



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

LAPORAN KERJA MAGANG
PELAKSANAAN *ACCOUNTING SERVICES*
ORGANISASI NIRLABA DI IKATAN AKUNTAN
INDONESIA (IAI)



Nama : Chrysan Kirana Warsiman

NIM : 10130210015

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

UMN

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2013

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG
PELAKSANAAN *ACCOUNTING SERVICES* ORGANISASI NIRLABA
DI IKATAN AKUNTAN INDONESIA

Oleh:

Nama : Chrysan Kirana Warsiman

NIM : 10130210015

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 17 Desember 2013

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

(Rosita Suryaningsih, S.E., M.M.)

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A.)

Mengetahui:

Ketua Program Studi Akuntansi

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A.)

**Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan
Kerja Magang**

Dengan ini saya

Nama : Chrysan Kirana Warsiman
NIM : 10130210015
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama perusahaan : Ikatan Akuntan Indonesia
Divisi : Divisi Keuangan
Alamat : Jl. Sindanglaya No.1 Menteng, Jakarta Pusat
Periode magang : 24 Juni 2013 – 31 Agustus 2013
Pembimbing lapangan: Ahmed Ishomuddin

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

Jika di kemudian 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 kerja magang yang saya tempuh.

Tangerang, 17 Desember 2013

Chrysan Kirana Warsiman

ABSTRACT

The internship was conducted at Indonesian Institute of Accountants (IAI) in Accounting and Finance Division as accounting and finance staff. Internship responsibilities included making journal vouchers, receipts, invoices, recap of receipts, recap of invoices, cover letter of invoices, cost reimbursement for business trip, statement of cashflow, bank reconciliation, inventory reconciliation, courses and training reconciliation, fiscal depreciation schedule of assets, and recap of petty cash expenditure. Other responsibilities taken during the internship are journalizing daily transaction, updating bank receipt in database, checking payment method of membership, and filling the financial statement transcript (form 8A-6) for tax purposes.

Some challenges faced included unavailability format of invoice made in English when making invoice to overseas customer, inequality and redundancy data of some accounts in the statement of financial position compared to notes to financial statement when making statement of cashflow, and unavailability of transaction code in database when checking payment method of membership. In an attempt to overcome these shortfalls, some solutions offered included searching sample of invoices made in English and studying terms of the invoices, making two type statement of cashflow (refers to statement of financial position's data and refers to notes to financial statement's data), and finally marking the transaction code that could not be obtained in the database then inform the finding to the supervisor.

Keywords: journal vouchers, receipts, cost reimbursement, cashflow, reconciliation, depreciation schedule, petty cash, financial statement transcript.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya Laporan kerja magang dengan judul “Pelaksanaan *Accounting Services* Organisasi Nirlaba di Ikatan Akuntan Indonesia” dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan kerja magang ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerja magang yang telah dilakukan selama kurang lebih dua bulan di Divisi Akuntansi dan Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia. Selain itu, laporan kerja magang ini dibuat dengan tujuan membantu pembaca lebih mengerti proses jasa akuntansi yang diberikan pada organisasi nirlaba.

Laporan kerja magang ini secara umum memberikan penjelasan mengenai proses akuntansi dan sistem keuangan organisasi nirlaba, maksud dan tujuan kerja magang, waktu dan prosedur kerja magang, serta sejarah singkat dan struktur organisasi Ikatan Akuntan Indonesia. Selain itu juga dibahas mengenai kedudukan dan koordinasi selama melaksanakan kerja magang di Ikatan Akuntan Indonesia, tugas-tugas yang dilaksanakan terkait pemberian jasa akuntansi, kendala yang ditemukan selama melakukan pekerjaan, serta solusi atas kendala tersebut.

Laporan kerja magang ini tidak mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari beberapa pihak dalam memberikan pendapat dan dukungan. Pada kesempatan ini disampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Rosita Suryaningsih, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak masukan sehingga laporan kerja magang ini dapat disusun dengan baik;
2. Ibu Elly Zarni Husin selaku Direktur Eksekutif IAI yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kerja magang di Ikatan Akuntan Indonesia;
3. Bapak Ahmed Ishomuddin selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing dan mengajarkan dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan;
4. Bapak Tris selaku kepala bagian Akuntansi dan Keuangan, serta Ibu Nurlaela, Ibu Ingga, Ibu Fitria, Ibu Dwi, dan Bapak Wahyu selaku anggota Divisi Akuntansi dan Keuangan yang turut serta membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang dilakukan; dan
5. Pihak-pihak lain yang telah membantu dalam kerja magang dan penyusunan laporan kerja magang ini namun tidak dapat disebutkan satu per satu.

Disadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam laporan kerja magang ini maka disampaikan permohonan maaf atas hal tersebut. Akhir kata, laporan kerja magang ini diharapkan dapat membantu pembaca dalam memahami proses pemberian jasa akuntansi pada entitas nirlaba yaitu IAI.

Tangerang, 17 Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	
ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Organisasi atau Entitas Nirlaba	1
1.1.2 Siklus Akuntansi	3
1.1.3 Laporan Arus Kas Entitas Nirlaba	11
1.1.4 Rekonsiliasi Bank	14
1.1.5 Rekonsiliasi Persediaan	15
1.1.6 Skedul Depresiasi Fiskal Aktiva	15
1.1.7 Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan Formulir 8A-6.....	16
1.1.8 <i>Vouching</i>	17
1.1.9 <i>Petty Cash</i>	17
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	18

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	18
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	18
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	18

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	24
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	28

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi	34
3.2 Tugas yang Dilakukan	34
3.2.1 Membuat Bukti Penerimaan Uang, Pengeluaran Uang, Penerimaan Bank, dan Pengeluaran Bank	34
3.2.2 Membuat Kwitansi, Rekap Kwitansi, Tanda Terima, <i>Invoice</i> , serta Surat Pengantar <i>Invoice</i>	39
3.2.3 Membuat Rekap <i>Invoice</i> dan Memeriksa Status serta Kelengkapan <i>Invoice</i>	42
3.2.4 Membuat <i>Cost Reimbursement for Business Trip</i>	43
3.2.5 Menginput Bukti Kas atau Bank, serta Jurnal Memorial	44
3.2.6 Membuat Laporan Arus Kas Nirlaba	45
3.2.7 Melakukan <i>Update</i> Transaksi Penerimaan Bank di <i>Database</i> Bank	46
3.2.8 Membuat Rekonsiliasi Bank	47

3.2.9	Membuat Rekap dan Rekonsiliasi Persediaan.....	47
3.2.10	Membuat Rekap dan Rekonsiliasi Kegiatan Brevet dan Pelatihan Lainnya	48
3.2.11	Memeriksa Metode Pembayaran <i>Sharing</i> Anggota	49
3.2.12	Membuat Rekap Skedul Depresiasi Fiskal Aktiva	49
3.2.13	Mengisi Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan (Formulir 8A-6)	50
3.2.14	Membantu Mencari Dokumen untuk <i>Vouching</i>	52
3.2.15	Membuat Rekap Pengeluaran Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	52
3.3	Uraian Pelaksanaan Kerja Magang.....	53
3.3.1	Membuat Bukti Penerimaan Uang, Pengeluaran Uang, Penerimaan Bank, dan Pengeluaran Bank	53
3.3.2	Membuat Kwitansi, Rekap Kwitansi, Tanda Terima, <i>Invoice</i> , serta Surat Pengantar <i>Invoice</i>	67
3.3.3	Membuat Rekap <i>Invoice</i> dan Memeriksa Status serta Kelengkapan <i>Invoice</i>	84
3.3.4	Membuat <i>Cost Reimbursement for Business Trip</i>	87
3.3.5	Menginput Bukti Kas atau Bank, serta Jurnal Memorial	92
3.3.6	Membuat Laporan Arus Kas Nirlaba	103
3.3.7	Melakukan <i>Update</i> Transaksi Penerimaan Bank di <i>Database</i> Bank	106
3.3.8	Membuat Rekonsiliasi Bank	108
3.3.9	Membuat Rekap dan Rekonsiliasi Persediaan.....	110

3.3.10 Membuat Rekap dan Rekonsiliasi Kegiatan Brevet dan Pelatihan Lainnya	113
3.3.11 Memeriksa Metode Pembayaran <i>Sharing</i> Anggota	117
3.3.12 Membuat Rekap Skedul Depresiasi Fiskal Aktiva	118
3.3.13 Mengisi Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan (Formulir 8A-6)	120
3.3.14 Membantu Mencari Dokumen untuk <i>Vouching</i>	128
3.3.15 Membuat Rekap Pengeluaran Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	129
3.4 Kendala	131
3.5 Solusi	132
 BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Simpulan	133
4.2 Saran	136
 DAFTAR PUSTAKA	 137
DAFTAR LAMPIRAN	138
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan Formulir 8A....	16
Tabel 3.1	Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Nomor <i>Invoice</i>	86
Tabel 3.2	Hasil Rekap Pengeluaran Kas Kecil	130



UMMN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Aktivitas dari Proses Akuntansi	3
Gambar 1.2	<i>Special Journals</i>	6
Gambar 1.3	Siklus Pendapatan (<i>Revenue Cycle</i>)	7
Gambar 1.4	Siklus Pengeluaran (<i>Expenditure Cycle</i>)	9
Gambar 2.1	Logo Ikatan Akuntan Indonesia	25
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Ikatan Akuntan Indonesia	28
Gambar 2.3	Struktur Manajemen Eksekutif IAI	32
Gambar 3.1	Kwitansi	53
Gambar 3.2	Bukti Penerimaan Uang (KD)	54
Gambar 3.3	Surat Permohonan Sumbangan	55
Gambar 3.4	Bukti Pengeluaran Uang (KC)	57
Gambar 3.5	Kwitansi	59
Gambar 3.6	Bukti <i>Transfer</i>	59
Gambar 3.7	Bukti Penerimaan Bank (BD).....	60
Gambar 3.8	Bukti Penerimaan Bank (dengan PPN, PPh 23, dan Biaya Administrasi Bank)	62
Gambar 3.9	Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka Konsinyering DSAK	64
Gambar 3.10	Bukti Pengeluaran Bank (BC)	65
Gambar 3.11	Kwitansi	68
Gambar 3.12	Rekap Kwitansi	71

Gambar 3.13	Tanda Terima (satuan)	73
Gambar 3.14	Tanda Terima (gabungan)	74
Gambar 3.15	Surat Permintaan <i>Invoice</i>	75
Gambar 3.16	<i>Invoice</i> (dalam Bahasa Indonesia)	77
Gambar 3.17	<i>Invoice</i> (dalam Bahasa Inggris)	79
Gambar 3.18	Surat Pengantar <i>Invoice</i> (dalam Bahasa Indonesia)	82
Gambar 3.19	Surat Pengantar <i>Invoice</i> (dalam Bahasa Inggris)	83
Gambar 3.20	Hasil Rekap dan <i>Update Invoice</i>	84
Gambar 3.21	Pertanggungjawaban Uang Muka Perjalanan Dinas	88
Gambar 3.22	<i>Cost Reimbursement for Business Trip The 111th AFA Council Meeting</i>	89
Gambar 3.23	Laporan Arus Kas Nirlaba IAI (Metode Tidak Langsung)..	103
Gambar 3.24	Hasil <i>Update</i> Transaksi Penerimaan Bank (BD)	106
Gambar 3.25	Hasil Rekonsiliasi Bank pada Rekening Koran BCA (1-19 Juli 2013)	108
Gambar 3.26	Hasil Rekonsiliasi Bank pada <i>Database</i> Bank (Juli 2013)..	109
Gambar 3.27	Hasil Rekap <i>Inventory Sale</i> Maret 2013.....	111
Gambar 3.28	Rekap Stok Maret 2013	112
Gambar 3.29	Resume (Hasil Rekonsiliasi) <i>Inventory Sale</i> dengan Rekap Stok Maret 2013	113
Gambar 3.30	Data Pembayaran Versi <i>Simply</i>	114
Gambar 3.31	Hasil Rekap dan Rekonsiliasi dengan Data Bagian Pendaftaran	115
Gambar 3.32	Hasil Pemeriksaan Metode Pembayaran <i>Sharing</i> Anggota..	117

Gambar 3.33	Rekap Skedul Depresiasi Fiskal Aktiva	119
Gambar 3.34	Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan	122
Gambar 3.35	Hasil Pencarian Dokumen untuk <i>Vouching</i>	129

