

PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUKUAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA KLIEN DI KANTOR JASA AKUNTANSI

Sulastrri Anjani Putri¹

sulastrrianjaniputri@gmail.com

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Resty Yusnirmala Dewi²

resty.yusnirmaladewi@staff.unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa di Kantor Jasa Akuntan (KJA) Resty Yusnirmala Dewi Kota Mataram selama periode 2 September hingga 18 Desember 2025. Program magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata di bidang akuntansi dan administrasi perkantoran. Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas operasional, seperti pengolahan data, perhitungan PPh, dan pencatatan laporan keuangan, sehingga mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Selain itu, kegiatan magang ini juga berperan dalam meningkatkan soft skills mahasiswa, termasuk kedisiplinan, tanggung jawab, adaptasi terhadap lingkungan kerja, serta kemampuan komunikasi. Metode yang digunakan dalam laporan magang ini adalah metode inti pembukuan. Laporan ini diharapkan dapat menjadi dokumentasi kegiatan dan referensi bagi mahasiswa lain yang akan mengikuti program magang serupa.

Kata Kunci: Akuntansi Keuangan, Pembukuan, Laporan Keuangan, Kantor Jasa Akuntan

ABSTRACT

This report is prepared as accountability for the implementation of the student internship program at the Accounting Services Office (KJA) Resty Yusnirmala Dewi, Mataram City, from September 2 to December 18, 2025. The internship program aims to provide real-world work experience in the fields of accounting and office administration. During the internship, the student was involved in various operational activities, such as data processing, PPh calculation, and recording financial reports, enabling the application of knowledge acquired during lectures. In addition, this internship activity also plays a role in enhancing the student's soft skills, including discipline, responsibility, adaptation to the work environment, and communication skills. The method used in this internship report is the core bookkeeping method. This report is expected to serve as documentation of the activities and a reference for other students who will participate in similar internship programs.

Keywords: Financial Accounting, Bookkeeping, Financial Reports, Accounting Services Office

PENDAHULUAN

Perkembangan dunia usaha yang semakin kompetitif dan dinamis menuntut setiap entitas bisnis untuk menerapkan sistem pencatatan dan pelaporan keuangan yang tertib, akurat, serta sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban manajemen kepada pihak internal, tetapi juga menjadi sumber informasi utama dalam pengambilan keputusan bagi pemilik usaha, investor, kreditur, dan pihak-pihak berkepentingan lainnya. Oleh karena itu, pelaksanaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan yang baik merupakan kebutuhan mendasar bagi perusahaan, baik yang berskala kecil, menengah, maupun besar (Kieso et al., 2020).

Kantor jasa akuntan memiliki peran strategis dalam membantu klien, khususnya Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), dalam mengelola pencatatan transaksi serta menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Banyak UMKM menghadapi keterbatasan sumber daya manusia maupun pengetahuan teknis dalam bidang akuntansi, sehingga keberadaan jasa akuntan menjadi solusi untuk memastikan proses pembukuan dilakukan secara sistematis, transparan, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Jasa Akuntan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung praktik pembukuan dan penyusunan laporan keuangan pada klien. Melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori akuntansi yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik nyata, sekaligus mengembangkan keterampilan profesional dalam hal ketelitian, analisis, serta komunikasi dengan klien. Selain itu, kegiatan magang juga menjadi sarana pembelajaran mengenai tantangan yang dihadapi dalam proses pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, serta penerapan standar akuntansi pada berbagai jenis usaha.

Pada lingkungan pendidikan tinggi, program magang menjadi metode pembelajaran yang efektif dalam menjembatani teori dengan praktik. Mahasiswa dituntut tidak hanya memahami konsep-konsep akademis, tetapi juga memiliki kemampuan untuk menerapkan secara langsung dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu, kegiatan magang memiliki peran penting dalam membentuk lulusan yang kompeten dan siap terjun ke dunia profesional (Winny Ronaulyk D et al., 2024).

Salah satu jasa yang diberikan oleh Kantor Jasa Akuntan adalah pembukuan dan penyusunan laporan keuangan. Pelaksanaan pembukuan yang dilakukan secara sistematis merupakan langkah awal dalam menghasilkan laporan keuangan yang andal. Pembukuan yang tertib mencakup pencatatan seluruh transaksi keuangan secara kronologis dan berkesinambungan agar dapat diolah menjadi laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang berlaku. Tanpa adanya pembukuan yang teratur, laporan keuangan yang dihasilkan berisiko tidak akurat dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan (Rudianto, 2018).

Dalam praktiknya, masih banyak pelaku usaha, terutama usaha kecil dan menengah, yang belum mampu melaksanakan pembukuan serta menyusun laporan keuangan secara memadai. Kondisi ini disebabkan oleh keterbatasan pemahaman di bidang akuntansi, kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, serta rendahnya perhatian terhadap pentingnya sistem akuntansi dalam mendukung kegiatan usaha. Hal tersebut menjadi salah satu hambatan utama dalam penerapan sistem akuntansi yang efektif di perusahaan (Mulyadi, 2016).

Sejalan dengan permasalahan tersebut, peran Kantor Jasa Akuntan menjadi sangat penting dalam membantu pelaku usaha. Kantor Jasa Akuntan menyediakan jasa profesional berupa pembukuan dan penyusunan laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), sehingga laporan keuangan yang dihasilkan memiliki karakteristik relevan, andal, dan mudah dipahami. Layanan ini bertujuan untuk meningkatkan

kualitas informasi keuangan yang digunakan oleh para pihak yang berkepentingan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2023).

Pelaksanaan kegiatan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan pada klien di Kantor Jasa Akuntan tidak hanya memerlukan penguasaan teknis akuntansi, tetapi juga pemahaman terhadap karakteristik dan kondisi usaha klien serta penerapan etika profesi. Kegiatan ini merupakan bentuk penerapan langsung teori akuntansi yang dirancang untuk menghasilkan informasi keuangan yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan.

Kantor Jasa Akuntan (KJA) adalah badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa akuntansi kepada publik bagi Akuntan Berpraktik. Latar belakang penulis di bidang akuntansi menjadi alasan utama memilih Kantor Jasa Akuntan (KJA) Kota Mataram sebagai tempat magang. Kantor Jasa Akuntan (KJA) dipilih sebagai tempat magang karena memiliki peran yang penting dalam membantu masyarakat, perusahaan, maupun organisasi dalam bidang akuntansi dan keuangan. Penulis juga tertarik magang di Kantor Jasa Akuntan (KJA) karena ingin lebih tau bagaimana cara kerja terkait dengan akuntansi pada dunia kerja atau perusahaan. Kantor jasa akuntan tidak hanya menyusun laporan keuangan, tetapi juga memberikan jasa audit, konsultasi, perpajakan, serta membantu klien dalam membuat keputusan yang berkaitan dengan keuangan. Hal ini menjadikan kantor jasa akuntan sebagai tempat yang tepat untuk mahasiswa akuntansi memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan.

Selama menjalani kegiatan magang di kantor jasa akuntan, mahasiswa dapat belajar secara langsung bagaimana proses pencatatan, pengolahan, hingga penyajian laporan keuangan dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku. Selain itu, mahasiswa juga dapat memahami penerapan aturan perpajakan, sistem administrasi, dan penggunaan software akuntansi yang biasa digunakan oleh praktisi.

Dengan adanya pengalaman magang ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan teknis dalam bidang akuntansi, sekaligus meningkatkan soft skill seperti disiplin, komunikasi, dan kerja sama tim. Oleh karena itu, laporan magang ini disusun untuk menggambarkan kegiatan yang telah dilakukan, pengalaman yang diperoleh, serta manfaat yang didapatkan selama magang di Kantor Jasa Akuntan (KJA).

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat judul “Pelaksanaan Kegiatan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan pada Klien di Kantor Jasa Akuntan Resty Yusnirmala Dewi” sebagai fokus laporan magang. Melalui laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai proses pembukuan dan penyusunan laporan keuangan yang dilakukan secara profesional, serta menambah wawasan dan pengalaman penulis dalam bidang akuntansi praktis.

TINJAUAN LITERATUR

Laporan Keuangan

Laporan keuangan menurut Munawir (2007:2) adalah “laporan hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut”.

Menurut IAI (2009:27) “laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi,

laporan posisi keuangan (yang disajikan dalam berbagai cara seperti misalnya sebagai laporan arus kas atau laporan arus dana), catatan-catatan dan berbagai integral dari laporan keuangan”.

Menurut Kasmir (2012) “dalam praktiknya laporan keuangan oleh perusahaan tidak dibuat secara serampangan, tetapi harus dibuat dan disusun sesuai dengan aturan atau standar yang berlaku. Hal ini dilakukan agar laporan keuangan mudah dibaca dan dimengerti”.

Fahmi (2012:21) “menyatakan laporan keuangan merupakan suatu informasi yang menggambarkan kondisi laporan keuangan suatu perusahaan dan lebih jauh informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan perusahaan tersebut”.

Psak No 1 (revisi 2009) “menyatakan laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Jadi laporan keuangan merupakan salah satu informasi yang sangat penting dalam menilai perkembangan perusahaan”.

Menurut Hanggara (2019:29) laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan mengenai posisi keuangan dan kinerja perusahaan. Laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Menurut Nuraini dan Adrianto (2020:11) laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan yang bersumber dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama setahun atau tahun berjalan. Menurut Toto Prihadi (2020:8) “Laporan keuangan adalah hasil dari kegiatan pencatatan seluruh transaksi keuangan di perusahaan”.

Menurut (Hery, 2016) laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas perusahaan kepada pihak – pihak yang berkepentingan. Dengan kata lain, laporan keuangan ini berfungsi sebagai alat informasi yang menghubungkan perusahaan dengan pihak-pihak berkepentingan, yang menunjukkan kondisi kesehatan keuangan perusahaan dan kinerja perusahaan. Menurut (Sujarweni, 2017) laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu (Satria & Hendyka, 2020).

Maka, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan suatu informasi mengenai data keuangan pada periode akuntansi yang digunakan untuk menggambarkan kinerja suatu perusahaan.

Laporan keuangan menyajikan transaksi yang telah dikelompokkan ke dalam beberapa kategori utama berdasarkan karakteristik ekonominya, yang dikenal sebagai unsur-unsur laporan keuangan. Unsur yang secara langsung terkait dengan pengukuran posisi keuangan meliputi aktiva, kewajiban, dan ekuitas, sementara unsur yang berhubungan dengan pengukuran kinerja pada laporan laba rugi adalah pendapatan dan beban. Laporan perubahan posisi keuangan umumnya mencerminkan unsur-unsur dari laporan laba rugi serta perubahan pada unsur-unsur neraca, sehingga kerangka dasar ini tidak secara spesifik mengidentifikasi unsur laporan perubahan posisi keuangan.

METODE

Laporan magang ini dalam bentuk deskriptif. Kegiatan magang dilakukan selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 2 September 2025 sampai dengan 19 Desember 2025. Waktu kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jadwal kerja di Kantor Jasa Akuntan Resty Yusnirmala Dewi yaitu hari Senin hingga Jum'at.

Selama melaksanakan magang, penulis terlibat langsung dalam beberapa kegiatan. Penulis membantu menerima dan memeriksa kelengkapan data serta lampiran yang diserahkan klien sebagai dasar penyusunan laporan keuangan. Penulis berperan dalam merekap data klien yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan, serta membantu melakukan pemindaian (*scan*) terhadap data-data klien yang dibutuhkan. Penulis juga berpartisipasi untuk membantu mempersiapkan *soft file* berupa ppt untuk kegiatan presentasi

kantor.

Kegiatan yang penulis lakukan selama magang di Kantor Jasa Akuntan (KJA) Resty Yusnirmala Dewi sebagai berikut:

1. Penulis mengenal lingkungan kerja dan struktur organisasi
2. Penulis mengenal tugas-tugas dasar yang akan dilakukan selama pengamatan
3. Penulis diberi tanggung jawab untuk menghitung PPh 21 yang diberikan oleh klien
4. Penulis berdiskusi dengan rekan kantor terkait perhitungan PPh 21
5. Penulis membuat laporan keuangan, membuat kode akun, jurnal umum dan buku besar
6. Penulis diberi tugas untuk membuat daftar aset klien
7. Penulis mengerjakan PPh 21 dan membuat daftar aset
8. Penulis berdiskusi terkait hasil perhitungan PPh 21 dan daftar aset yang telah dibuat
9. Penulis diberi tugas membuat jurnal dari data rekening koran yang dimiliki oleh klien
10. Penulis diberi tanggung jawab membuat materi-materi pelatihan untuk kegiatan KJA
11. Penulis menyiapkan *soft file* berupa ppt untuk kegiatan presentasi oleh Kantor Jasa Akuntan (KJA) Resty Yusnirmala Dewi
12. Penulis diberi tanggung jawab untuk menyusun data Settlement Consumable dari klien

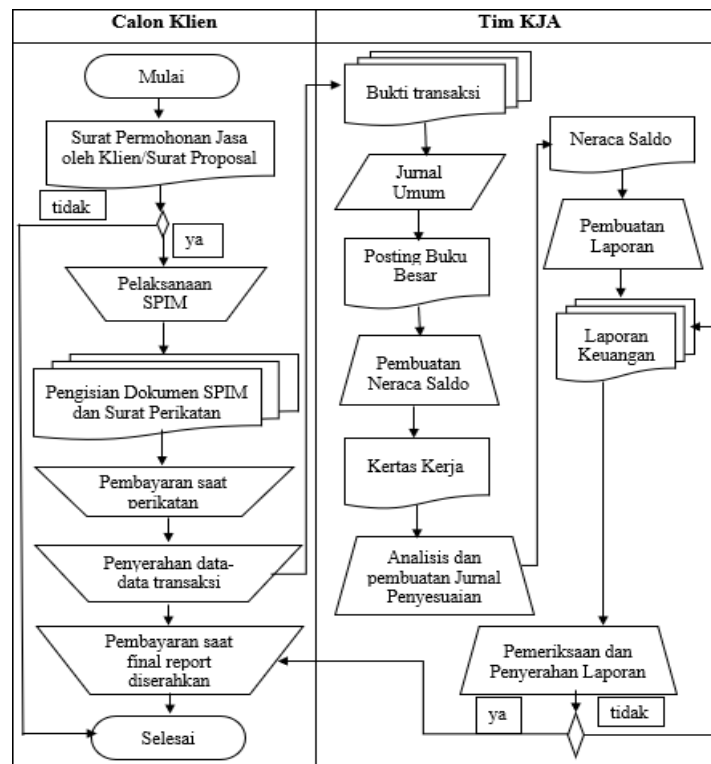
HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor Jasa Akuntan Resty Yusnirmala Dewi (KJA Resty Yusnirmala Dewi) merupakan Kantor Jasa Akuntan Perorangan yang didirikan pada tahun 2022, sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 456/KMK.1/ PPPK/2022/ Tentang Izin Usaha Kantor Jasa Akuntan Resty Yusnirmala Dewi tanggal 1 November 2022. Dipimpin oleh Akuntan Berpraktik sesuai Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/KMK.1/PPPK/2022 Tentang Izin Akuntan Berpraktik Resty Yusnirmala Dewi, CA., dengan Nomor Registrasi Akuntan Berpraktik AB.913.

Jasa yang diberikan biasanya seperti, Jasa Pembukuan / Jasa Kompilasi Laporan Keuangan, Jasa Manajemen, Akuntansi Manajemen, dan Konsultasi Manajemen Jasa, Perpajakan (sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan), Jasa Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan, dan Jasa Pelatihan Akuntansi.

Sebelum Kantor Jasa Akuntan (KJA) memberikan jasa kompilasi kepada klien, terdapat beberapa prosedur yang harus dilalui. Prosedur tersebut mencakup tahap-tahap serta ketentuan yang berlaku sebelum kerja sama diputuskan. Tujuannya adalah untuk menyetujui syarat-syarat yang diajukan oleh kedua pihak, sehingga dapat dipenuhi persyaratan penggunaan jasa kompilasi penyusunan laporan keuangan di KJA.

Berikut adalah flowchart prosedur penyusunan laporan keuangan pada klien di Kantor Jasa Akuntan Resty Yusnirmala Dewi:



Gambar 1. Flowchart Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Klien di Kantor Jasa Akuntan Resty Yusrnirmala Dewi

Gambar 1. Diatas merupakan prosedur penyusunan laporan keuangan pada klien di Kantor Jasa Akuntan Resty Yusrnirmala Dewi, adapun tahap-tahapnya sebagai berikut:

1. Tahap penerimaan Klien

Pada tahap ini, calon klien pada umumnya mengajukan permohonan kepada pihak Kantor Jasa Akuntan (KJA) untuk menggunakan jasanya dalam penyajian penyusunan laporan keuangan secara lengkap dan berkelanjutan, yang bertujuan agar seluruh transaksi keuangan usahanya dapat disajikan dalam laporan keuangan yang rapi, terstruktur, dan sesuai standar akuntansi yang berlaku. Permohonan tersebut biasanya disertai dengan pemberitahuan awal yang disampaikan secara resmi, baik dalam bentuk surat permohonan atau surat penawaran kerja sama yang memuat identitas klien, ruang lingkup pekerjaan, serta periode pelaporan yang diminta. Selain melalui surat resmi, komunikasi awal juga dapat dilakukan melalui sarana telepon yang dapat dihubungi secara langsung, sebagai media konfirmasi maupun diskusi awal terkait kebutuhan jasa kompilasi laporan keuangan sebelum akhirnya dilanjutkan ke tahap perikatan dan penyerahan dokumen pendukung.

2. Tahap Pengisian dan pelaksanaan Pedoman Sistem Pengendalian Mutu (SIPM)

Pada tahap ini, keberadaan pedoman menjadi sangat penting karena pedoman tersebut disusun dan dirancang untuk memastikan kepatuhan terhadap seluruh ketentuan dan peraturan yang berlaku saat ini, sekaligus sebagai sarana untuk mencapai tujuan perikatan yang telah ditetapkan. Selain itu, pedoman ini berfungsi sebagai acuan dalam mengatur pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap pihak yang terlibat dalam pelaksanaan perikatan, sehingga seluruh proses pekerjaan dapat berjalan secara sistematis, terarah, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Oleh karena itu, dalam penerapannya terdapat beberapa tahapan pengisian dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Mutu (SIPM) yang harus dipenuhi dan dilaksanakan secara konsisten. Berikut adalah beberapa tahap pengisian dan pelaksanaan SPIM:

a. Surat Pernyataan Independensi

Surat Pernyataan Independensi merupakan dokumen yang disusun oleh pihak yang akan melaksanakan suatu pekerjaan profesional, khususnya di bidang akuntansi atau jasa profesional lainnya. Surat ini berfungsi untuk menegaskan bahwa pihak yang terlibat melaksanakan pekerjaannya secara independen, objektif, dan profesional sesuai dengan standar profesi serta kode etik yang berlaku. Adapun ringkasan isi surat tersebut adalah sebagai berikut:

a. Identitas Penyusun Surat\

Pada bagian awal surat dicantumkan tabel yang memuat data berupa nama, jabatan, dan keterangan dari pihak-pihak yang membuat pernyataan.

b. Tujuan dan Objek Perikatan

Surat ini menyatakan bahwa pernyataan dibuat dalam rangka pelaksanaan perikatan kerja yang mencakup nama klien, alamat klien, nomor dan tanggal perikatan, serta ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan.

c. Pernyataan Independensi dan Profesionalisme

Pihak KJA menyatakan komitmennya untuk bersikap independen dan profesional selama menjalankan penugasan serta memastikan tidak adanya benturan kepentingan dalam pelaksanaan pekerjaan.

d. Jaminan atas Laporan yang Dihasilkan

Dalam surat tersebut ditegaskan bahwa laporan yang disusun oleh Kantor Jasa Akuntan disajikan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya dan bebas dari konflik kepentingan. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya benturan kepentingan, maka pihak terkait berhak untuk mengakhiri penunjukan Akuntan Berpraktik.

e. Tanggung Jawab

Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen dalam menjaga integritas dan kepercayaan terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan.

f. Penutup

Surat diakhiri dengan tabel tanda tangan para penyusun sebagai bentuk pengesahan resmi. Surat Pernyataan Independensi berfungsi sebagai dokumen legal yang menjamin bahwa pekerjaan dilaksanakan secara objektif dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

b. Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan

Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak KJA yang menyatakan komitmen untuk menjaga kerahasiaan data perusahaan klien selama masa perikatan maupun setelah perikatan berakhir. Apabila di kemudian hari terjadi kebocoran data, maka pihak KJA wajib bertanggung jawab secara hukum kepada klien. Ringkasan isi surat ini meliputi:

a. Identitas Penyusun Surat

Surat memuat tabel yang berisi informasi mengenai nama, jabatan, dan keterangan pihak KJA.

b. Tujuan Perikatan Kerja

Surat menjelaskan adanya perikatan kerja antara KJA dan klien tertentu, yang mencantumkan nama klien, alamat klien, nomor dan tanggal perikatan, serta lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- c. **Pernyataan Tugas dan Kerahasiaan**
Pihak KJA menyatakan akan melaksanakan tugas secara profesional sebagai Akuntan Berpraktik serta menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi klien selama perikatan berlangsung maupun setelah perikatan berakhir.
 - d. **Tanggung Jawab atas Kebocoran Data**
Apabila terjadi kebocoran informasi rahasia klien, pihak KJA yang terbukti melanggar akan bertanggung jawab secara hukum kepada klien.
 - e. **Komitmen Tanggung Jawab**
Surat ini dibuat sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen dalam menjaga kepercayaan serta integritas pekerjaan.
 - f. **Penutup**
Surat ditutup dengan tabel tanda tangan kedua belah pihak sebagai pengesahan dokumen.
- c. **Surat Komitmen yang Ditandatangani Personel KJA**
Surat Komitmen ini diawali dengan informasi mengenai nama personel KJA, alamat, dan jabatan. Dalam surat tersebut, personel KJA menyatakan kesediaannya untuk tidak menawarkan jasa di luar kepentingan KJA tanpa adanya izin resmi dari kantor. Pernyataan ini mencerminkan komitmen personel dalam menjaga loyalitas, integritas, serta etika profesional selama menjalankan tugas di bawah naungan KJA. Surat ditutup dengan kolom tanda tangan dan nama pihak yang menyatakan komitmen sebagai bentuk pengesahan formal.
 - d. **Surat Korespondensi**
Surat korespondensi ini berisi pemberitahuan kepada klien bahwa KJA telah melaksanakan prosedur Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, sebagaimana diminta oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Pelaksanaan PMPJ tersebut mengacu pada:
 - a. PMK No. 55/PMK.01/2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik;
 - b. PMK No. 155/PMK.01/2017 sebagai perubahan atas peraturan sebelumnya;
 - c. SE 07/PPPK/2019 tentang Panduan Penerapan PMPJ bagi Akuntan dan Akuntan Publik.
 - e. **Surat Pernyataan Persetujuan Penerapan PMPJ**
Surat ini merupakan dokumen resmi yang menyatakan persetujuan klien terhadap penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ). Dalam surat tersebut, klien dengan mencantumkan nama dan jabatan menyatakan memahami serta menyetujui pelaksanaan PMPJ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu PMK No. 55/PMK.01/2017, PMK No. 155/PMK.01/2017, dan SE 07/PPPK/2019. Surat diakhiri dengan tanda tangan klien sebagai bukti persetujuan formal.
 - f. **Formulir Hubungan Usaha Terikat**
Formulir hubungan usaha terikat PMPJ memuat beberapa hal penting, antara lain:
 - a. Pemetaan Ruang Lingkup Penugasan, yang menjelaskan jenis jasa yang diminta dan diterima klien dari KJA Resty Yusrnirmala Dewi.
 - b. Persetujuan Penugasan Jasa, yang berisi pernyataan setuju atau tidak setuju atas jasa yang disepakati.
 - c. Analisis Profil Klien, meliputi profil bisnis, pengguna jasa, domisili, serta beneficial owner.

- d. Prosedur PMPJ, yang mengacu pada PMK No. 55/PMK.01/2017, PMK No. 155/PMK.01/2019, dan SE 01/PPK/2019.

Berdasarkan prosedur tersebut, pihak KJA berhak melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap klien, termasuk pengumpulan dokumen pendukung serta pencocokan dokumen dengan aslinya.

3. Tahapan Survei Pendahuluan

Dokumen ini merupakan survei pendahuluan yang disusun dengan tujuan untuk membangun dan memperoleh pemahaman awal yang komprehensif antara calon klien dan jenis jasa yang akan diberikan oleh Kantor Jasa Akuntan (KJA). Melalui dokumen ini, KJA mengumpulkan berbagai informasi penting yang diperlukan sebagai dasar pertimbangan sebelum pelaksanaan perikatan, yang meliputi latar belakang dan karakteristik bisnis klien, identifikasi terhadap anak perusahaan atau pihak terkait, jenis jasa yang diminta oleh klien, riwayat penggunaan KJA sebelumnya beserta alasan pergantiannya, serta sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang diterapkan oleh klien.

4. Tahapan Survei atas Penerimaan atau Keberlanjutan Klien

Dokumen ini merupakan formulir survei lanjutan yang disusun untuk memperoleh informasi yang lebih rinci dan mendalam mengenai klien. Informasi yang dihimpun dalam formulir ini mencakup identitas klien, karakteristik dan aktivitas usaha yang dijalankan, jenis dan pola transaksi yang terjadi, struktur serta pengelolaan manajemen perusahaan, hingga kondisi keuangan klien secara keseluruhan. Seluruh data tersebut digunakan oleh Kantor Jasa Akuntan (KJA) sebagai dasar dalam menilai kelayakan klien serta menentukan apakah perikatan kerja dapat diterima atau dilanjutkan sesuai dengan kebijakan dan standar yang berlaku.

a. Surat/Proposal Perikatan

Dokumen ini merupakan surat perikatan yang dibuat sebagai bentuk kesepakatan resmi antara Kantor Jasa Akuntan (KJA) dan klien dalam pelaksanaan suatu penugasan. Surat perikatan tersebut memuat penjelasan mengenai tanggung jawab dan kewajiban masing-masing pihak, baik dari pihak KJA maupun klien, termasuk ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan. Selain itu, surat ini juga mencantumkan jangka waktu pengerjaan penugasan, besaran biaya jasa yang disepakati, serta metode dan ketentuan pembayaran yang harus dipenuhi oleh klien. Di dalamnya juga diatur ketentuan mengenai penarikan diri dari penugasan apabila terjadi kondisi tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Surat perikatan ini kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai bentuk persetujuan dan pengesahan atas seluruh kesepakatan yang telah ditetapkan bersama.

b. Pedoman Perencanaan Kerja

Pedoman ini disusun untuk mengatur dan memperjelas tanggung jawab pimpinan serta seluruh staf Kantor Jasa Akuntan (KJA) dalam pelaksanaan setiap perikatan yang dilakukan. Pedoman tersebut mencakup kewajiban untuk memastikan bahwa sistem pengendalian mutu diterapkan dan berjalan secara efektif, laporan yang dihasilkan disusun secara benar dan andal, serta seluruh proses pekerjaan dilaksanakan dengan mematuhi standar profesi dan kode etik yang berlaku. Selain itu, pedoman ini juga menegaskan pentingnya pelaksanaan reviu dan supervisi secara berkelanjutan atas pekerjaan yang dilakukan, serta kewajiban untuk

mendokumentasikan setiap tahapan pekerjaan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pengendalian kualitas.

c. Pedoman Penyelesaian Kerja

Pedoman ini memuat berbagai informasi penting yang berkaitan dengan pelaksanaan perikatan, antara lain informasi umum mengenai klien, daftar personalia kunci yang terlibat, jenis laporan yang akan disusun beserta jadwal penyelesaiannya, serta tahapan proses reviu dan persetujuan atas hasil pekerjaan. Selain itu, pedoman ini juga mencantumkan susunan anggota tim perikatan yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tersebut. Sebagai bentuk komitmen dan pemahaman bersama, seluruh anggota tim perikatan diwajibkan untuk membaca, memahami, dan menandatangani rencana perikatan yang telah disusun sebelum pekerjaan dilaksanakan.

5. Penyajian Penyusunan Laporan Keuangan

Tahapan penyajian dan penyusunan laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Jasa Akuntan (KJA) terhadap klien mencakup beberapa proses yang saling berkaitan dan dilaksanakan secara sistematis. Proses tersebut diawali dengan tahap pengolahan data transaksi keuangan klien, yang meliputi berbagai transaksi keuangan seperti daftar kas dan bank, daftar piutang, daftar utang, serta data transaksi keuangan lainnya yang relevan. Seluruh data transaksi tersebut selanjutnya diolah dan disusun sebagai dasar dalam tahap akhir, yaitu penyajian dan penyusunan laporan keuangan klien, yang rangkaian tahapannya akan dijelaskan secara lebih rinci pada uraian berikut ini:

1. Tahap pengolahan transaksi

a. Tahap Penjurnalan

Pada tahap ini, seluruh data transaksi keuangan yang telah disampaikan oleh klien, yang mencakup semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, dicatat ke dalam jurnal umum maupun jurnal khusus. Pencatatan setiap transaksi dilakukan berdasarkan bukti transaksi yang sah, seperti faktur, nota, kwitansi, serta dokumen pendukung lainnya, dengan menerapkan sistem debit dan kredit sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Apabila pihak klien telah melakukan proses penjurnalan sebelumnya, maka pihak Kantor Jasa Akuntan (KJA) akan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu untuk memastikan bahwa pencatatan tersebut telah sesuai dan benar berdasarkan bukti transaksi yang ada. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa penjurnalan telah dilakukan secara tepat, maka data tersebut akan langsung diproses dan dilanjutkan ke tahap berikutnya. Tahap penjurnalan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh transaksi keuangan secara terstruktur dan sistematis, sehingga dapat dijadikan dasar yang andal dalam pelaksanaan proses akuntansi pada tahap selanjutnya.

b. Posting ke Buku Besar

Setelah proses penjurnalan selesai dilakukan, tahapan berikutnya adalah melakukan posting ke dalam buku besar. Proses ini dilaksanakan dengan cara memindahkan setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal ke masing-masing akun yang sesuai di dalam buku besar, sebagaimana prosedur penyusunan buku besar pada umumnya. Tahap posting ke buku besar ini bertujuan untuk mengelompokkan seluruh informasi transaksi keuangan ke dalam akun-akun tertentu secara sistematis, sehingga memudahkan dalam proses pengolahan data dan menjadi dasar yang jelas dalam penyusunan laporan keuangan pada tahap selanjutnya.

c. Neraca Saldo

Tahap berikutnya dalam proses akuntansi adalah penyusunan neraca saldo, yang dilakukan dengan cara merangkum seluruh saldo dari setiap akun yang tercatat dalam buku besar ke dalam suatu daftar yang tersusun secara sistematis. Daftar tersebut disajikan dalam format yang memuat kolom debit dan kredit untuk masing-masing akun. Setelah seluruh saldo dicantumkan, tahap selanjutnya adalah menjumlahkan total saldo pada kolom debit dan kolom kredit guna memastikan adanya keseimbangan. Kondisi seimbang, yaitu ketika jumlah saldo debit sama dengan jumlah saldo kredit, menunjukkan bahwa proses pencatatan dan penggolongan transaksi keuangan telah dilakukan secara tepat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku, sehingga dapat menjadi dasar yang andal untuk melanjutkan ke tahap akuntansi berikutnya.

2. Tahap Penyesuaian

Pada tahap ini dilakukan penyesuaian terhadap beberapa akun tertentu dengan tujuan agar laporan keuangan yang disusun dapat mencerminkan kondisi keuangan perusahaan yang sebenarnya sesuai dengan keadaan pada akhir periode. Penyesuaian tersebut umumnya diterapkan pada akun-akun yang mengalami perubahan sebagai akibat dari aktivitas operasional perusahaan selama periode berjalan, seperti pencatatan penyusutan aset tetap, pengakuan beban yang masih harus dibayar, serta pengakuan pendapatan yang telah diterima di muka. Melalui tahap penyesuaian ini, informasi keuangan yang disajikan menjadi lebih akurat, wajar, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

3. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Berikut merupakan tahapan penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan oleh Kantor Jasa Akuntan (KJA) Resty Yusrnirmala Dewi:

a. Laporan Laba Rugi

Pada tahap awal penyusunan laporan keuangan, KJA menyusun laporan laba rugi yang menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban klien selama suatu periode tertentu. Laporan ini memberikan gambaran tentang kinerja operasional klien serta menunjukkan apakah selama periode tersebut klien memperoleh laba bersih atau mengalami rugi bersih.

b. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas disusun dengan tujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan perubahan posisi ekuitas yang dimiliki oleh klien selama suatu periode akuntansi tertentu. Perubahan ekuitas tersebut dipengaruhi oleh laba bersih atau rugi bersih yang dihasilkan dari kegiatan operasional perusahaan selama periode berjalan, serta oleh berbagai transaksi lain yang secara langsung berdampak terhadap ekuitas, seperti penambahan atau pengurangan modal, pembagian laba, maupun transaksi lain yang mempengaruhi kepentingan pemilik.

c. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan disusun untuk menunjukkan dan menggambarkan kondisi keuangan perusahaan pada akhir suatu periode akuntansi dengan cara mengelompokkan unsur-unsur keuangan ke dalam kategori aset lancar dan aset tidak lancar, kewajiban, serta ekuitas yang dimiliki oleh klien. Penyusunan

laporan posisi keuangan ini dilakukan melalui proses pengklasifikasian seluruh akun yang tercantum dalam neraca saldo setelah dilakukan penyesuaian, ke dalam kelompok aset, kewajiban, dan ekuitas secara sistematis. Dengan demikian, laporan posisi keuangan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai struktur keuangan perusahaan serta posisi keuangan klien pada akhir periode pelaporan.

d. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas disusun untuk menyajikan informasi yang menggambarkan arus masuk dan arus keluar kas yang dimiliki oleh klien selama suatu periode tertentu, yang berasal dari aktivitas operasional, aktivitas investasi, serta aktivitas pendanaan. Penyusunan laporan arus kas ini dilakukan dengan cara menganalisis perubahan saldo kas yang terjadi selama periode berjalan berdasarkan bukti-bukti transaksi keuangan yang ada. Melalui laporan arus kas ini, pihak KJA dapat menilai tingkat likuiditas perusahaan serta kemampuan klien dalam memenuhi kewajiban jangka pendeknya secara tepat waktu.

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan berisi penjelasan tambahan yang tidak disajikan dalam laporan utama, seperti gambaran umum klien, kebijakan akuntansi yang diterapkan, penggunaan mata uang asing, transaksi dengan pihak berelasi, penurunan nilai aset tetap, serta penjelasan atas pos-pos penting dalam laporan keuangan. Penyusunan catatan ini bertujuan untuk memberikan informasi yang lebih rinci dan membantu pengguna laporan keuangan memahami kondisi keuangan klien secara lebih menyeluruh.

Tahapan-tahapan tersebut merupakan rangkaian proses yang dilakukan oleh Kantor Jasa Akuntan dalam memberikan jasa penyusunan laporan keuangan kepada klien, yang pelaksanaannya mengacu pada peraturan dan pedoman yang telah ditetapkan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Kantor Jasa Akuntan Resty Yusnirmala Dewi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan pada klien telah dilaksanakan secara terstruktur, sistematis, dan pengisian dokumen sesuai dengan pedoman Sistem Pengendalian Mutu (SIPM) yang dimana berisi tahap perikatan sampai dengan pemberian data keuangan dan sesuai dengan standar serta pedoman yang berlaku. Proses tersebut diawali dengan pengumpulan dan pengolahan data transaksi keuangan yang diberikan oleh klien, kemudian dilanjutkan dengan tahap penjurnalan atas seluruh transaksi yang terjadi. Setelah itu, data transaksi diposting ke dalam buku besar, disusun dalam neraca saldo, serta dilakukan penyesuaian terhadap akun-akun tertentu agar mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Seluruh rangkaian proses tersebut berakhir pada tahap penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Jasa Akuntan Resty Yusnirmala Dewi

Diharapkan Kantor Jasa Akuntan Resty Yusnirmala Dewi dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada klien dengan memperkuat sistem dokumentasi serta memaksimalkan pemanfaatan teknologi akuntansi dalam setiap proses pembukuan dan penyusunan laporan keuangan. Penerapan sistem yang lebih terintegrasi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja, meminimalkan kesalahan, serta membantu penyelesaian

laporan keuangan secara tepat waktu. Selain itu, KJA Resty Yusrnirmala Dewi juga disarankan untuk lebih aktif dalam melakukan kegiatan promosi dan sosialisasi jasa, baik melalui media digital, media sosial, maupun kerja sama dengan pelaku usaha dan instansi terkait.

2. Bagi Mahasiswa/ Penulis

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menjadi bekal yang bermanfaat bagi penulis dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan di bidang akuntansi, khususnya terkait praktik pembukuan dan penyusunan laporan keuangan secara langsung. Pengalaman yang diperoleh selama magang juga diharapkan dapat melatih sikap profesional, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja, sehingga dapat menjadi pengalaman berharga dan persiapan yang baik dalam memasuki dunia kerja profesional di masa mendatang.

REFERENSI

- Anggraeni, I., & Priatna, H. (2019). Pentingnya Double Entry System Dalam Akuntansi Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 10(1).
- Nike Septiana, L., & Djasuli, M. (2024). Peran Software Akuntansi dalam Efektivitas Penyusunan Laporan Keuangan (Studi Kasus pada Kantor Jasa Akuntan Lilis Ardini Bojonegoro). *Jurnal Akuntansi dWinny Ran Ekonomi*, 9(2), 46. <https://doi.org/10.29407/jae.v9i2.22895>
- Nuraini, F., & Andrianto. (2020). *Kewirausahaan & Pembukuan* (Sujinah, Ed.). Edulitera. Prasetyo, M. S., & Wulandari, E. (2020). *Pengantar Akuntansi* (Isa, Ed.). Penebar Media Pustaka.
- Satria, H., & Hendyka, J. (2020). *SAK EMKM: Penyusunan Laporan Keuangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah*. 35.
- Winny Ronaulyk D, Vita Nur Alifa, Riska Hanum, & Shelly Andari. (2024). Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Negeri Surabaya. *DIAJAR: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 3(4), 441–447. <https://doi.org/10.54259/diajar.v3i4.4035>
- Pratama R., & Epi Yus, (2024). Penerapan PSAK No.1 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan pada Depot Air Minum Alif Wafer, 1(1).
- Syahrman, (2021). Analisis Laporan Keuangan Sebagai Dasar untuk Menilai Kinerja Perusahaan pada PT. Narasindo Mitra Perdana. *Jurnal Institusi Politeknik Ganesha Medan*.
- Ahmad E., & Mustapa G, (2023). *Jurnal Ekonomi Bisnis Manajemen Akuntansi* (JEBISMA), 1(1).
- Siregar, W., Nawawi, Z., & Irham, M. (2023). Efektivitas Mata Kuliah Kewirausahaan dalam Meningkatkan Minat untuk Berwirausaha Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. *Jurnal Masharif Al-Syariah*. 2(8).