



UNIVERSITAS IPWIJA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Letda Natsir No.7 Cikeas Ds. Nagrak, Kec. Gunung Putri

Kab. Bogor. 16967 Telp. +62-21-8233737

lp2m@ipwija.ac.id <https://lp2m.ipwija.ac.id>



## SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No: 044/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2026

Berdasarkan Surat Edaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Semester Genap 2025/2026 No. 024/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2026 tanggal 2 Maret 2026 dan surat permohonan dari Lembaga Kursus dan Pelatihan Kami Kompeten Indonesia perihal permohonan Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

Meli Andriyani S.E., M.M. (NIDN: 0323027605)

Untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan pada:

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| Hari / tanggal | : Minggu s/d Kamis, 26 s/d 30 April 2026                       |
| Waktu          | : 09.00 WIB s/d selesai                                        |
| Tempat         | : Hotel Yuan, Jl. Pintu Air V no 53, Pasar Baru, Jakarta Pusat |
| Tema           | : “Pengadministrasian Keuangan dan Manajemen Risiko.”          |

Setelah pelaksanaan kegiatan Dosen yang ditugaskan diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada pemberi tugas (LP2M Universitas IPWIJA). Mohon bantuan penanggungjawab kegiatan membantu menyediakan berkas yang diperlukan untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bogor, 24 April 2026



**Drs Jayadi, M.M.**

Kepala LP2M



# LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN KAMI KOMPETEN INDONESIA

NIB : 1201240027916 | SERTIFIKAT STANDAR : 12012400279160003  
IZIN OPERASIONAL KURSUS : 400.3.2/830/Disdik/IV/2026 | UNESCAP #4340599



## SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA :

**MELI ANDRIYANI, SE.,MM**

SEBAGAI :

**NARASUMBER**

**PELATIHAN PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO**

*Financial Administration and Risk Management Training*

Bersama Lembaga Kursus dan Pelatihan Kami Kompeten Indonesia

Jakarta, 26 - 30 April 2026

**Jakarta, 30 April 2026**

Mengetahui,  
Pimpinan Lembaga



**Ivan Suaidi., S.Sos., M.M**

**NII : 24TPL004247**



**PELATIHAN  
BERBASIS SKKNI**

# **SKEMA PENGELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN**

**Jakarta, 27 April 2026**

## Nama Skema : Pengelola Administrasi Keuangan

| NO | KODE UNIT       | JUDUL UNIT KOMPETENSI                     |
|----|-----------------|-------------------------------------------|
| 1  | N.82ADM00.070.2 | Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan |
| 2  | N.82ADM00.071.2 | Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan |
| 3  | N.82ADM00.072.2 | Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak    |
| 4  | N.82ADM00.084.2 | Menyusun Anggaran Tahunan                 |
| 5  | N.82ADM00.085.2 | Menyusun Laporan Keuangan                 |



# Apa itu Administrasi Keuangan???



**Administrasi keuangan** adalah proses pengelolaan dan pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pelaporan dana atau sumberdaya keuangan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

**Tujuan utama** dari administrasi keuangan adalah memastikan bahwa dana digunakan secara efisien, efektif, dan sesuai dengan perencanaan serta kebijakan yang telah ditetapkan.





## Komponen Utama Administrasi Keuangan

- ☐ Perencanaan Keuangan : Menyusun rencana penggunaan dana agar tujuan organisasi tercapai.
- ☐ Penganggaran : Membuat anggaran sebagai pedoman dalam mengelola pendapatan dan pengeluaran.
- ☐ Pengendalian Keuangan : Memantau realisasi anggaran untuk mencegah penyimpangan.
- ☐ Pencatatan Transaksi : Mencatat semua transaksi keuangan secara sistematis dan akurat.
- ☐ Pelaporan Keuangan : Menyusun laporan yang menggambarkan kondisi keuangan organisasi.



# Fungsi Administrasi Keuangan

- ✓ Mengatur aliran kas masuk dan keluar agar tetap seimbang.
- ✓ Menjamin ketersediaan dana untuk operasional sehari-hari maupun investasi.
- ✓ Mengontrol penggunaan dana agar tidak terjadi pemborosan atau penyalahgunaan.
- ✓ Memberikan informasi yang akurat bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.

## Pengertian Pengelola Administrasi Keuangan



Pengelola administrasi keuangan adalah individu atau pihak yang bertanggungjawab untuk mengatur, mengelola, dan mengawasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan administrasi keuangan dalam suatu organisasi, perusahaan, atau instansi. Tugas utama pengelola ini adalah memastikan bahwa semua proses pengelolaan dana berjalan dengan baik sesuai prosedur dan kebijakan yang berlaku.

## Tugas dan Peran Pengelola Administrasi Keuangan

- ✓ Mencatat transaksi keuangan : Memastikan semua pemasukan dan pengeluaran tercatat secara akurat.
- ✓ Menyusun laporan keuangan : Membuat laporan berkala tentang kondisi finansial organisasi.
- ✓ Mengontrol anggaran : Memantau penggunaan anggaran agar tidak melebihi batas yang telah ditetapkan.
- ✓ Mengatur pembayaran dan penerimaan dana : Menjamin kelancaran arus kas masuk dan keluar.
- ✓ Menjaga kepatuhan terhadap aturan : Memastikan semua aktivitas keuangan sesuai dengan peraturan internal maupun eksternal.





## **Kualifikasi Umum Pengelola Administrasi Keuangan**

- ✓ Memiliki pengetahuan tentang akuntansi dasar dan manajemen keuangan.
- ✓ Teliti, jujur, serta mampu bekerja secara sistematis.
- ✓ Mampu menggunakan perangkat lunak administrasi atau akuntansi (misalnya Excel, software akuntansi).

**KODE UNIT : N.82ADM00.070.2**

**JUDUL UNIT : Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan**

| ELEMEN KOMPETENSI                                              | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengumpulkan data rencana kerja anggaran tahunan unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberitahuan tentang jadwal penyusunan rencana kerja anggaran tahunan.</li> <li>b. Format penyusunan rencana kerja anggaran tahunan didistribusikan ke seluruh unit kerja.</li> <li>c. Kelengkapan usulan rencana kerja anggaran tahunan dari setiap unit kerja diperiksa sesuai dengan standar dan prosedur.</li> <li>d. Usulan rencana kerja anggaran tahunan dari unit kerja direkapitulasi.</li> </ul> |
| 2. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran tahunan        | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan informasi hasil rekapitulasi disiapkan sesuai kebutuhan.</li> <li>b. Hasil rekap anggaran tahunan diajukan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>c. Rencana anggaran tahunan didokumentasikan.</li> <li>d. Rencana anggaran tahunan didistribusikan ke unit kerja terkait.</li> </ul>                                                                                              |

**KODEUNIT :N.82ADM00.084.2**

**JUDULUNIT : Menyusun AnggaranTahunan**

| ELEMEN KOMPETENSI                        | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Menyiapkan anggaran                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data kas dan kebutuhan pengeluaran diidentifikasi.</li> <li>b. Kebutuhan anggaran disesuaikan dengan tujuan organisasi,</li> <li>c. Alat pengukuran yang telah diidentifikasi, dimasukkan dalam anggaran.</li> </ul>                                                                                                                             |
| 2. Memperkirakan komponen nilai anggaran | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perkiraan aliran kas dimasa yang akan datang serta pengeluaran periode sebelumnya dianalisis.</li> <li>b. Risiko keuangan diidentifikasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ul>                                                                                                                                            |
| 3. Menyusun anggaran kerja tahunan       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data kas dan kebutuhan rencana kerja dan anggaran disusun.</li> <li>b. Rencana anggaran kerja tahunan dievaluasi selaras dengan strategi organisasi.</li> <li>c. Hasil evaluasi rencana kerja tahunan diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>d. Rencana anggaran tahunan disosialisasikan ke seluruh unit kerja</li> </ul> |

## Pengertian Anggaran

Anggaran adalah rencana keuangan yang disusun secara sistematis dan terperinci untuk suatu periode tertentu, biasanya satu tahun. Anggaran berfungsi sebagai pedoman dalam mengelola pendapatan dan pengeluaran agar tujuan organisasi atau individu dapat tercapai dengan efisien.

### Fungsi Anggaran

Anggaran memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan organisasi atau individu.

### Fungsi-fungsi utama anggaran meliputi:

#### 1. Perencanaan (Planning)

- ✓ Anggaran berfungsi sebagai alat untuk merencanakan kegiatan keuangan di masa depan.
- ✓ Dengan anggaran, organisasi dapat menentukan target pendapatan dan batas pengeluaran yang realistis.
- ✓ Membantu mengantisipasi kebutuhan dana dan sumber daya lainnya agar tujuan tercapai secara efektif.



## Fungsi-fungsi utama anggaran meliputi:

### 2. Pengendalian (Controlling)

- ✓ Anggaran digunakan untuk mengontrol pelaksanaan kegiatan keuangan agar sesuai dengan rencana.
- ✓ Melalui perbandingan antara realisasi dan anggaran, manajemen dapat mendeteksi penyimpangan atau pemborosan.
- ✓ Memberikan dasar bagi tindakan korektif jika terjadi ketidaksesuaian.

### 3. Koordinasi (Coordinating)

- ✓ Anggaran menyatukan berbagai bagian atau departemen dalam organisasi sehingga bekerja secara sinergis.
- ✓ Memastikan bahwa semua unit memahami batasan dana dan prioritas penggunaan sumberdaya bersama.



## Fungsi-fungsi utama anggaran meliputi:

### 4. Motivasi (Motivating)

- ✓ Dengan adanya target yang jelas melalui anggaran, karyawan atau tim termotivasi untuk mencapai sasaran tersebut.
- ✓ Menjadi tolok ukur pencapaian kinerja yang dapat memacu semangat kerja.

### 5. Evaluasi Kinerja (Evaluating Performance)

- ✓ Anggaran menyediakan standar untuk menilai keberhasilan pelaksanaan program atau proyek tertentu.
- ✓ Membantu manajemen mengevaluasi efektivitas penggunaan dana serta efisiensi operasional.





## **Mempersiapkan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT)**

Langkah- langkah Dalam Mempersiapkan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT)

### **1. Mengumpulkan Data Rencana Kerja Anggaran Tahunan**

Dalam mempersiapkan penyusunan anggaran tahunan, pengumpulan data rencana kerja dari setiap unit kerja harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Hal ini bertujuan agar proses penyusunan anggaran berjalan lancar, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

#### **Apa yang mesti dilakukan?**

- a) Pemberitahuan tentang Jadwal Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan.**
- b) Mendistribusikan Format Standar Anggaran
- c) Memeriksa Kelengkapan
- d) Rekapitulasi RKAT dari setiap bagian.

## 2. Menyiapkan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tahunan

Apa yang harus di persiapkan :

- a) Menyiapkan data rekapitulasi dari masing masing anggaran yang diajukan
- b) Menyampaikan usulan anggaran kepada Atasan
- c) Mendokumentasikan RKAT yang telah disetujui atasan
- d) Mendistribusikan RKAT ke tiap bagian/unit kerja

|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>UNIVERSITAS NEGERI MALANG</div> <div>DIREKTORAT PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI, PEMERINGKATAN,<br/>HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJASAMA</div> |                                                                                                                                                   | NOMOR SOP                                   | 9.1.100/UN32.21/OT/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   | TGL. PEMBUATAN                              | 2 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   | TGL. REVISI                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF                                | 8 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                               | Direktur Perencanaan, Data dan Informasi, Pemeringkatan,<br>Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama<br><br><br>Dr. Juni Rahmawati, ST., M.T.<br>NIP 197206071999032002 |
| PERENCANAAN                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   | NAMA SOP                                    | SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Pendidikan UM tahun akademik 2023                                    | 1                                           | Mengetahui penggunaan aplikasi Sipraja Universitas Negeri Malang (sipraja.um.ac.id)                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UM                                                 | 2                                           | Mempunyai kemampuan pengolahan data                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | 3                                           | Mengetahui tugas pelaksanaan kegiatan Keuangan dan Anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 20 Tahun 2023 tentang Satuan Pengawas Internal UM                                                  | 4                                           | Mengetahui jenis-jenis akun kegiatan keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 21 Tahun 2023 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal UM                               |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 42 Tahun 2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal UM                                           |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                | SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)                                                                                       | 1                                           | PC/Laptop                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                | SOP Entri RAB Unit Kerja Universitas Negeri Malang Melalui Aplikasi Sipraja                                                                       | 2                                           | Aplikasi Sipraja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                | SOP Revisi RAB Unit Kerja Universitas Negeri Malang Melalui Aplikasi Sipraja                                                                      | 3                                           | Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jika ada keterlambatan dalam proses penyusunan berakibat tertundanya turunnya anggaran                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   | Disimpan dalam bentuk elektronik dan Manual |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Negeri Malang

| o | Kegiatan                                                                                                        | Tim Review<br>RKAT | Tim<br>Perencanaan | Unit Kerja | Mutu Baku                |         |                           | Keterangan    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------|--------------------------|---------|---------------------------|---------------|
|   |                                                                                                                 |                    |                    |            | Kelengkapan              | Waktu   | Output                    |               |
|   | Keputusan Rektor tentang Penetapan Pagu Anggaran Unit Kerja di UM                                               |                    | Mulai              |            | SK Rektor, SBM           | 3 hari  | SK Rektor                 | Juli          |
|   | Sosialisasi Kebijakan Program, Pagu Anggaran, Tata Cara Pengisian RKA Unit di SIPRAJA                           |                    | Proses             |            |                          | 1 hari  |                           | Juli          |
|   | Melakukan identifikasi program kerja per kegiatan dan pembiayaan rutin untuk bahan usulan RKAT Unit             |                    |                    | Proses     |                          | 20 hari | RKAT Per-unit             | Juli- Agustus |
|   | Melakukan input RKAT Unit ke aplikasi Sipraja menu Entri RAB                                                    |                    |                    | Proses     | RKAT Per-unit            | 5 hari  |                           | Agustus       |
|   | Perencanaan, Keuangan, BPI melakukan Reviu Perencanaan Program Kerja & Anggaran Unit                            | Proses             |                    |            | RKAT Per-unit            | 10 hari | Catatan Hasil Reviu (CHR) | Agustus       |
|   | Kegiatan terverifikasi oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan)        | verifikasi         |                    |            | CHR                      |         |                           | September     |
|   | Melakukan revisi data RKAT di aplikasi SIPRAJA menu Entri RAB sesuai CHR                                        |                    |                    | Proses     |                          | 5 hari  | Rekap RKAT Unit           | September     |
|   | Memverifikasi ulang data revisi RKAT Unit di aplikasi SIPRAJA                                                   | Proses             |                    |            | Aplikasi Sipraja         | 5 hari  | Data RKAT tervalidasi     | September     |
|   | Revisi Kegiatan terverifikasi oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan) |                    |                    | Verifikasi |                          |         |                           |               |
|   | Kompilasi RKAT Unit menjadi RKAT Universitas, Penyusunan RAKT UM 2024                                           |                    | Proses             |            | Data RKAT tervalidasi    | 10 hari | Dokumen RKAT Universitas  | Oktober       |
| 1 | Melaporkan ke Dir. PSDMK untuk ditandatangani Rektor dan diajukan ke MWA                                        |                    | Proses             | RKAT       | Dokumen RKAT Universitas | 10 hari | Dokumen RKAT UM           | Oktober       |
| 2 | RKAT Universitas yang telah disahkan MWA dikirim ke Bagian Perencanaan Kemdikbudristek                          |                    | Selesai            |            |                          |         |                           | November      |

**SOP Alur ENTRI RAB Unit Kerja Universitas Negeri Malang melalui Aplikasi SIPRAJA**

| No | Kegiatan                                                                                               | Tim Review<br>RKAT | Tim<br>Perencanaan | Unit Kerja | Sipraja               | Keterangan                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Perencanaan memberitahukan jadwal pembukaan Entri RAB ke Unit Kerja                                    |                    | Mulai              |            |                       | Penginputan RAB unit di Sipraja                                                                                                                 |
| 2  | Jadwal Entri RAB dibuka, user login di <a href="http://sipraja.um.ac.id/">http://sipraja.um.ac.id/</a> |                    | Proses             |            |                       | Login operator diperuntukkan untuk BPP Unit Kerja, penambahan user non BPP dilakukan dengan membuat surat permohonan user                       |
| 3  | BPP menginput RAB Rutin dan RAB per Kegiatan periode tahun berjalan                                    |                    |                    | Proses     | Transaksi - Entri RAB | Jangka waktu kegiatan non rutin maksimal 3 bulan                                                                                                |
| 4  | Sisa Pagu Anggaran Harus 0                                                                             |                    |                    | verifikasi |                       | Sisa Pagu Anggaran harus 0 (Progress RAB 100%)                                                                                                  |
| 5  | Perencanaan, Keuangan, BPI melakukan Reviu Perencanaan Program Kerja & Anggaran Unit                   | Proses             |                    |            | Transaksi - Entri RAB | Verifikasi dianggap lolos jika Kegiatan disetujui oleh 4 Unit yakni Perencanaan, BPI, Keuangan dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan) |
| 6  | Kegiatan disetujui oleh Perencanaan, Keuangan, BPI                                                     | verifikasi         |                    |            |                       | Kegiatan yang disetujui dapat di UMK melalui <a href="http://sikeu.um.ac.id/">http://sikeu.um.ac.id/</a> pada tahun anggaran berjalan           |
| 7  | Melakukan revisi data RKAT di aplikasi SIPRAJA sesuai CHR                                              |                    |                    | Proses     | Transaksi - Entri RAB | Revisi hanya dilakukan untuk Aktivitas yang belum lolos verifikasi                                                                              |
| 8  | Memverifikasi ulang data revisi RKAT Unit di aplikasi SIPRAJA                                          | Proses             |                    | verifikasi | Transaksi - Entri RAB | Verifikasi dianggap lolos jika Kegiatan disetujui oleh 4 Unit yakni Perencanaan, BPI, Keuangan dan Aset                                         |
| 9  | Revisi disetujui oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (Khusus belanja modal dan pemeliharaan)     |                    | Proses             |            |                       | Unit Kerja dapat melakukan aktivitas UMK dan SPJ                                                                                                |
| 10 | RKAT Unit Kerja Tervalidasi                                                                            |                    | Selesai            |            |                       | Jadwal Entri RAB ditutup.                                                                                                                       |

### SOP REVISI RAB Unit Kerja Universitas Negeri Malang melalui Aplikasi SIPRAJA

| No | Kegiatan                                                                                                             | Tim Review RKAT | Tim Perencanaan | Unit Kerja  | Sipraja                             | Keterangan                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Perencanaan memberitahukan jadwal pembukaan Revisi Triwulan ke Unit Kerja                                            |                 | Mulai           |             |                                     | Revisi dilaksanakan 3 x dalam satu tahun yakni Maret, Juli, dan Oktober Tahun Berjalan                                                       |
| 2  | Jadwal Revisi dibuka, user login di <a href="http://sipraja.um.ac.id/">http://sipraja.um.ac.id/</a>                  |                 | Proses          |             |                                     | Setting Data hanya dapat dilakukan oleh Admin Sipraja                                                                                        |
| 3  | BPP melakukan revisi RAB Rutin dan RAB Kegiatan yang belum <i>settlement</i> periode tahun berjalan                  |                 |                 | Proses      | Transaksi - Revisi RAB              | Kegiatan yg direvisi tersebut dibekukan sementara (tidak dapat UMK/SPJ) sebelum dapat persetujuan dari Tim Reviewer                          |
| 4  | Jadwal revisi selesai?                                                                                               |                 |                 | verifikasi  |                                     | Kegiatan yang urgent UMK/SPJ selama periode revisi, unit kerja bisa meminta percepatan verifikasi ke unit terkait.                           |
| 5  | Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (Khusus belanja modal dan pemeliharaan) melakukan Reviu Kegiatan yang Di Revisi | Proses          |                 |             | Transaksi - Revisi RAB              | Verifikasi dianggap lolos jika Kegiatan disetujui oleh Perencanaan, BPI, Keuangan dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan)           |
| 6  | Kegiatan disetujui oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (Khusus belanja modal dan pemeliharaan)?                | Verifikasi      |                 | Proses      |                                     | Kegiatan yang disetujui dapat di UMK melalui <a href="http://sikeu.um.ac.id/">http://sikeu.um.ac.id/</a> pada tahun anggaran berjalan        |
| 7  | Melakukan revisi kegiatan yang belum terverifikasi di SIPRAJA sesuai CHR                                             | Proses          |                 |             | Transaksi - Revisi RAB              | Revisi hanya dilakukan untuk Aktivitas yang belum lolos verifikasi                                                                           |
| 8  | Memverifikasi ulang data revisi RKAT Unit di aplikasi SIPRAJA                                                        |                 | Verifikasi      |             | Transaksi - Revisi RAB              | Verifikasi dianggap lolos jika Kegiatan disetujui Perencanaan, BPI, Keuangan dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan)                |
| 9  | Revisi disetujui oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (Khusus belanja modal dan pemeliharaan)?                  |                 | Proses          | TIDAK<br>YA |                                     | Revisi kegiatan yang disetujui dapat di UMK melalui <a href="http://sikeu.um.ac.id/">http://sikeu.um.ac.id/</a> pada tahun anggaran berjalan |
| 10 | Revisi RKAT Unit Kerja Tervalidasi                                                                                   |                 | Selesai         |             | Rekapitulasi - RKAT Detail (Revisi) |                                                                                                                                              |

# Langkah-Langkah dalam Menyusun Anggaran

## 1. Menyiapkan Anggaran

- a. Kebutuhan kas
- b. Tujuan organisasi
- c. Alat ukur

## 2. Memperkirakan Komponen Nilai Anggaran

- a. Memperkiraan kebutuhan kas dimasa yang akan datang dengan melihat pengeluaran dimasa lalu
- b. Mengidentifikasi Resiko Keuangan

## 3. Menyusun Anggaran Kerja Tahunan

- a. Menyusun data dari kebutuhan kas yang telah ditentukan
- b. RKAT di evaluasi berdasarkan keselarasan dengan Strategi Organisasi
- c. Hasil Evaluasi diajukan untuk mendapat persetujuan pimpinan
- d. Mensosiliasi kan RKAT yang telah disetujui ke seluruh unit kerja

## **Manfaat Data Kas dalam Menyiapkan Anggaran**

### **1. Menentukan Batas Maksimal Pengeluaran**

Data kas menunjukkan total dana yang tersedia, yaitu Rp110.000.000. Ini menjadi batas maksimal pengeluaran agar organisasi tidak mengalami defisit atau kekurangan dana.

### **2. Prioritas Alokasi Dana**

Dengan mengetahui saldo kas, organisasi dapat mengatur prioritas pengeluaran berdasarkan urgensi dan tujuan strategis, misalnya:

- Memastikan gaji karyawan dibayar tepat waktu (Rp40 juta)
- Mengalokasikan biaya operasional kantor untuk kelancaran aktivitas sehari-hari (Rp25 juta)
- Menyediakan dana untuk pembelian bahan baku agar produksi berjalan lancar (Rp30 juta)

### **3. Perencanaan Cadangan Dana Darurat**

Dari total kas tersedia, sebagian bisa disisihkan sebagai cadangan darurat untuk menghadapi kebutuhan tak terduga atau risiko keuangan.

## **4. Evaluasi Keseimbangan Keuangan**

Membandingkan kebutuhan pengeluaran dengan saldo kas membantu memastikan bahwa anggaran realistis dan tidak melebihi kemampuan keuangan organisasi.

## **5. Dasar Penyusunan Anggaran Detail**

Data ini menjadi dasar bagi penyusunan anggaran rinci yang mencakup semua pos pengeluaran sesuai kebutuhan dan tujuan organisasi.

**KODE UNIT**  
**JUDUL UNIT**

**: N.82ADM00.072.2**  
**: Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak**

| ELEMEN KOMPETENSI                         | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengumpulkan data pajak                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses pengumpulan data sesuai waktu yang ditentukan.</li><li>2. Data pajak disortir sesuai jenis pajak.</li><li>3. Data pajak dicatat dalam laporan penerimaan dokumen pajak.</li></ol> |
| 2. Mempersiapkan Penyusunan laporan pajak | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pajak yang telah diterima dibuat rekapitulasi dalam bentuk laporan.</li><li>2. Data pajak didokumentasi sesuai peraturan organisasi.</li></ol>                                      |



## Pengertian Pajak

**Pajak** adalah iuran wajib yang dibayarkan oleh individu atau badan usaha kepada pemerintah tanpa mendapatkan imbalan langsung secara spesifik, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan negara demi kepentingan umum.

Secara hukum, pajak diatur dalam undang-undang dan bersifat memaksa (compulsory), artinya setiap warga negara atau badan usaha yang memenuhi syarat tertentu wajib membayar sesuai ketentuan.



# MEMPERSIAPKAN LAPORAN PAJAK

1. Mengumpulkan data pajak

a) Pengumpulan sesuai dengan waktu yang ditentukan

b)) Menyipakan seluruh data yang dibutuhkan sesuai jenis pajak

2. Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak

a) Merekapitulasi data pajak

b) B) Mendokumentasikan data pajak sesuai dengan regulasi organisasi

## Langkah-Langkah Mempersiapkan Laporan Pajak

### 1. Mengumpulkan Dokumen Pendukung

- Faktur penjualan dan pembelian
- Bukti potong pajak (PPH 21, PPh 23, dll)
- Bukti pembayaran pajak sebelumnya
- Dokumen pengeluaran yang dapat dikurangkan

### 2. Mengidentifikasi Jenis Pajak yang Harus Dilaporkan

- Pajak Penghasilan (PPh) badan atau pribadi
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Pajak lainnya sesuai jenis usaha



### **3. Menyusun Rekonsiliasi Fiskal**

Membandingkan laporan keuangan dengan ketentuan perpajakan untuk menyesuaikan pendapatan dan biaya yang diatur berbeda oleh peraturan pajak.

### **4. Menghitung Kewajiban Pajak**

Menggunakan tarif pajak yang berlaku untuk menghitung jumlah pajak terutang berdasarkan penghasilan kena pajaknya.

### **5. Menyiapkan Formulir SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan/Bulanan)**



Mengisi formulir sesuai jenis dan periode pelaporan.

### **6. Melakukan Pemeriksaan Internal**

Memastikan data sudah benar, lengkap, dan sesuai dengan dokumen pendukung sebelum pelaporan.

### **7. Melaporkan dan Membayar Pajak Tepat Waktu**

Melakukan pelaporan ke kantor pajak melalui e-filing atau manual serta melakukan pembayaran jika ada kewajiban.



Berikut adalah template checklist dokumen persiapan laporan pajak

| No | Jenis Dokumen / Data      | Keterangan / Catatan                                                             | Status (✓/X) |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Faktur Penjualan          | Semua faktur penjualan selama periode pajak lengkap dan valid                    |              |
| 2  | Faktur Pembelian          | Faktur pembelian barang/jasa yang dapat dikreditkan PPN atau sebagai biaya usaha |              |
| 3  | Bukti Potong Pajak        | Bukti potong PPh 21, PPh 23, dan jenis pajak lainnya sesuai ketentuan            |              |
| 4  | Bukti Pembayaran Pajak    | Bukti setor atau pembayaran pajak yang telah dilakukan                           |              |
| 5  | Laporan Keuangan          | Neraca, Laba Rugi, dan dokumen pendukung lainnya                                 |              |
| 6  | Dokumen Pengeluaran       | Kwitansi, nota pembelian, bukti pengeluaran lain yang relevan                    |              |
| 7  | Surat Keterangan Fiskal   | Surat keterangan dari kantor pajak jika diperlukan                               |              |
| 8  | Dokumen Pendukung Lainnya | Kontrak kerja, perjanjian sewa, dokumen lain terkait                             |              |

## 1. Dasar Perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Badan

- **Penghasilan Kena Pajak (PKP):** Dasar perhitungan PPh Badan adalah penghasilan kena pajak yang diperoleh perusahaan selama satu tahun fiskal setelah dikurangi biaya-biaya yang diperbolehkan dan pengurangan lainnya sesuai ketentuan perpajakan.

- Rumus sederhananya:

✦ PKP = Pendapatan Bruto – Biaya Usaha – Pengurangan Lainnya

- Tarif PPh Badan biasanya persentase tertentu dari PKP (misalnya 22% di Indonesia).

## 2. Dasar Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

•**Dasar Pengenaan Pajak (DPP):** DPP adalah nilai transaksi penyerahan barang atau jasa kena pajak sebelum dikenakan PPN. Biasanya berupa harga jual atau nilai impor barang/jasa ditambah biaya lain yang terkait dengan transaksi tersebut.

$\text{PPN Terutang} = \text{DPP} \times \text{Tarif PPN}$

•Tarif standar PPN di Indonesia saat ini adalah 11%.

## 3. Dasar Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

✦ •**Penghasilan Bruto Karyawan:** Meliputi gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan penghasilan lain yang diterima karyawan sebelum dipotong pajak.

•Setelah itu dilakukan pengurangan seperti PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak), iuran pensiun, dan potongan lain sesuai aturan.

Rumus sederhana:

$\text{Pajak Terutang PPh21} = (\text{Penghasilan Bruto} - \text{PTKP}) \times \text{Tarif Berlapis}$

Tarif berlapis mengikuti skala progresif sesuai peraturan perpajakan.



# LATAR BELAKANG

- Cara penghitungan dalam pemotongan PPh Pasal 21 dalam ketentuan sebelumnya memiliki **kompleksitas** yang tinggi dan skema perhitungan yang sangat **bervariasi** dibandingkan dengan sistem **withholding tax** lainnya (misalnya: PPh Final, PPh Pasal 23), sehingga **menyulitkan** Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban PPh Pasal 21.
- Telah ditetapkan **Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023** tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi (PP) yang berlaku pada 1 Januari 2024.

## DASAR HUKUM

**Pasal 21 ayat (8) Undang-Undang Pajak Penghasilan:**

***"Ketentuan mengenai petunjuk pelaksanaan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan".***

**Simplifikasi cara penghitungan** atas pemotongan PPh Pasal 21 melalui penggunaan **tabel tarif efektif** untuk menghitung kewajiban PPh Pasal 21 masa pajak selain masa pajak terakhir (Januari s.d. November).

**Cara penghitungan PPh setahun tetap** menggunakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh seperti ketentuan sebelumnya.

Penerapan kebijakan tarif efektif **tidak memberikan tambahan beban pajak baru** bagi masyarakat (pegawai) karena penghitungan kewajiban **PPh Pasal 21 setahun** menggunakan **tarif yang sama** dengan ketentuan yang berlaku sebelumnya.

## TARIF PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

1

### Tarif Pasal 17 Ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan

| Lapisan Penghasilan Kena Pajak                                                                                | Tarif Pajak                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah)                                                        | 5%<br>(lima persen)             |
| di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) s.d.<br>Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)  | 15%<br>(lima belas persen)      |
| di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s.d.<br>Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) | 25%<br>(dua puluh lima persen)  |
| di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s.d.<br>Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)             | 30%<br>(tiga puluh persen)      |
| di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)                                                               | 35%<br>(tiga puluh lima persen) |

# TARIF PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21



2

## Tarif Efektif Bulanan

**TER A = PTKP : TK/0 (54 juta); TK/1 & K/0 (58,5 juta)**

**TER B = PTKP : TK/2 & K/1 (63 juta); TK/3 & K/2 (67,5 juta)**

**TER C = PTKP : K/3 (72 juta)**

3

## Tarif Efektif Harian

| Penghasilan Bruto Harian   | TER Harian             |
|----------------------------|------------------------|
| $\leq$ Rp450ribu           | 0% x Ph Bruto Harian   |
| $>$ Rp450ribu – Rp2,5 juta | 0,5% x Ph Bruto Harian |

**TER A = PTKP : TK/0 (54 juta); TK/1 & K/0 (58,5 juta)**

| No | Lapisan Penghasilan Bruto (Rp) |      |            | TER A  |
|----|--------------------------------|------|------------|--------|
| 1  | sampai dengan                  |      | 5.400.000  | 0,00%  |
| 2  | 5.400.001                      | s.d. | 5.650.000  | 0,25%  |
| 3  | 5.650.001                      | s.d. | 5.950.000  | 0,50%  |
| 4  | 5.950.001                      | s.d. | 6.300.000  | 0,75%  |
| 5  | 6.300.001                      | s.d. | 6.750.000  | 1,00%  |
| 6  | 6.750.001                      | s.d. | 7.500.000  | 1,25%  |
| 7  | 7.500.001                      | s.d. | 8.550.000  | 1,50%  |
| 8  | 8.550.001                      | s.d. | 9.650.000  | 1,75%  |
| 9  | 9.650.001                      | s.d. | 10.050.000 | 2,00%  |
| 10 | 10.050.001                     | s.d. | 10.350.000 | 2,25%  |
| 11 | 10.350.001                     | s.d. | 10.700.000 | 2,50%  |
| 12 | 10.700.001                     | s.d. | 11.050.000 | 3,00%  |
| 13 | 11.050.001                     | s.d. | 11.600.000 | 3,50%  |
| 14 | 11.600.001                     | s.d. | 12.500.000 | 4,00%  |
| 15 | 12.500.001                     | s.d. | 13.750.000 | 5,00%  |
| 16 | 13.750.001                     | s.d. | 15.100.000 | 6,00%  |
| 17 | 15.100.001                     | s.d. | 16.950.000 | 7,00%  |
| 18 | 16.950.001                     | s.d. | 19.750.000 | 8,00%  |
| 19 | 19.750.001                     | s.d. | 24.150.000 | 9,00%  |
| 20 | 24.150.001                     | s.d. | 26.450.000 | 10,00% |
| 21 | 26.450.001                     | s.d. | 28.000.000 | 11,00% |
| 22 | 28.000.001                     | s.d. | 30.050.000 | 12,00% |

| No | Lapisan Penghasilan Bruto (Rp) |      |               | TER A  |
|----|--------------------------------|------|---------------|--------|
| 23 | 30.050.001                     | s.d. | 32.400.000    | 13,00% |
| 24 | 32.400.001                     | s.d. | 35.400.000    | 14,00% |
| 25 | 35.400.001                     | s.d. | 39.100.000    | 15,00% |
| 26 | 39.100.001                     | s.d. | 43.850.000    | 16,00% |
| 27 | 43.850.001                     | s.d. | 47.800.000    | 17,00% |
| 28 | 47.800.001                     | s.d. | 51.400.000    | 18,00% |
| 29 | 51.400.001                     | s.d. | 56.300.000    | 19,00% |
| 30 | 56.300.001                     | s.d. | 62.200.000    | 20,00% |
| 31 | 62.200.001                     | s.d. | 68.600.000    | 21,00% |
| 32 | 68.600.001                     | s.d. | 77.500.000    | 22,00% |
| 33 | 77.500.001                     | s.d. | 89.000.000    | 23,00% |
| 34 | 89.000.001                     | s.d. | 103.000.000   | 24,00% |
| 35 | 103.000.001                    | s.d. | 125.000.000   | 25,00% |
| 36 | 125.000.001                    | s.d. | 157.000.000   | 26,00% |
| 37 | 157.000.001                    | s.d. | 206.000.000   | 27,00% |
| 38 | 206.000.001                    | s.d. | 337.000.000   | 28,00% |
| 39 | 337.000.001                    | s.d. | 454.000.000   | 29,00% |
| 40 | 454.000.001                    | s.d. | 550.000.000   | 30,00% |
| 41 | 550.000.001                    | s.d. | 695.000.000   | 31,00% |
| 42 | 695.000.001                    | s.d. | 910.000.000   | 32,00% |
| 43 | 910.000.001                    | s.d. | 1.400.000.000 | 33,00% |
| 44 | lebih                          |      | 1.400.000.000 | 34,00% |

**TER B = PTKP : TK/2 & K/1 (63 juta); TK/3 & K/2 (67,5 juta)**

| No | Lapisan Penghasilan Bruto (Rp) |      |            | TER B  |
|----|--------------------------------|------|------------|--------|
| 1  | sampai dengan                  |      | 6.200.000  | 0,00%  |
| 2  | 6.200.001                      | s.d. | 6.500.000  | 0,25%  |
| 3  | 6.500.001                      | s.d. | 6.850.000  | 0,50%  |
| 4  | 6.850.001                      | s.d. | 7.300.000  | 0,75%  |
| 5  | 7.300.001                      | s.d. | 9.200.000  | 1,00%  |
| 6  | 9.200.001                      | s.d. | 10.750.000 | 1,50%  |
| 7  | 10.750.001                     | s.d. | 11.250.000 | 2,00%  |
| 8  | 11.250.001                     | s.d. | 11.600.000 | 2,50%  |
| 9  | 11.600.001                     | s.d. | 12.600.000 | 3,00%  |
| 10 | 12.600.001                     | s.d. | 13.600.000 | 4,00%  |
| 11 | 13.600.001                     | s.d. | 14.950.000 | 5,00%  |
| 12 | 14.950.001                     | s.d. | 16.400.000 | 6,00%  |
| 13 | 16.400.001                     | s.d. | 18.450.000 | 7,00%  |
| 14 | 18.450.001                     | s.d. | 21.850.000 | 8,00%  |
| 15 | 21.850.001                     | s.d. | 26.000.000 | 9,00%  |
| 16 | 26.000.001                     | s.d. | 27.700.000 | 10,00% |
| 17 | 27.700.001                     | s.d. | 29.350.000 | 11,00% |
| 18 | 29.350.001                     | s.d. | 31.450.000 | 12,00% |
| 19 | 31.450.001                     | s.d. | 33.950.000 | 13,00% |
| 20 | 33.950.001                     | s.d. | 37.100.000 | 14,00% |

| No | Lapisan Penghasilan Bruto (Rp) |      |               | TER B  |
|----|--------------------------------|------|---------------|--------|
| 21 | 37.100.001                     | s.d. | 41.100.000    | 15,00% |
| 22 | 41.100.001                     | s.d. | 45.800.000    | 16,00% |
| 23 | 45.800.001                     | s.d. | 49.500.000    | 17,00% |
| 24 | 49.500.001                     | s.d. | 53.800.000    | 18,00% |
| 25 | 53.800.001                     | s.d. | 58.500.000    | 19,00% |
| 26 | 58.500.001                     | s.d. | 64.000.000    | 20,00% |
| 27 | 64.000.001                     | s.d. | 71.000.000    | 21,00% |
| 28 | 71.000.001                     | s.d. | 80.000.000    | 22,00% |
| 29 | 80.000.001                     | s.d. | 93.000.000    | 23,00% |
| 30 | 93.000.001                     | s.d. | 109.000.000   | 24,00% |
| 31 | 109.000.001                    | s.d. | 129.000.000   | 25,00% |
| 32 | 129.000.001                    | s.d. | 163.000.000   | 26,00% |
| 33 | 163.000.001                    | s.d. | 211.000.000   | 27,00% |
| 34 | 211.000.001                    | s.d. | 374.000.000   | 28,00% |
| 35 | 374.000.001                    | s.d. | 459.000.000   | 29,00% |
| 36 | 459.000.001                    | s.d. | 555.000.000   | 30,00% |
| 37 | 555.000.001                    | s.d. | 704.000.000   | 31,00% |
| 38 | 704.000.001                    | s.d. | 957.000.000   | 32,00% |
| 39 | 957.000.001                    | s.d. | 1.405.000.000 | 33,00% |
| 40 | lebih dari                     |      | 1.405.000.000 | 34,00% |

## TER C = PTKP : K/3 (72 juta)

| No | Lapisan Penghasilan Bruto (Rp) |      |            | TER C  |
|----|--------------------------------|------|------------|--------|
| 1  | sampai dengan                  |      | 6.600.000  | 0,00%  |
| 2  | 6.600.001                      | s.d. | 6.950.000  | 0,25%  |
| 3  | 6.950.001                      | s.d. | 7.350.000  | 0,50%  |
| 4  | 7.350.001                      | s.d. | 7.800.000  | 0,75%  |
| 5  | 7.800.001                      | s.d. | 8.850.000  | 1,00%  |
| 6  | 8.850.001                      | s.d. | 9.800.000  | 1,25%  |
| 7  | 9.800.001                      | s.d. | 10.950.000 | 1,50%  |
| 8  | 10.950.001                     | s.d. | 11.200.000 | 1,75%  |
| 9  | 11.200.001                     | s.d. | 12.050.000 | 2,00%  |
| 10 | 12.050.001                     | s.d. | 12.950.000 | 3,00%  |
| 11 | 12.950.001                     | s.d. | 14.150.000 | 4,00%  |
| 12 | 14.150.001                     | s.d. | 15.550.000 | 5,00%  |
| 13 | 15.550.001                     | s.d. | 17.050.000 | 6,00%  |
| 14 | 17.050.001                     | s.d. | 19.500.000 | 7,00%  |
| 15 | 19.500.001                     | s.d. | 22.700.000 | 8,00%  |
| 16 | 22.700.001                     | s.d. | 26.600.000 | 9,00%  |
| 17 | 26.600.001                     | s.d. | 28.100.000 | 10,00% |
| 18 | 28.100.001                     | s.d. | 30.100.000 | 11,00% |
| 19 | 30.100.001                     | s.d. | 32.600.000 | 12,00% |
| 20 | 32.600.001                     | s.d. | 35.400.000 | 13,00% |
| 21 | 35.400.001                     | s.d. | 38.900.000 | 14,00% |

| No | Lapisan Penghasilan Bruto (Rp) |      |               | TER C  |
|----|--------------------------------|------|---------------|--------|
| 22 | 38.900.001                     | s.d. | 43.000.000    | 15,00% |
| 23 | 43.000.001                     | s.d. | 47.400.000    | 16,00% |
| 24 | 47.400.001                     | s.d. | 51.200.000    | 17,00% |
| 25 | 51.200.001                     | s.d. | 55.800.000    | 18,00% |
| 26 | 55.800.001                     | s.d. | 60.400.000    | 19,00% |
| 27 | 60.400.001                     | s.d. | 66.700.000    | 20,00% |
| 28 | 66.700.001                     | s.d. | 74.500.000    | 21,00% |
| 29 | 74.500.001                     | s.d. | 83.200.000    | 22,00% |
| 30 | 83.200.001                     | s.d. | 95.600.000    | 23,00% |
| 31 | 95.600.001                     | s.d. | 110.000.000   | 24,00% |
| 32 | 110.000.001                    | s.d. | 134.000.000   | 25,00% |
| 33 | 134.000.001                    | s.d. | 169.000.000   | 26,00% |
| 34 | 169.000.001                    | s.d. | 221.000.000   | 27,00% |
| 35 | 221.000.001                    | s.d. | 390.000.000   | 28,00% |
| 36 | 390.000.001                    | s.d. | 463.000.000   | 29,00% |
| 37 | 463.000.001                    | s.d. | 561.000.000   | 30,00% |
| 38 | 561.000.001                    | s.d. | 709.000.000   | 31,00% |
| 39 | 709.000.001                    | s.d. | 965.000.000   | 32,00% |
| 40 | 965.000.001                    | s.d. | 1.419.000.000 | 33,00% |
| 41 | lebih dari                     |      | 1.419.000.000 | 34,00% |

# RESUME SKEMA PMK-

14



# IMPLEMENTASI TARIF TER UNTUK 10 UMR PROVINSI TERTINGGI 2024

22

## TER A: 5 lapisan tarif terendah

| No | Lapisan Penghasilan Bruto (Rp) |           | TER A |
|----|--------------------------------|-----------|-------|
| 1  | sampai dengan                  | 5.400.000 | 0,00% |
| 2  | 5.400.001 s.d.                 | 5.650.000 | 0,25% |
| 3  | 5.650.001 s.d.                 | 5.950.000 | 0,50% |
| 4  | 5.950.001 s.d.                 | 6.300.000 | 0,75% |
| 5  | 6.300.001 s.d.                 | 6.750.000 | 1,00% |

## TER B: 5 lapisan tarif terendah

| No | Lapisan Penghasilan Bruto (Rp) |           | TER B |
|----|--------------------------------|-----------|-------|
| 1  | sampai dengan                  | 6.200.000 | 0,00% |
| 2  | 6.200.001 s.d.                 | 6.500.000 | 0,25% |
| 3  | 6.500.001 s.d.                 | 6.850.000 | 0,50% |
| 4  | 6.850.001 s.d.                 | 7.300.000 | 0,75% |
| 5  | 7.300.001 s.d.                 | 9.200.000 | 1,00% |

## TER C: 5 lapisan tarif terendah

| No | Lapisan Penghasilan Bruto (Rp) |           | TER C |
|----|--------------------------------|-----------|-------|
| 1  | sampai dengan                  | 6.600.000 | 0,00% |
| 2  | 6.600.001 s.d.                 | 6.950.000 | 0,25% |
| 3  | 6.950.001 s.d.                 | 7.350.000 | 0,50% |
| 4  | 7.350.001 s.d.                 | 7.800.000 | 0,75% |
| 5  | 7.800.001 s.d.                 | 8.850.000 | 1,00% |

## 10 UMR Provinsi Tertinggi 2024

| No | Provinsi             | UMR Tertinggi (Rp) |
|----|----------------------|--------------------|
| 1  | DKI Jakarta          | 5.067.381          |
| 2  | Papua                | 4.024.270          |
| 3  | Papua Selatan        | 4.024.270          |
| 4  | Papua Pegunungan     | 4.024.270          |
| 5  | Papua Barat Daya     | 4.024.270          |
| 6  | Papua Tengah         | 4.024.270          |
| 7  | Kep. Bangka Belitung | 3.640.000          |
| 8  | Sulawesi Utara       | 3.545.000          |
| 9  | Aceh                 | 3.460.672          |
| 10 | Sumatera Selatan     | 3.456.874          |

Diolah berdasarkan ketentuan PP-36/2021 tentang Pengupahan  
s.t.d.d PP-51/2023

Berdasarkan ketentuan **PP-58/2023**, atas pegawai dengan **penghasilan per bulan sebesar UMR**, besarnya pemotongan **PPh Pasal 21 bulanan** untuk masa pajak **Januari s.d. November** adalah sebesar **nihil**.

Contoh Penghitungan PPh Pasal 21 Atas Pegawai Tetap Yang Menerima Atau Memperoleh Penghasilan Dalam Satu Tahun Pajak

Tuan A bekerja pada PT Z. Tuan A berstatus menikah dan tidak memiliki tanggungan (K/0). Premi JKK dan JKM per bulan yang dibayar oleh PT Z untuk Tuan A adalah masing-masing sebesar 0,50% dan 0,30% dari komponen gaji Tuan A. Iuran pensiun yang dibayarkan oleh PT Z untuk Tuan A adalah sebesar Rp200.000,00 per bulan sedangkan iuran pensiun yang dibayar sendiri oleh Tuan A melalui PT Z adalah sebesar Rp100.000,00 per bulan. Tuan A melakukan pembayaran zakat sebesar Rp200.000,00 per bulan melalui PT Z kepada Badan Amil Zakat yang disahkan oleh pemerintah. Selama tahun 2024, Tuan A menerima atau memperoleh penghasilan dan penghitungan PPh Pasal 21 sebagai berikut:

Setiap Masa Pajak :

| Bulan     | Gaji (Rp)  | Tunjangan (Rp) | Tunjangan Hari Raya (Rp) | Bonus (Rp) | Uang Lembur (Rp) | Premi JKK dan JKM (Rp) | Penghasilan Bruto (Rp) | Tarif Efektif Bulanan Kategori A | PPh Pasal 21 (Rp) |
|-----------|------------|----------------|--------------------------|------------|------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Januari   | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            |                  | 80.000                 | 30.080.000             | 13%                              | 3.910.400         |
| Februari  | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            | 5.000.000        | 80.000                 | 35.080.000             | 14%                              | 4.911.200         |
| Maret     | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            |                  | 80.000                 | 30.080.000             | 13%                              | 3.910.400         |
| April     | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            |                  | 80.000                 | 30.080.000             | 13%                              | 3.910.400         |
| Mei       | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            | 5.000.000        | 80.000                 | 35.080.000             | 14%                              | 4.911.200         |
| Juni      | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            |                  | 80.000                 | 30.080.000             | 13%                              | 3.910.400         |
| Juli      | 10.000.000 | 20.000.000     |                          | 20.000.000 |                  | 80.000                 | 50.080.000             | 18%                              | 9.014.400         |
| Agustus   | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            |                  | 80.000                 | 30.080.000             | 13%                              | 3.910.400         |
| September | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            |                  | 80.000                 | 30.080.000             | 13%                              | 3.910.400         |
| Oktober   | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            |                  | 80.000                 | 30.080.000             | 13%                              | 3.910.400         |
| November  | 10.000.000 | 20.000.000     |                          |            |                  | 80.000                 | 30.080.000             | 13%                              | 3.910.400         |
| Desember  | 10.000.000 | 20.000.000     | 60.000.000               |            |                  | 80.000                 | 90.080.000             |                                  |                   |
| Jumlah    | 120.000.00 | 240.000.000    | 60.000.000               | 20.000.000 | 10.000.000       | 960.000                | 450.960.000            |                                  | 50.120.000        |

Petunjuk pelaksanaan juga berlaku untuk menghitung PPh Pasal 21 bagi penerima pensiun berkala serta PNS. Anggota TNI, Anggota Polri, Pejabat Negara, dan Pensiunannya.

Masa Pajak Terakhir:

|                                                                                  |    |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|---------------|--|
| Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 terutang pada bulan Desember 2024:       |    |               |  |
| Penghasilan bruto setahun                                                        | Rp | 450.960.000   |  |
| Pengurangan:                                                                     |    |               |  |
| 1. Biaya jabatan setahun maksimal Rp6.000.000,00                                 | Rp | 6.000.000,00  |  |
| 2. Iuran pensiun 12 X Rp100.000,00                                               | Rp | 1.200.000,00  |  |
| 3. Zakat                                                                         | Rp | 2.400.000,00  |  |
|                                                                                  | Rp | 9.600.000,    |  |
| Penghasilan netto setahun                                                        | Rp | 441.360.000   |  |
| Penghasilan Tidak Kena Pajak setahun                                             |    |               |  |
| - untuk wajib pajak sendiri                                                      | Rp | 54.000.000,00 |  |
| - tambahan untuk menikah                                                         | Rp | 4.500.000,00  |  |
|                                                                                  | Rp | 58.500.000    |  |
| Penghasilan kena pajak setahun                                                   | Rp | 382.860.000   |  |
| Pajak Penghasilan Pasal 21 terutang setahun                                      |    |               |  |
| 5% X Rp 60.000.000,00                                                            | Rp | 3.000.000,00  |  |
| 15% X Rp 190.000.000,00                                                          | Rp | 28.500.000,00 |  |
| 25% X Rp 132.860.000,00                                                          | Rp | 33.215.000,00 |  |
|                                                                                  | Rp | 64.715.000    |  |
| Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipotong sampai dengan bulan November 2024 | Rp | 50.120.000    |  |
| Pajak Penghasilan Pasal 21 yang harus dipotong pada bulan Desember 2024          | Rp | 14.595.000    |  |

# CARA PENGISIAN SPT EFILING 1770 S

Untuk karyawan dengan penghasilan lebih dari 60 juta/tahun.

## LANGKAH 1

login ke <https://diponline.pajak.go.id> menggunakan NPWP dan Password (saat registrasi)



## LANGKAH 2

Pilih layman : e-Filing, kemudian Pilih Buat SPT



## LANGKAH 3

Ikuti Panduan Pengisian e-Filing

- Jika Anda sudah memiliki pengetahuan yang cukup dalam mengisi Formulir 1770S dalam bentuk Formulir, silahkan pilih pengisian form "Dengan Bentuk Formulir".
- Jika Anda ingin dipandu dan dipermudah bentuk tampilan pengisiannya, silahkan pilih pengisian form "Dengan panduan".



## LANGKAH 4

Isi data formulir yang akan diisi, Jika Anda memiliki Bukti Pemotongan Pajak, tambahkan dalam langkah ke dua. Misal: Pemotongan Gaji PNS oleh Bendahara yang dituangkan dalam formulir 1721-A2, kita input ke dalam kotak dialog ini. Setelah disimpan, akan tertampi pajak.



## LANGKAH 5

Masukkan Penghasilan Neto Dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan.

## LANGKAH 6

Masukkan Penghasilan Dalam Negeri Lainnya dan Luar Negeri, bila ada



## LANGKAH 7

Masukkan Penghasilan yang tidak termasuk objek pajak, bila ada. Misal: warisan sebesar Rp10.000.000



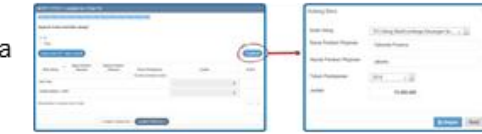
## LANGKAH 8

Masukkan Penghasilan yang telah dipotong PPh Final, bila ada. Misal: Hadiah Undian senilai Rp20.000.000, telah dipotong PPh Final 25%.



## LANGKAH 9

Tambahkan Harta yang Anda miliki. Jika tahun sebelumnya Anda sudah melaporkan daftar harta dalam e-filing, Anda dapat menampilkan kembali dengan klik "Harta pada SPT Tahun Lalu".



## LANGKAH 10

Tambahkan Utang yang Anda miliki. Jika tahun sebelumnya Anda sudah melaporkan daftar utang dalam e-filing, Anda dapat menampilkan kembali dengan memilih "Utang Pada SPT Tahun Lalu".

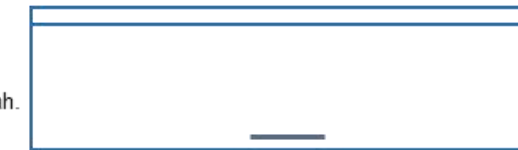
## LANGKAH 11

Tambahkan tanggungan yang Anda miliki. Jika tahun sebelumnya Anda sudah melaporkan daftar tanggungan dalam e-filing, Anda dapat menampilkan kembali dengan memilih "Tanggungan Pada SPT Tahun Lalu".



## LANGKAH 12

Isilah dengan Zakat/Sumbangan Keagamaan Wajib yang Anda bayarkan ke Lembaga Pengelolaan yang disahkan oleh Pemerintah.



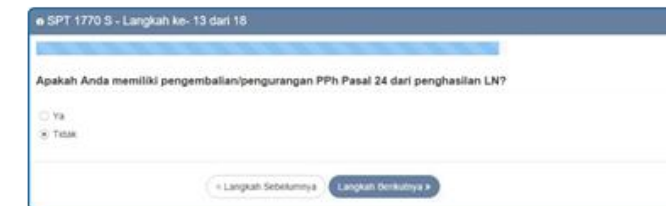
SPT 1770 S - Langkah ke-12 dari 18

## LANGKAH 13

Isilah dengan sesuai status pernikahan suami/istri. Dalam hal ini mohon diperhatikan jika Anda melakukan kewajiban secara terpisah dengan suami/istri, hidup berpisah, atau melakukan perjanjian pemisahan harta. (MT/HB/PH) Misal: WP adalah kepala keluarga dan istri tidak bekerja.

## LANGKAH 14

Isilah dengan pengembalian/pengurangan PPh Pasal 24 dari penghasilan Luar Negeri, bila ada.



## LANGKAH 15

Isilah dengan Pembayaran PPh Pasal 25 dan Pokok SPT PPh Pasal 25, bila ada.



Penghitungan PPh Pasal 25, bila ada

Penghitungan Pajak Penghasilan



Konfirmasi

## LANGKAH 9

Ringkas SPT Anda dan Pengembalian Kode Verifikasi

**SPT Anda**

Jenis Formulir:

Tahun Pajak:

Pembetulan ke:

Status SPT:

Jumlah:

Kirim

Kode Verifikasi:

**1** **4**

**Kode Verifikasi**

☐ email

☐ nomor Handphone

**2**

**[e-Filing] Kode Verifikasi**

efiling.sipajak.go.id

to me:

Indonesian > English > Translate message

**3**

**Penyampaian SPT - Online**  
© Direktorat Jenderal Pajak 2015

server code: EP200558

Anda menerima pesan ini karena adanya permintaan kode verifikasi pengiriman SPT ke server kami. Silakan menggunakan kode tersebut untuk melanjutkan pengiriman SPT anda melalui website kami. Jika Anda merasa tidak pernah menerima permintaan kode ini, silahkan mengabaikan/menghapus pesan ini.

efiling.sipajak.go.id

to me:

Indonesian > English > Translate message

**eFiling - Pelaporan SPT Tahunan 1770S atau 1770SS**  
© Direktorat Jenderal Pajak 2015

Berikut adalah Bukti Penyerahan Elektronik Anda

**Nama :** ADHKA BISING PUR JANTO

NPWP: 88172050088000

Tahun Pajak: 2015

Jenis SPT: 1770S

Pembetulan: 1

Status SPT: Kuning Berharap

Tanggal Penyerahan: 27.12.2015 00:00:00

NTTE: 34800003431588270400

Tamatkasi telah dikonfirmasi Laporan SPT Tahunan Anda

SPT Anda telah  
dan dikirim. Silahkan  
buka email Anda, Bukti  
Penyerahan Elektronik  
(BPE) SPT Anda telah  
dikirim.

diisi

@bintangindokoryogemilang / PT. Bintang Indokoryo Gemilong

Customer Focus

Sportsmanship

Proactive

Enthusiasm

Social Responsibility

**KODE UNIT : N.82ADM00.071.2**  
**JUDUL UNIT : Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan**

| ELEMEN KOMPETENSI                     | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengumpulkan data keuangan         | 1. Seluruh rekaman data transaksi keuangan dikumpulkan dan dipilah sesuai dengan kebutuhan.<br>2. Verifikasi data transaksi keuangan dilakukan dengan pihak yang terkait untuk memperoleh data yang sah.<br>3. Hasil verifikasi diserahkan kepada atasan. |
| 2. Men-distribusikan laporan keuangan | 1. Laporan keuangan yang telah disetujui atasan didistribusikan kepada unit terkait.<br>2. Tanda terima distribusi laporan keuangan dari unit terkait didokumentasikan.<br>3. Laporan keuangan yang telah didistribusikan di arsip sesuai peraturan.      |

**KODE UNIT : N.82ADM00.085.2**  
**JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Keuangan**

| ELEMEN KOMPETENSI                | KRITERIA UNJUK KERJA                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mengklasifikasi data keuangan | 1. Seluruh rekaman data transaksi laporan aliran keuangan penggunaan kas disusun diklasifikasikan sesuai dengan kebutuhan.<br>2. Transaksi data yang sah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan divalidasi dengan pihak yang terkait. |
| 2. Menyajikan laporan keuangan   | 1. Laporan aliran penggunaan kas disusun berdasarkan rekaman data transaksi yang sah sesuai SOP keuangan.<br>2. Laporan keuangan disusun berdasarkan data transaksi yang sah dengan menggunakan standar yang ditetapkan.                          |

## **Laporan Keuangan**

### **Definisi :**

adalah bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh pengelola perusahaan kepada pemilik perusahaan dan pihak lain yang berkepentingan.

### **Fungsi Laporan Keuangan :**

- 
1. Alat perencanaan, pengendalian kegiatan perusahaan dan dasar pembuatan keputusan bagi pimpinan perusahaan.
  2. Laporan selama menjalankan perusahaan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada pemilik perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan yang membutuhkan laporan tersebut.



## Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan

**Laporan keuangan** merupakan hasil akhir dari suatu proses pencatatan, yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun yang bersangkutan. Laporan keuangan ini dibuat oleh staf pimpinan perusahaan (manajemen) dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan pada pihak-pihak di luar perusahaan.

Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen terdiri dari:

1. Laporan Laba-Rugi, yaitu laporan yang menunjukkan hasil usaha dan biaya-biaya yang terjadi selama satu periode akuntansi.
2. Laporan Perubahan Modal atau Laporan Perubahan Laba Yang Ditahan, yaitu laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal atau laba yang ditahan dari jumlah pada awal periode menjadi jumlah pada akhir periode.
3. Neraca, yaitu laporan keuangan yang menunjukkan posisi/keadaan keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu
4. Laporan Arus Kas berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan untuk menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehan.

## **Fungsi Laporan Keuangan :**

1. Alat perencanaan, pengendalian kegiatan perusahaan dan dasar pembuatan keputusan bagi pimpinan perusahaan.
2. Laporan selama menjalankan perusahaan yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada pemilik perusahaan dan pihak lain di luar perusahaan yang membutuhkan laporan tersebut.

## Langkah –Langkah mempersiapkan penyusunan laporan keuangan

| No | Langkah                          | Deskripsi Singkat                              |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------|
| 1  | Mengumpulkan Data                | Kumpulkan bukti transaksi lengkap              |
| 2  | Mencatat Transaksi               | Catat semua transaksi secara sistematis        |
| 3  | Membuat Jurnal & Buku Besar      | Rekam transaksi dalam jurnal umum & buku besar |
| 4  | Neraca Saldo                     | Pastikan debit = kredit                        |
| 5  | Penyesuaian                      | Sesuaikan akun-akun tertentu                   |
| 6  | Neraca Saldo Setelah Penyesuaian | Cek keseimbangan setelah penyesuaian           |
| 7  | Penyusunan Laporan               | Susun laporan laba rugi, neraca & arus kas     |
| 8  | Review                           | Verifikasi data & kepatuhan                    |
| 9  | =Distribusi                      | =Serahkan kepada pihak terkait                 |

## **Dokumen dan Data Utama yang Perlu Dipersiapkan Sebelum Menyusun Laporan Keuangan**

- 1. Buku Besar (General Ledger)** : Catatan lengkap semua transaksi keuangan yang terjadi selama periode akuntansi.
- 2. Jurnal Umum dan Jurnal Khusus:** Dokumen pencatatan transaksi harian secara kronologis.
- 3. Bukti Transaksi** : Faktur penjualan, faktur pembelian, kwitansi, nota pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya.
- ✦ **4. Neraca Saldo (Trial Balance)** : Ringkasan saldo akun-akun buku besar sebelum penyusunan laporan keuangan.
- 5. Daftar Piutang dan Hutang** : Informasi mengenai jumlah piutang dari pelanggan dan hutang kepada pemasok atau kreditur.
- 6. Rekonsiliasi Bank:** Data perbandingan antara catatan perusahaan dengan laporan bank untuk memastikan kesesuaian saldo kas.

## LAPORAN KEUANGAN

### Laporan Laba/Rugi (*Income Statement*)

#### Definisi :

adalah suatu daftar tempat mengikhtisarkan pendapatan dan beban yang terjadi pada satu periode akuntansi.

#### Komponen :

1. Pendapatan (*Revenues*), adalah kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk penambahan /pemasukan aktiva atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang bukan berasal dari kontribusi penanam modal
2. Beban (*Expenses*), adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar/berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.

#### 3. Laba atau rugi operasi (*Profit or Loss operation*):

Laba:  $\text{Pendapatan} > \text{Beban}$

Rugi :  $\text{Beban} > \text{Pendapatan}$

Impas :  $\text{Pendapatan} = \text{Beban}$

Langkah-Langkah penyusunan Laporan Laba/Rugi :

1. Menyediakan formulir laporan laba rugi lengkap dengan judul laporan, dahulukan mencatat jumlah dengan mengambil data dari kolom laba rugi sisi kredit.
2. Mencatat semua saldo akun beban secara rinci dengan mengambil data dari kertas kerja sisi debit dan menjumlahkannya sehingga diperoleh jumlah beban operasional.
3. Langkah terakhir, membandingkan jumlah pendapatan dengan jumlah beban operasional.  
(1) Apabila jumlah pendapatan lebih besar dari pada jumlah beban disebut LABA BERSIH. (2) Apabila jumlah pendapatan lebih kecil dari pada jumlah beban disebut saldo RUGI BERSIH.

## UNSUR PENTING DALAM LAPORAN LABA RUGI

Laporan rugi laba terdiri dari :

1. penghasilan utama (operating revenue/sales),
2. harga pokok penjualan (cost of goods sold),
3. biaya usaha (operating expenses),
4. penghasilan atau biaya diluar operasi pokok (other income and expenses atau nonoperating)
5. dan pos-pos insidental atau pos luar biasa (extraordinary Items).



Perusahaan "Maju Mudur"  
Laporan Laba Rugi  
Periode yang Berakhir 31 Desember 2024

|                                                                                                                     |                                                                      |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Pendapatan Operasional<br>Pendapatan Jasa                                                                           |                                                                      | Rp49.000.000,00 |
| Beban Operasional<br>Beban Gaji<br>Beban perlengkapan<br>Beban Listrik, Air dan telp<br>Beban Iklan<br>Jumlah Beban | Rp15.000.000,00<br>Rp5.000.000,00<br>Rp10.000.000,00<br>Rp500.000,00 | Rp30.500.000,00 |
| Laba Bersih                                                                                                         |                                                                      | Rp18.500.000,00 |

## ✚ Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Changes in Equity*)

### Definisi :

adalah suatu daftar yang menggambarkan perubahan ekuitas pada suatu periode tertentu.

### Komponen :

1. Modal awal (*Began capital*)
2. Laba/rugi operasi (*Profit or Loss operation*)
3. Pengambilan pribadi (*Drawing*)
4. Modal akhir (*Ending Capital*)

**Persamaan :**  $\text{Modal akhir} = \text{Modal awal} \pm \text{Laba/Rugi} - \text{Prive}$

Langkah penyusunan Laporan Perubahan Modal ;

1. Membuat formulir laporan perubahan ekuitas lengkap dengan judul laporan
2. Mencatat ekuitas awal periode berdasarkan angka pada kolom neraca saldo disesuaikan.
3. Mencatat saldo laba bersih atau saldo rugi bersih, data angkanya diambil dari laporan laba/rugi
4. Mencatat akun saldo pribadi dan datanya diambil dari kolom neraca saldo disesuaikan atau kolom neraca
5. Menjumlahkan ekuitas awal ditambah penambahan ekuitas disebut ekuitas akhir.

**Perusahaan "Maju Mudur"**  
**Laporan Perubahan Modal[]**  
**Periode yang Berakhir 31 Desember 2024**

Modal, 1 Januari 2024

Laba Bersih

Prive

Penambahan modal

Rp18.500.000,00

Rp(1.500.000,00)

Rp35.000.000,00

Rp17.000.000,00

Modal, 31 Desember 2024

Rp52.000.000,00

## **Neraca (*Statement of Financial POsition*)**

### **Definisi :**

adalah suatu daftar yang mencatat keadaan aktiva, kewajiban dan ekuitas pada saat tertentu.

### **Dalam penyusunan Neraca, umumnya harus mengikuti aturan sebagai berikut :**

1. Judul laporan harus memuat nama perusahaan, nama laporan(neraca) dan tanggal penyusunan laporan.
2. Dalam Neraca, metode penilaian harta kekayaan adalah berdasarkan harga pokoknya (cost).
3. Pos-pos dalam neraca harus dikelompokkan secara tepat dan pos-pos yang bersifat tidak sejenis akan dikelompokkan tersendiri dalam neraca.
  - a. Pada sisi aktiva pos-pos pada neraca disusun berdasarkan urutan likuiditas (tingkat kemudahan untuk menjadi tunai/kas)
  - b. Pada sisi pasiva pos-pos pada neraca disusun berdasarkan urutan : Utang (Utang jangka pendek /Utang lancar), Utang jangka panjang dan Ekuitas.
4. Jumlah keseluruhan kedua sisi harus seimbang, mengikuti prinsip persamaan akuntansi ;  
**AKTIVA = KEWAJIBAN + MODAL.**
5. Laporan harus menunjukkan hal yang sebenarnya agar tidak menyesatkan.
6. Untuk keperluan analisa, jumlah sen dapat diabaikan/dihilangkan.

## Komponen :

### 1. Harta (Assets)

#### 1.1. Aktiva Lancar (*Current Account*)

1.1.1 Kas (*Cash*)

1.1.2 Surat Berharga (*Marketable Securities*)

1.1.3 Piutang wesel/Wesel tagih (*Notes Receivable*)

1.1.4 Piutang usaha (*Account Receivable*)

1.1.5 Perlengkapan (*Supplies*)

1.1.6 Persediaan barang (*Merchandise Inventory*)

1.1.7 Beban diBM (*Prepaid expenses*)

1.1.8 Pendapatan yang masih harus diterima (*Accrued Revenue*)

#### 1.2 Investasi Jangka Panjang (*Long Term Investment*)

1.2.1 Investasi dalam Saham (*Investment in Stock*)

1.2.2 Investasi dalam Obligasi (*Investment in Bond*)



### 1.3 Aktiva Tetap Berwujud (*Tangible Fixed Assets*)

1.3.1 Peralatan (*Equipment*)

1.3.2 Mesin (*Machinery*)

1.3.3 Tanah (*Land*)

1.3.4 Gedung (*Building*)

### 1.4 Aktiva Tetap Tak Berwujud (*Intangible Fixed Assets*)

1.4.1 Merek dagang

1.4.2 Hak Paten

1.4.3 Hak Cipta

1.4.4 *Franchise*

### 1.5 Aktiva Lain-Lain (*Other Assets*)

1.5.1 Bangunan dalam proses penyelesaian

1.5.2 Klaim pada perusahaan asuransi



## 2. Kewajiban (*Liabilities*)

### 2.1. Utang Lancar (*Current Liabilities*)

2.1.1 Wesel bayar/ Utang Wesel (*Notes Payable*)

2.1.2 Utang Usaha (*Account Payable*)

2.1.3 Pendapatan diterima dimuka (*Deferred Revenue*)

2.1.4 Beban yang masih harus dibayar (*Accrued Expenses*)

### 2.2 Utang Jangka Panjang (*Long Term Debt*)

2.2.1 Utang Hipotek (*Mortgage Payable*)

2.2.2 Utang Obligasi (*Bond Payable*)

2.2.3 Utang Wesel Jangka Panjang

### 2.3 Utang Lain-Lain (*Other*)

2.3.1 Utang garansi

2.3.2 Utang lain-lain



| Perusahaan "Maju Mudur"<br>Neraca<br>Periode yang Berakhir 31 Desember 2024 |                       |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>Aktiva</b>                                                               |                       |                      |
| <b>Aktiva Lancar</b>                                                        |                       |                      |
| Kas                                                                         |                       | Rp.13.500.000        |
| Piutang                                                                     |                       | Rp.3.500.000         |
| Perlengkapan                                                                |                       | Rp.700.000           |
| Sewa dibayar dimuka                                                         |                       | <u>Rp.1.250.000</u>  |
| Jumlah Aktiva lancar                                                        |                       | Rp.18.950.000        |
| <b>Aktiva Tetap</b>                                                         |                       |                      |
| Gedung                                                                      | Rp. 18.500.000        |                      |
| Akm. Penyusutan gedung                                                      | <u>Rp.(1.250.000)</u> |                      |
| Nilai Buku Gedung                                                           | Rp. 17.250.000        |                      |
| peralatan                                                                   |                       |                      |
| Akm. Penyusutan Peralatn                                                    | Rp.4.250.000          |                      |
| Nilai Buku Peralatan                                                        | <u>Rp.(450.000)</u>   |                      |
| Nilai buku Aktiva tetap                                                     | Rp. 3.800.000         |                      |
| <b>Jumlah Aktiva</b>                                                        |                       | Rp.21.050.000        |
|                                                                             |                       | <u>Rp.40.000.000</u> |
| <b>Kewajiban</b>                                                            |                       |                      |
| Utang jangka pendek                                                         |                       |                      |
| Utang bunga                                                                 |                       |                      |
| Pendapatan diterima dimuka                                                  | Rp.250.000            |                      |
| Jumlah utang jangka pendek                                                  | Rp.9.590.000          |                      |
| Utang jangka panjang                                                        |                       |                      |
| Utang Bank BRI                                                              |                       |                      |
| <b>Jumlah Kewajiban</b>                                                     |                       | Rp.9.840.000         |
| <b>Ekuitas</b>                                                              |                       | <u>Rp.12.950.000</u> |
| Modal, Tuan Dion                                                            |                       | Rp.22.790.000        |
| <b>Jumlah Kewajiban dan Ekuitas</b>                                         |                       | Rp.17.210.000        |
|                                                                             |                       | <u>Rp.40.000.000</u> |

## **Laporan Arus Kas**

### **Pengertian :**

adalah laporan mengenai arus kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan

### **Komponen :**

1. Saldo awal dan saldo akhir kas/setara dengan kas
2. Arus kas dari kegiatan operasi : Penerimaan pendapatan, pembayaran beban
3. Arus kas dari kegiatan investasi : Pembelian aktiva tetap, penjualan aktiva tetap
4. Arus kas dari kegiatan Pendanaan : Pengambilan prive, tambahan setoran modal.

**Persamaan :** Saldo awal kas +/- arus kegiatan investasi +/- arus kegiatan operasi +/- arus kegiatan pendanaan



**Untuk menyajikan Laporan Arus Kas, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu :**

**Utang** : Bila Utang meningkat, terjadi arus kas masuk (cash inflow)

Bila Utang berkurang terjadi arus kas keluar (cash outflow)

 **Piutang** : Bila Piutang meningkat, terjadi kenaikan arus kas keluar (cash outflow)

Bila Piutang berkurang maka terjadi arus kas masuk (cash inflow)

Agar Laporan Arus Kas mudah di cermati, sehingga informasi yang diharapkan dapat segera diketahui, maka Laporan Arus Kas disajikan dalam format sebagai berikut ini :



## Format dan Komponen Laporan Arus Kas

| No. | Komponen cashflow                  | Cash inflow | Cash outflow |
|-----|------------------------------------|-------------|--------------|
| 1   | Aliran kas dari operasi perusahaan |             | -            |
|     | 1.1 Kenaikan utang pajak           | X           | -            |
|     | 1.2. Kenaikan utang dagang         | X           | -            |
|     | 1.3 Biaya amortasi                 | X           | -            |
|     | 1.4 Amortasi diskonto obligasi     | X           | -            |
|     | 1.5 Penurunan item dibayar dimuka  | X           | -            |
|     | 1.6 Kenaikan utang pada pegawai    | X           | -            |
|     | 1.7 Penundaan Kenaikan pajak       | X           | -            |
|     | 1.8 Depresiasi                     | X           | -            |
|     | 1.9 Kenaikan persediaan            |             | X            |
|     | 1.10 Penurunan piutang dagang      | X           | -            |
|     | 1.11 Kenaikan piutang dagang       | -           | X            |
|     | 1.12 Penurunan utang dagang        | -           | X            |

| No.      | Komponen cashflow                                | Cash inflow | Cash outflow |
|----------|--------------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>2</b> | <b>Aliran kas dari kegiatan investasi</b>        |             |              |
|          | <b>2.1 Pembelian aset tetap</b>                  | -           | X            |
|          | <b>2.2 Pengeluaran investasi obligasi</b>        | -           | X            |
|          | <b>2.3 Penerimaan penjualan aset tetap</b>       | X           | -            |
|          |                                                  |             |              |
| <b>3</b> | <b>Aliran kas dari kegiatan pendanaan</b>        |             |              |
|          | <b>3.1 Kenaikan kas</b>                          | X           | -            |
|          | <b>3.2 Penurunan kas</b>                         | -           | X            |
|          | <b>3.3 Pembayaran dividend</b>                   | -           | X            |
|          | <b>3.4 Emisi (penerbitan) saham dan obligasi</b> | X           |              |

## Ilustrasi

PT. Asadia Dwijaya Tbk, akan menyusun Laporan Arus Kas per 31 Desember 2024, berdasarkan Laporan Rugi Laba dan Neraca tahun buku 2023 dan 2024 sbb. :

| <b>PT. ASADIA DWIJAYA, TBK</b><br><b>Rugi/Laba, untuk tahun buku yang berakhir 31 Desember</b><br><b>( Rp. juta)</b> |                                            |               |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|---------------|
|                                                                                                                      |                                            | <b>2023</b>   | <b>2024</b>   |
| <b>1</b>                                                                                                             | <b>Penerimaan Penjualan (TR)</b>           | <b>35.000</b> | <b>40.000</b> |
| <b>2</b>                                                                                                             | <b>Harga pokok penjualan</b>               | <b>24.500</b> | <b>28.000</b> |
| <b>3</b>                                                                                                             | <b>Laba operasi kotor</b>                  | <b>10.500</b> | <b>12.000</b> |
| <b>4</b>                                                                                                             | <b>Biaya adm umum dan penjualan</b>        | <b>6.000</b>  | <b>5.500</b>  |
| <b>5</b>                                                                                                             | <b>Laba Sebelum Bunga dan Pajak (EBIT)</b> | <b>4.500</b>  | <b>6.500</b>  |
| <b>6</b>                                                                                                             | <b>Bayar bunga obligasi</b>                | <b>1.500</b>  | <b>1.500</b>  |
| <b>7</b>                                                                                                             | <b>Laba sebelum pajak (EBT)</b>            | <b>3.000</b>  | <b>5.000</b>  |
| <b>8</b>                                                                                                             | <b>Pajak pendapatan 20 %</b>               | <b>600</b>    | <b>1.000</b>  |
| <b>9</b>                                                                                                             | <b>Laba setelah pajak (EAT)</b>            | <b>2.400</b>  | <b>4.000</b>  |
| <b>10</b>                                                                                                            | <b>Bayar dividen</b>                       | <b>1.200</b>  | <b>2.000</b>  |
| <b>11</b>                                                                                                            | <b>Laba ditahan</b>                        | <b>1.200</b>  | <b>2.000</b>  |

| PT. ASADIA DWIJAYA, Tbk.<br>Neraca , per 31 Desember<br>(Rp. juta) |        |        |                         |        |        |
|--------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------------------|--------|--------|
| AKTIVA                                                             | 2023   | 2024   | PASIVA                  | 2023   | 2024   |
| AKTIVA LANCAR                                                      |        |        | UTANG LANCAR            |        |        |
| - Cash & bank                                                      | 1.200  | 750    | - Utang dagang          | 500    | 1.500  |
| - Piutang                                                          | 3.500  | 4.000  | - Utang bank            | 750    | 1.400  |
| - Persediaan                                                       | 3.000  | 3.750  | - Rekening akrual       | 750    | 1.100  |
| Total Aktiva Lancar                                                | 7.700  | 8.500  | Total Kewajiban lancar  | 2.000  | 4.000  |
|                                                                    |        |        | UTANG JANGKA PANJANG    |        |        |
|                                                                    |        |        | - Obligasi              | 8.000  | 10.000 |
| AKTIVA TETAP *)                                                    |        |        | - Utang bank (hipotek)  | 2.000  | 3.500  |
| - Perlengkapan                                                     | 5.000  | 6.000  | Total Utang jk. panjang | 10.000 | 13.500 |
| - Mesin-mesin                                                      | 4.500  | 5.000  |                         |        |        |
| - Gedung                                                           | 11.000 | 10.000 | EKUITAS                 |        |        |
| - Tanah                                                            | 10.000 | 15.000 | - Saham biasa           | 25.000 | 25.000 |
| Total Aktiva tetap                                                 | 30.500 | 36.000 | - Laba ditahan          | 1.200  | 2.000  |
|                                                                    |        |        | Total Ekuitas           | 26.200 | 27.000 |
| TOTAL AKTIVA                                                       | 38.200 | 44.500 | TOTAL UTANG & EKUITAS   | 38.200 | 44.500 |

**\*) Keterangan :**

**Akumulasi depresiasi 2023 : Rp. 4.500 jt**

**Akumulasi depresiasi 2024 : Rp. 6.500 jt**

**Dari data Neraca dan Laporan Laba Rugi tersebut dapat disajikan Laporan Arus Kas tahun 2009 sebagai berikut :**

| <b>PT. PILAR KENCANA, Tbk.</b><br><b>Laporan Arus Kas untuk tahun buku yang berakhir 31 Desember 2024</b><br><b>(Rp. juta)</b> |              |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| <b>Arus kas bersih dari operasi</b>                                                                                            |              |              |
| <b>a. Laba bersih operasi</b>                                                                                                  | <b>4.000</b> |              |
| <b>b. Penyesuaian perbedaan antara pendapatan dan aliran kas dari operasi</b>                                                  |              |              |
| <b>- Biaya depresiasi</b>                                                                                                      | <b>2.000</b> |              |
| <b>- Kenaikan utang dagang</b>                                                                                                 | <b>1.000</b> |              |
| <b>- Kenaikan Utang Bank</b>                                                                                                   | <b>650</b>   |              |
| <b>- Kenaikan Rekening Akruals</b>                                                                                             | <b>350</b>   |              |
| <b>- Kenaikan piutang dagang</b>                                                                                               | <b>(500)</b> |              |
| <b>- Kenaikan persediaan</b>                                                                                                   | <b>(750)</b> |              |
| <b>Total arus kas bersih dari operasi (dipindah ke halaman .... )</b>                                                          |              | <b>6.750</b> |

|                                                                   |         |         |
|-------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| <i>Pindahan dari halaman : Total Arus Kas Bersih dari Operasi</i> | -       | 6.750   |
| <i>Arus kas dari kegiatan investasi</i>                           |         |         |
| - Kenaikan perlengkapan                                           | (1.000) |         |
| - Kenaikan mesin (beli mesin)                                     | (500)   |         |
| - Penjualan bangunan                                              | 1.000   |         |
| - Beli tanah                                                      | (5.000) | (5.500) |
| <i>Total aliran kas dari kegiatan investasi</i>                   |         |         |
|                                                                   |         |         |
| <i>Arus kas dari kegiatan pendanaan</i>                           |         |         |
| - Emisi obligasi baru                                             | 2.000   |         |
| <i>Arus kas dari kegiatan pendanaan</i>                           |         | 2.000   |
|                                                                   |         |         |
| <i>Kenaikan / Penurunan Kas</i>                                   |         |         |
| - Penurunan kas                                                   | 3.250   |         |
| - Saldo kas 1- 1 - 2023                                           | 1.200   |         |
| <i>Kas tanggal 31 Desember 2024</i>                               |         | 750     |
| <i>Total aliran kas neto</i>                                      |         | 4.000   |

**PT. JAYA PURNAMA**  
**LAPORAN LABA RUGI**

Untuk Periode Kuartal yang Berakhir Pada 30 April 2021

|                                    | 30 April 2021    | 31 Desember 2020 |
|------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>PENJUALAN BERSIH</b>            | 1,574,500,000.00 | 974,350,000.00   |
| <b>BEBAN POKOK PENJUALAN</b>       | 565,200,000.00   | 392,300,000.00   |
| <b>LABA/RUGI KOTOR</b>             | 1,009,300,000.00 | 582,050,000.00   |
| <b>BEBAN OPERASIONAL</b>           |                  |                  |
| Beban Umum dan Administrasi        | 92,300,450.00    | 89,655,000.00    |
| Beban Penjualan                    | 695,700,000.00   | 521,850,000.00   |
| <b>Beban Operasional</b>           | 788,000,450.00   | 611,505,000.00   |
| <b>LABA/RUGI OPERASIONAL</b>       | 221,299,550.00   | (29,455,000.00)  |
| <b>POS-POS NON-OPERASIONAL</b>     |                  |                  |
| Pendapatan Non-Operasional         | 86,544,000.00    | 24,500,000.00    |
| Beban Non-Operasional              | 7,250,000.00     | 8,420,000.00     |
| <b>Pendapatan/Beban Non-Operas</b> | 79,294,000.00    | 16,080,000.00    |
| <b>LABA/RUGI BERSIH</b>            | 300,593,550.00   | (13,375,000.00)  |

**PT. JAYA PURNAMA**  
**LAPORAN NERACA KEUANGAN**

Untuk Periode Kuartal yang Berakhir Pada 30 April 2021

| ASET                            |                | KEWAJIBAN DAN EKUITAS               |                |
|---------------------------------|----------------|-------------------------------------|----------------|
| <b>ASET LANCAR</b>              |                | <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>      |                |
| Kas                             | 26,550,000.00  | Utang usaha                         | 272,800,000.00 |
| Bank                            | 57,250,000.00  |                                     |                |
| Piutang Lain-Lain               | 32,000,000.00  | <b>EKUITAS</b>                      |                |
| Persediaan                      | 132,500,000.00 | Modal Disetor                       | 80,000,000.00  |
| Biaya Dibayar Dimuka            | 38,918,550.00  | Laba Ditahan                        | 225,518,550.00 |
| <b>Jumlah Aset Lancar</b>       | 287,218,550.00 | <b>Jumlah Ekuitas</b>               | 285,518,550.00 |
| <b>ASET TIDAK LANCAR</b>        |                |                                     |                |
| Inventaris                      | 275,850,000.00 |                                     |                |
| Akumulasi Penyusutan Aset Tetap | (4,750,000.00) |                                     |                |
| <b>Jumlah Aset Tidak Lancar</b> | 271,100,000.00 |                                     |                |
| <b>JUMLAH ASET</b>              | 558,318,550.00 | <b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b> | 558,318,550.00 |

**PT. JAYA PURNAMA**

**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**

Untuk Periode Kuartal yang Berakhir Pada 30 April 2021

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| MODAL 1 JANUARI 2021       | (13,375,000.00) |
| Laba Bersih                | 300,593,550.00  |
| <b>Penambahan Modal</b>    | 287,218,550.00  |
| <b>MODAL 30 APRIL 2021</b> | 287,218,550.00  |

**PT. JAYA PURNAMA**

**LAPORAN ARUS KAS**

Untuk Periode Kuartal yang Berakhir Pada 30 April 2021

|                                        |                 |
|----------------------------------------|-----------------|
| <b>LABA BERSIH</b>                     | (13,375,000.00) |
| <b>AKTIVITAS OPERASIONAL</b>           |                 |
| Biaya Penyusutan                       | 4,750,000.00    |
| Penurunan Persediaan                   | 132,500,000.00  |
| Kenaikan Piutang Usaha                 | 32,000,000.00   |
| <b>Kas Untuk Aktivitas Operasional</b> | 169,250,000.00  |
| <b>AKTIVITAS INVESTASI</b>             |                 |
| Pembelian Aktiva                       | 49,050,000.00   |
| Penjualan Aktiva                       | 38,918,550.00   |
| <b>Kas Untuk Aktivitas Investasi</b>   | 87,968,550.00   |
| <b>AKTIVITAS PENDANAAN</b>             |                 |
| Penurunan Pinjaman                     | 30,000,000.00   |
| <b>Kas Untuk Aktivitas Pendanaan</b>   | 30,000,000.00   |
| <b>KENAIKAN KAS</b>                    | 287,218,550.00  |
| Posisi Kas 31 Desember 2020            | (13,375,000.00) |
| <b>Posisi Kas 30 April 2021</b>        | 300,593,550.00  |

CONTOH LAPORAN KEUANGAN

|                                                                 |          |                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|
| Laporan Keuangan Kode Saktor 8250H-025755-KB TA. 2023 (Audited) |          |                   |                   |
| III. NERACA                                                     |          |                   |                   |
| UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALEJAGA YOGYAKARTA              |          |                   |                   |
| NERACA                                                          |          |                   |                   |
| PER 31 DESEMBER 2023 DAN 2022                                   |          |                   |                   |
| (Dalam Rupiah)                                                  |          |                   |                   |
| NAMA PERKURAN                                                   | AKURSIAN | 2023              | 2022              |
| Aset Tetap Lainnya                                              | D-20     | 10.000.000.100    | 10.000.000.100    |
| Konstruksi dalam Pengerjaan                                     | D-21     | 00.000.000        | 00.000.000        |
| Akumulasi Penyusutan Aset Tetap                                 | D-22     | (20.000.000.000)  | (20.000.000.000)  |
| Jumlah Aset Tetap                                               |          | 1.000.000.000.000 | 1.000.000.000.000 |
| PROPERTI INVESTASI                                              |          |                   |                   |
| Properti Investasi                                              | D-23     | 75.000.000.000    | —                 |
| Akumulasi Penyusutan Properti Investasi                         | D-24     | (0.000.000.000)   | —                 |
| Jumlah Properti Investasi                                       |          | 75.000.000.000    | —                 |
| ASET LAINNYA                                                    |          |                   |                   |
| Aset Tak Berwujud                                               | D-25     | 10.000.000.000    | 10.000.000.000    |
| Dana Yang Dibatasi Penggunaannya                                | D-26     | 000.000.000       | —                 |
| Aset Lain-lain                                                  | D-27     | —                 | 000.000.000       |
| Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya                | D-28     | (10.000.000.000)  | (10.000.000.000)  |
| Jumlah Aset Lainnya                                             |          | 1.000.000.000.000 | 10.000.000.000    |
| JUMLAH ASET                                                     |          | 2.000.000.000.000 | 2.000.000.000.000 |
| KEWAJIBAN                                                       |          |                   |                   |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK                                         |          |                   |                   |
| Utang Muka dari KPRM                                            | D-29     | —                 | —                 |
| Utang kepada Pihak Ketiga                                       | D-30     | 10.000.000.000    | 10.000.000.000    |
| Pendapatan yang Ditangguhkan                                    | D-31     | —                 | —                 |
| Pendapatan Ditunda Di Muka                                      | D-32     | 10.000.000.000    | 10.000.000.000    |
| Debit yang Masih Harus Dibayar                                  | D-33     | —                 | —                 |
| Jumlah Kewajiban Jangka Pendek                                  |          | 20.000.000.000    | 20.000.000.000    |
| JUMLAH KEWAJIBAN                                                |          | 20.000.000.000    | 20.000.000.000    |
| EKUITAS                                                         |          |                   |                   |
| Ekuitas                                                         | D-34     | 2.000.000.000.000 | 2.000.000.000.000 |
| JUMLAH EKUITAS DAN                                              |          | 2.000.000.000.000 | 2.000.000.000.000 |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DAN                                |          | 2.000.000.000.000 | 2.000.000.000.000 |

IV. LAPORAN OPERASIONAL

UDN KEMAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
LAPORAN OPERASIONAL  
SENTER PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2023 DAN 2022

| URAIAN                                             |      | CATATAN | 31 Desember 2023 | 31 Desember 2022 |
|----------------------------------------------------|------|---------|------------------|------------------|
| PENDAPATAN OPERASIONAL                             |      |         |                  |                  |
| PENDAPATAN OPERASIONAL                             |      |         |                  |                  |
| Pendapatan Hibah (DPH)                             | R-1  |         | 188.408.3378.704 | 208.433.2190.814 |
| Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat            | R-2  |         | 178.808.8807.883 | 171.888.3378.373 |
| Pendapatan Jasa Layanan dari Karyawan Lain         | R-3  |         | -                | -                |
| Pendapatan Hibah BLU                               | R-4  |         | -                | 108.800.8800     |
| Pendapatan Hasil Kerjasama BLU                     | R-5  |         | 1887.8800.8800   | 1.171.8.8888.888 |
| Pendapatan BLU Lainnya                             | R-6  |         | 101.088.1888.883 | 8.088.8888.888   |
| Jumlah PENDAPATAN OPERASIONAL                      |      |         | 367.287.8800.881 | 396.878.7888.878 |
| BEBAN OPERASIONAL                                  |      |         |                  |                  |
| Beban Pegawai                                      | R-7  |         | 208.177.2088.788 | 188.888.2188.888 |
| Beban Perbaikan                                    | R-8  |         | 188.888.881      | 888.888.888      |
| Beban Ransang ikan Jasa                            | R-9  |         | 18.888.8812.781  | 88.888.888.188   |
| Beban Pemeliharaan                                 | R-10 |         | 8888.8888.788    | 1.078.888.788    |
| Beban Perjalanan Dinas                             | R-11 |         | 18.887.888.883   | 18.888.2188.888  |
| Beban Ransang Untuk Distribusi Kapasita Masyarakat | R-12 |         | 888.7888.878     | 288.888.888      |
| Beban Bantuan Sosial                               | R-13 |         | 18.888.8888.888  | 17.888.8888.888  |
| Beban Pengeluaran dan Amortisasi                   | R-14 |         | 22.088.178.888   | 21.888.788.188   |
| Beban Pengeluaran Peningkat Tdk Terdaftar          | R-15 |         | 178.788.888      | (88.888.781)     |
| Jumlah BEBAN OPERASIONAL                           |      |         | 388.888.8888.888 | 328.888.8888.888 |
| Surplus/(defisit) Distribusi OPERASIONAL           |      |         | 18.400.888.873   | 68.888.887.888   |

IV. LAPORAN OPERASIONAL

UDN KEMAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
LAPORAN OPERASIONAL  
SENTER PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2023 DAN 2022

| URAIAN                                                         |       | CATATAN | 31 Desember 2023 | 31 Desember 2022 |
|----------------------------------------------------------------|-------|---------|------------------|------------------|
| PENDAPATAN NON OPERASIONAL                                     |       |         |                  |                  |
| SURPLUS/(DEFISIT) PENJUALAN ASSET NON LANCAR                   |       |         |                  |                  |
| Pendapatan Penjualan Asset Non Lancar                          | RI-16 |         | 1.088.788.787    | 208.878.881      |
| Beban Penjualan Asset Non Lancar                               | RI-17 |         | 1.088.888.788    | 18.788.878       |
| Jumlah Surplus/(Defisit) Penjualan Asset Non Lancar            |       |         | 88.881.888       | 228.188.888      |
| SURPLUS/(DEFISIT) DISTRIBUSI NON OPERASIONAL LAINNYA           |       |         |                  |                  |
| Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya               | RI-18 |         | 1.088.888.888    | 288.178.887      |
| Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya                    | RI-19 |         | 1.878.888.883    | 888.108.883      |
| Jumlah Surplus/(Defisit) dari Kegiatan Non Operasional Lainnya |       |         | (778.888.883)    | (598.888.888)    |
| SURPLUS/(DEFISIT) DISTRIBUSI NON OPERASIONAL                   |       |         | (698.888.883)    | 17.887.187       |
| SURPLUS/(DEFISIT) - LDI                                        |       |         |                  |                  |
|                                                                |       |         | 2.488.888.887    | 88.888.887.888   |

V. LAPORAN ARIUS KAS

KEEN SERANI KALIJAGA YOHYANDITA  
LAPORAN ARIUS KAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

| URUTAN                                    | KETERANGAN                                               | 2022                     | 2021                     |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>ARIUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>   |                                                          |                          |                          |
| <b>ARIUS MASUK KAS</b>                    |                                                          |                          |                          |
|                                           | Pendapatan dari Aktivitas APBN                           | 169.425.079.724          | 169.422.293.004          |
|                                           | Pendapatan dari Jasa Layanan dari Masyarakat             | 182.867.402.424          | 1.68.790.912.122         |
|                                           | Pendapatan dari Jasa Layanan kepada Rerahan Lain         |                          |                          |
|                                           | Pendapatan dari Hasil Kegiatan                           | 197.428.890              | 1.200.473.000            |
|                                           | Pendapatan dari Hibah                                    |                          |                          |
|                                           | Pendapatan melalui Lain-lain                             | 1.629.474.824            | 1.442.873.784            |
|                                           | Pendapatan dari Pengumpulan Rerahan BUKU TARIK           | 1.000.000.000            | 40.000.000               |
|                                           | Pendapatan PDBP Umum                                     | 200.000.000              | 20.000.000               |
|                                           | <b>Jumlah Arius Masuk Kas</b>                            | <b>352.322.889.124</b>   | <b>339.856.468.928</b>   |
| <b>ARIUS KELUAR KAS</b>                   |                                                          |                          |                          |
|                                           | Pembayaran Pegawai                                       | (200.000.000.000)        | (200.000.000.000)        |
|                                           | Pembayaran Barang                                        | (40.000.000.000)         | (40.000.000.000)         |
|                                           | Pembayaran Jasa                                          | (21.000.000.000)         | (20.000.000.000)         |
|                                           | Pembayaran Barang yang diterima Perseorangan             | (1.000.000.000)          | (1.000.000.000)          |
|                                           | Pembayaran Perseorangan                                  | (1.000.000.000)          | (1.000.000.000)          |
|                                           | Pembayaran Perseorangan Umum                             | (20.000.000.000)         | (20.000.000.000)         |
|                                           | Pembayaran Barang dari Jasa Rerahan Rerahan BUKU         | (10.000.000.000)         | (10.000.000.000)         |
|                                           | Pembayaran Rerahan Rerahan                               | (20.000.000.000)         | (20.000.000.000)         |
|                                           | Pembayaran PDBP dan Kas Negara                           | (400.000.000)            | (400.000.000)            |
|                                           | <b>Jumlah Arius Keluar Kas</b>                           | <b>(312.400.000.000)</b> | <b>(312.400.000.000)</b> |
|                                           | <b>ARIUS KAS BUKU DARI AKTIVITAS OPERASI</b>             | <b>39.922.889.124</b>    | <b>27.456.468.928</b>    |
| <b>ARIUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b> |                                                          |                          |                          |
| <b>ARIUS MASUK KAS</b>                    |                                                          |                          |                          |
|                                           | Pendapatan dari Tanah                                    | 0                        | 0                        |
|                                           | Pendapatan dari Perseorangan dan Rerahan                 | 100.000.000              | 100.000.000              |
|                                           | Pendapatan dari Geringhaji dan Rerahan                   | 0                        | 0                        |
|                                           | Pendapatan dari Jasa, Rerahan, dan Rerahan               | 0                        | 0                        |
|                                           | Pendapatan dari Rerahan Rerahan Lain-lain (dari Rerahan) | 40.000.000               | 0                        |
|                                           | <b>Jumlah Arius Masuk Kas</b>                            | <b>140.000.000</b>       | <b>100.000.000</b>       |
| <b>ARIUS KELUAR KAS</b>                   |                                                          |                          |                          |
|                                           | Pembelian dari Tanah                                     | 0                        | (20.000.000)             |
|                                           | Pembelian dari Perseorangan dan Rerahan                  | (20.000.000.000)         | (20.000.000.000)         |

## V. LAPORAN ARUS BIAS

SEN DINAS KALIJAGA YOGYAKARTA  
LAHIRAN JARIK KAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

[Return to Top](#)

[illegible]

VI. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNIVERSITAS ISLAM Negeri SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

| URAIAN                                                                | CATATAN | 2021              | 2022              |
|-----------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-------------------|
| Ekuitas Awal                                                          | 01.1    | 2.019.219.871.040 | 1.994.899.199.119 |
| Surplus/Defisit LO                                                    | 01.2    | 2.820.417.881     | 64.827.474.188    |
| Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi / Kesalahan Mendahului | 01.3    | (889.443.874)     | (7.898.281)       |
| Lain-lain                                                             |         |                   |                   |
| Penyesuaian Nilai Aset                                                | 01.4    | -                 | -                 |
| Koreksi Nilai Pemediaan                                               | 01.5    | 990.000           | 29.219.804        |
| Koreksi Aka. Retradisi                                                | 01.6    | (3.150.000)       | (1.360.000)       |
| Selisih Revaluasi Aset Tetap                                          | 01.7    | -                 | -                 |
| Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi                                | 01.8    | (281.197.787)     | (67.866.888)      |
| Koreksi Lain-lain                                                     | 01.9    | (73.895.877)      | (12.801.300)      |
| Jumlah Lain-lain                                                      |         | (889.443.874)     | (7.898.281)       |
| Transaksi Antar Entitas                                               | 01.10   | -                 | -                 |
| Peningkatan/penurunan ekuitas                                         |         | 2.191.392.887     | 64.819.475.928    |
| Ekuitas Akhir                                                         | 01.11   | 2.021.270.029.017 | 2.059.219.675.040 |

## VII. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

## A. PENJELASAN UMUM

## A.1. Prodi dan Kolejikan Teknik Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Prodi Teknik  
Teknik dan  
Teknik

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta didirikan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk memberikan pelayanan khususnya pelayanan pendidikan tinggi. Organisasi dan tata kerja entitas diatur dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 26 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Islam Negeri Yogyakarta. Entitas berkedudukan di Jl. Mantra Alimadipita Yogyakarta.

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mempunyai tugas dan fungsi dalam memberikan pelayanan khususnya pelayanan pendidikan tinggi, mengembangkan integrasi-interkoneksi melalui studi ke-Islaman dan keilmuan. Melalui proses tersebut diharapkan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bisa menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia yang mampu berkontribusi dalam pembangunan negara Indonesia.

Untuk mewujudkan tujuan di atas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berkolaborasi dengan visi " Unggul dan berkeadilan dalam penguasaan dan pengembangan ke-Islaman dan keilmuan bagi peradaban". Untuk mewujudkannya akan dilakukan beberapa langkah-langkah strategis sebagai berikut :

- Meningkatkan dan mengembangkan studi ke-Islaman, keilmuan dan ke-Indonesiaan dalam pendidikan dan pengajaran
- Mengembangkan budaya ilmiah dalam penelitian multidisipliner yang berorientasi bagi kepentingan akademik dan masyarakat
- Meningkatkan peran serta institusi dalam meningkatkan pelayanan keagamaan/keislaman pada urusan ke-Islaman dan keilmuan bagi masyarakat/masyarakat madani
- Meningkatkan supervisi dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi

Prodi Teknik  
Teknik dan  
Teknik

## A.2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tahun 2022 ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Institut (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan penghitungan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian/Negara/Lembaga.

SAI merupakan bagian dari Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat meliputi akuntansi dan pelaporan keuangan dan akuntansi dan pelaporan. SAI mengintegrasikan data transaksi keuangan dan transaksi barang dikelola dengan menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi untuk menghasilkan Laporan Keuangan dan Laporan Rencan pada Kementerian/Lembaga. SAI dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang terdiri dari : Laporan Keuangan Saluran Kerja yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perhitungan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Aritas dan dan Laporan Perhitungan Ekuitas. Sedangkan Laporan barang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan aset lainnya untuk perencanaan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan operasional lainnya.

## A.3. Basis Akuntansi

Prodi Teknik

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perhitungan Ekuitas serta biaya lain untuk penyusunan dan pengaplikasian Laporan Realisasi Anggaran.

# Thank You



