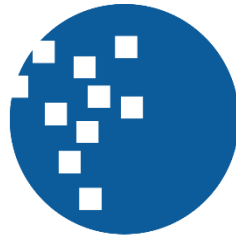


**PELAKSANAAN JASA AKUNTANSI**

**DI PT. AUTORY MUDA**

**INDONESIA**



**UMN**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

**LAPORAN MAGANG**

**Citta Indiarti Dwiningtyas**

**00000033466**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS BISNIS**

**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

**TANGERANG**

**2022**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang dengan judul  
**PELAKSANAAN JASA AKUNTANSI  
DI PT. AUTORY MUDA  
INDONESIA**

Oleh  
Nama : Citta Indiarti Dwiningtyas  
NIM : 00000033466  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Bisnis

Tangerang, 12 Januari 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji



Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK.,  
Ak., CA.  
0413086903/058417



Prastika Suwandi Tjeng, S.E., M.Ak.  
0320037407/L00420

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA.

## HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Citta Indiarti Dwiningtyas

Nomor Induk Mahasiswa : 00000033466

Program studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktik kerja magang:

Nama Perusahaan : PT. Autory Muda Indonesia

Divisi : *Finance (Internship Accountant)*

Alamat : Jl. Flamingo I JC 9 No. 6 Bintaro Sektor 9

Pembimbing Lapangan : Dina Maryana

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika dikemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah yang telah saya tempuh.

Tangerang, 29 Desember 2021

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

  
Citta Indiarti Dwiningtyas

## ABSTRAK

Kerja magang dilaksanakan di PT. Autory Muda Indonesia dengan penempatan sebagai *accounting intern* di bawah bimbingan Dina Maryana sebagai Direktur Keuangan. Tugas-tugas yang telah diberikan selama magang adalah *input* penerimaan dan pengeluaran kas ke *Jurnal.id*, membuat rekapitulasi penjualan dan pengeluaran, membuat slip gaji dan *input* gaji, *vouching*, membuat jurnal, buku besar, neraca saldo, laporan laba rugi, dan rekonsiliasi bank.

Selama magang, secara keseluruhan tugas dapat dilaksanakan dengan baik, namun terdapat kendala yang ditemukan pada beberapa tugas yang diberikan. Kendala tersebut antara lain kesalahan dari divisi lain dalam melakukan rekapitulasi gaji harian, kurangnya dokumen pendukung untuk *vouching*, dan untuk mendapatkan rekening koran dari tahun-tahun sebelumnya dibutuhkan prosedur yang rumit dan waktu proses yang cukup lama. Namun hal tersebut dapat diselesaikan dengan melakukan konfirmasi ke departemen lain, meminta dokumen-dokumen pendukung kepada *supervisor*, dan mengkonfirmasi serta berkomunikasi dengan pihak bank terkait dengan prosedur yang harus dilakukan untuk mendapatkan rekening koran.

**Kata Kunci:** buku besar; laporan laba rugi; penerimaan kas; pengeluaran kas; rekonsiliasi bank

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## **ABSTRACT**

*The internship was conducted at PT. Autory Muda Indonesia with placement as an internship accountant under the guidance from Dina Maryana as a Finance Head Department. The tasks that had been given during internship were entry cash receipt and cash disbursement to Jurnal.id, recapitulation on sales and expense, make salary slip and input salary, vouching, making journal, general ledger, trial balance and income statement, and bank reconciliation.*

*During the internship, overall of the tasks could be executed properly, but there is a constraints found in several tasks. The constraint includes human error from another division for inputting daily salaries, lack of supporting document, and the long and complicated process on obtaining bank statements from the previous years. However they can be solved by doing a confirmation and correction to the other department, asking supervisor for other documents, communicating and confirming the bank side for obtaining the bank statement.*

**Keywords:** *bank reconciliation; cash disbursement; cash receipt; general ledger; income statement*

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, karunia, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan judul: **“Pelaksanaan Jasa Akuntansi di PT. Autory Muda Indonesia”** dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditentukan. Penulis menyadari penyusunan laporan kerja magang ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, maupun arahan yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, karunia, serta hidayahnya sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan kerja magang dan menyelesaikan laporan kerja magang ini.
- 2) Bapak Stefanus Ariyanto S.E.,M.AK.,CPSAK.,AK.,CA. selaku ketua program studi Universitas Multimedia Nusantara sekaligus pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya laporan magang ini.
- 3) Mba Dina Maryana selaku salah satu pimpinan yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja magang di PT. Autory Muda Indonesia sekaligus menjadi pembimbing lapangan magang sehari-hari yang telah sabar dalam membimbing, memberikan arahan, nasihat kepada penulis selama kerja magang berlangsung.
- 4) Ibu Fithri Widanarty, Bapak Tomy Sugiarto, dan Mba Afrissa Isty Fadillah selaku pimpinan PT. Autory Muda Indonesia yang juga telah memberikan

penulis kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja magang di PT. Autory Muda Indonesia.

- 5) Keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
- 6) Teman-teman penulis yang telah memberikan dukungan dan juga motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, maka penulis bersedia untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat baik sebagai sumber informasi maupun sumber inspirasi bagi para pembaca.

Tangerang, 29 Desember 2021



Citta Indiarti Dwiningtyas

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	ii
ABSTRAK.....	iii
<i>ABSTRACT</i> .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	21
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	22
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	28
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	28
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	30
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	31
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	31
3.2 Tugas yang Dilakukan.....	31
1) Melakukan <i>Input</i> Penerimaan Kas ke dalam Program <i>Jurnal.id</i> .....	31
2) Melakukan <i>Input</i> Pengeluaran Kas ke dalam Program <i>Jurnal.id</i> .....	33
3) Melakukan Pembuatan List Komponen <i>Base Salary</i> , Pengisian <i>Pay Slip</i> , dan <i>Input Salary</i> ke Dalam Program <i>Jurnal.id</i> .....	34
4) Melakukan Pembuatan Rekapitulasi Jumlah Penerimaan dan Pengeluaran dari Rekening Koran.....	37
5) Melakukan <i>Vouching</i> Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran antara Program <i>Jurnal.id</i> dengan Bukti Transaksi.....	38
6) Melakukan Pembuatan Format Laporan Keuangan di <i>MS Excel</i> .....	39
7) Melakukan Pembuatan Jurnal, <i>General Ledger</i> , <i>Trial Balance</i> , dan Laporan Laba Rugi Bulanan di <i>MS Excel</i> .....	40
8) Melakukan Perhitungan <i>Growth</i> Pendapatan dan Pengeluaran, <i>Net Profit Margin</i> , dan <i>Margin</i> Beban Terhadap Pendapatan.....	42



9) Melakukan Rekonsiliasi Bank di <i>Software Jurnal.id</i> .....	44
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang .....	45
3.3.1 Proses Pelaksanaan .....	45
3.3.2 Kendala yang Ditemukan.....	98
3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan .....	99
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	101
4.1 Simpulan.....	101
4.2 Saran .....	102
DAFTAR PUSTAKA .....	103
DAFTAR LAMPIRAN.....	101

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi .....	5
Gambar 3.1 <i>Invoice</i> Penjualan dan Rekening Koran .....	47
Gambar 3.2 Tampilan <i>Log In Jurnal.id</i> .....	48
Gambar 3.3 Tampilan Membuka Menu Penjualan .....	49
Gambar 3.4 Tampilan Menu Penjualan .....	49
Gambar 3.5 Hasil <i>Input</i> Transaksi Penjualan.....	50
Gambar 3.6 Menu Memilih Penerimaan Pembayaran .....	51
Gambar 3.7 Tampilan Penerimaan Pembayaran .....	51
Gambar 3.8 Menu Pembuatan Penerimaan.....	52
Gambar 3.9 <i>Invoice</i> Sewa Lapangan dan Rekening Koran.....	53
Gambar 3.10 Tampilan <i>Log In Jurnal.id</i> .....	54
Gambar 3.11 Tampilan Menu Pengeluaran .....	55
Gambar 3.12 Tampilan <i>Input</i> Pengeluaran .....	56
Gambar 3.13 Tampilan Pembayaran dan <i>Attachment File</i> untuk <i>Input</i> Pengeluaran.....	57
Gambar 3.14 Menu Pengeluaran Biaya .....	57
Gambar 3.15 Catatan <i>Notes</i> Komponen <i>Base Salary</i> .....	59
Gambar 3.16 <i>File Excel</i> Komponen <i>Base Salary</i> .....	60
Gambar 3.17 <i>File Excel</i> Gaji Harian Karyawan .....	61
Gambar 3.18 <i>Template</i> Slip Gaji.....	62
Gambar 3.19 Pengisian Slip Gaji .....	63
Gambar 3.20 Tampilan <i>Log In Jurnal.id</i> .....	64
Gambar 3.21 Kontak Karyawan.....	65
Gambar 3.22 Menu <i>Input</i> Gaji .....	65
Gambar 3.23 Tampilan <i>Input</i> Gaji .....	66
Gambar 3.24 Menu Untuk <i>Input</i> Pembayaran Gaji .....	67
Gambar 3.25 Tampilan Pengisian <i>Input</i> Pembayaran Gaji .....	68
Gambar 3.26 <i>File</i> Rekening Koran .....	69
Gambar 3.27 Format Rekapitulasi Penerimaan .....	70
Gambar 3.28 Pengisian Rekapitulasi Penerimaan Penjualan.....	71

Gambar 3.29 Penjumlahan Rekapitulasi Penerimaan Penjualan .....	71
Gambar 3.30 Tampilan <i>Log In Jurnal.id</i> .....	73
Gambar 3.31 Tampilan Laporan di <i>Jurnal.id</i> .....	74
Gambar 3.32 Format Kertas Kerja <i>Vouching</i> Pengeluaran Biaya Gaji.....	74
Gambar 3.33 Pencatatan Pengeluaran Gaji dan Dokumen Pendukung .....	76
Gambar 3.34 Pengisian Kertas Kerja .....	77
Gambar 3.35 <i>Sheet</i> Untuk Laporan Laba Rugi .....	78
Gambar 3.36 Menu Buku Besar .....	78
Gambar 3.37 Format Penulisan Akun di Laporan Laba Rugi.....	79
Gambar 3.38 Format Laporan Laba Rugi .....	80
Gambar 3.39 Rekapitulasi Penerimaan Penjualan .....	81
Gambar 3.40 Format Jurnal Umum, <i>General Ledger</i> , dan <i>Trial Balance</i> .....	82
Gambar 3.41 Jurnal Umum, <i>General Ledger</i> , dan <i>Trial Balance</i> .....	83
Gambar 3.42 Laporan Laba Rugi.....	84
Gambar 3.43 Laporan Laba Rugi Periode Maret 2021 dan April 2021 .....	85
Gambar 3.44 Format Tabel Perhitungan <i>Growth</i> Penerimaan dan Pengeluaran ..	86
Gambar 3.45 Pengisian Perhitungan <i>Growth</i> Penjualan .....	87
Gambar 3.46 Format Tabel Perhitungan <i>Net Profit Margin</i> .....	87
Gambar 3.47 Pengisian Tabel Perhitungan <i>Net Profit Margin</i> .....	88
Gambar 3.48 Format Tabel Perhitungan <i>Expense to Sales</i> .....	89
Gambar 3.49 Pengisian Tabel Perhitungan <i>Expense to Sales Margin</i> .....	89
Gambar 3.50 Tampilan <i>Log In Jurnal.id</i> .....	91
Gambar 3.51 Rekening Koran September 2020 .....	92
Gambar 3.52 Tampilan Membuka <i>Input</i> Pencatatan Melalui Rekening CIMB Niaga Bisnis .....	93
Gambar 3.53 Tampilan Membuka Pengecekan Pencatatan dengan Rekening Koran.....	94
Gambar 3.54 <i>Input</i> Penyesuaian Beban Administrasi dari Rekening Koran .....	95
Gambar 3.55 Pengecekan Saldo Akhir di <i>Jurnal.id</i> dengan Rekening Koran.....	96
Gambar 3.56 Tampilan Mengubah Status Rekonsiliasi.....	97
Gambar 3.57 Tampilan Pencatatan Telah Ter-Rekonsiliasi .....	98

## DAFTAR LAMPIRAN

- 1) Surat Pengantar Magang
- 2) Kartu Kerja Magang
- 3) Kehadiran Kerja Magang dan Laporan Realisasi Kerja Magang (Pembimbing Lapangan) “*Daily Task*”
- 4) Laporan Realisasi Kerja Magang (Dosen Pembimbing)
- 5) Formulir Konsultasi Magang
- 6) Lembar Verifikasi Internship Report MBKM Internship Track 2
- 7) Invoice Penjualan Jasa ‘Racetots’
- 8) Invoice Sewa Lapangan ‘Cilandak Sport Center’
- 9) List Gaji Harian Karyawan
- 10) Slip Gaji Karyawan
- 11) Rekening Koran Perusahaan
- 12) Pengecekan *Plagiarism Turnitin*

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA