



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.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) yang beralamat di Jl. Sindanglaya no. 1 Menteng Jakarta Pusat dengan penempatan kerja magang pada divisi akuntansi dan keuangan. Divisi akuntansi merupakan divisi yang menyediakan jasa terkait dengan pencatatan akuntansi hingga menghasilkan laporan keuangan untuk IAI pusat dan seluruh cabang IAI. Divisi keuangan memberikan jasa administrasi keuangan untuk IAI pusat serta seluruh cabang IAI. Proses pelaksanaan kerja magang dibimbing oleh Bapak Ahmed Ishomuddin selaku pembimbing lapangan. Namun, untuk pelaksanaan pekerjaan harian juga dibimbing oleh Bapak Tris, Ibu Nurlaela, Ibu Ingga, Ibu Fitria, Ibu Dwi, dan Bapak Wahyu sebagai mentor.

3.2 Tugas yang Dilakukan

3.2.1 Membuat Bukti Penerimaan Uang, Pengeluaran Uang, Penerimaan Bank, dan Pengeluaran Bank

Bukti penerimaan uang merupakan bukti bahwa perusahaan telah menerima sejumlah uang. Setiap bukti penerimaan uang harus dilampirkan kwitansi (bukti telah menerima pembayaran tunai) yang dicap stempel lunas. Bukti penerimaan uang IAI dibuat rangkap tiga, satu untuk pihak yang membayar, satu untuk divisi akuntansi dalam menginput jurnal, dan sisanya untuk divisi keuangan sebagai

arsip. Namun, pada kenyataannya bukti penerimaan uang untuk divisi akuntansi dan keuangan disimpan secara bersamaan untuk mempermudah pengarsipan.

Bukti penerimaan uang dibuat dengan mengisi:

1. Nomor/kode transaksi penerimaan uang (KD-MM/YY/XXX)*
2. Identitas pihak yang membayar
3. Jumlah uang yang diterima
4. Keterangan transaksi
5. Nomor kwitansi yang dilampirkan, dan
6. Tanggal transaksi

*KD= kas *debit*; MM= dua digit angka bulan; YY=dua digit angka tahun; XXX= tiga digit nomor urut transaksi.

Kode transaksi yang diisi hanya dua digit angka bulan dan dua digit angka tahun. Tiga digit nomor urut transaksi diisi oleh pembimbing ketika menginput bukti di *database* kas harian perusahaan. Bukti penerimaan uang yang sudah diisi secara lengkap harus ditandatangani pihak yang melakukan verifikasi (kepala bagian), menerima (kasir), dan membayarkan uang/pelanggan (dapat digantikan dengan kwitansi).

Bukti pengeluaran uang merupakan bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang. Setiap bukti pengeluaran uang harus dilampirkan dengan dokumen yang berisi pertanggungjawaban pengeluaran uang tersebut. Bukti pengeluaran uang IAI dibuat rangkap tiga, satu untuk penerima uang, dan sisanya untuk divisi akuntansi dan keuangan sebagai arsip. Bukti pengeluaran uang dibuat dengan mengisi:

1. Nomer/kode transaksi pengeluaran uang (KC-MM/YY/XXX)*
2. Identitas pihak yang menerima uang
3. Jumlah uang yang dikeluarkan
4. Keterangan transaksi, dan
5. Tanggal transaksi

*KC= kas *credit*; MM= dua digit angka bulan; YY=dua digit angka tahun; XXX= tiga digit nomor urut transaksi.

Kode transaksi yang diisi hanya dua digit angka bulan dan dua digit angka tahun. Tiga digit nomor urut transaksi diisi oleh pembimbing ketika menginput bukti di *database* kas harian perusahaan. Bukti pengeluaran uang yang sudah diisi secara lengkap harus ditandatangani pihak yang menyetujui (direktur keuangan), melakukan verifikasi (kepala bagian), melakukan pembayaran (kasir), dan menerima uang (staf IAI maupun pihak luar). Otorisasi pengeluaran uang dengan nilai nominal dibawah Rp5.000.000,00 cukup diverifikasi dan ditandatangani oleh kepala bagian dan tidak perlu ditandatangani oleh direktur keuangan.

Bukti penerimaan bank merupakan bukti yang dibuat apabila ada setoran masuk ke rekening perusahaan. Untuk itu, kasir harus mengecek mutasi rekening saldo bank dengan *internet banking* setiap hari. Bukti penerimaan bank harus disertai dengan bukti *transfer*, kwitansi yang dicap stempel lunas apabila pembayaran tunai, serta fotokopi *invoice* apabila merupakan pelunasan tagihan. Namun, pada prakteknya, fotokopi *invoice* tidak dilampirkan karena menjadi tidak praktis jika harus mencari dokumen yang sudah diarsipkan sehingga untuk pelunasan tagihan cukup menuliskan kode *invoice* di bukti penerimaan bank.

Bukti penerimaan bank dibuat rangkap tiga, satu untuk pihak yang melakukan *transfer*, satu untuk divisi akuntansi untuk dijurnal, sisanya untuk divisi keuangan sebagai arsip. Akan tetapi pada prakteknya, ketiganya diarsip bersamaan. Pelanggan dianggap sudah menerima kwitansi sehingga bukti penerimaan bank tidak perlu diserahkan. Seluruhnya diarsip bersamaan untuk kemudahan penyimpanan. Bukti penerimaan bank dibuat dengan mengisi:

1. Nomer/kode transaksi penerimaan bank (BD-MM/YY/XXX)*
2. Identitas pihak yang melakukan *transfer* dana
3. Jumlah dana yang di-*transfer*
4. Metode pembayaran (Cek/Bilyet Giro/*Transfer*) dan nama bank dari rekening penerima dana
5. Keterangan transaksi
6. Nomor kwitansi/kode *invoice*, dan
7. Tanggal transaksi

*BD= bank *debit*; MM= dua digit angka bulan; YY=dua digit angka tahun; XXX= tiga digit nomor urut transaksi.

Kode transaksi yang diisi hanya dua digit angka bulan dan dua digit angka tahun. Tiga digit nomor urut transaksi diisi oleh pembimbing ketika menginput bukti di *database* bank perusahaan. Bukti penerimaan bank yang telah diisi secara lengkap harus ditandatangani pihak yang melakukan verifikasi (kepala bagian), melakukan *transfer* dana/pelanggan (dapat digantikan dengan kwitansi), dan menerima dana (kasir). Pembuatan bukti penerimaan bank disesuaikan untuk beberapa kondisi:

1. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menambah jumlah dana yang diterima. Perhitungan $PPN = 10\% \times \text{Dasar Pengenaan Pajak (DPP)}$. Pemungutan PPN dilakukan apabila pelanggan merupakan pengusaha kena pajak, biasanya pemungutan PPN terjadi pada kontrak kerjasama dan sponsorship kegiatan.
2. Pemotongan PPh pasal 23 mengurangi jumlah dana yang diterima. Perhitungan $PPh \text{ pasal } 23 = 2\% \times \text{Dasar Pengenaan Pajak (DPP)}$. Pemotongan PPh 23 dilakukan atas permintaan jasa dari pelanggan, misalnya penyelenggaraan pelatihan khusus.
3. Biaya administrasi bank mengurangi jumlah dana yang diterima. Pembayaran dengan mesin *Electronic Data Capture (EDC)* Mandiri dikenakan *charge* 1,8% dari nilai transaksi. Pembayaran dengan kartu kredit BCA dikenakan 0,9% untuk kartu sesama BCA dan 2,25% untuk kartu selain BCA.

Bukti pengeluaran bank merupakan bukti yang dibuat apabila perusahaan melakukan pembayaran dalam bentuk *transfer* dana dari rekening perusahaan. Bukti pengeluaran dana harus dilampirkan dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana beserta bukti. Bukti pengeluaran bank dibuat dengan mengisi:

1. Nomor/kode transaksi pengeluaran bank (BC-MM/YY/XXX)*
2. Pihak yang menerima dana
3. Jumlah dana yang di-*transfer*
4. Metode pembayaran (Cek/Bilyet Giro/*Transfer*) dan nama bank dari rekening pengeluaran dana
5. Keterangan transaksi

6. Nomor Cek/Bilyet Giro, dan

7. Tanggal transaksi

*BC= bank *credit*; MM= dua digit angka bulan; YY=dua digit angka tahun;

XXX= tiga digit nomor urut transaksi.

Kode transaksi yang diisi hanya dua digit angka bulan dan dua digit angka tahun. Tiga digit nomor urut transaksi diisi oleh pembimbing ketika menginput bukti di *database* bank perusahaan. Bukti pengeluaran bank yang telah diisi secara lengkap harus ditandatangani pihak yang menyiapkan (kasir), melakukan pembayaran (kasir), menyetujui (direktur keuangan), melakukan verifikasi (kepala bagian), serta penerima dana (staf IAI maupun pihak luar).

Pembuatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang dibuat oleh kasir yang terpisah dengan bukti penerimaan dan pengeluaran bank. Pembayaran dengan nominal dibawah Rp.5.000.000,00 pada umumnya dilakukan secara tunai. Pembayaran dengan nominal di atas Rp.5.000.000,00 pada umumnya dilakukan melalui *transfer* bank.

3.2.2 Membuat Kwitansi, Rekap Kwitansi, Tanda Terima, Invoice, serta

Surat Pengantar Invoice

Kwitansi dibuat setelah menerima sejumlah uang sebagai bukti pelunasan transaksi. Pemberian nomor pada kwitansi bersifat *pre-numbered* artinya pemberian nomor kwitansi secara berurutan dan dilakukan sebelum penggunaan untuk mencegah penyalahgunaan kwitansi. Prosedur pembuatan kwitansi adalah:

1. Mengisi nama pihak yang membayar (orang pribadi atau perusahaan).
2. Mengisi metode pembayaran (*transfer*, tunai, atau mesin *EDC*).

3. Mengisi tanggal pembuatan kwitansi.
4. Mengisi kolom keterangan transaksi.
5. Mengisi kuantitas dan harga satuan.
6. Mengisi kolom jumlah, total, bayar, dan kembali (kolom kembali hanya diisi apabila terjadi *refund* atau kelebihan pembayaran dari *customer*).
7. Mengisi nama kasir.
8. Mengisi kolom terbilang.

Kwitansi dibuat dalam format *excel* yang sudah disediakan. Kwitansi dibuat rangkap empat: (1) untuk *customer*/nasabah; (2) untuk user/divisi; (3) untuk divisi akuntansi; dan (4) untuk divisi keuangan. Kwitansi harus ditandatangani oleh kasir dan distempel lunas di setiap rangkap.

Rekap kwitansi dibuat untuk mempertanggungjawabkan penggunaan kwitansi oleh kasir. Informasi yang direkap dalam rekap kwitansi adalah nomor kwitansi, tanggal pembuatan kwitansi, metode pembayaran, keterangan transaksi, nama pihak yang membayar, jumlah transaksi, serta nama kasir yang membuat kwitansi. Rekap dibuat untuk setiap penggunaan 50 nomor kwitansi. Kwitansi yang selesai direkap diserahkan kepada pembimbing yaitu kasir sebagai pihak yang membuat dan kepala bagian sebagai pihak yang mengetahui untuk ditandatangani.

Tanda terima dibuat pada saat menyerahkan dokumen sebagai bukti serah terima. Tanda terima yang dibuat selama magang dibuat saat menyerahkan kwitansi dan *invoice* kepada *customer*. Prosedur pengisian tanda terima:

1. Nama pihak yang menerima dokumen (diisi nama orang pribadi atau instansi beserta *contact person* dan jabatannya).
2. Jenis dokumen yang diserahkan (diisi nomor *invoice* atau nomor kwitansi).
3. Jumlah dokumen (diisi dalam lembar).
4. Keterangan transaksi (diisi sesuai keterangan transaksi pada dokumen).
5. Tanggal penyerahan (diisi tanggal penyerahan dokumen oleh kurir).

Tanda terima yang selesai dibuat dilampirkan sebagai pengantar dokumen yang akan diserahkan ke *customer*. Tanda terima ditandatangani pihak yang menyerahkan (kurir) dan pihak yang penerima (*contact person* perusahaan) setelah serah terima dokumen terjadi.

Invoice dibuat untuk menagih piutang kepada pelanggan. *Invoice* yang dibuat mengacu pada formulir permintaan *invoice* yang diajukan oleh divisi komunikasi, marketing, dan pengembangan bisnis serta divisi keanggotaan dan pembinaan wilayah. *Invoice* dibuat dalam bentuk *softcopy* pada *microsoft word*. Prosedur pembuatan pada *invoice*:

1. Menyalin *softcopy* format *invoice* sebelumnya.
2. Menyesuaikan kode *invoice* (INV MM/XXX/YYYY)*.
3. Menyesuaikan tanggal pembuatan *invoice*.
4. Menyesuaikan nama pihak yang ditagih (jika perusahaan sertakan up./*contact person* beserta jabatan).
5. Menyesuaikan jumlah tagihan (nominal serta terbilang).
6. Menyesuaikan deskripsi transaksi.
7. Menyesuaikan jumlah transaksi (beserta PPN jika ada).

8. Mencetak *invoice* pada kertas dengan kop IAI.
 9. Menempelkan materai pada tempat akan dibubuhkannya tanda tangan.
 10. Meminta tanda tangan kepala bagian.
 11. Membubuhkan cap IAI pada tanda tangan kepala bagian dan materai.
- *) INV= *Invoice*; MM= dua digit kode bulan; XXX= nomor urut *invoice*; YYYY= empat digit kode tahun pembuatan *invoice*.

Surat pengantar *invoice* dibuat untuk transaksi yang melibatkan kontrak kerja dan nilai nominal yang besar. Surat pengantar *invoice* bertujuan untuk memberikan ucapan terima kasih atas kerjasama dan mengingatkan terhadap permohonan pencairan dana. Surat pengantar *invoice* dalam bentuk *microsoft word*. dan dibuat berdasarkan *softcopy* surat pengantar *invoice* sebelumnya.

3.2.3 Membuat Rekap *Invoice* dan Memeriksa Status serta Kelengkapan *Invoice*

Rekap *invoice* dibuat untuk mendapatkan informasi mengenai nama *customer*, tanggal pembuatan *invoice*, nomor *invoice*, keterangan transaksi, jumlah tagihan, jumlah dibayar, sisa tagihan, tanggal lunas, dan nomor bukti pelunasan. Rekap *invoice* dibuat dalam *microsoft excel* berdasarkan data yang diperoleh dari *softcopy invoice* bulanan dalam bentuk *microsoft word*.

Rekap *invoice* juga dibuat untuk melihat kejelasan status *invoice*. *Invoice* yang sudah dilunasi diberikan tanda berupa warna yang berbeda sehingga dapat dibedakan dari *invoice* yang belum dilunasi. *Invoice* yang belum dilunasi mengindikasikan adanya piutang yang masih *outstanding* (belum dibayarkan). Rekap ini dapat memudahkan dalam melakukan penagihan piutang. Pembimbing

akan menginformasikan apabila ada *invoice* yang dilunasi sehingga *rekap invoice* dapat terus di-*update* sesuai perkembangan yang ada. Beberapa hari sekali *rekap invoice* diserahkan kepada pembimbing untuk dimasukkan ke *database* supaya kepala bagian maupun pihak yang berkepentingan lainnya dapat menggunakan informasi pada *rekap invoice* tersebut.

Memeriksa kelengkapan *invoice* dilakukan dengan membandingkan *rekap invoice* dengan dokumen fisik *invoice* yang tersimpan di *odner*, kemudian membuat *rekap* untuk *invoice* yang tidak ditemukan serta *invoice* dengan kode ganda (satu kode *invoice* untuk dua jenis *invoice* yang berbeda).

3.2.4 Membuat *Cost Reimbursement for Business Trip*

Cost Reimbursement for Business Trip dibuat untuk meminta penggantian seluruh biaya yang dikeluarkan direktur maupun staf IAI yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas untuk menjadi perwakilan dalam kegiatan tertentu kepada pihak penyelenggara kegiatan. *Cost Reimbursement for Business Trip* dibuat untuk setiap perjalanan dinas yang dilakukan sehingga apabila satu orang perwakilan ditugaskan dalam dua perjalanan dinas sekaligus (secara berturut-turut), maka harus dibuat dua dokumen *Cost Reimbursement for Business Trip* yaitu untuk masing-masing perjalanan dinas yang dilakukan karena seluruh biaya yang dikeluarkan harus dialokasikan ke masing-masing perjalanan dinas untuk di-*reimburse* ke pihak yang berbeda. *Cost Reimbursement for Business Trip* dibuat dalam bentuk *microsoft word* dengan mengacu pada format sebelumnya. Prosedur pembuatan *Cost Reimbursement for Business Trip*:

1. Mencocokkan bukti fisik dengan laporan pertanggungjawaban uang muka.

2. Memisahkan beban untuk setiap perjalanan dinas.
3. Menggolongkan biaya untuk masing-masing kegiatan ke dalam tiga kategori yaitu biaya perjalanan, biaya akomodasi hotel, dan biaya lain-lain.
4. Mengisi jumlah pembayaran yang dilakukan untuk setiap biaya (dalam mata uang asing atau Rupiah).
5. Mengisi nilai tukar yang berlaku untuk pembayaran yang dilakukan dalam mata uang asing.
6. Mengkonversi jumlah biaya yang dibayarkan dalam mata uang asing ke dalam Rupiah.
7. Menjumlahkan seluruh biaya yang akan di-*reimburse* (dalam mata uang Rupiah).

Cost Reimbursement for Business Trip kemudian diserahkan kepada pembimbing untuk diserahkan kepada perwakilan IAI yang melakukan perjalanan dinas untuk diperiksa kelengkapannya dan ditandatangani sebelum dikirimkan kepada pihak penyelenggara kegiatan untuk di-*reimburse*.

3.2.5 Menginput Bukti Kas atau Bank, serta Jurnal Memorial

Menginput bukti kas atau bank dilakukan untuk mencatat transaksi-transaksi perusahaan secara *cash basis*. Bukti kas atau bank merupakan bukti yang dibuat oleh divisi keuangan. Divisi keuangan merupakan divisi yang membuat bukti kas atau bank untuk kantor pusat dan seluruh cabang IAI. Bukti kas atau bank yang diinput adalah bukti penerimaan dan pengeluaran. Bukti kas dan bank dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti nota, kwitansi, dan bukti *transfer* sebagai lampiran. Sebelum diinput, bukti kas atau bank harus dicocokkan dengan bukti

pendukungnya. Jenis dan nominal transaksi pada bukti pendukung harus cocok dengan bukti kas atau bank sebelum diinput. Penghitungan ulang nominal transaksi pada dokumen pendukung dilakukan untuk memastikan kesamaan nominal transaksi antara dokumen pendukung dengan bukti kas atau bank. Selain bukti kas dan bank, divisi keuangan juga membuat jurnal memorial. Jurnal memorial dibuat untuk mencatat jurnal yang tidak dapat dicatat pada jurnal pembelian (*purchase journal*) maupun jurnal penjualan (*sales journal*). Proses input menggunakan *Simply* (*software* akuntansi yang digunakan IAI). Hasil input disebut sebagai *journal entry*. Prosedur menginput adalah sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi transaksi sebagai penerimaan (masuk *sales journal*) atau pengeluaran (masuk *purchase journal*), atau jurnal memorial (masuk *general journal*).
2. Memasukkan tanggal transaksi.
3. Memasukkan akun dan jumlah yang tepat (sisi debit dan kredit).
4. Mengalokasikan beban dan pendapatan ke divisi tertentu.
5. Memasukkan keterangan transaksi.
6. Memeriksa kebenaran jurnal yang diinput (CTRL+J).
7. Melakukan *posting*.

3.2.6 Membuat Laporan Arus Kas Nirlaba

Laporan arus kas nirlaba dibuat dengan tujuan memberikan informasi bagi pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi perubahan aset neto entitas, struktur keuangan, dan kemampuannya mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka penyesuaian terhadap keadaan dan peluang yang berubah.

Laporan arus kas juga bertujuan memberikan informasi arus kas historis sebagai indikator dari jumlah, waktu, dan kepastian arus kas di masa mendatang.

Pembuatan laporan arus kas nirlaba dilakukan berdasarkan data-data dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, serta catatan atas laporan keuangan Ikatan Akuntan Indonesia. Perhitungan arus kas bersih dari kegiatan operasional dilakukan dengan metode *indirect*, yaitu menyesuaikan laba bersih dengan transaksi non kas dan akrual, serta unsur penghasilan atau beban yang terkait dengan arus kas investasi maupun pendanaan. Informasi untuk perhitungan arus kas bersih dari kegiatan investasi didapatkan dari mutasi aset tidak lancar serta akumulasi penyusutan pada laporan posisi keuangan serta catatan atas laporan keuangan. Informasi untuk perhitungan arus kas bersih dari kegiatan pendanaan didapatkan dari mutasi liabilitas tidak lancar serta aset neto pada laporan posisi keuangan serta laporan perubahan aset neto.

3.2.7 Melakukan *Update* Transaksi Penerimaan Bank di *Database* Bank

Tugas divisi keuangan setelah membuat bukti penerimaan bank adalah melakukan *update* bukti penerimaan bank dalam *database* yang tersimpan di *server*. Data yang diisi adalah tanggal *transfer*, nomor bukti transfer (BD, BC atau Cek/Bilyet Giro), keterangan transaksi, dan jumlah penambahan saldo pada akun bank yang terkait. *Database* dibuat dalam *microsoft excel* dan disajikan secara berurutan per bulan (satu *sheet* untuk satu bulan). *Database* bank sangat berguna untuk mencari informasi dan pencarian bukti transaksi bank. Prosedur dalam melakukan *update database* bank:

1. Kasir yang memegang *account bank* setiap hari menyalin tanggal penerimaan, keterangan pelunasan, dan nominal transaksi yang diterima setiap hari ke *database* bank yang didapatkan dari *internet banking*.
2. Bukti transaksi yang dikirimkan *customer* dicetak dan dilampirkan saat membuat BD (bukti penerimaan bank).
3. Tiga digit kode terakhir BD ditulis sesuai urutan mengikuti pencatatan transaksi terakhir di *database* pada bulan dan tahun yang dimaksud.
4. Menghapus transaksi penerimaan yang dimaksud pada rekap rekening koran yang dibuat di *database* bank.
5. Menginput BD beserta tanggal transaksi, keterangan transaksi, dan nilai nominal yang diterima pada *account* bank yang sesuai.
6. Saldo awal bulan setiap *account* di bank ditambah akumulasi nilai transaksi penerimaan bank (BD) yang sudah diinput ditambah akumulasi nilai rekap rekening koran untuk transaksi penerimaan bank yang belum diinput harus sama dengan saldo akhir bank yang dicocokkan setiap harinya melalui *internet banking*.

3.2.8 Membuat Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank dilakukan untuk menyamakan saldo yang tercatat di bank dengan saldo yang dicatat oleh perusahaan (selisihnya sama dengan nol). Rekening koran bank dicetak kemudian dibandingkan dengan transaksi yang diinput pada *database* bank satu per satu. Rekonsiliasi dilakukan dengan melihat kecocokan nilai nominal, nama *customer*, serta tanggal transaksi. Prosedur rekonsiliasi:

1. Memberikan tanda centang (✓) pada *database* bank untuk transaksi yang cocok.
2. Mencoret angka pada rekening koran untuk transaksi yang cocok.
3. Memberikan keterangan kode BD di rekening koran untuk transaksi yang cocok.
4. Melihat selisih saldo akhir bulan menurut *database* bank dan saldo akhir bank dari rekening koran yang diakses melalui *internet banking*. Transaksi yang menyebabkan selisih dicari dan dilaporkan kepada pembimbing.

3.2.9 Membuat Rekap dan Rekonsiliasi Persediaan

Rekap persediaan dibuat dengan melengkapi nomor kwitansi dan nama pelanggan untuk setiap transaksi penjualan buku Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Rekap dilakukan dalam bentuk *microsoft excel* untuk menambahkan keterangan nomor kwitansi dan nama pelanggan pada data *inventory sale* (*output* bulanan dari proses jurnal transaksi penjualan buku SAK di *Simply*). Nomor kwitansi dan nama pelanggan dicari di *database* kas maupun bank. Rekap *inventory sale* berisi tanggal transaksi, klien, sumber data, kuantitas buku yang terjual, satuan hitung (*unit*), *revenue*, *COGS*, *profit*, *margin %*, dan nomor *journal entry* (*JE*). Penambahan nomor kwitansi dan nama pelanggan dilakukan supaya data *inventory sale* dapat dibandingkan dengan data rekap stok dari bagian gudang karena informasi nomor kwitansi dan nama pelanggan dapat menghubungkan kedua data tersebut. Rekap stok berisi tanggal transaksi, nama pelanggan, status (*anggota/non-anggota*), *Qty Out* (kuantitas barang yang keluar dari gudang), nomor kwitansi, harga pokok penjualan, dan *Qty Sold* (kuantitas barang yang

terjual). Resume dibuat setelah membandingkan kedua data tersebut. Resume berisi penjelasan atas perbedaan dari kedua data tersebut.

3.2.10 Membuat Rekap dan Rekonsiliasi Kegiatan Brevet dan Pelatihan lainnya

Rekap kegiatan brevet dibuat dengan tujuan mempersiapkan data untuk memperbaiki pencatatan di sistem akuntansi (*Simply*) terkait *progress* pembayaran dari setiap *customer* IAI (pusat maupun cabang). Data yang dicocokkan adalah *output* dalam bentuk *microsoft excel* berupa hasil input di *Simply* dengan data berbentuk *microsoft excel* berupa *progress* pembayaran dari bagian pendaftaran. Pencatatan di sistem pada akhirnya harus disesuaikan dengan data terbaru dari bagian pendaftaran. Prosedur pembuatan rekap dan rekonsiliasi kegiatan adalah:

1. Membuat rekap dengan menambahkan kolom bayar (total pelunasan menurut bagian pendaftaran), *Simply* (jumlah pelunasan menurut *Simply*) dan selisih (nominal pada kolom bayar dikurangi nominal pada kolom *Simply*).
2. Mencocokkan nama peserta pelatihan dengan nominal yang dibayarkan.
3. Menambahkan nomor jurnal jika belum ada nomor jurnal yang tercatat pada data bagian pendaftaran.
4. Memperbaiki nomor jurnal yang salah pada data bagian pendaftaran.
5. Memberikan tanda untuk setiap temuan (ketidaksamaan data menurut *Simply* dan bagian pendaftaran).

3.2.11 Memeriksa Metode Pembayaran *Sharing* Anggota

Sharing anggota merupakan biaya pendaftaran maupun iuran tahunan anggota yang direkap secara sekaligus oleh setiap cabang IAI. Rekap *sharing* anggota

berisi nomor anggota, jenis keanggotaan (menentukan besarnya biaya pendaftaran dan iuran tahunan anggota), nama, lokasi pembayaran, jenis transaksi, nominal, metode pembayaran, *expired date*, dan keterangan transaksi. Pekerjaan yang dilakukan adalah memeriksa kebenaran metode pembayaran dari setiap anggota. Terdapat dua jenis metode pembayaran yaitu tunai dan *transfer*. Pemeriksaan dilakukan dengan mencari satu per satu (CTRL+F) nama *customer* di *database* kas maupun bank perusahaan. Apabila transaksi ditemukan di *database* kas maka metode pembayaran yang dilakukan *customer* secara tunai. Apabila transaksi ditemukan di *database* bank maka metode pembayaran adalah *transfer*. Transaksi yang metode pembayarannya sudah sesuai diberi tanda centang (√) pada kolom keterangan tambahan, sedangkan pada transaksi yang metode pembayarannya tidak sesuai, diberikan ralat pada kolom keterangan tambahan.

3.2.12 Membuat Rekap Skedul Depresiasi Fiskal Aktiva

Rekap skedul depresiasi fiskal dibuat untuk menentukan jumlah beban depresiasi yang harus dikoreksi saat melakukan rekonsiliasi fiskal. Membuat rekap skedul depresiasi fiskal aktiva dilakukan dengan memindahkan seluruh data *hard copy* ke dalam *soft copy* dalam bentuk *microsoft excel*. Data yang dipindahkan berupa nama aset, tanggal perolehan, biaya perolehan, tarif penyusutan, nilai penyusutan fiskal untuk tahun 2009-2011, serta keterangan terkait penyusutan. Setelah rekap dibuat, penambahan kolom di sebelah kanan “Penyusutan 2011” dibuat untuk pengisian penyusutan fiskal 2012. Penyusutan fiskal 2012 diisi oleh pembimbing.

3.2.13 Mengisi Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan (Formulir 8A-6)

Transkrip kutipan elemen laporan keuangan dibuat sebagai lampiran SPT PPh Badan. Dalam mengisi formulir transkrip kutipan elemen laporan keuangan, wajib pajak (WP) harus terlebih dahulu memilih kode formulir yang sesuai spesifikasi usahanya. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) merupakan organisasi nirlaba sehingga tidak termasuk dalam ketujuh jenis spesifikasi usaha yang diatur untuk menggunakan formulir tersendiri oleh Dirjen Pajak. IAI menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Rupiah. Oleh karena itu, IAI menggunakan formulir 8A-6 karena termasuk jenis usaha non-kualifikasi (menggunakan kode nomor 6) dan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Rupiah (menggunakan kode huruf A).

Petunjuk pengisian transkrip kutipan elemen-elemen laporan keuangan adalah sebagai berikut.

Tahun Pajak : Diisi dengan angka tahun buku dan periode tahun buku perusahaan

NPWP : Diisi sesuai NPWP yang tercantum dalam Kartu NPWP

Nama WP : Diisi sesuai dengan nama yang tercantum dalam Kartu NPWP

Elemen neraca pada transkrip kutipan terdiri dari dua sisi yaitu sisi aktiva serta sisi kewajiban dan ekuitas. Setiap saldo akun dalam laporan keuangan harus dipindahkan dengan tepat ke akun neraca dalam transkrip kutipan. Wajib pajak mengisi akun neraca dalam transkrip kutipan seperlunya, sesuai dengan akun-

akun yang ada dalam laporan keuangan. Jika akun neraca dalam transkrip kutipan tidak ada dalam laporan keuangan perusahaan, transkrip kutipan tersebut cukup diberi tanda coret (-). Jika akun neraca dalam laporan keuangan tidak sesuai dengan akun pada transkrip kutipan, maka wajib pajak memindahkan akun tersebut ke akun sejenis dan yang paling sesuai pada transkrip kutipan, misalnya akun *goodwill* ke akun aktiva tidak lancar lainnya.

Elemen laporan laba rugi dalam laporan keuangan harus dipindahkan dengan tepat ke akun laporan laba rugi pada transkrip kutipan. Akun yang diisi pada transkrip kutipan bersifat seperlunya, sesuai dengan akun yang terdapat dalam laporan keuangan. Jika akun laba rugi dalam transkrip kutipan tidak ada dalam laporan keuangan, maka cukup memberi tanda coret (-) pada akun transkrip kutipan tersebut. Jika akun laporan laba rugi dalam laporan keuangan tidak sesuai dengan akun laba rugi pada transkrip kutipan, maka wajib pajak memindahkan akun tersebut ke akun sejenis dan yang paling sesuai pada transkrip kutipan.

Elemen transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa sesuai PSAK 7 merupakan pengungkapan jenis dan nilai transaksi terhadap pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa. Wajib pajak dianggap memiliki hubungan istimewa apabila satu pihak memiliki kemampuan untuk mengendalikan pihak lain atau memiliki pengaruh signifikan atas pihak lain dalam mengambil keputusan keuangan dan operasional.

3.2.14 Membantu Mencari Dokumen untuk *Vouching*

Vouching merupakan salah satu tahap audit untuk memenuhi asersi keterjadian. Auditor meminta staf akuntansi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) untuk mencari

bukti fisik dari pemilihan beberapa jurnal sebagai sampel untuk diaudit. Bukti fisik yang dicari adalah *journal voucher* (bukti penerimaan dan pengeluaran bank, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, jurnal memorial) dan *invoice* (tagihan). Selanjutnya, seluruh bukti yang diminta beserta lampirannya difotokopi dan diarsip untuk diserahkan kepada auditor.

3.2.15 Membuat Rekap Pengeluaran Kas Kecil (*Petty Cash*)

Rekap pengeluaran kas kecil dibuat pada saat akan mengisi kembali kas kecil. Rekap berisi tanggal, keterangan, dan nominal transaksi. Sebelum direkap, setiap bukti transaksi harus diperiksa kelengkapannya (tanggal transaksi, informasi penting yang harus direkap sebagai keterangan transaksi, serta kejelasan nilai nominal transaksi). Rekap pengeluaran kas kecil dibuat untuk memudahkan pencocokan antara bukti transaksi pengeluaran kas kecil dengan saldo akhir kas kecil perusahaan. Rekap dijadikan bukti pertanggungjawaban yang diserahkan kepada kepala bagian untuk diperiksa dan disetujui.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Membuat Bukti Penerimaan Uang, Pengeluaran Uang, Penerimaan Bank, dan Pengeluaran Bank

Pengelolaan bank dengan kas dilakukan oleh kasir yang berbeda untuk menjaga pengendalian internal atas kas dan bank. Oleh karena itu, bukti penerimaan dan pengeluaran uang dibuat oleh kasir yang berbeda dengan bukti penerimaan dan pengeluaran bank.

Bukti penerimaan uang (KD) yang dibuat selama magang terkait pembelian buku PSAK, perpanjangan anggota IAI, pendaftaran anggota IAI, penerimaan pembayaran kelas brevet, serta daftar ujian susulan dan perbaikan kelas brevet pada bulan Juli-Agustus 2013. Berikut ini adalah contoh kwitansi yang dijadikan dokumen dasar dalam pembuatan bukti penerimaan uang terkait perpanjangan anggota IAI.

Gambar 3.1

Kwitansi

No.	Keterangan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1	Pembayaran Perpanjangan Anggota IAI Periode 31 Juli 2013 - 30 Juli 2014 ~ Iuran Tahunan	1	Rp 300.000 Rp	300.000
TOTAL				Rp 300.000
Bayar				Rp 300.000
Kembali				Rp

IKATAN AKUNTAN INDONESIA
 The Indonesian Institute of Accountants
 GRAHA AKUNTAN, Jl. Sindanglaya No. 1, Menteng, Jakarta 10310, INDONESIA
 Telephone : (62-21) 3190 4232 (Hunting), Facsimile: (62-21) 724 5078
 Home Page : <http://www.iaiglobal.or.id>, E-mail: ia-info@iaiglobal.or.id

KWITANSI
 NO. 039917

Sudah terima dari : SUGENG ISCAHYONO
 No. Register Anggota : TUNAI
 Dibayar dengan : Tanggal : 31-Jul-13


Nama Kasir: *DWI*
 # Tiga Ratus Ribu Rupiah #
 Terbilang :

Lembar 1 : Customer / Nasabah Lembar 2 : User / Divisi Lembar 3 : Accounting Lembar 4 : Keuangan

Berikut ini adalah hasil pembuatan bukti penerimaan uang (KD) untuk perpanjangan anggota IAI berdasarkan kwitansi pada Gambar 3.1.

Gambar 3.2

Bukti Penerimaan Uang (KD)



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
The Indonesian Institute of Accountants
GRAH AKUNTAN Jl. Sindanglaya No. 1, Menteng Jakarta 10310, INDONESIA
Tel. 62-21 3190 4232 (Hunting), Fax. 62-21 724 5078, E-mail: iai-info@iaiglobal.or.id

BUKTI PENERIMAAN UANG

Nomor : KD - 07 / 13 . /

Diterima dari : SUGENG ISCAHYONO

Uang sejumlah : Rp. 300.000.

No.	Keterangan Transaksi	Divisi	Departement	Kode Rekening	Jumlah
	Pby perpanjangan Anggota IAI periode : 31 Juli '13 - 30 Juli '14				Rp. 300.000
	Nomor Urut : 39917				Rp. 300.000

Jakarta, 31 Juli 2013

Verifikasi

Penerima

Pembayar

Pembuatan bukti penerimaan uang (KD) adalah sebagai berikut.

1. "Nomor" diisi kode penerimaan uang yaitu "KD-07/13/(diisi oleh kasir)" menunjukkan bahwa penerimaan uang dilakukan pada bulan Juli tahun 2013. Nomor urut transaksi diisi oleh kasir saat melakukan *update* transaksi di *database* kas.
2. "Diterima dari" menunjukkan nama *customer* yang membayar yaitu "Sugeng Iscahyono".

3. “Uang sejumlah” menunjukkan jumlah nominal transaksi yang diterima (dalam angka) yaitu “Rp 300.000”. Kolom terbilang tidak perlu diisi untuk mempercepat pembuatan bukti.
4. “Keterangan transaksi” diisi sesuai dengan jenis transaksi penerimaan uang yaitu pembelian buku PSAK, perpanjangan anggota IAI, pendaftaran anggota IAI, penerimaan pembayaran kelas brevet, serta daftar ujian susulan dan perbaikan untuk kelas brevet. Keterangan transaksi pada Gambar 3.2 diisi dengan “pby (pembayaran) perpanjangan anggota IAI” yang disertai masa berlaku kartu anggota yang baru yaitu “31 Juli’13-30 Juli’14”.
5. “Jumlah” menunjukkan rincian nominal transaksi penerimaan diisi dengan “Rp300.000”, akumulasi kolom jumlah diisi dengan jumlah yang sama yaitu “Rp300.000” karena hanya terdapat satu jenis penerimaan uang.
6. “No.Kwt” merupakan nomor kwitansi yang diterbitkan atas penerimaan uang yaitu “39917” dicantumkan sebagai tambahan keterangan.
7. “Tanggal” menunjukkan tanggal penerimaan uang yaitu “31 Juli 2013”.
8. Bukti penerimaan uang (KD) selanjutnya ditandatangani oleh kasir sebagai penerima uang. Seluruh bukti penerimaan uang seharusnya ditandatangani kepala bagian sebagai pihak yang melakukan verifikasi. Pada prakteknya, bukti penerimaan uang biasanya dibuat untuk nilai nominal dibawah Rp5.000.000,00 sehingga hanya ditandatangani oleh kasir sebagai pihak yang menerima. Bukti penerimaan uang tidak ditandatangani *customer* sebagai pembayar karena kwitansi sudah diterbitkan atas nama *customer* tersebut.

Bukti pengeluaran uang (KC) yang dibuat selama magang terkait honor instruktur brevet, jilid dan fotokopi, snack IAI MOI, sumbangan, dan biaya transportasi pada bulan Juli-Agustus 2013. Berikut ini adalah contoh surat permohonan sumbangan yang dijadikan dokumen dasar dalam pembuatan bukti pengeluaran uang terkait pembayaran sumbangan.

Gambar 3.3

Surat Permohonan Sumbangan

YAYASAN PENYANTUNAN YATIM PIATU DAN TERLANTAR
MARHAMAH
Izin Dinas Bantal & Kesos DKI Jakarta No. 06.13340424

No : 085/C3/YPYPM/VII/13
Lampiran : 1 Buah Bulatin
Hal : Permohonan Bantuan

Kehadapan yang terhormat,
Prof. Mardiasmo
Chairman
Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)
Jl. Sindanglaya No. 1,
Menteng
Jakarta Pusat 10310

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang telah mempertemukan kita kembali kepada bulan yang agung dan penuh berkah yakni bulan Ramadhan 1434 H. Shalawat serta salam kita haturkan kepada junjungan kita Nabiullah Muhammad SAW beserta sahabat dan keluarga beliau.


Pada kesempatan ini, kami seluruh anak asuh beserta pengurus Yayasan Penyantunan Yatim Piatu Marhamah mohon maaf jika ada kesalahan, serta mengucapkan selamat menunaikan ibadah Ramadhan 1434 H semoga kita menjadi insan yang bertaqwa.

Berkenaan dengan datangnya bulan Ramadhan ini, kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu agar berkenan memberikan bantuan dana kegiatan yayasan Marhamah baik program bea siswa, maupun program kegiatan Ramadhan melalui Yayasan Marhamah, yang pada tahun ini anak asuh kami berjumlah 85 anak. Untuk proses pemberian bantuan bisa di transfer melalui rekening a/n Yayasan Marhamah atau datang langsung ke tempat kami.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas partisipasi dan bantuan Bapak/Ibu kami ucapkan banyak terima kasih semoga Allah SWT membalas dengan yang lebih baik.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jakarta, 22 Juli 2013



H. Suriadi Rasyid, S.Sos. M. Jayadi, SE
Ketua Yayasan Sekretaris

250.000,-

Berikut ini adalah hasil pembuatan bukti pengeluaran uang (KC) untuk pembayaran sumbangan berdasarkan surat permohonan sumbangan pada Gambar 3.3.

Gambar 3.4

Bukti Pengeluaran Uang (KC)



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
The Indonesian Institute of Accountants
GRAH AKUNTAN Jl. Sindanglaya No. 1, Menteng Jakarta 10310, INDONESIA
Tel. 62-21 3190 4232 (Hunting), Fax. 62-21 724 5078, E-mail: iai-info@iaiglobal.or.id

BUKTI PENGELUARAN UANG

Nomor : KC - 07 / 13 /
 Dibayarkan kepada : YAYASAN MARHAMAH
 Uang sejumlah : Rp. 250.000 (.....)

No.	Keterangan Transaksi	Divisi	Departement	Kode Rekening	Jumlah
	Sumbangan untuk Anak Yatim				Rp. 250.000
					Rp. 250.000

Jakarta, 25/07/2013

Disetujui

Verifikasi

Pembayar

Penerima

Pembuatan bukti pengeluaran uang (KC) adalah sebagai berikut.

1. "Nomor" diisi dengan kode pengeluaran uang yaitu "KC-07/13/(diisi oleh kasir)" menunjukkan bahwa pengeluaran uang terjadi pada bulan Juli tahun

2013. Nomor urut transaksi diisi oleh kasir pada saat melakukan *update* transaksi di *database* kas.

2. “Dibayarkan kepada” diisi dengan “Yayasan Marhamah” yaitu nama instansi atau orang yang menerima pembayaran kas dari IAI.
3. “Uang sejumlah” diisi dengan “Rp250.000” yaitu nilai nominal transaksi yang dikeluarkan (dalam angka). Kolom terbilang tidak perlu diisi untuk mempercepat pembuatan bukti.
4. “Keterangan transaksi” diisi dengan jenis pengeluaran yaitu pembayaran honor instruktur brevet, jilid dan fotokopi, snack IAI MOI, sumbangan, dan biaya transportasi. Keterangan transaksi pada Gambar 3.4 diisi dengan “sumbangan untuk anak yatim”.
5. “Jumlah” menunjukkan rincian nominal transaksi pengeluaran uang diisi dengan “Rp250.000”, akumulasi kolom jumlah diisi dengan jumlah yang sama yaitu “Rp250.000” karena hanya terdapat satu jenis pengeluaran uang.
6. “Tanggal” menunjukkan tanggal pengeluaran uang yaitu “25 Juli 2013”.
7. Bukti pengeluaran uang kemudian ditandatangani oleh kasir sebagai pembayar, kepala bagian sebagai pihak yang melakukan verifikasi, serta pihak penerima uang misalnya staf IAI, instruktur brevet, dan lain-lain. Seluruh bukti pengeluaran uang dengan nilai nominal di atas Rp5.000.000,00 harus ditandatangani oleh direktur keuangan. Pada prakteknya, biasanya nominal transaksi bukti pengeluaran uang tidak lebih dari Rp5.000.000,00 sehingga cukup ditandatangani oleh kasir sebagai pembayar, kepala bagian sebagai

pihak yang melakukan verifikasi, dan staf IAI maupun pihak lain sebagai penerima uang.

Bukti penerimaan bank (BD) yang dibuat selama magang terkait pembayaran brevet, pendaftaran ujian susulan dan perbaikan, pendaftaran anggota IAI, iuran tahunan anggota IAI, dan pelunasan tagihan (*invoice*) oleh pelanggan pada bulan Juli–Agustus 2013. Berikut ini adalah contoh kwitansi dan bukti *transfer* yang dijadikan dokumen dasar dalam pembuatan bukti penerimaan bank terkait penerimaan pembayaran pelatihan brevet A & B.

.Gambar 3.5

Kwitansi

No.	Keterangan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1	Pelunasan Pembayaran Pelatihan Akuntansi Brevet A & B Angkatan 146 RS Tanggal 13 Juli - 30 November 2013			Rp 1,700,000
				Rp 1,700,000
TOTAL				Rp 1,700,000
Bayar				Rp
Kembali				Rp

IKATAN AKUNTAN INDONESIA
The Indonesian Institute of Accountants
GRAHA AKUNTAN, Jl. Sindanglaya No. 1, Menteng, Jakarta 10310, INDONESIA
Telephone : (62-21) 3190 4232 (Hunting), Facsimile: (62-21) 724 5078
Home Page : <http://www.iaiglobal.or.id>, E-mail: iai-info@iaiglobal.or.id

KWITANSI
NO. 039845

Sudah terima dari : Erwin Sodikin
No. Register Anggota :
Dibayar dengan : Transfer
Tanggal : 17-Jul-13

Nama Kasir : Wahyu

Terbilang : # Satu Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah#

LUNAS
17 JULI

Lembar 1 : Customer / Nasabah Lembar 2 : User / Divisi Lembar 3 : Accounting Lembar 4 : Keuangan

Gambar 3.6

Bukti Transfer

a.n Erwin Sodikin
146 RS AB

mandiri

TANGGAL 07/17/13 WAKTU 10:18 TERMINAL SIA01273
LOKASI JKT CB JKT CILANDAK 3
RECORD NO. 4450
TRANSFER RP. 1,700,000.00
DARI TABUNGAN
REK. NO. : 1270005491559
KE : IKATAN AKUNTAN INDOON
REK. NU. : 1220004312065
RAHM *SUHRI ERTIGA & HADIAH LGS*
MIN TRX *PL00RB DI TPTOP SPMMKT
BELANJA TERUS DON MANDIRI DEBIT
INFO : MANDIRI CALL 14000

Berikut ini adalah hasil pembuatan bukti penerimaan bank (BD) untuk penerimaan pembayaran pelatihan brevet A & B berdasarkan kwitansi pada Gambar 3.5 dan bukti transfer pada Gambar 3.6.

Gambar 3.7

Bukti Penerimaan Bank (BD)

IKATAN AKUNTAN INDONESIA
The Indonesian Institute of Accountants
GRAH AKUNTAN Jl. Sindanglaya No. 1, Menteng Jakarta 10310, INDONESIA
Tel. 62-21 3190 4232 (Hunting), Fax. 62-21 724 5078, E-mail: iai-info@saglobal.or.id

BUKTI PENERIMAAN BANK

Nomor : BD 07 / 13
Diterima dari : ERWIN SODIKIN
Jumlah sejumlah : Rp. 1.700.000
No. Cek/Bilyet Giro/Transfer : mandiri

No.	Keterangan Transaksi	Divisi	Departement	Kode Rekening	Jumlah
	10005 RBP AB 146 RS 13 JULI - 30 NOV '13				Rp. 1.700.000
	NO RWT : 39895				Rp. 1.700.000

Jakarta, 17 JULI 2013

Verifikasi _____ Pembayar _____ Penenna _____

Pembuatan bukti penerimaan bank (BD) adalah sebagai berikut.

1. “Nomor” diisi dengan kode penerimaan bank yaitu “BD-07/13/(diisi oleh kasir)” menunjukkan bahwa penerimaan bank terjadi pada bulan Juli tahun 2013. Nomor urut transaksi diisi kasir saat melakukan *update* transaksi di *database* bank.
2. “Diterima dari” diisi dengan “Erwin Sodikin” yaitu nama instansi atau orang yang melakukan pembayaran melalui *transfer* ke rekening IAI.
3. “No. Cek./ Bilyet Giro/ *Transfer*” merupakan pilihan apakah pembayaran ke bank menggunakan cek, bilyet giro, atau *transfer*. Pembayaran di atas melalui *transfer* ke rekening IAI Mandiri, maka seharusnya no.cek dan bilyet giro dicoret serta dicantumkan nama bank yaitu “Mandiri”. Akan tetapi, pada prakteknya metode pembayaran yang tidak dipilih tidak perlu dicoret.
4. “Uang sejumlah” menunjukkan akumulasi nominal transaksi yang dikeluarkan (dalam angka) yaitu “Rp1.700.000”. Kolom terbilang tidak perlu diisi untuk mempercepat pembuatan bukti.
5. “Keterangan transaksi” diisi dengan jenis penerimaan bank yaitu pembayaran brevet, pendaftaran ujian susulan dan perbaikan, pendaftaran anggota IAI, iuran tahunan anggota IAI, dan pelunasan tagihan (*invoice*) oleh pelanggan. Pada Gambar 3.7, “keterangan transaksi” diisi “lunas KBP (kelas brevet) AB angkatan 146 RS” yang diselenggarakan pada “periode 13 Juli 2013 – 30 November 2013”.

6. "Jumlah" menunjukkan rincian nominal transaksi penerimaan bank diisi dengan "Rp1.700.000", akumulasi kolom jumlah diisi dengan jumlah yang sama yaitu "Rp1.700.000" karena hanya terdapat satu jenis penerimaan bank.
7. "No.Kwt" merupakan nomor kritansi yang diterbitkan atas penerimaan bank yaitu "39845" dicantumkan sebagai tambahan keterangan.
8. "Tanggal" menunjukkan tanggal penerimaan bank yaitu "17 Juli 2013".
9. Bukti penerimaan bank (BD) kemudian ditandatangani oleh kasir sebagai penerima. Seluruh bukti penerimaan bank harus ditandatangani oleh kepala bagian sebagai pihak yang melakukan verifikasi. Pada prakteknya, biasanya bukti penerimaan bank hanya ditandatangani oleh kasir sebagai penerima.

Bukti penerimaan bank yang dibuat dapat berbeda jika terdapat pemungutan PPN, pemotongan PPh 23, dan pemotongan biaya administrasi bank. Berikut ini adalah hasil pembuatan bukti penerimaan bank dengan pemungutan PPN, pemotongan PPh 23, dan pemotongan biaya administrasi bank.

UMMN

Gambar 3.8

Bukti Penerimaan Bank (dengan PPN, PPh 23, dan Biaya Administrasi Bank)*

IKATAN AKUNTAN INDONESIA
The Indonesian Institute of Accountants
GRAH AKUNTAN Jl. Sindanglaya No. 1, Menteng Jakarta 10310, INDONESIA
Tel. 62-21 3190 4232 (Hunting), Fax. 62-21 724 5078, E-mail: iai-info@iaiglobal.or.id

BUKTI PENERIMAAN BANK

Nomor : BD - 07 / 13
 Diterima dari : PT X
 Uang sejumlah : Rp 97.281.818,18 (*)
 No. Cek/Bilyet Giro/Transfer : Mandiri

No.	Keterangan Transaksi	Divisi	Departement	Kode Rekening	Jumlah
1.	lunas pby kerjasama pendampingan konvergensi IFRS				Rp. 90.909.000,91
					9090,909,18
2.	PPN				(1.818.181,82)
3.	PPh ps 23.				(900.000)
4.	By Adm BANK				
	INV 06/006/2013				Rp 97.281.818,18

Jakarta, 25 Juli 2013.

Verifikasi Pembayar Penerima

*) angka pada bukti penerimaan bank (Gambar 3.8) bukanlah angka yang sebenarnya

Bukti penerimaan bank pada Gambar 3.8 dibuat untuk transaksi pelunasan invoice dengan nomor INV 06/006/2013 atas kerjasama pendampingan konvergensi IFRS yang dilakukan oleh IAI dengan PT X senilai Rp100.000.000,00. Atas transaksi tersebut dikenakan pemungutan PPN sebesar 10% termasuk nilai transaksi, dan dikenakan PPh 23 sebesar 2% karena jasa tersebut diberikan atas permintaan dari PT X kepada IAI. Selain itu PT X membayar dengan menggunakan kartu kredit BCA pada mesin EDC BCA maka dikenakan service charge sebesar 0,9% dari

nilai transaksi. Maka, BD dibuat dengan cara yang sama tetapi menyertakan perhitungan pada kolom keterangan transaksi sebagai berikut.

No	Keterangan Transaksi	Jumlah*
1	Lunas pby kerjasama pendampingan konvergensi IFRS (100/110x 100.000.000)	Rp 90.909.090,91
2	PPN (10% x 90.909.090,91)	Rp 9.090.909,19
3	PPh 23 (2% x 90.909.090,91)	(Rp 1.818.181,82)
4	By Adm Bank (0,9% x 100.000.000)	(Rp 900.000)
	Jumlah	Rp 97.281.818,18

*) angka pada kolom jumlah bukanlah angka yang sebenarnya

Pembuatan BD dimulai dengan mencocokkan jumlah penerimaan bank berdasarkan rekening koran BCA atas nama IAI yaitu sebesar Rp 97.281.818,18 dengan perhitungan pemungutan PPN, pemotongan PPh 23, serta biaya administrasi bank. Setelah perhitungan BD dengan jumlah penerimaan bank dari rekening koran sudah cocok, kemudian BD dibuat dengan cara yang sama dengan pembuatan BD tanpa PPN, PPh 23, dan biaya administrasi kecuali untuk tambahan perhitungan di kolom keterangan tambahan. Untuk pelunasan *invoice*, kolom keterangan tidak diisi nomor kwitansi tetapi diisi nomor atau kode *invoice* yang dilunasi (INV 06/006/2013) yang artinya *invoice* yang dilunasi merupakan *invoice* ke-6 yang dibuat pada bulan Juni tahun 2013.

Bukti pengeluaran bank (BC) yang dibuat selama magang hanya untuk kegiatan konsinyering DSAK pada tanggal 12-13 Juli 2013. Dokumen dasar

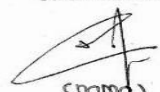
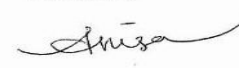
dalam pembuatan bukti pengeluaran bank adalah laporan pertanggungjawaban uang muka yang dibuat oleh staf divisi teknis IAI yang sudah diverifikasi oleh Plt. direktur teknis. Bukti pengeluaran bank dibuat setelah mencocokkan laporan pertanggungjawaban uang muka dengan fotokopi bukti-bukti pengeluaran, formulir pengajuan uang muka, dan bukti pengeluaran uang muka (KC). Berikut ini adalah contoh laporan pertanggungjawaban uang muka yang dijadikan dokumen dasar dalam pembuatan bukti pengeluaran bank terkait konsinyering DSAK pada tanggal 12-13 Juli 2013.

Gambar 3.9

Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka Konsinyering DSAK*

Konsinyering DSAK Jumat-Sabtu, 12-13 Juli Hotel Arya Duta, Jakarta		
Jumlah UM		10.000.000
Pengeluaran:		
Buah, Obat & Vitamin DSAK	(500.000)	
Internet	(100.000)	
Tips Bell Boy	(50.900)	
Pembulatan	(100)	
	<u>(1.151.000)</u>	(1.151.000)
Transportasi		
DSAK 12 Juli	(2.000.000)	
DSAK 13 Juli	(3.000.000)	
Tiket DSAK Berangkat&Pulang	(1.500.400)	
Pembulatan	(600)	
	<u>(6.501.000)</u>	(6.501.000)
Parkir Bon dan Non Bon		(50.000)
Total Pengeluaran		<u>(8.102.000)</u>
Sisa		1.898.000

Jakarta, 15 Juli 2013

<p>Diverifikasi Oleh,</p>  <p>(nama) Plt. Direktur Divisi Teknis</p>	<p>Dibuat Oleh,</p>  <p>(nama) Staf Divisi Teknis</p>
---	---

*) angka pada laporan pertanggungjawaban uang muka (Gambar 3.9) bukanlah angka yang sebenarnya

Berikut ini adalah hasil pembuatan bukti pengeluaran bank (BC) terkait Konsinyering DSAK berdasarkan laporan pertanggungjawaban uang muka Konsinyering DSAK pada Gambar 3.9.

Gambar 3.10
Bukti Pengeluaran Bank (BC)

IKATAN AKUNTAN INDONESIA
The Indonesian Institute of Accountants
GRAHA AKUNTAN Jl. Sindanglaya No. 1, Menteng Jakarta 10310, INDONESIA
Tel. 62-21 3190 4232 (Hunting), Fax. 62-21 724 5078, E-mail: IAI-info@iaiglobal.or.id

BUKTI PENGELUARAN BANK

Nomor : BC - 07 / 13 /

Dibayarkan kepada : Aniso

Sejumlah : Rp. 8.102.000 (*)

No. Cek/Bilyet Giro/Transfer : Mandiri FV 171.000

No.	Keterangan Transaksi	Kode Rekening	Jumlah
1.	Buahan, obat, vitamin		Rp. 500.000
2.	internet		100.000
3.	tips Boniboy		50.900
4.	transport DSAK (12JUL)		3.000.000
5.	transport DSAK (13JUL)		3.000.000
6.	tiret DSAK (bunga - persol)		1.500.400
7.	Parkir (Bon + Non Bon)		50.000
8.	Pembulatan		700
			}
			Rp. 8.102.000

Jakarta, 15 JUL 2013

Disiapkan _____ Pembayar _____ Penerima _____

Disetujui _____ Verifikasi _____

*) angka pada bukti pengeluaran bank (Gambar 3.10) bukanlah angka yang sebenarnya

Pembuatan bukti pengeluaran bank (BC) adalah sebagai berikut.

1. “Nomor” diisi dengan kode pengeluaran bank yaitu “BC-07/13/ (diisi kasir)” menunjukkan bahwa pengeluaran bank terjadi pada bulan Juli tahun 2013. Nomor urut diisi kasir saat melakukan *update* transaksi di *database* bank.
2. “Dibayarkan kepada” diisi “Anisa” yaitu merupakan nama instansi atau orang yang menerima pembayaran melalui *transfer* maupun penarikan uang dari rekening IAI.
3. “Uang sejumlah” menunjukkan akumulasi nominal transaksi yang dikeluarkan (dalam angka) yaitu “Rp8.102.000”. Kolom terbilang tidak perlu diisi untuk mempercepat pembuatan bukti.
4. “Cek/ Bilyet Giro/ *Transfer*” menunjukkan pilihan metode pembayaran. Pada gambar 3.10, kolom tersebut diisi “Mandiri FV171006” karena pembayaran dilakukan dengan menerbitkan cek dengan nomor FV171006 dari rekening Mandiri IAI.
5. “Keterangan transaksi” diisi dengan rincian setiap jenis pengeluaran bank yaitu “pembelian buah, obat, vitamin, pembayaran internet, tips bell boy, ...” yang dibuat sesuai laporan pertanggungjawaban uang muka.
6. “Jumlah” menunjukkan rincian nominal untuk setiap jenis pengeluaran bank misalnya “Rp500.000” untuk buah, obat, dan vitamin, “Rp100.000” untuk internet, dan seterusnya. Akumulasi kolom “jumlah” diisi dengan “Rp8.102.000” menunjukkan total pengeluaran bank.
7. “Tanggal” menunjukkan tanggal pengeluaran bank yaitu “15 Juli 2013”.

8. Bukti Pengeluaran bank (BC) kemudian ditandatangani oleh kasir IAI sebagai pembayar dan staf divisi Teknis IAI yaitu Anisa sebagai penerima. Seluruh bukti pengeluaran bank seharusnya ditandatangani oleh kepala bagian sebagai pihak yang melakukan verifikasi dan seluruh bukti pengeluaran bank dengan nilai nominal di atas Rp5.000.000,00 seharusnya ditandatangani oleh direktur keuangan sebagai pihak yang menyetujui. Pada prakteknya, bukti pengeluaran bank untuk kegiatan konsinyering DSAK tanggal 12-13 Juli 2013 yang bernilai lebih dari Rp5.000.000,00 hanya ditandatangani oleh kasir IAI sebagai pembayar dan staf divisi Teknis IAI yaitu Anisa sebagai penerima.

3.3.2 Membuat Kwitansi, Rekap Kwitansi, Tanda Terima, Invoice, serta Surat Pengantar Invoice

Kwitansi dibuat apabila ada penerimaan kas atau bank. Kwitansi untuk penerimaan kas dibuat dan direkap oleh kasir yang berbeda dengan kwitansi untuk penerimaan bank. Kwitansi dibuat dalam format *microsoft excel*. Kwitansi yang dibuat selama magang adalah atas pembayaran pendaftaran dan perpanjangan anggota IAI pada bulan Juli-Agustus 2013. Kwitansi yang dibuat bersifat *pre-numbered* artinya nomor dicetak secara berurutan dan diberi nomor sebelum kwitansi dibuat untuk menghindari penyalahgunaan kwitansi sebagai bukti pembayaran. Kwitansi dibuat dengan mengisi format sebagai berikut.

1. Sudah diterima dari : Sugeng Iscahyono
2. No. Register Anggota : (isi bila perlu)
3. Dibayar dengan : Tunai

4. Tanggal : 31-Juli-13
5. Keterangan : Pembayaran Perpanjangan Anggota IAI
Per: 31 Juli 2013 – 30 Juli 2014 ~iuran
tahunan
6. Kuantitas : 1
7. Harga : Rp 300.000,00
8. Jumlah : Rp 300.000,00
9. Total : Rp 300.000,00
10. Bayar : Rp 300.000,00
11. Kembali : Rp -
12. Nama Kasir : Dwi
13. Terbilang : #Tiga Ratus Ribu Rupiah#

Berdasarkan informasi tersebut maka kwitansi yang dibuat adalah sebagai berikut.

UMMN

Gambar 3.11

Kwitansi

 IKATAN AKUNTAN INDONESIA The Indonesian Institute of Accountants GRAHA AKUNTAN, Jl. Sindanglaya No. 1, Menteng, Jakarta 10310, INDONESIA Telephone : (62-21) 3190 4232 (Hunting), Facsimile: (62-21) 724 5078 Home Page : http://www.iaiglobal.or.id , E-mail: iai-info@iaiglobal.or.id		KWITANSI NO. 039917		
Sudah terima dari :		SUGENG ISCAHYONO		
No. Register Anggota :		TUNAI		
Dibayar dengan :		Tanggal : 31-Jul-13		
No.	Keterangan	Kuantitas	Harga	Jumlah
1	Pembayaran Perpanjangan Anggota IAI Periode 31 Juli 2013 - 30 Juli 2014 ~ Iuran Tahunan	1	Rp 300.000	Rp 300.000
TOTAL Rp 300.000 Bayar Rp 300.000 Kembali Rp				
Nama Kasir : <i>DWI</i>				
Terbilang : # Tiga Ratus Ribu Rupiah #				
Lembar 1 : Customer / Nasabah		Lembar 2 : User / Divisi		
Lembar 3 : Accounting		Lembar 4 : Keuangan		

Pembuatan kwitansi adalah sebagai berikut.

1. “Sudah diterima dari” diisi dengan “SUGENG ISCAHYONO” yaitu nama *customer* yang melakukan pelunasan dan menerima kwitansi. Kolom sudah diterima dapat pula diisi dengan nama instansi.
2. “Nomor register anggota” tidak perlu diisi. “Nomor register anggota” diisi apabila identitas nomor anggota dianggap perlu dan dapat mempengaruhi nilai transaksi, misalnya diskon pembelian buku untuk anggota.
3. “Dibayar” dengan diisi dengan “TUNAI” yang artinya pelanggan membayar dengan uang tunai, dapat pula diisi dengan “transfer” jika pembayaran melalui transfer rekening di bank, dan “TRC-XXX-DBT” jika pembayaran dengan menggunakan mesin *EDC*.
4. “Tanggal” diisi dengan tanggal pembuatan kwitansi yaitu 31 Juli 2013.

5. “Keterangan” diisi dengan jenis transaksi yang dilunasi yaitu pembayaran perpanjangan anggota IAI berupa iuran tahunan untuk periode keanggotaan 31 Juli 2013 – 30 Juli 2013.
6. “Kuantitas” diisi dengan “1” artinya jumlah perpanjangan hanya atas 1 orang anggota.
7. “Harga” diisi dengan “Rp300.000,00” yaitu merupakan harga satuan atau biaya perpanjangan anggota untuk 1 orang.
8. “Jumlah” menunjukkan rincian nilai nominal untuk masing-masing transaksi. Pada contoh diisi “Rp300.000,00” karena hanya terdapat satu transaksi yaitu senilai “Rp300.000,00”.
9. “Total” menunjukkan akumulasi nominal seluruh transaksi yang dilunasi (dalam angka) yaitu “Rp 300.000,00”. Dalam contoh hanya terdapat satu transaksi sehingga kolom harga, jumlah, dan total menunjukkan jumlah yang sama.
10. “Bayar” menunjukkan jumlah yang dibayarkan *customer* atas transaksi, yaitu sebesar “Rp 300.000,00”.
11. “Kembali” menunjukkan jumlah kelebihan pembayaran yang dikembalikan ke *customer*. Kolom kembali dihitung dengan mengurangkan kolom total dengan kolom bayar. Pada contoh tidak ada kelebihan pembayaran sehingga kolom kembali diisi dengan tanda coret “Rp -“ . .
12. “Nama kasir” diisi “Dwi” menunjukkan nama kasir yang menerima pembayaran, menerbitkan kwitansi, dan bertanggung jawab atas penerbitan kwitansi tersebut.

13. “Terbilang” diisi dengan “tiga ratus ribu rupiah” sesuai total nilai transaksi dalam bentuk huruf untuk memperjelas nominal transaksi serta menghindari kesalahan pembacaan nilai transaksi dalam bentuk angka.

Kwitansi yang selesai dibuat kemudian diberikan materai 3000 untuk nilai transaksi dibawah Rp 1.000.000,00 dan materai 6000 untuk transaksi di atas Rp1.000.000,00. Materai diberikan hanya apabila pihak yang menerima kwitansi adalah instansi. Kwitansi kemudian ditandatangani oleh kasir dan dicap stempel lunas di setiap salinannya. Kwitansi lembar pertama (asli) diberikan kepada *customer/nasabah*. Salinannya diberikan kepada *user/divisi* (misalnya keanggotaan terkait pendaftaran anggota), bagian akuntansi untuk dilampirkan pada bukti penerimaan bank/ kas untuk dijurnal dan bagian keuangan untuk direkap.

Rekap kwitansi dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan kwitansi. Rekap kwitansi dibuat dalam format *microsoft excel* dengan setiap *sheet* yang berbeda untuk setiap penggunaan 50 nomor kwitansi. Rekap kwitansi yang dibuat selama magang adalah untuk nomor 39851-40150 terkait transaksi penerimaan bank pada bulan Juli-Agustus 2013. Berikut ini adalah bagian dari hasil pembuatan rekap kwitansi untuk nomor kwitansi 40101-40150.

Gambar 3.12

Rekap Kwitansi

	A	B	C	D	E	F	G
1	Rekap Kwitansi 40101-40150						
2							
3	No. Kwts	Tanggal	Pembayaran	Keterangan	Atas Nama	Jumlah	Kasir
4	40101	19/08/2013	Transfer	DP Pembayaran Pelatihan Brevet A & B Angk. 147 RS Tgl 24 Agustus 2013	Ahmad Kamal Jama	Rp 1.000.000	Wahyu
5	40102	20/08/2013	TRC-16-MDR DBT	DP Pembayaran Pelatihan Brevet C Angk. 48 ES 2 Tgl 27 Agustus 2013	Bondan Pramudya	Rp 1.000.000	Dwi N
6	40103	20/08/2013	Transfer	Pelunasan Pembayaran Pelatihan Brevet A & B Angk. 147 RP Tgl 24 Agustus 2013	Yesi Yusnita	Rp 2.200.000	Wahyu
7	40104	20/08/2013	Transfer	Pembayaran Peserta Kursus PSAK Terkini Angk. 9 ES 1 Tgl 26 Agustus 2013	Muhamad Idris	Rp 3.300.000	Wahyu
8	40105	20/08/2013	Transfer	Pembayaran Pelatihan Brevet A & B Angk. 147 RS Tgl 24 Agustus 2013	Made Ayu Ratih	Rp 3.200.000	Wahyu
9	40106	10/07/2013	Transfer	DP Pembayaran Pelatihan Brevet A & B Angk. 147 RP Tgl 24 Agustus 2013	Dwi Laksmi Anggitha Sari	Rp 1.000.000	Wahyu
10	40107	BATAL					
11	40108	21/08/2013	Transfer	Pembayaran Perpanjangan Anggota IAI per: 21 Agustus 2013 - 20 Agustus 2014	Ratmawati Azizah (LB 002311)	Rp 300.000	Wahyu
12	40109	BATAL					
13	40110	21/08/2013	Transfer	Pembayaran Perpanjangan Anggota IAI per: 21 Agustus 2013 - 20 Agustus 2014	Eishennoraz	Rp 300.000	Wahyu
14	40111	21/08/2013	Transfer	Pembayaran Pelatihan Brevet A & B Angk. 147 RP Tgl 24 Agustus 2013 a/n Serliana	Bukit Makmur Mandiri	Rp 3.200.000	Wahyu
15	40112	13/08/2013	Transfer	Pembayaran Pemakalah SNA XVI di Manado Tgl 25-28 September 2013 a/n Nurul Aisyah Rachmawati; Khoirina Farina	Universitas Trilogi	Rp 3.600.000	Wahyu
16	40113	05/08/2013	Transfer	Pembayaran Paket Wisata SNA XVI di Manado a/n Theresia Trisanti	STIE YKPN Yogyakarta	Rp 375.000	Wahyu
17	40114	22/08/2013	TRC-17-MDR DBT	Pembayaran Pendaftaran Anggota IAI per: 22 Agustus 2013- 21 Agustus 2014	Linda Kusumaning Wedari	Rp 500.000	Dwi N
18	40115	30/07/2013	Transfer	Pembayaran Pemakalah SNA XVI di Manado Tgl 25-28 September 2013 a/n Albertus Fani Prasetyawan + Paket Wisata	Universitas Multimedia Nusantara	Rp 2.350.000	Wahyu
19	40116	02/08/2013	Transfer	Pembayaran Pemakalah SNA XVI di Manado Tgl 25-28 September 2013 a/n Sri Handayani	Universitas Esa Unggul Jakarta	Rp 1.800.000	Wahyu
20	40117	02/08/2013	Transfer	Pembayaran Pemakalah SNA XVI di Manado Tgl 25-28 September 2013 a/n Adrie Putra	Universitas Esa Unggul Jakarta	Rp 1.300.000	Wahyu
21	40118	05/08/2013	Transfer	Pembayaran Pemakalah SNA XVI di Manado Tgl 25-28 September 2013 a/n Soegiharto; Dody Hapsoro	STIE YKPN Yogyakarta	Rp 3.000.000	Wahyu
22	40119	06/08/2013	Transfer	Pembayaran Pemakalah SNA XVI di Manado Tgl 25-28 September 2013 a/n Andreas	Fekon Universitas Riau	Rp 1.100.000	Wahyu

Pembuatan rekap kwitansi adalah sebagai berikut.

1. Menyalin format kolom rekap kwitansi sebelumnya yang terdiri dari nomor kwitansi, tanggal, pembayaran, keterangan, atas nama, jumlah dan kasir.
2. “No. Kwts” menunjukkan 50 *pre-numbered* nomor kwitansi yang direkap.
3. “Tanggal” menunjukkan tanggal pembuatan kwitansi.
4. “Pembayaran” menunjukkan metode pembayaran yang digunakan *customer*, dapat berupa “Tunai” jika dibayarkan dengan uang tunai, “*Transfer*” jika melalui *transfer* ke rekening IAI, dan “TRC-XXX-DBT” jika menggunakan kartu kredit atau debit dengan mesin *EDC*.
5. “Keterangan” menunjukkan deskripsi transaksi yang dilunasi.

6. “Atas nama” merupakan pihak yang melunasi yaitu dapat berupa instansi atau perorangan. Jika berupa instansi maka pada kolom keterangan ditambahkan nama perwakilan instansi yang bersangkutan. Misalnya pada kolom atas nama diisi “Universitas Esa Unggul Jakarta”, pada kolom keterangan diisi “Pembayaran pemakalah a/n Adrie Putra”.
7. “Jumlah” berisi total nilai transaksi pada kwitansi.
8. “Kasir” menunjukkan nama kasir yang membuat dan menyerahkan kwitansi.
9. Untuk penggunaan kwitansi yang dibatalkan maka pada rekap ditulis “BATAL”. Kwitansi yang dibatalkan tersebut tetap harus dilampirkan saat penyerahan rekap kwitansi.
10. Rekap kwitansi dilengkapi dengan tempat dan tanggal pembuatan rekap, serta kolom tanda tangan pembuat rekap (kasir) dan pihak yang mengetahui (kepala bagian keuangan) kemudian dicetak.
11. Rekap kwitansi diserahkan kepada kasir dan kepala bagian untuk ditandatangani beserta 50 lembar kwitansi yang direkap sebagai lampiran.

Tanda terima dibuat sebagai bukti penyerahan dokumen. Dokumen yang diserahkan dapat berupa *invoice*, kwitansi, surat pengantar *invoice*, surat kontraprestasi kegiatan, dan lain-lain. Tanda terima yang dibuat selama magang adalah untuk penyerahan dokumen yang terjadi selama bulan Juli-Agustus 2013. Tanda terima dapat dibuat satuan (untuk satu transaksi saja) maupun gabungan (untuk beberapa transaksi yang sama secara sekaligus). Tanda terima gabungan biasanya dibuat untuk transaksi serupa untuk mempermudah pengumpulan tanda tangan dari penerima dokumen, misalnya tanda terima atas penyerahan kwitansi

pelunasan pelatihan brevet untuk beberapa peserta dalam kelas brevet yang sama digabung. Tanda terima satuan dibuat dengan menggunakan form yang sudah disediakan berupa rangkap dua, satu untuk pihak yang menerima dan satu untuk pihak yang menyerahkan. Sedangkan tanda terima gabungan dibuat sendiri dalam format *microsoft excel*. Berikut ini adalah hasil pembuatan tanda terima satuan.

Gambar 3.13

Tanda Terima (satuan)

 IKATAN AKUNTAN INDONESIA GRAHA AKUNTAN Jalan Sindanglaya No. 1, Menteng Jakarta 10310, INDONESIA Tel : (62-21) 3190 4232 (Hunting), Fax : (62-21) 724 5078		TANDA TERIMA NO.
Telah diserahkan Kepada :	PT ABC (Up. XYZ)	
Berupa :	kwitansi 39833, INVOICE 03/05/2013, kontraprestasi	
Banyaknya :	1 lembar	
Keterangan :	Pembuatan sponsor "IFRS Dynamics 2013 and Beyond" 6-7 Maret 2013.	
		Jakarta, 25.07.2013 20
Yg menyerahkan :		Yg menerima :  XYZ

Tanda terima satuan pada Gambar 3.13 dibuat oleh pihak IAI kepada PT ABC dengan Up. (*contact person*) bernama XYZ. Tanda terima dibuat atas penyerahan dokumen berupa 1 lembar kwitansi dengan nomor 39833, 1 lembar *invoice* dengan nomor 03/05/2013, serta 2 lembar surat yang berisi kontraprestasi kegiatan *IFRS Dynamics and Beyond* pada tanggal 6-7 Maret 2013.

Tanda terima yang dibuat kemudian ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan (biasanya kurir IAI) dan pihak yang menerima dokumen (PT ABC yaitu XYZ). Dalam hal penyerahan *invoice*, tanda terima yang diserahkan oleh kurir kepada bagian keuangan IAI kemudian dilampirkan pada fotokopi *invoice*

sebagai bukti penyerahan sehingga apabila di kemudian hari dilakukan penagihan tetapi PT ABC mengatakan *invoice* belum dikirimkan, pihak IAI memiliki bukti dan pihak yang dapat dimintai pertanggungjawaban atas *invoice* yaitu XYZ, pihak PT ABC yang menandatangani tanda terima tersebut.

Selain tanda terima satuan, selama magang juga dibuat **tanda terima gabungan**. Berikut ini adalah hasil pembuatan tanda terima gabungan.

Gambar 3.14

Tanda Terima (gabungan)

	A	B	C	D	E	F
1	Tanda Terima Kwitansi Pelatihan Brevet A & B Angkatan 147 RS					
2	Tanggal 24 Agustus- 22 Desember 2013					
3						
4	No	Nama	No KWT	Nilai	TTD Penerima	
5	1	PT X (a/n Chitra Sari)	40052	Rp 1.000.000		
6	2	Norrohma	40051	Rp 1.500.000		
7	3	PT A (a/n Rosmida Aritohang)	40081	Rp 1.600.000		
8	4	Murniyadi	40089	Rp 1.600.000		
9	5	Aminarti Rahayu	40099	Rp 3.200.000		
10	6	Ika Anggi Vanniandani	40093	Rp 3.200.000		
11	7	Ahmad Kamal Jama	40101	Rp 1.000.000		
12	8	Made Ayu Ratih	40105	Rp 3.200.000		
13	9	PT S (a/n Mariamin)	40128	Rp 2.800.000		
14	10	Murniyadi	39998	Rp 1.600.000		
15	11	Ester Tantri Setyaningsih	40097	Rp 3.200.000		
16	12	Charles Leonardo Hendra	39961	Rp 3.000.000		

Pembuatan tanda terima gabungan adalah sebagai berikut.


1. Menuliskan judul transaksi berupa keterangan transaksi yang seragam untuk setiap dokumen yang diserahkan, misalnya “Tanda Terima Kwitansi Pelatihan Brevet A & B Angkatan 147 RS Tanggal 24 Agustus – 22 Desember 2013”.
2. Mengisi kolom nomor, nama atau pihak yang menerima dokumen, nomor atau kode pada dokumen misalnya nomor kwitansi, nilai transaksi sesuai dengan

yang tertera pada dokumen misalnya jumlah *DP* atau pelunasan pelatihan brevet pada kwitansi, serta tanda tangan penerima dokumen.

Invoice merupakan surat tagihan yang diberikan kepada *customer* agar dapat segera melakukan pelunasan. Selama magang, *invoice* yang dibuat adalah untuk bulan Juli 2013 (INV-07/001/2013 hingga INV-07/038/2013) dan bulan Agustus 2013 (INV-08/001/2013 hingga INV-08/028/2013). *Invoice* dibuat dalam format *microsoft word* dengan menyalin format *invoice* yang sudah ada dan melakukan sejumlah penyesuaian informasi. *Invoice* dibuat berdasarkan surat permintaan *invoice*. Surat permintaan *invoice* diajukan oleh divisi lain kepada divisi keuangan, misalnya divisi humas dan marketing terkait *sponsorship* maupun divisi keanggotaan terkait PPL (pendidikan, profesi, berkelanjutan) mengenai pembayaran kursus brevet. Surat permintaan *invoice* terkait *sponsorship* harus dilengkapi dengan formulir *sponsorship* yang ditandatangani up. perusahaan/pihak pemberi sponsor (terdapat pada lampiran 6). Surat permintaan *invoice* seharusnya ditandatangani oleh pihak yang mengajukan (divisi tertentu) dan kepala bagian keuangan. Pada prakteknya, surat permintaan *invoice* hanya ditandatangani pihak yang mengajukan. Berikut ini adalah surat permintaan *invoice* yang dijadikan dokumen dasar dalam pembuatan *invoice* terkait *sponsorship* Simposium Nasional Akuntansi (SNA) XVI.

Gambar 3.15

Surat Permintaan Invoice

 IKATAN AKUNTAN INDONESIA	
DIVISI	KEUANGAN & AKUNTANSI
FORMULIR	PERMINTAAN INVOICE
KETENTUAN	Formulir ini harap diisi dengan lengkap untuk memudahkan proses pembuatan, pendistribusian serta penagihan. Formulir ini harus dilampiri dokumen pendukung seperti: berita acara penyerahan barang, berita acara penyelesaian, kopi SPK, kopi Mou, dll. Apabila formulir ini tidak diisi dengan lengkap dan tidak dilampiri dokumen pendukung maka pengajuan invoice tidak akan ditindaklanjuti.

PT XXX

1. Nama : XYZ

2. Jabatan : Country Manager

3. Contact Person : XYZ

4. Jabatan : Country Manager

5. Alamat : ...

6. Keterangan Transaksi : Sponsorship Simposium Nasional Akuntansi XVI, Manado
25 – 28 September 2013 → Paket Platinum


7. Jumlah Rp. 5.000.000 lima juta RUPIAH) + termasuk PPN 10%

8. Pajak -

9. Jmlh Stlh Pajak -

Diajukan di Jakarta 29 July 2013

Diserahkan oleh
Diterima oleh



 Meyta



.....

*) Angka pada surat permintaan invoice (Gambar 3.15) bukanlah angka yang sebenarnya.

Berikut ini adalah *invoice* yang dibuat berdasarkan surat permintaan *invoice* pada Gambar 3.15 terkait dengan sponsorship Simposium Nasional Akuntansi (SNA) XVI.

Gambar 3.16

Invoice (dalam Bahasa Indonesia)

 IKATAN AKUNTAN INDONESIA (THE INDONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)									
<h2><u>INVOICE</u></h2>									
No	: INV 07/036/2013								
Tanggal	: 30 Juli 2013								
Ditujukan kepada	: PT XXXX								
Up.	: xyz (account manager)								
Uang Sejumlah	: Rp 5.000.000 (lima juta Rupiah)								
Batas waktu pembayaran	: 7 hari dari tanggal terima invoice								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Keterangan Transaksi</th> <th style="width: 30%;">Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sponsorship Simposium Nasional Akuntansi XVI (Paket A), Manado Tanggal 25-28 September 2013</td> <td style="text-align: right;">4545.454,55</td> </tr> <tr> <td>PPN</td> <td style="text-align: right;">454.545,45</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: right;">5.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>		Keterangan Transaksi	Jumlah (Rp)	Sponsorship Simposium Nasional Akuntansi XVI (Paket A), Manado Tanggal 25-28 September 2013	4545.454,55	PPN	454.545,45	Total	5.000.000,00
Keterangan Transaksi	Jumlah (Rp)								
Sponsorship Simposium Nasional Akuntansi XVI (Paket A), Manado Tanggal 25-28 September 2013	4545.454,55								
PPN	454.545,45								
Total	5.000.000,00								
Divisi Keuangan & Akuntansi 									
Tris Risdianto Kabag. Keuangan									
Ketentuan pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> - Harap mencantumkan nomor invoice pada kolom berita transfer/setoran - Pembayaran harap ditransfer/setor ke rekening a.n Ikatan Akuntan Indonesia, Bank Mandiri KCP Cik Di Tiro Jakarta, a.c 122 - XXXX XXX XXXX-X atau BCA KCP Jakarta Thamrin Nine a.c 539-XXXX-XXXX - NPWP Ikatan Akuntan Indonesia : 02. XXX.XXX.XX-XXXX.X - Bukti transfer/setoran harap diperjelas dan di fax ke nomor (021) 315 2076 - Mohon abaikan invoice ini, bila pembayaran sudah dilakukan 									
<small>GRHA AKUNTAN, Jalan Sindanglaya No. 1, Menteng, Jakarta 10310 - INDONESIA Telep.: (62-21) 3190 4232 Hunting, Fax.: (62-21) 315 2076, 380 0016, 724 5078, E-mail: iai-info@iaiglobal.or.id, Home Page: http://www.iaiglobal.or.id</small>									

*) Angka pada invoice (Gambar 3.16) bukanlah angka yang sebenarnya.

Pembuatan *invoice* adalah sebagai berikut.

1. “No.” diisi dengan kode *invoice* yaitu “INV 07/036/2013” yang menunjukkan bahwa *invoice* yang dibuat merupakan *invoice* ke-36 pada bulan Juli tahun 2013.
2. “Tanggal” menunjukkan tanggal pembuatan *invoice* yaitu “30 Juli 2013”.
3. “Ditujukan kepada” diisi “PT XXX” yaitu nama instansi atau orang pribadi yang dituju.
4. “Up.” diisi “XYZ” merupakan *contact person* dari instansi tertentu.
5. “Uang Sejumlah” diisi “Rp 5.000.000,00” (Lima Juta Rupiah).
6. Batas Waktu Pembayaran diisi 7 hari dari tanggal terima *invoice*.
7. Keterangan Transaksi :

Keterangan Transaksi	Jumlah
Sponsorship Simposium Nasional Akuntansi XVI (Paket A), Manado Tanggal 25-28 September 2013	Rp 4.545.454,55
PPN (10% x 4.545.454,55)	Rp 454.545,45
Total	Rp 5.000.000,00


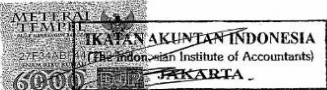
8. *Invoice* dicetak pada kertas dengan kop IAI. Kemudian, materai ditempelkan pada tempat akan dibubuhkannya tanda tangan. Materai 3000 untuk transaksi dengan nilai nominal dibawah Rp1.000.000,00 dan materai 6000 untuk nilai nominal transaksi di atas Rp1.000.000,00. *Invoice* yang sudah dilengkapi materai kemudian diserahkan kepada kepala bagian untuk ditandatangani. Selanjutnya, cap IAI dibubuhkan pada tanda tangan kepala bagian dan materai. *Invoice* selanjutnya difotokopi dan diarsipkan sedangkan *invoice* asli dikirimkan kepada *customer*.

Invoice yang dibuat selama magang pada umumnya dalam Bahasa Indonesia. Akan tetapi, terdapat *invoice* dibuat dalam Bahasa Inggris untuk *customer* yang berdomisili di luar negeri. Hasil pembuatan *invoice* yang dalam Bahasa Inggris adalah sebagai berikut.

U
M
M
N

Gambar 3.17

Invoice (dalam Bahasa Inggris)

 IKATAN AKUNTAN INDONESIA (THE INDOONESIAN INSTITUTE OF ACCOUNTANTS)									
INVOICE									
No.	: INV 07/037/2013								
Date	: 30 th July 2013								
Bill to	: XXX, COY								
PIC	: XYZ (company manager)								
Amount	: Rp 5.000.000 (Five Million, Rupiah)								
Terms of Payment	: 7 days after invoice received								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Amount (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sponsorship of Simposium Nasional Akuntansi XVI (Platinum), Manado held on 25th-28th September 2013</td> <td>4.545.454,55</td> </tr> <tr> <td>Value Added Tax (VAT)</td> <td>454.545,45</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td>5.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>		Description	Amount (Rp)	Sponsorship of Simposium Nasional Akuntansi XVI (Platinum), Manado held on 25 th -28 th September 2013	4.545.454,55	Value Added Tax (VAT)	454.545,45	Total	5.000.000,00
Description	Amount (Rp)								
Sponsorship of Simposium Nasional Akuntansi XVI (Platinum), Manado held on 25 th -28 th September 2013	4.545.454,55								
Value Added Tax (VAT)	454.545,45								
Total	5.000.000,00								
Accounting & Finance Department 									
Ahmed Ishomuddin Director of General, Human Resource, Accounting, and Finance Department									
Payment Detail Requirements: - Please add the invoice number in the description column of transfer/ deposit - Please transfer to: Ikatan Akuntan Indonesia Bank Mandiri KCP Jakarta Cik Di Tiro a/c No. 122-XXX-XXX-XXX-XX (IDR Account) Swift Code: BMRIIDJA - Tax Payer Registration Number of Indonesian Institute of Accountants : 02.XXX.XXX.X-XXX.X - Please attach the evidence of transfer/ deposit clearly and send it by email to tris.risdianto@iaiglobal.or.id - Please ignore the invoice if payment has been made									
<small>GRHA AKUNTAN, Jalan Sindanglaya No. 1, Menteng, Jakarta 10310 - INDONESIA Telp.: (62-21) 3190 4232 Hunting, Fax.: (62-21) 315 2076, 390 0016, 724 5078, E-mail: ia-info@iaiglobal.or.id, Home Page: http://www.iaiglobal.or.id</small>									

*) Angka pada invoice (Gambar 3.17) bukanlah angka yang sebenarnya.

Tahapan membuat *invoice* dalam Bahasa Inggris pada dasarnya sama dengan pembuatan *invoice* dalam Bahasa Indonesia yaitu dengan menerjemahkan istilah yang ada pada *invoice* dalam Bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Inggris. Proses

menerjemahkan istilah pada *invoice* ke dalam Bahasa Inggris adalah sebagai berikut.

<i>INVOICE</i> (Bahasa Indonesia)	<i>INVOICE</i> (Bahasa Inggris)
No.	<i>No.</i>
Tanggal	<i>Date</i>
Ditujukan kepada	<i>Bill to</i>
Up.	<i>PIC (Person in Charge)</i>
Uang Sejumlah	<i>Amount</i>
Batas Waktu Pembayaran: 7 hari dari tanggal terima invoice	<i>Terms of Payment:</i> <i>7 days after invoice received</i>
Keterangan Transaksi: Sponsorship Simposium Nasional Akuntansi XVI (Platinum), Manado, Tanggal 25-28 September 2013 PPN	<i>Description:</i> <i>Sponsorship of Simposium</i> <i>Nasional Akuntansi XVI</i> <i>(Platinum), Manado held on</i> <i>25th-28th September 2013</i> <i>Value Added Tax (VAT)</i>
Divisi Akuntansi & Keuangan	<i>Accounting & Finance Division</i>
Direktur Departemen Umum, HRD, Akuntansi, dan Keuangan	<i>Director of General, Human</i> <i>Resource, Accounting, and Finance</i> <i>Division</i>
Ketentuan Pembayaran: - Harap mencantumkan nomor invoice pada kolom berita setoran - Pembayaran harap ditransfer/setor ke rekening a.n. Ikatan Akuntan Indonesia, Bank CIMB Niaga Cabang Gajah Mada Jakarta Pusat dengan	<i>Payment Detail Requirement:</i> - <i>Please add the invoice number</i> <i>in the description column of</i> <i>transfer/ deposit</i> - <i>Please transfer to:</i> <i>Ikatan Akuntan Indonesia</i> <i>Bank Mandiri KCP Jakarta Cik</i> <i>Di Tiro</i> <i>a/c No. 122-xxx-xxx-xxx-x (IDR)</i>

nomor rekening xxx-xx-xxxxxxx		Account)
- NPWP Ikatan Akuntan Indonesia : xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx		Swift Code: BMRIIDJA
- Bukti transfer/setoran harap diperjelas dan di fax ke nomor (021) 315 2076		- Tax Payer Registration Number of Indonesian Institute of Accountants : xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx
- Mohon abaikan <i>invoice</i> ini, bila pembayaran sudah dilakukan		- Please attach the evidence of transfer/ deposit clearly and send it by email to tris.risdianto@iaiglobal.or.id
		- Please ignore the invoice if payment has been made

Terdapat tambahan keterangan *swiftcode* pada nomor rekening IAI untuk *invoice* dalam Bahasa Inggris karena pembayaran *invoice* dilakukan dengan *transfer* bank antar negara. Selain itu, bukti *transfer* tidak dikirimkan melalui fax tetapi dikirimkan ke *email* kepala bagian Akuntansi dan Keuangan IAI.

Surat pengantar *invoice* dibuat berdasarkan format surat pengantar *invoice* terdahulu. Isi dari surat pengantar *invoice* adalah ucapan terima kasih atas kerjasama *sponsorship* maupun kerjasama dalam bentuk lainnya serta permohonan pencairan dana ke rekening IAI. Surat pengantar *invoice* yang dibuat selama magang hanya untuk acara Simposium Nasional Akuntansi XVI di Manado yang diselenggarakan pada tanggal 25-28 September 2013 Surat pengantar *invoice* dibuat dalam Bahasa Indonesia untuk *customer* yang berdomisili di dalam negeri dan dalam Bahasa Inggris untuk *customer* yang berdomisili di luar negeri. Berikut ini adalah hasil pembuatan surat pengantar *invoice* dalam Bahasa Indonesia.

Gambar 3.18

Surat Pengantar *Invoice* (dalam Bahasa Indonesia)

Jakarta, 30 Juli 2013

No. : (nomor surat diisi kabag)/Wadir/IAI/VII/2013
Lamp. : Satu Berkas
Hal : *Invoice*

Yang terhormat,
(Nama Up./Contact Person)
(Jabatan)
(Nama Perusahaan)
Di Jakarta

Perihal : Penyampaian *Invoice*

Dengan hormat,

Panitia Pelaksana Simposium Nasional Akuntansi XVI mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada (Nama Perusahaan) atas partisipasinya dalam mendukung terselenggaranya acara kami.

Pertanggungjawaban sponsorship akan kami sampaikan segera setelah acara selesai dilaksanakan.

Terlampir kami sampaikan invoice bermaterai untuk pencairan dana dimaksud. Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer ke rekening a/n Ikatan Akuntan Indonesia di:

Bank Mandiri KCP Cik Di Tiro Jakarta
No. Rekening : 122-XXX-XXX-XXX-X

Atau

Bank Central Asia KCP Jakarta Thamrin Nine
No. Rekening : 539-XXX-XXXX

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Panitia Simposium Nasional Akuntansi XVI
Ikatan Akuntan Indonesia

Ahmed Ishomuddin
Plt. Direktur Umum, HRD, Akuntansi & Keuangan

Surat pengantar *invoice* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris untuk *customer* yang berdomisili di luar negeri. Berikut ini adalah hasil pembuatan surat pengantar *invoice* dalam Bahasa Inggris.

Gambar 3.19

Surat Pengantar *Invoice* (dalam Bahasa Inggris)

No.	: (number) /Dir/IAI/VII/2013	Jakarta, 30 th July 2013
Attachment	: 1 (one) file	
Subject	: <i>Invoice</i> – Simposium Nasional Akuntansi XVI	
(Contact Person) (Position) (Name of Company) (Address)		
Dear Mrs. (Contact Person) ,		
The Managing Committee of Simposium Nasional Akuntansi XVI would like to thank and appreciate (Name of Company) for the participation in supporting our event.		
The evidences and supporting documents required related to the sponsorship will be sent after the event has been occurred.		
We attach the stamped invoice in order to receive the payment. The payment can be made by transfer to:		
Ikatan Akuntan Indonesia Bank Mandiri KCP Jakarta Cik Di Tiro a/c No. 122-XXX-XXX-XXX-X (IDR Account) Swift Code: BMRIIDJA		
Thank you for your kind attention.		
Yours sincerely, The Managing Committee of Simposium Nasional Akuntansi XVI Indonesian Institute of Accountants		
<u>Ahmed Ishomuddin</u> Director of General, Human Resource, Accounting, and Finance Department		

Surat pengantar *invoice* kemudian diberikan nomor oleh kepala bagian, dicetak pada kertas dengan kop surat IAI, dan ditandatangani oleh kepala bagian keuangan atau direktur keuangan IAI. Nomor rekening IAI pada surat pengantar *invoice* dalam Bahasa Inggris harus dilengkapi dengan *swiftcode* karena pembayaran dilakukan dalam bentuk *transfer* bank antar negara.

3.3.3 Membuat Rekap *Invoice* dan Memeriksa Status serta Kelengkapan *Invoice*

Rekap *invoice* dibuat untuk dalam format *microsoft excel* sebagai kontrol atas *invoice* yang diterbitkan. Rekap *invoice* memudahkan pencarian keterangan terkait *invoice* dan secara berkala di *update* di *server* supaya seluruh pihak yang membutuhkan informasi misalnya kepala bagian maupun staf akuntansi dan keuangan lainnya dapat mendapatkan informasi terkini atas seluruh *invoice* yang diterbitkan. Rekap *invoice* yang dibuat selama magang adalah untuk bulan Juni hingga Agustus 2013. Berikut ini adalah bagian hasil rekap dan *update invoice* pada bulan Juni 2013.

Gambar 3.20

Hasil Rekap dan *Update Invoice*

No	Nama	Tanggal Invoice	Nomor Invoice	Keterangan	Jumlah Tagihan (Rp)	Jumlah Dibayar (Rp)	Sisa Tagihan (Rp)	Tgl Lunas	BUKTI	KET
17	XXX	17 Juni 2013	INV 06/016/2013	Pembayaran Pemesanan Buku "Standar Akuntansi Keuangan per 1 Juni 2012" Hard Cover	XXX	XXX	7.500	07/11/2013	BD0713106	By Bank=7,500
18	XXX	17 Juni 2013	INV 06/017/2013	Pembayaran Buku Standar Akuntansi Keuangan bulan Mei 2013	3.796.000					X
19	XXX	17 Juni 2013	INV 06/018/2013	Pembayaran Atas Pemesanan 29 Set Modul Pajak A&B (@Rp 215.000) Tanggal Pelatihan: 29 Juni 2013	6.985.000					X
20	XXX	17 Juni 2013	INV 06/019/2013	Pembayaran Atas Pemesanan 40 Set Modul Pajak A&B (@Rp 215.000) Pembayaran Atas Pemesanan 60 lembar Sertifikat (@Rp 15.000) Tanggal Pelatihan: 17 Juni 2013	XXX	XXX	0	20/06/2013	BD0613204	v
21	XXX	19 Juni 2013	INV 06/020/2013	Atas nama : -Kasimira Intan Purnomo Periode Pelatihan : 4 Juni - 17 Oktober 2013	XXX	XXX	0	07/04/2013	BD0713049	Inv TSI salah = 07/047/2013

Pembuatan rekap *invoice* adalah sebagai berikut.

1. Menuliskan nomor urut

Nomor urut dimulai kembali dari 1 setiap terjadi pergantian bulan. Satu *sheet excel* digunakan untuk merekap 1 tahun penerbitan *invoice* (bulan Januari hingga Desember).

2. Menuliskan nama *customer*.

3. Menuliskan tanggal pembuatan *invoice*.

4. Menuliskan nomor atau kode *invoice* (INV MM/XXX/2013).

5. Menuliskan keterangan transaksi sesuai dengan deskripsi transaksi pada *invoice*.

6. Menuliskan jumlah tagihan yaitu nilai transaksi pada *invoice*.

7. Mengosongkan kolom jumlah dibayar, sisa tagihan, tanggal lunas, dan bukti sampai *customer* melakukan pembayaran.

Setelah *customer* melakukan pembayaran, *update* rekap *invoice* dilakukan dengan mengisi kolom jumlah dibayar, sisa tagihan, tanggal pelunasan, serta bukti pelunasan (dapat berupa bukti penerimaan bank maupun kas) kemudian memberikan tanda berupa warna pada transaksi yang dilunasi. Setelah itu, rekap *invoice* dengan format *excel* yang telah di-*update* kemudian disalin untuk memperbarui rekap *invoice* pada *server*.

Pemeriksaan status *invoice* dilakukan terhadap rekap *invoice* selama bulan Januari hingga Mei 2013 yang belum diberikan warna biru artinya belum dilunasi oleh *customer*. Pemeriksaan dilakukan dengan mencari nomor *invoice* dan nama *customer* di *database* bank dan kas untuk memastikan transaksi tersebut memang

belum dilunasi oleh *customer* sehingga masih menjadi piutang bagi perusahaan.

Informasi tersebut berguna saat melakukan penagihan piutang ke *customer*.

Pemeriksaan kelengkapan *invoice* dilakukan dengan memilah kumpulan *invoice* yang tidak diarsip dalam *odner*, memasukkan serta mengurutkannya ke *odner* yang sesuai, serta membuat dokumentasi terhadap *invoice* yang tidak lengkap (hilang) serta *invoice* yang memiliki nomor bukti yang sama (ganda). Hasil pemeriksaan kelengkapan *invoice* adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1

Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Nomor *Invoice*

Bulan	Tidak Ada Invoice (Tidak Lengkap)	Nomor Invoice Dobel (Ganda)
Januari (01/XXX/2013)	001-007; 012; 013; 016; 018; 020-023; 025	012; 019
Febuari (02/XXX/2013)	-	028A; 032-036
Maret (03/XXX/2013)	015; 052; 054; 055; 057; 061-064; 070; 077; 078	067
April (04/XXX/2013)	009; 013; 015; 016; 028; 036; 037; 083	-
Mei (05/XXX/2013)	006; 009; 020B; 042	007; 043; 059
Juni (06/XXX/2013)	004; 005; 015; 017-019; 025	026

Juli (07/XXX/2013)	001; 002; 022; 023	-
---------------------------	--------------------	---

Hasil pemeriksaan kelengkapan kemudian diserahkan kepada kepala bagian untuk diperiksa mengenai kemungkinan *invoice* sedang dipinjam oleh divisi tertentu untuk *invoice* yang tidak ditemukan dan kemungkinan pembatalan *invoice* untuk *invoice* dengan nomor ganda.

3.3.4 Membuat *Cost Reimbursement for Business Trip*

Cost Reimbursement for Business Trip merupakan dokumen yang dibuat untuk mengajukan *reimburse* (penggantian uang muka) atas konferensi internasional yang diikuti salah satu perwakilan IAI sebagai anggota (dalam hal ini yang dimaksud adalah Plt. Direktur Teknis IAI). *Cost Reimbursement for Business Trip* dibuat berdasarkan pertanggungjawaban uang muka Plt. Direktur Teknis IAI. Perjalanan dinas yang dilakukan pada 30 Juni – 4 Juli 2013 dilakukan untuk dua kepentingan yang berbeda yaitu sebagai perwakilan acara *The 111th Asean Federation of Accountant (AFA) Council Meeting* di Singapura pada tanggal 30 Juni – 3 Juli 2013 dan acara *Professional Regulatory Authorities (PRA)* sebagai bagian dari *The 74th Coordinating Committee of Service CSS Meeting* di Brunei Darussalam pada tanggal 3 – 4 Juli 2013. Atas dua perjalanan dinas tersebut dibuat satu dokumen pertanggungjawaban uang muka yang sama karena perjalanan dinas dilakukan secara berturut-turut oleh orang yang sama.

Prosedur awal yang ditempuh sebelum membuat *Cost Reimbursement for Business Trip* adalah memeriksa kelengkapan bukti dan kesesuaiannya dengan laporan pertanggungjawaban uang muka yang dibuat oleh Plt. Direktur Teknis. Pemeriksaan kelengkapan bukti dilakukan dengan melihat keterangan *with evidence* (dilengkapi bukti) maupun *non-evidence* (tanpa bukti) dalam laporan pertanggungjawaban untuk masing-masing biaya. Apabila bukti telah sesuai, kemudian dibuat 2 jenis dokumen *Cost Reimbursement for Business Trip* yang berbeda untuk masing-masing kegiatan karena akan di-reimburse ke pihak yang berbeda.

Berikut ini adalah laporan pertanggungjawaban uang muka perjalanan dinas Manajer Teknis Senior yang dijadikan dokumen dasar dalam pembuatan *Cost Reimbursement for Business Trip*.

UMMN

Gambar 3.21

Pertanggungjawaban Uang Muka Perjalanan Dinas

Bulan/Tgl		Uraian	* REALISASI				UM	Selisih Lebih/(Kurang)	
			UNIT	PRICE/UNIT	REALISASI	* REF		Dalam (Rp)	* Dalam \$ / € / ¥ / Lain
Juni - Juli	30 - 4	111th AFA Council Meeting & 74th CCS Meeting Uang Muka					USD 1800 IDR 150,000		
		Tukar USD 1500 (rate 1 USD = SGD 1.24)					SGD 1860		
		Hotel Singapura (dengan bukti)				111 AFA	(SGD 1473.87)		
		Hotel Brunei (dengan bukti)				10 PRA (74 CCS)	(BND 90)		
		Airport Tax Indonesia (dengan bukti)				111 AFA	(IDR 150,000)		
		Taksi Indonesia (tanpa bukti)				10 PRA (74 CCS)	(IDR 350,000)		
		Taksi Singapura (tanpa bukti)				111 AFA	(SGD 55)		
		Taksi Brunei (tanpa bukti)				10 PRA (74 CCS)	(BND 50)		
		Transportasi (dengan bukti)					(SGD 10)		
		Konsumsi (dengan bukti)				111 AFA	(SGD 20.25)		
		Konsumsi (tanpa bukti)				111 AFA	(SGD 40)		
		Tips (tanpa bukti)				10 PRA (74 CCS)	(BND 30)		
		Pembulatan					(SGD 20) (BND 20) (SGD 0.88)		
Total							IDR 500,000 + BND 210 + SGD 1,620		
Realisasi		: IDR 500,000 + BND 210 + SGD 1,620 (ASUMSI: 1 SGD = 1 BND)							
Catatan		<p>a) Khusus untuk Uang Muka Perjalanan Dinas, Rincian pengeluaran per hari terlampir</p> <p>b) Referensi Mengacu Pada Nomor Bukti Kwitansi</p> <p>c) Diisi Jika Ada & Caret Bagian Yang Tidak Perlu</p> <p>d) Saya yang mengajukan Laporan Pertanggungjawaban ini menyatakan bahwa Pertanggungjawaban ini telah saya buat dengan sebenarnya, Semua Bukti Transaksi telah dilampirkan dan Uang Sisa telah diserahkan</p>							
Disetujui Oleh,		Diterima Oleh,		* Dibuat Oleh,					
Manajer Akunt & Keu		Kabag Keuangan		Aucky P.					
				Jakarta, 8/7/13					

Biaya yang dimasukkan ke dalam *invoice* hanya biaya yang memiliki keterangan referensi dengan kode “111AFA” atau “10PRA”. Biaya dengan keterangan “111AFA” dimasukkan ke dalam tagihan *The 111th AFA Council Meeting* sedangkan biaya dengan keterangan “10PRA” dimasukkan ke dalam tagihan *The 74th CSS Meeting*. Biaya lainnya tidak dimasukkan ke dalam *invoice*. Berikut ini adalah hasil pembuatan *Cost Reimbursement for Business Trip* untuk acara *The 111th AFA Council Meeting*.

Gambar 3.22

Cost Reimbursement for Business Trip The 111th AFA Council Meeting

Cost Reimbursement for Business Trip (The 111th AFA Council Meeting)
 Singapore, June 30th – July 3rd, 2013
 Reimbursement of Travel & Other Related Costs

Section A : Participant's Details

Name : ██████████
 Address : Ciba Akutan, Sindanglaya street No 1, Menteng
 Jakarta-Indonesia
 Phone : ██████████
 Fax : ██████████
 Email : ██████████

Section B : Reimbursement Details

Item No.	Item to Reimburse	Payment Made		Exchange Rate	To Reimburse	
		Currency	Amount		Currency	Amount
Travel Cost						
T1)	Airfare (Indonesia to Singapore)	USD	144	10.095	Rupiah	1.445.040,00
T1)	Airport Tax (with evidence)	Rupiah	150.000	-	Rupiah	150.000,00
T2)	Transportation (non evidence)	SGD	55	8.092,74	Rupiah	445.100,70
Hotel Accommodation Cost						
H1)	Hotel in Singapore, 3 night accommodation	SGD	1473.87	8.092,74	Rupiah	11.927.646,70
Other Misc or Related Cost						
M1)	Meals (with evidence)	SGD	20.25	8.092,74	Rupiah	163.877,99
M1)	Meals (non evidence)	SGD	40	8.092,74	Rupiah	323.709,60
Grand Total					Rupiah	14.455.374,99

Section C : Supporting Documents to Submit

Item No.	Supporting Documents to Submit
T1)	Original air ticket, boarding pass
T2)	Submit documents to support the item for reimbursement for transportation expenses
H1)	Original Invoice and receipt from Hotel
M1)	Submit documents to support the item for reimbursement for meal expenses

Section D : Bank Details of Person or Institution for Reimbursement

Item No.	Details Required for Reimbursement Process
1	Beneficiary Account Name : <u>Rekan Akutan Indonesia</u>
2	Beneficiary Account Number : <u>122</u>
3	Beneficiary Bank Name : <u>Mandiri, BCP Cik Ditiro, Jakarta</u>
4	Beneficiary Bank Contact Numbers : <u>██████████</u>
5	Beneficiary Bank Address : <u>Jl. Ki Mangunkusumo</u>
6	Ausky Postbox Setya Dharma : <u>BMRI IDJA</u>
7	Name of Accounting Institution or Other Organization : <u>Rekan Akutan Indonesia</u>
8	Phone Number of Person in Charge of Institution's Account : <u>██████████</u>
9	Email of Person in Charge of Institution's Account : <u>██████████</u>

Section E : Declaration by Participant

I confirm that the information given above is true and documents submitted satisfy the requirements as stated above

Name : ██████████

Signature : _____ Date: July 12, 2013

Pembuatan *Cost Reimbursement for Business Trip* mengikuti format yang sudah disediakan. Pembuatan *Cost Reimbursement for Business Trip* untuk kegiatan *The 111th AFA Council Meeting* adalah sebagai berikut.

1. Judul : *Cost Reimbursement for Business Trip The 111th AFA*

Council Meeting

Singapore, June 30th – July 3rd , 2013

Reimbursement of Travel & Other Related Costs

2. *Section A: Participant Detail* berisi nama partisipan, alamat, telepon, fax, dan email tidak perlu diubah karena sudah sesuai.

3. *Section B: Reimbursement Detail*

Section B : Reimbursement Details						
Item No.	Item to Reimburse	Payment Made		Exchange Rate	To Reimburse	
		Currency	Amount		Currency	Amount
	<u>Travel Cost</u>					
T1)	Airfare (Indonesia to Singapore)	USD	144	10.035	Rupiah	1.445.040,00
		Rupiah	150.000	-	Rupiah	150.000,00
T1)	Airport Tax (with evidence)	SGD	55	8.092,74	Rupiah	445.100,70
T2)	Transportation (non evidence)					
	<u>Hotel Accommodation Costs</u>					
H1)	Hotel in Singapore, 3 night accommodation	SGD	1473.87	8.092,74	Rupiah	11.927.646,70
	<u>Other Misc or Related Cost</u>					
M1)	Meals (with evidence)	SGD	20.25	8.092,74	Rupiah	163.877,99
M1)	Meals (non evidence)	SGD	40	8.092,74	Rupiah	323.709,60
	<u>Grand Total</u>				Rupiah	14.455.374,99

Klasifikasi jenis biaya yang di-reimburse yaitu biaya perjalanan, biaya akomodasi hotel, dan biaya lain-lain dilakukan dengan melihat contoh *invoice* sebelumnya. Kemudian kolom item number diisi sesuai dengan jenis biaya yang dikeluarkan. Kolom *item number* menjelaskan dokumen pendukung yang harus ada:

T1) tiket perjalanan asli beserta *boarding pass*

T2) dokumen pendukung biaya transportasi

H1) tagihan dan bukti pembayaran asli dari hotel

M1) dokumen pendukung biaya konsumsi

Tahap selanjutnya, data pembayaran (mata uang dan jumlah) dimasukkan sesuai keterangan pada laporan pertanggungjawaban uang muka. Jumlah biaya yang di-*reimburse* menggunakan mata uang Rupiah, sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dalam mata uang asing dikonversi ke dalam Rupiah sesuai kurs yang diberikan oleh Plt. Direktur Teknis yaitu 1US\$ = Rp 10.035, dan 1SGD = Rp 8.092,74, serta 1BND = Rp 8.092,74). Konversi mata uang asing ke dalam Rupiah dilakukan dengan mengalikan jumlah pembayaran dalam mata uang asing terhadap *exchange rate* yang sesuai untuk mata uang asing yang sudah ditetapkan sebelumnya. Tahap terakhir adalah menjumlahkan hasil konversi dari setiap biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan nilai yang harus di-*reimburse* dalam mata uang Rupiah.

4. *Section C: Supporting Documents to Submit* berisi keterangan pengisian *Item No.* (tidak perlu diubah).
5. *Section D: Bank Detail of Person or Institution for Reimbursement* berisi keterangan nomor rekening tujuan untuk keperluan *reimburse* (tidak perlu diubah).

Cost Reimbursement for Business Trip The 74th CSS Meeting terdapat pada lampiran 7 dan dibuat dengan prosedur yang sama dengan *Cost Reimbursement for Business Trip The 111th AFA Council Meeting*.

3.3.5 Menginput Bukti Kas atau Bank, serta Jurnal Memorial

Proses menginput dimulai dengan memastikan bahwa komputer telah terkoneksi ke server. Jurnal yang dibuat adalah untuk IAI Pusat (Sindanglaya) beserta kelima cabangnya yaitu IAI MOI, IAI Daan Mogot, IAI Serpong, IAI Depok, dan IAI

Solo. Jenis jurnal yang dibuat adalah jurnal penerimaan dan pengeluaran uang, jurnal penerimaan bank, serta jurnal memorial untuk tanggal 6-10 Juli 2013 dan 16 Juli 2013. Proses menginput diawali dengan membuka *simply* pada *server* sesuai pihak pembuat jurnal yaitu IAI pusat atau kelima cabang lainnya.

Bukti penerimaan kas yang diinput untuk IAI Pusat selama magang berkaitan dengan pendaftaran anggota IAI, penjualan buku dan materi publikasi, pendaftaran peserta PPL, serta *refund* biaya akomodasi dan transportasi. Tidak ada bukti penerimaan uang (KD) yang diinput untuk seluruh cabang IAI. Berikut ini adalah hasil input bukti penerimaan uang (KD) untuk IAI Pusat.

08/07/13 J178, Cash, KD0713028, Rachmat Hendra Susanto					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
100201	Kas Kecil	500.000,0	-		
400212 - 0001	Keanggotaan - Keanggotaan	-	500.000,0	500.000,0	Anggota : Madya

08/07/13 J34, Cash, KD0713023, XXX, PT					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
100201	Kas Kecil	XXX	-		
400408 - 0003	Penjualan Buku dan Materi - Publikasi	-	XXX	XXX	Publikasi : Buku

08/07/13 J36, Cash, KD0713024, Canniel Manu					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
100201	Kas Kecil	XXX	-		
400202 - 0004	Pendaftaran Peserta - PPL	-	XXX	XXX	PPL Diploma A & B PT X

08/07/13 J52, Cash, KD0713033, Dimas Anggoro					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
100201	Kas Kecil	XXX	-		
500244 - 0009	Biaya Akomodasi dan Konsumsi - Hubungan International	-	XXX	XXX	Hubungan Internasional: AFA

16/07/13	J310, Cash, KD0713078, Saridul Andri				
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
100201	Kas Kecil	XXX	-		
530222 – 0004	Transportasi - PPL	-	XXX	XXX	PPL UMUM

Proses menginput bukti penerimaan uang (KD) adalah sebagai berikut. Data yang diinput adalah atas transaksi pendaftaran anggota IAI (nomor jurnal J178).

1. Membuka *sales journal*.
2. Mengisi data sebagai berikut.

Payment method : Cash

Deposit to : 100201 Kas Kecil

Client : Rachmat Hendra Susanto
(nama *customer*)

Invoice No. : KD0713028
(KD-MM/YY/XXX)

Date : 08 Jul 13
(tanggal penerimaan kas sesuai KD)

Item Number : 002-01-3
(kode iuran anggota madya)
002-01-2
(kode uang pangkal anggota madya)

Account : 400212-0001 Keanggotaan
(kode dan nama account)

Qty : 1

	(jumlah unit dalam angka)
<i>Unit</i>	: anggota (satuan hitung misalnya buku, anggota,dll)
<i>Item Description</i>	: Iuran Anggota Madya Uang Pangkal Anggota Madya (keterangan item, secara otomatis terisi apabila <i>item number</i> sudah dipilih)
<i>Base Price</i>	: Rp 200.000,00 (harga satuan iuran anggota madya) Rp 300.000,00 (harga satuan uang pangkal anggota madya)
Kegiatan	: anggota madya IAI (alokasi pendapatan sesuai kegiatan)
<i>Message</i>	: daftar anggota madya IAI (keterangan transaksi)

3. Memeriksa kembali hasil input dengan CTRL+J.

4. Melakukan *posting* terhadap transaksi yang diinput.

Bukti **pengeluaran kas** yang diinput untuk IAI Pusat selama magang berkaitan dengan pembayaran biaya fotokopi, biaya konsumsi, biaya transportasi, biaya akomodasi dalam negeri, biaya konsumsi dan uang saku SPJ, hutang asuransi karyawan, biaya administrasi bank, serta seluruh biaya serupa yang

dikeluarkan IAI cabang. Berikut ini adalah hasil input bukti pengeluaran uang (KC) untuk IAI Pusat.

10/07/13 J153, Cash, KC0713176, Nur Hasanah					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
500238 - 0005	Biaya Penggandaan - Sertifikasi	XXX	-	XXX	Sertifikasi : US KAD - YKPN
500246 - 0005	Biaya Konsumsi - Sertifikasi	XXX	-	XXX	Sertifikasi : US KAD - YKPN
530214 - 0005	Telepon - Sertifikasi	XXX	-	XXX	Sertifikasi : US KAD - YKPN
530222 - 0005	Transportasi - Sertifikasi	XXX	-	XXX	Sertifikasi : US KAD - YKPN
530228 - 0005	BBM, Tol dan Parkir - Sertifikasi	XXX	-	XXX	Sertifikasi : US KAD - YKPN
530242 - 0005	Biaya Rumah Tangga - Sertifikasi	XXX	-	XXX	Sertifikasi : US KAD - YKPN
530604 - 0005	Akomodasi Dalam Negeri - Sertifikasi	XXX	-	XXX	Sertifikasi : US KAD - YKPN
531400 - 0005	Biaya Operasional Lainnya - Sertifikasi	XXX	-	XXX	Sertifikasi : US KAD - YKPN
100201	Kas Kecil	-	XXX		

08/07/13 J52, Cash, KC0713122, Deny Poerhadiyanto					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
500202 - 0004	Konsumsi dan Uang Saku SPJ - PPL	XXX	-	XXX	PPL UMUM
100201	Kas Kecil	-	XXX		

08/07/13 J105, Cash, KC0713139, Agus M Mursyid					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
200801	Hutang Klaim Askes Kary - A	XXX	-		
100201	Kas Kecil	-	XXX		

08/07/13	J107, Cash, KC0713141, Bank Mandiri				
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
540201 - 0008	Adm Bank - Umum & Admin	XXX	-		
100201	Kas Kecil	-	XXX	XXX	Umum & ADM

Berikut ini adalah jurnal yang dibuat oleh IAI pusat (Sindanglaya) untuk mencatat pengeluaran kas untuk biaya yang dikeluarkan oleh cabang IAI yaitu IAI MOI. IAI Pusat tidak mencatat biaya pada kas kecil karena beban yang dikeluarkan bukanlah atas kegiatan operasional IAI Pusat tetapi atas kegiatan operasional IAI MOI yang dibayarkan dari kas kecil IAI pusat.

08/07/13	J105, Cash, KC0713140, Herti Nurhayati				
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
160102	RAK IAI Pusat - 02 MOI	950.000,0	-		
100201	Kas Kecil	-	950.000,0		

**) angka pada jurnal bukanlah angka yang sebenarnya*

Biaya yang dikeluarkan secara tunai oleh cabang IAI (IAI MOI) tidak dicatat pada kas kecil, tetapi dicatat pada rekening antar kantor IAI Pusat-02 MOI karena kas yang dikeluarkan berasal dari IAI Pusat bukan kas IAI cabang MOI. Angka dua menunjukkan kode urut cabang IAI. Contoh jurnal biaya tunai yang dicatat oleh IAI MOI adalah sebagai berikut. Biaya tunai yang dikeluarkan cabang IAI lainnya dicatat dengan jurnal serupa.

08/07/13	J105, Cash, KC0713140, Herti Nurhayati				
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
500246 - 0004	Biaya Konsumsi - PPL	100.000,0	-	100.000,0	PPL UMUM MOI
530204 - 0004	Perlengkapan Kantor - PPL	200.000,0	-	200.000,0	PPL UMUM MOI
530214 - 0004	Telepon - PPL	100.000,0	-	100.000,0	PPL UMUM MOI
530228 - 0004	BBM, Tol dan Parkir - PPL	50.000,0	-	50.000,0	PPL UMUM MOI
530230 - 0004	Transportasi Umum - PPL	300.000,0	-	300.000,0	PPL UMUM MOI
530242 - 0004	Biaya Rumah Tangga - PPL	200.000,0	-	200.000,0	PPL UMUM MOI
160102	RAK IAI Pusat - 02 MOI	-	950.000,0		

*) angka pada jurnal di atas bukanlah angka yang sebenarnya

Proses menginput bukti pengeluaran kas (KC) adalah sebagai berikut. Data yang diinput terkait dengan pembayaran biaya atas nama Nur Hasanah (nomor jurnal J153).

1. Membuka *purchase journal*.
2. Mengisi data sebagai berikut.

Payment method : Cash
Paid From : 100201 Kas Kecil
Supplier : Nur Hasanah
(nama supplier)

Invoice No. : KC 0713176
(KC-MM/YY/XXX)

Date : 10 Jul 13

(tanggal pengeluaran uang sesuai KC)

Account : 520728-0005– BBM, Tol, Parkir - Sertifikasi

530214-0005– Telepon dan Fax - Sertifikasi

530242-0005– Biaya Rumah Tangga - Sertifikasi

500238-0005– Biaya Penggandaan - Sertifikasi

530222-0005– Transportasi - Sertifikasi

530604-0005– Akomodasi Dalam Negeri –

Sertifikasi

500246-0005– Biaya Konsumsi - Sertifikasi

531400-0005– Biaya Operasional Lainnya -

Sertifikasi

(kode dan nama akun menyesuaikan *item*

description)

Item Description : Tol & parkir, Pulsa, Wrapping bag, Fotokopi

Airport tax & transportasi, Akomodasi hotel

Konsumsi, dan Tips

(deskripsi item diisi secara manual sesuai masing-

masing *account*)

Amount : Rp XXX

(jumlah pengeluaran disesuaikan untuk setiap akun)

Kegiatan : Sertifikasi US KAD-YKPN

(alokasi pendapatan sesuai kegiatan)

5. Memeriksa kembali hasil input dengan CTRL+J.

6. Melakukan *posting* terhadap transaksi yang diinput.

Bukti penerimaan bank (BD) yang diinput untuk IAI pusat selama magang adalah terkait pendaftaran peserta PPL, pendaftaran anggota IAI, serta penerimaan bank atas pendapatan IAI cabang (kredit pada rekening antar kantor IAI pusat dengan cabang).

08/07/13					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
100402	Bank IDR - Mandiri	XXX	-		
400202 - 0004	Pendaftaran Peserta - PPL	-	XXX	XXX	PPL Brevet AB 146 RS

08/07/13					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
100407	Bank IDR - BCA	XXX	-		
400212 - 0001	Keanggotaan - Keanggotaan	-	XXX	XXX	Anggota : Madya

Berikut ini adalah jurnal yang dibuat oleh IAI pusat (Sindanglaya) untuk mencatat penerimaan bank yang berasal dari pendapatan cabang IAI yaitu IAI MOI. IAI Pusat tidak mencatat pendapatan di sisi kredit karena pendapatan diperoleh bukan atas kegiatan operasional IAI Pusat tetapi atas kegiatan operasional IAI MOI yang disetorkan ke rekening bank mandiri milik IAI pusat.

08/07/13	J617, Cash, BD0713052A, Monang Sibarani				
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
100402	Bank IDR - Mandiri	900.000,0	-		
160102	RAK IAI Pusat - 02 MOI	-	900.000,0		

*) angka pada jurnal di atas bukanlah angka yang sebenarnya

Pendapatan yang diterima oleh cabang IAI (IAI MOI) tidak dicatat pada kas kecil maupun akun bank tertentu, tetapi dicatat pada rekening antar kantor IAI Pusat-02 MOI karena hasil penerimaan bank tersebut tidak menjadi milik IAI

cabang tetapi ditransfer ke IAI pusat dan menjadi milik IAI Pusat. Berikut ini adalah contoh jurnal penerimaan bank yang dicatat oleh IAI cabang MOI. Penerimaan bank atas pendapatan cabang IAI lainnya dicatat dengan jurnal serupa.

08/07/13 J617, Cash, BD0713052A, Monang Sibarani					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
160102	RAK IAI Pusat - 02 MOI	900.000,0	-		PPL Brevet
400202 - 0004	Pendaftaran Peserta - PPL	-	900.000,0	900.000,0	AB 39 M RS II

*) angka pada jurnal di atas bukanlah angka yang sebenarnya

Prosedur menginput bukti **penerimaan bank (BD)** sama dengan prosedur menginput transaksi penerimaan kas (KD) dengan perbedaan yaitu:

Deposit to : 100042 Bank Mandiri
(akun bank yang menerima transfer dana)

Invoice No. : (BD-MM/YY/XXX)

Tidak ada bukti **pengeluaran bank (BC)** yang diinput selama magang.

Jurnal memorial (JM) hanya dibuat oleh IAI Pusat untuk jurnal umum yang tidak dapat dimasukkan dalam *purchase* dan *sales journal*. Jurnal memorial yang dibuat selama magang terkait dengan *imprest fund* yaitu pengisian kas kecil yang diambil dari saldo bank serta transaksi setor penerimaan dari kas IAI ke bank. Hasil input jurnal memorial adalah sebagai berikut.

10/07/13 J122, JM0713010A, Imprest Fund					
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi	
100201	Kas Kecil	150.000,0	-		
100402	Bank IDR - Mandiri	-	150.000,0		

10/07/13	J124, JM0713010B, Setor penerimaan tgl 8 & 9 Juli 2013			
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi
100402	Bank IDR - Mandiri	XXX	-	
100201	Kas Kecil	-	XXX	

Proses menginput **jurnal memorial (JM)** adalah sebagai berikut. Data yang diinput terkait dengan pembentukan *Imprest Fund* (nomor jurnal J122).

1. Membuka *general journal*.
2. Mengisi data sebagai berikut.

Tanggal : 10 Jul 13
(tanggal pembuatan jurnal memorial)

Source : JM0713010A
(kode butki jurnal memorial)

Comment : *Imprest Fund*
(keterangan jurnal memorial yang dibuat)

Account :100201 Kas Kecil (debit)
100402 Bank IDR – Mandiri (kredit)

Debit : Rp150.000.000
(jumlah saldo kas kecil yang didebit)

Kredit : Rp150.000.000
(jumlah saldo bank mandiri yang dikredit)

Additional Information : tanggal transaksi diisi 10 Jul,13
keterangan transaksi diisi *Imprest Fund*

3. *Posting* transaksi dilakukan.

Selain menginput bukti kas atau bank dan jurnal memorial, pekerjaan lain yang dilakukan adalah melakukan *update transaksi pelunasan invoice* oleh *customer*. Berikut ini adalah hasil *update pelunasan invoice*.

08/07/13	J648, BD0713077, Bank XXX INV 06/008B/2013			
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Alokasi
100407	Bank IDR - BCA	1.000.000,0*	-	
101601	Piutang Usaha	-	1.000.000,0*	

*) angka pada jurnal di atas bukanlah angka yang sebenarnya.

Proses *update pelunasan invoice* adalah sebagai berikut.

1. Membuka *cash receipt journal*.
2. Mengisi data sebagai berikut.

Paid by : *Cash*

(penerimaan pembayaran dengan uang tunai

atau

transfer bank)

Deposit to : 100407 Bank IDR-BCA

(nama akun yang didebit/mengalami

penambahan

saldo atas transaksi pelunasan *invoice*)

Invoice No. : BD0713077

(kode transaksi penerimaan bank atau BD untuk *invoice* yang dilunasi)

Date : 08 Jul, 13

(tanggal pelunasan *invoice* pada BD)

Comment : Bank XXX INV 06/008B/2013

(nama *customer* yang melakukan pelunasan
serta kode *invoice* yang dilunasi)

3. *Double click* pada kolom *amount* hingga terisi jumlah nominal *invoice* yang dilunasi yaitu Rp1.000.000*.
4. Mengecek jumlah “Total” yang menunjukkan jumlah pelunasan yaitu sebesar Rp1.000.000*.
5. Melakukan *posting* atas transaksi.

3.3.6 Membuat Laporan Arus Kas Nirlaba

Laporan arus kas nirlaba dibuat berdasarkan data laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan perubahan aset neto, dan catatan atas laporan keuangan Ikatan Akuntan Indonesia. Laporan arus kas IAI yang dibuat selama magang adalah untuk periode Juni 2012 hingga Mei 2013. Karena terdapat perbedaan saldo untuk beberapa akun menurut data laporan keuangan dengan data catatan atas laporan keuangan, maka laporan arus kas dibuat dengan dua versi yaitu laporan arus kas yang mengacu pada data laporan posisi keuangan dan laporan arus kas yang mengacu pada data catatan atas laporan keuangan (CaLK). Berikut ini adalah hasil pembuatan laporan arus kas IAI dengan metode *indirect* (tidak langsung).

Gambar 3.23

Laporan Arus Kas Nirlaba IAI*(Metode Tidak Langsung)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
IKATAN AKUTAN INDONESIA										
Laporan Arus Kas (Metode Tidak Langsung)										
Untuk Periode yang Berakhir 30 Mei 2013										
(dalam Rp)										
						Data Laporan Posisi Keuangan		Data CAJK		
7	Arus Kas dari Aktivitas Operasi									
8	Kenaikan Aset Neto						100.000.000		(500.000.000)	
9	Beban Penyusutan					300.000.000		300.000.000		
10	Peningkatan dalam Piutang					(600.000.000)		(600.000.000)		
11	Penurunan dalam Piutang lain-lain					70.000.000		70.000.000		
12	Penurunan Beban dibayar di muka					300.000.000		600.000.000		
13	Penurunan dalam Bank Garansi					10.000.000		10.000.000		
14	Penurunan dalam Beban yang Masih harus dibayar					(200.000.000)		(190.000.000)		
15	Pendapatan diterima di muka					(90.000.000)		(90.000.000)		
16	Penurunan dalam Utang Usaha					(200.000.000)		(230.000.000)		
17	Penurunan dalam Utang Pajak					(50.000.000)		4.000.000		
18	Arus kas bersih yang digunakan dari kegiatan operasi						(160.000.000)		(626.000.000)	
19	Arus Kas dari Aktivitas Investasi									
20	Penjualan Surat Berharga					300.000.000		300.000.000		
21	Pembelian Inventaris Kantor					-		(70.000.000)		
22	Arus kas bersih yang digunakan dari kegiatan investasi						300.000.000		230.000.000	
23	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan									
24	Pelunasan Imbalan Pasca-Kerja					(200.000.000)		-		
25	Tambahkan Setoran Aset Neto					350.000.000		350.000.000		
26	Arus kas bersih yang digunakan dari kegiatan pendanaan						350.000.000		350.000.000	
27	Kenaikan (Penurunan) Kas						490.000.000		154.000.000	
28	Kas Awal (Juni 2012)						300.000.000		300.000.000	
29	Kas Akhir (Mei 2013)						790.000.000		454.000.000	
30	Kas Akhir di Laporan Posisi Keuangan (Mei 2013)						370.000.000		370.000.000	
31	Selisih Lebih (Kurang)						420.000.000		84.000.000	

*) Angka pada laporan arus kas nirlaba di atas bukanlah angka yang sebenarnya.

Pembuatan laporan arus kas nirlaba IAI adalah sebagai berikut.

1. Arus kas bersih dari kegiatan operasional dihitung dengan metode *indirect*, yaitu menyesuaikan kenaikan aset neto dengan transaksi non kas dan akrual, serta unsur penghasilan atau beban yang terkait dengan arus kas investasi maupun pendanaan.
 - a. Informasi kenaikan aset neto sebesar Rp100.000.000 didapatkan dari laporan aktivitas. Sedangkan penurunan aset neto sebesar Rp500.000.000 didapatkan dari catatan atas laporan keuangan. Penurunan aset neto menurut catatan atas laporan keuangan sebesar Rp 500.000.000 dihitung dari (angka bukan yang sebenarnya):

jumlah penghasilan tidak terikat	20.000.000.000
aset neto yang berakhir pembatasannya	<u>500.000.000</u>
jumlah pendapatan tidak terikat	20.500.000.000
jumlah beban tidak terikat	(15.000.000.000)
beban aset neto yang berakhir pembatasannya	<u>(6.750.000.000)</u>
penurunan aset neto tidak terikat	(1.250.000.000)
aset neto terikat temporer	750.000.000
	(500.000.000)

- b. Transaksi non kas yang terjadi adalah beban penyusutan sebesar Rp300.000.000 yang diperoleh dari selisih akumulasi depresiasi pada catatan atas laporan keuangan.
- c. Penyesuaian dilakukan untuk peningkatan dan penurunan aset dan liabilitas lancar.

Akun	Peningkatan (Penurunan) Saldo	Dampak Penyesuaian Terhadap Aset Neto
Piutang	Rp600.000.000	(Rp600.000.000)
Piutang Lain-Lain	(Rp70.000.000)	Rp70.000.000
Beban Dibayar Dimuka	(Rp500.000.000)	Rp500.000.000
Bank Garansi	(Rp10.000.000)	Rp10.000.000
Beban yang Masih Harus Dibayar	(Rp200.000.000)	(Rp200.000.000)
Pendapatan Diterima Dimuka	(Rp90.000.000)	(Rp90.000.000)
Utang Usaha	(Rp200.000.000)	(Rp200.000.000)
Utang Pajak	(Rp50.000.000)	(Rp50.000.000)

- d. Tidak ada informasi keuntungan maupun kerugian atas kegiatan investasi maupun pendanaan sehingga tidak perlu diperhitungkan sebagai penyesuaian dalam menentukan arus kas bersih dari kegiatan operasional.

2. Arus kas bersih dari kegiatan investasi dihitung dari mutasi aset tidak lancar serta akumulasi penyusutan pada laporan posisi keuangan serta catatan atas laporan keuangan.

Penjualan surat berharga senilai Rp300.000.000 dihitung dari selisih saldo akun surat berharga di awal dan akhir periode yang terdapat pada laporan posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan. Informasi pembelian inventaris kantor sebesar Rp 70.000.000 didapatkan dari catatan atas laporan keuangan dihitung berdasarkan saldo akhir harga perolehan aset tetap dikurangi saldo awalnya.

3. Arus kas bersih dari kegiatan pendanaan dihitung dari mutasi liabilitas tidak lancar serta aset neto pada laporan posisi keuangan serta laporan perubahan aset neto.

Informasi mutasi liabilitas aset tidak lancar berupa pelunasan kewajiban imbalan pasca-kerja senilai Rp200.000.000 diperoleh dari laporan posisi keuangan. Sedangkan informasi mutasi aset neto berupa tambahan setoran aset neto senilai Rp550.000.000 yang diperoleh dari selisih saldo awal dengan saldo akhir aset neto tidak terikat dan aset neto terikat temporer pada laporan posisi keuangan.

3.3.7 Melakukan *Update* Transaksi Penerimaan Bank di *Database* Bank

Update transaksi penerimaan bank di *database* bank dilakukan untuk merekap transaksi penerimaan bank yang sudah dibuatkan bukti penerimaan bank secara kronologis (sesuai urutan nomor bukti). *Update* transaksi penerimaan bank yang dilakukan selama magang adalah untuk transaksi pada bulan Juli dengan nomor

bukti BD0713117-BD0713134. Hasil *update* transaksi penerimaan bank adalah sebagai berikut.

Gambar 3.24

Hasil *Update* Transaksi Penerimaan Bank (BD)

No	Tgl	No Bukti Transaksi			Keterangan	Bank Mandiri		Bank
		BD	BC	Cek/BG		IAI	G ada di RK	Niaga
313	15-Jul-13	BD0713116		774 DPK	Daf Susper - Indah Suci Wulandari			
314	06-Jul-13	BD0713117A		39748	Brevet AB Angk 146RS Tgl 13 Juli - 30 Nov 13 an Jochebet Lolo			
315	06-Jul-13	BD0713117B		FV 171005	Brevet AB Angk 146RS Tgl 13 Juli - 30 Nov 13 an Alfonsus			
316	06-Jul-13	BD0713118A		2339 DPK	Brevet AB Angk 33 D RI per 17 Juni 2013 an Manggala Patria			
317	06-Jul-13	BD0713118B		2349 DPK	Brevet AB Angk 33 D RI per 17 Juni 2013 an Dian Mardiana			
318	06-Jul-13	BD0713118C		2367 DPK	Brevet AB Angk 33 D RI per 15 Juni 2013 an Fadhil Ahmad			
319	06-Jul-13	BD0713118D		2376 DPK	Brevet AB Angk 33 D RI per 17 Juni 2013 an Dian Mardiana			
320	06-Jul-13	BD0713118E		2390 DPK	Brevet AB Angk 33 D RI per 17 Juni 2013 an Manggala Patria			
321	06-Jul-13	BD0713118F			Perpanjangan Keanggotaan IAI an Renny Nuraini			
322	06-Jul-13	BD0713119A		2337 DPK	KBP AB Angk 32 D RP per 18 Mei 2013 an Nyi Raden Sella Ayu			
323	06-Jul-13	BD0713119B		2338 DPK	KBP AB Angk 32 D RP per 18 Mei 2013 an Muh Bob Hendarso			
324	06-Jul-13	BD0713119C		2340 DPK	KBP AB Angk 33 D RS per 15 Juni 2013 an Erna Herdian			
325	06-Jul-13	BD0713119D		2341 DPK	KBP AB Angk 32 D RP per 18 Mei 2013 an Lely Deprianti			
326	06-Jul-13	BD0713119E		2369 DPK	KBP C Angk 09 D RS per 25 Juni 2013 an Jumingan			
327	06-Jul-13	BD0713119F		2370 DPK	KBP AB Angk 33 D RI per 17 Juni 2013 an Sari Arum Ngerdatin			
328	06-Jul-13	BD0713120A		2382 DPK	KBP AB Angk 33 D RP per 15 Juni 2013 an Fadhil Ahmad			
329	06-Jul-13	BD0713120B			Daftar Susper an Peserta Brevet			
330	06-Jul-13	BD0713120C			Pendapatan Lainnya an Customer			
331	08-Jul-13	BD0713121		39749	KBP AB Angk 146 RS 13 Juli-30 Nov 2013 an Guntur Ardianto			
332	09-Jul-13	BD0713122		39805	KBP AB Angk 147 RP 24 Agt-22 Des 2013 an Ratna Yunitasari			
333	11-Jul-13	BD0713123		39743	KBP AB Angk 146 RS 13 Juli-30 Nov 2013 an Intan Paulinda			
334	15-Jul-13	BD0713124		39807	Pby WS "Akuntansi Hak Atas Tanah, Aset Tetap, Sewa			
335	16-Jul-13	BD0713125		39808	Pby Majalah AI 6 Edisi Satuan 2011 & 2012 @150.000,			
336	11-Jul-13	BD0713126			Sharing Iuran Keanggotaan IAI - IAI Jawa Barat			
337	16-Jul-13	BD0713127			Daftar Anggota IAI a/n Chairul Marom			
338	17-Jul-13	BD0713128			Pby berlangganan majalah AI paket 1 (12 Edisi) - IAPI			
339	16-Jul-13	BD0713129		996/DMG	DP KBP AB Angk 19 DM RPK I periode 4 September 2013			
340	17-Jul-13	BD0713130			Iuran Keanggotaan an Edy Anan			
341	15-Jul-13	BD0713131		39811	Pby WS "Akuntansi Hak Atas Tanah, Aset Tetap, Sewa			
342	17-Jul-13	BD0713132		39812	Pby KAD 59 RS Tgl 20 Juli 2013 - Emiel Wens Laurens			
343	16-Jul-13	BD0713133		563-571 MOI	Daftar Susper an Peserta Brevet			
344	13-Jul-13	BD0713134A		3208 MOI	Pby Brevet AB Angk 39 MRP 13 Juli-17 Nov 2013 an Helen			
345	13-Jul-13	BD0713134B		3212 MOI	DP KBP AB Angk 39 MRP 13 Juli-17 Nov 2013 an Melly			
346	13-Jul-13	BD0713134C		3213 MOI	Lunas KBP AB Anak 28 MRP Tol 29 Juni 2013 an Ratna			

Format *database* bank yang di-*update* adalah sebagai berikut.

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Bank X	Bank Y
			Saldo Awal XXX	Saldo Awal XXX
1/7/2013	BD0713117	Pby...	XXX	
3/7/2013	BD0713118	Pby...	XXX	
...	
REKENING KORAN BANK X				
1/7/2013	TRF...		XXX	
2/7/2013	TRF...		XXX	
...	
Saldo Akhir			XXX	
Saldo Akhir Menurut Bank			XXX	
Selisih			(XXX)	

Hasil
Update
BD

BD yang
belum
dibuat
dan di-
update

Update transaksi penerimaan bank di *database* bank adalah sebagai berikut.

1. Kasir yang memegang *account bank* setiap hari menyalin rekening koran berupa tanggal penerimaan, keterangan pelunasan, dan nominal transaksi yang diterima setiap hari ke *database* bank yang didapatkan dari *internet banking*.
2. Bukti transaksi yang dikirimkan *customer* dicetak dan dilampirkan saat membuat BD (bukti penerimaan bank).
3. Tiga digit kode terakhir BD ditulis sesuai urutan mengikuti pencatatan transaksi terakhir di *database* pada bulan dan tahun yang dimaksud.
4. Menghapus transaksi penerimaan yang dimaksud pada rekap rekening koran yang dibuat di *database* bank (*delete row*).
5. Melakukan *update* nomor BD beserta tanggal, keterangan, dan nilai nominal transaksi yang dihapuskan di rekap rekening koran ke dalam *account* bank yang dimaksud.
6. Saldo awal bulan setiap *account* di bank ditambah akumulasi nilai transaksi penerimaan bank (BD) yang sudah di-*update* (sudah dibuatkan bukti penerimaan bank dan sudah di-*update* di *database*) ditambah akumulasi nilai rekap rekening koran untuk transaksi penerimaan bank yang belum di-*update* (belum dibuatkan bukti penerimaan bank dan belum di-*update*) harus sama dengan saldo akhir menurut bank yang dicocokkan setiap harinya melalui *internet banking* (selisihnya sama dengan nol).

3.3.8 Membuat Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank dibuat dengan mencocokkan saldo rekening koran bank BCA untuk periode 1 – 19 Juli 2013 dengan *database* bank yang sudah *diupdate* untuk

bulan Juli 2013. *Database* bank untuk penerimaan terdiri dari 2 bagian yaitu hasil *update* transaksi penerimaan bank yang sudah dibuatkan bukti penerimaan bank serta salinan rekening koran yaitu transaksi penerimaan bank yang belum dibuatkan bukti penerimaan bank (belum di-*update*). Berikut ini bagian dari hasil rekonsiliasi bank pada rekening koran BCA periode 1-19 Juli 2013.

Gambar 3.25

Hasil Rekonsiliasi Bank pada Rekening Koran BCA (1-19 Juli 2013)

Tanggal	Ti Keterangan	Jumlah	Saldo	KODEB
No. rekening : 5395391957				
Nama : IKATAN AKUNTAN INDONESIA				
Periode : 01/07/2013 - 19/07/2013				
Kode Mata Uang : Rp				
Tanggal Ti Keterangan				
1-Jul	TRSF E-BANKING CR TANGGAL :29/06 29/06 WSID:47041 FITRI AMALIA	1,600,000.00 CR		35
1-Jul	TRSF E-BANKING CR TANGGAL :29/06 29/06 WSID:45231 MARCO RONALDUS SIT	1,600,000.00 CR		34
1-Jul	KARTU KREDIT TANGGAL :30/06 MID:000021964 IAI-CABANG MOI TGH:00003300000.00 ADM:00000297	3,270,300.00 CR		4
1-Jul	KR OTOMATIS TANGGAL :30/06 MID : 885000021964 IAI-CABANG MOI TGH: 3200000.00 DDR: 0.00	3,200,000.00 CR		3 A, B.
1-Jul	KR OTOMATIS TANGGAL :30/06 MID : 885000021969 IAI CABANG SERPONG TGH: 1600000.00 DDR: 0.00	3,600,000.00 CR		14
1-Jul	KR OTOMATIS MID : 885000021969 IAI CABANG SERPONG TGH: 3200000.00 DDR: 0.00	3,700,000.00 CR		15 A, B.
1-Jul	KR OTOMATIS MID : 885000022098 IAI CABANG DAAN MO TGH: 1500000.00 DDR: 0.00	1,500,000.00 CR		40
1-Jul	SETORAN TUNAI	2,700,000.00 CR		7
1-Jul	TRSF E-BANKING CR 07/01 80371 HENDRA WIRADINATA	500,000.00 CR		54
1-Jul	TRSF E-BANKING CR 01/07 WSID:058T1 EMI WUIASTUTI	500,000.00 CR		
2-Jul	TRSF E-BANKING CR 0107/FTSCY/WS95011 300000.00 Bi Perpjian Anggot Kumalawati Abadi KUMALAWA	300,000.00 CR		18
2-Jul	KR OTOMATIS MID : 885000021791 IKATAN AKUNTANINDO TGH: 2300000.00 DDR: 0.00	2,300,000.00 CR		17 A, B, C
2-Jul	KR OTOMATIS MID : 885000021965 IAI-CABANG MOI 2 TGH: 8650000.00 DDR: 0.00	8,650,000.00 CR		20 A, B, C, D
2-Jul	KARTU KREDIT MID:000021965 IAI-CABANG MOI 2 TGH:00002700000.00 ADM:00000044550.00	2,665,450.00 CR		19 A, B.
2-Jul	TRSF E-BANKING CR 0207/FTSCY/WS95011 5356750.00 Sisa UM TTT FARA FITRIA KUSUMA	5,356,750.00 CR		2
2-Jul	SETORAN TUNAI	3,200,000.00 CR		53
2-Jul	TRSF E-BANKING CR 02/07 WSID:27921 FERDIAN TRIGUNA	1,000,000.00 CR		58
3-Jul	KR OTOMATIS MID : 885000021791 IKATAN AKUNTANINDO TGH: 2100000.00 DDR: 0.00	210,000.00 CR		22
3-Jul	TRSF E-BANKING CR 0307/FTSCY/WS95011 300000.00 Keanggotaan IAI 22.000850 FX BUDI WASONO	300,000.00 CR		26
4-Jul	TRSF E-BANKING CR 0407/FTSCY/WS95051 3200000.00 BREVET A & B A.N KASAMIRA INTAN ISM TBK DIV I	3,200,000.00 CR		49
4-Jul	KR OTOMATIS MID : 885000022098 IAI CABANG DAAN MO TGH: 90000.00 DDR: 0.00	90,000.00 CR		47

UMMN

Gambar 3.26

Hasil Rekonsiliasi Bank pada *Database* Bank (Juli 2013)

No	A		B		C		D		E		R	T
	Tgl	BD	BC	Cek/BG	No Bukti Transaksi		Keterangan		Bank BCA	Bank JATIM		
18	01-Jul-13		JM-001D						Sisa UM Rapat Tim Kecil A DSAK dan Pertemuan WC			
19	01-Jul-13		JM-001C						Sisa UM Acara Ngopi Bareng Akuntan Tgl 27 Juni 20			
20	01-Jul-13	BD0713009		Inv 06/013/2013					Pelatihan Internal SAK Syariah Tgl 22, 29 Mei & 5 Jur			
21	01-Jul-13	BD0713010							luran Tahunan Anggota IAI - Tri Widyastuti			
22	01-Jul-13	BD0713011							luran Tahunan Anggota IAI - Sri Pancawati			
23	01-Jul-13	BD0713012							Sharing Keanggotaan 1 Orang - IAI Wilayah Sumsel			
24	01-Jul-13		JM-001F						SUSPER 00545-00550 IAI MOI			
25	01-Jul-13		JM-001F						KWT 003121-003139,003151-003172&03191 IAI MO			
26	01-Jul-13	BD0713013		Inv 06/003/2013					KBP AB 33 D RP a/n: Desi Nurmalasari Tgl 15 Juni - 2			
27	01-Jul-13	BD0713014		1582 BSD					Lunas KBP AB 27 S RP Tgl 6 April 2013 - Risca Per	1.600.000		v
28	01-Jul-13	BD0713015 A		1583 BSD					Pby ke 2 KBP AB 28 S RP Tgl 22 Juni 2013 - Cahni w	1.000.000		v
29	01-Jul-13	BD0713015 B		1584 BSD					Lunas KBP AB 27 S RP Tgl 6 April 2013 - Iwan	2.200.000		v
30	02-Jul-13	BD0713016			39642				Daf Anggota IAI - Andry Surya Djaya			
31	02-Jul-13	BD0713017 A			39623				DP KBP AB 146 RS Tgl 13 Juli 2013 - Dodi Setiadi	1.000.000		v
32	02-Jul-13	BD0713017 B			39626				DP KBP AB 146 RS Tgl 13 Juli 2013 - Irma Hadiani S	1.000.000		v
33	02-Jul-13	BD0713017 C			39628				Modul AB + UU - Erika	300.000		v
34	02-Jul-13	BD0713018			39630				luran Tahunan Anggota IAI - Kumalawati Abadi	300.000		v
35	02-Jul-13	BD0713019 A		3137 MOI					Lunas KBP AB 38 M RP Tgl 29 Juni - 27 Okt 2013 - S	1.189.200		v
36	02-Jul-13	BD0713019 B		3160 MOI					DP 2 KBP AB 38 M RS Tgl 29 Juni - 27 Okt 2013 - Dir	1.466.250		v
37	02-Jul-13	BD0713020 A		3163 MOI					DP 2 KBP AB 38 M RS Tgl 29 Juni - 27 Okt 2013 - An	1.000.000		v
38	02-Jul-13	BD0713020 B		3162 MOI					DP 1 KBP AB 38 M RS Tgl 29 Juni - 27 Okt 2013 - Es	1.500.000		v
39	02-Jul-13	BD0713020 C		3135 MOI					Lunas KBP AB 38 M RP Tgl 29 Juni - 27 Okt 2013 - A	3.000.000		v
40	02-Jul-13	BD0713020 D		3134 MOI					Buku Akuntansi Dasar - Djunaedi	150.000		v
41	02-Jul-13	BD0713020 E		3138 MOI					Lunas KBP AB 38 M RP Tgl 29 Juni - 27 Okt 2013 - J	3.000.000		v
42	02-Jul-13	BD0713021			39639				Lunas KBP C 45 ES 2 Tgl 11 Juni 2013 - Apriantoni F			
43	03-Jul-13	BD0713022			39634				Buku PSAK - PT. Praximax Inovasi Teknologi	210.000		v
44	03-Jul-13	BD0713023		3161 MOI					KBP AB 38 M RS Tgl 29 Juni - 27 Okt 2013 - Julianti			
45	03-Jul-13	BD0713024			39641				KBP AB 146 ES 1 Tgl 22 Juli 2013 - M.Franisca AS			
46	03-Jul-13	BD0713025			39644				Daf Anggota IAI - Mira Adriana Purnomo			
47	03-Jul-13	BD0713026			39650				luran Tahunan Anggota IAI - Budi Wasono			
48	03-Jul-13	BD0713027			39708				Buku PSAK + Ongkir - Yani Sanuati	300.000		v
49	02-Jul-13	BD0713028		Inv 05/021/2013					Pby Buku SAK - PT. GA Tiga Belas			
50	02-Jul-13	BD0713029							Pby 25 buku SAK - IAI Wilayah Jatim (Pesanan Tgl 11			
51	02-Jul-13	BD0713030		Inv 06/044/2013					DP WS Financial Tools to Evaluate Viability Tol 26-27			

Proses rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut.

1. Memberikan tanda centang (✓) pada *database* bank yang sudah di-update untuk setiap transaksi dengan tanggal, nama *customer*, dan nilai transaksi yang cocok.
2. Mencoret angka pada rekening koran untuk transaksi dengan tanggal, nama *customer*, dan nilai transaksi yang cocok.
3. Memberikan keterangan kode BD di rekening koran untuk setiap transaksi yang cocok sebagai referensi.
4. Melihat selisih saldo akhir tanggal 19 Juli 2013 menurut *database* bank dan saldo akhir bank tanggal 19 Juli 2013 yang diakses melalui *internet banking*.

Transaksi yang menyebabkan selisih dicari dan dilaporkan kepada pembimbing.

Saldo Akhir	
Saldo Menurut Bank per	
Selisih	(26.785.036,50)

Hasil rekonsiliasi bank menunjukkan saldo akhir pada tanggal 19 Juli 2013 menurut *database* bank IAI lebih rendah Rp 26.785.036,5 dari saldo akhir menurut bank. Selisih tersebut diakibatkan selisih saldo akhir dengan jumlah yang sama yang terjadi pada bulan Juni 2013 yang mempengaruhi saldo awal bank bulan Juli 2013 sehingga dapat disimpulkan saldo penerimaan dan pengeluaran bank yang dicatat IAI selama bulan Juli sudah sesuai dengan saldo penerimaan dan pengeluaran bank.

2.3.9 Membuat Rekap dan Rekonsiliasi Persediaan

Persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, berada dalam proses produksi, atau berada dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan yang direkap dan direkonsiliasi hanya satu jenis yaitu berupa buku SAK yang dijual dengan kisaran harga Rp 500.000 – Rp 650.000. Jenis buku lainnya tidak direkap karena nilainya dianggap tidak material. Rekap dan rekonsiliasi persediaan dilakukan untuk periode Januari hingga Juni 2013. Rekap dilakukan dengan menambahkan nama *customer* dan nomor kwitansi untuk setiap data *inventory sale*. Penambahan keterangan nama *customer* dan nomor kwitansi dilakukan supaya jumlah buku SAK yang terjual menurut *inventory sale* (hasil input di sistem) dapat dibandingkan (direkonsiliasi) dengan jumlah buku SAK yang terjual menurut rekap stok (bagian gudang) karena hanya informasi nama *customer* dan

nomor kwitansi yang dapat menghubungkan kedua data tersebut. Berikut ini adalah hasil rekap *inventory sale* pada bulan Maret 2013.

Gambar 3.27

Hasil Rekap *Inventory Sale* Maret 2013

DATA INVENTORY SALE Maret 2013												
Date	Client	Source	Qty	Unit	Revenue	COGS	Profit	Margin %	JE#	KWT	Nama	Keterangan
05 Mar, 13	Togamas	Buku-INV03/032/13	10	Buku					J5383			
08 Mar, 13	Gramedia Asri Media,PT	Buku-INV03/042/13	1	Buku					J5395			
01 Mar, 13	Customer	BD0313012A	1	Buku					J6105	38.109	Esika Wahasri	di rekap stok msk febuari
02 Mar, 13	<One-time client>	BD0313016	1	Buku					J6147	38.139	Noor Aliah	di rekap stok msk febuari
02 Mar, 13	Perpustakaan Prasetya Mulya	BD0313017B	5	Buku					J6153	38.114	Perpus Prasetya Mulya Kampus BSD	di rekap stok 2 buku
02 Mar, 13	Dodi Pribadi	BD0313017G	1	Buku					J6175	38.112	Dodi Pribadi	
04 Mar, 13	Sunarja	BD0313010	1	Buku					J6204	38.140	Sunarja	di rekap stok msk febuari
06 Mar, 13	Customer.	BD0313024	1	Buku					J6255	38.223	PT Komatsu Reman Indonesia	
04 Mar, 13	Customer.	BD0313019	3	Buku					J6302	38.143	Arie Pratama	tidak ada di rekap stok
08 Mar, 13	Bahana Pembinaan Usaha Indonesia,PT	BD0313026	2	Buku					J6307	38.232	PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia	
05 Mar, 13	Customer.	KD0313024	1	Buku					J6372	38.179	Desy Arianty	
05 Mar, 13	Customer.	KD0313024	1	Buku					J6372	38.186	Ruchjat Kosasih	
05 Mar, 13	Customer.	KD0313024	1	Buku					J6372	38.182	Desti Fitriani	
05 Mar, 13	Customer.	KD0313024	1	Buku					J6372	38.184	Ruchjat Kosasih	

Proses rekap dimulai dengan memberikan tanda terhadap transaksi yang dibatalkan. Transaksi untuk membatalkan transaksi memiliki kode ADJMMYYXXX (Adjustment-2 digit kode bulan-2 digit kode tahun-3 digit kode transaksi). Transaksi yang dibatalkan maupun transaksi pembatalan keduanya diberikan tanda warna kuning dan tidak perlu dicari nomor kwitansi dan nama pelanggannya.

Rekap dilanjutkan dengan menambahkan kolom nomor kwitansi dan nama pelanggan pada *inventory sale*. Nomor kwitansi dan nama pelanggan diisi dengan mencari kode transaksi (CTRL+F) pada:

1. *Database* kas apabila kode transaksi **KDMMYYXXX** (kas debit-2 digit kode tahun- 2 digit kode bulan- 3 digit kode transaksi).
2. *Database* bank apabila kode transaksi **BDMMYYXXX** (bank debit- 2 digit kode tahun- 2 digit kode bulan- 3 digit kode transaksi).

Informasi nomor kwitansi dan nama pelanggan yang ditemukan kemudian disalin ke rekap *inventory sale*.

Nomor kwitansi dan nama pelanggan tidak perlu diisi apabila merupakan transaksi pemindahbukuan karena transaksi tersebut sudah dicatat di periode sebelumnya. Kode transaksi pemindahbukuan adalah Buku-INV/MM/XX/YY.

Untuk beberapa transaksi, jumlah buku SAK yang terjual menurut *inventory sale* disajikan secara total (untuk beberapa *customer sekaligus*) sedangkan jumlah buku SAK terjual menurut *database* kas harian dan bank disajikan lebih rinci (untuk setiap *customer*). Maka, transaksi penjualan pada *inventory sale* harus dibuat lebih rinci (*di-break down*) untuk setiap *customer* sesuai *database* kas atau bank.

Kuantitas barang terjual dari hasil rekap *inventory sale* dari bagian penjualan yang sudah dilengkapi dengan nomor kwitansi dan nama *customer* kemudian dicocokkan satu per satu dengan rekap stok dari bagian gudang. Berikut ini adalah bagian rekap stok pada bulan Maret 2013.

Gambar 3.28

Rekap Stok Maret 2013

Date	No.	Customer	Status	Qty Out	No Kwitansi	Harga	Qty Sold
MAR.2013	1	DODI PRIBADI	ANGGOTA	1	38112	██████	1
MAR.2013	2	PERPUS PRASETIA MULIA	NON ANGGOTA	1	38115	██████	1
MAR.2013	3	ARIEF FADILLAH	NON ANGGOTA	2	38116	██████	2
MAR.2013	4	PERPUS PRASETIA MULIA	NON ANGGOTA	2	38114	██████	2
MAR.2013	5	HELISA NOVIARTY	ANGGOTA	1	38141	██████	1
MAR.2013	6	PT. SSSI SECURITAS INDONESIA	NON ANGGOTA	1	38166	██████	1
MAR.2013	7	TOGAMAS BANDUNG	MITRA PENJUALAN	10	INVOICE	██████	10
MAR.2013	8	APIT YULIMAN	ANGGOTA	1	38192	██████	1
MAR.2013	9	TB LITERATA LINTAS MEDIA	NON ANGGOTA	1	38222	██████	1
MAR.2013	10	AGUNG MAULANA	NON ANGGOTA	1	38193	██████	1
MAR.2013	11	DESTI FITRIANI	ANGGOTA	1	38182	██████	1
MAR.2013	12	DESI ARIANTY	ANGGOTA	1	38179	██████	1
MAR.2013	13	SOEWONDO	NON ANGGOTA	2	38167	██████	2
MAR.2013	14	SUNARDI	NON ANGGOTA	1	38148	██████	1
MAR.2013	15	NARUMANDANG BULAN SIREGAR	PENGURUS IAI SUMUT	1	38276	██████	1
MAR.2013	16	DRAYANI	NON ANGGOTA	1	38265	██████	1
MAR.2013	17	PT.CITARA	NON ANGGOTA	1	38411	██████	1
MAR.2013	18	KRISTINA ERNAWATI	ANGGOTA	1	38308	██████	1
MAR.2013	19	NAFSIR	ANGGOTA	1	38301	██████	1
MAR.2013	20	MARVIN SETIAWAN	ANGGOTA	1	38303	██████	1
MAR.2013	21	BUCE YEF	ANGGOTA	1	38304	██████	1
MAR.2013	22	PT. KAPAL API GLOBAL	ANGGOTA	1	38305	██████	1
MAR.2013	23	IPAN ROSIPA	NON ANGGOTA	1	38223	██████	1

Hasil perbandingan jumlah buku terjual menurut *inventory sale* dengan rekap stok adalah resume yang menjelaskan perbedaan dari kedua data tersebut yang dilampirkan pada *inventory sale*. Perbedaan yang terjadi antara lain disebabkan oleh perbedaan waktu catat antara bagian penjualan dengan bagian gudang, kesalahan pencatatan kuantitas penjualan dari salah satu pihak, kesalahan pencatatan bukan transaksi penjualan buku oleh salah satu pihak, serta pengakuan transaksi penjualan hanya oleh salah satu pihak misalnya kuantitas barang konsinyasi tidak termasuk kuantitas barang terjual menurut rekap stok sedangkan menurut *inventory sale* termasuk kuantitas terjual. Berikut ini adalah resume (hasil rekonsiliasi) *inventory sale* dengan rekap stok pada bulan Maret 2013.

Gambar 3.29

Resume (Hasil Rekonsiliasi) *Inventory Sale* dengan Rekap Stok Maret 2013

HASIL PERBANDINGAN INVENTORY SALE (Bagian Penjualan) DENGAN REKAP STOK (Bagian Gudang) Maret 2013	
Sum	
Qty inventory sale	123
Qty rekap stok	106
Selisih	17
Qty Inventory Sale	123
Adjustment:	
Beda cutoff (beda periode catat inventory sale dg rekap stok)	(4)
Ada di inventory sale tidak ada di rekap stok	(38)
Beda qty penjualan invoice dan rekap stok	(3)
Dugaan bukan transaksi penjualan	(3)
No bukti ganda (adj trans oki zakarias 20 mei)	(2)
Ada di rekap stok tidak ada di invoice	34
Dugaan salah no kwit (adj trans PT presisi teknik)	(1)
Qty Rekap Stok	106

3.3.10 Membuat Rekap dan Rekonsiliasi Kegiatan Brevet dan Pelatihan lainnya

Pembuatan rekap dan rekonsiliasi dilakukan untuk kegiatan brevet A&B, brevet C, pelatihan akuntansi dasar, dan pelatihan akuntansi syariah untuk cabang IAI MOI. Berikut ini adalah rincian angkatan (kelas) untuk setiap pelatihan yang direkap dan direkonsiliasi selama magang.

Nama Pelatihan (Kode)	Angkatan
Brevet AB (AB)	24 M RP, 25 M RS II, 26 M RS I, 26 M RP, 26 M RS, 27 M RP, 27 M RS II, 28 M RP, 28 M RS I, 29 M RP, 30 M RP, 30 M RS, 30 M RS II, 31 M RS I, 31 M RP, 31 M RS, 32 M RP, 32 M RS II, 33 M RS, 34 M RS I, 35 M RP, 36 M RP
Brevet C (C)	01 M RP, 02 M RP, 03 M RP, 04 M RS I, 05 M RS II, 06 M RS, 07 M RS, 08 M RS,
Akuntansi Dasar (AD)	10 M RP, 10 M RS II, 11 M RP, 12 M RS II, 12 M RP, 13 M RS III, 13 M RP, 14 M RS II
Akuntansi Syariah (AAS)	01 M RS, 02 M RS, 03 M RS

Rekap dibuat dalam format *microsoft excel* dengan menambahkan kolom bayar, *simply*, dan selisih untuk melengkapi rekap data yang diterima dari bagian pendaftaran IAI cabang MOI. Rekonsiliasi dilakukan dengan membandingkan

data *progress* pembayaran *customer* dari bagian pendaftaran IAI MOI dengan data pembayaran terakhir yang diinput di *simply*. Berikut ini adalah data pembayaran versi *Simply* untuk angkatan 36 RP MOI (M RP).

Gambar 3.30

Data Pembayaran Versi *Simply*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	IAI-02 MOI										
2	Project Income Detail 01 Jul, 12 to 30 Jun, 13										
3											
4					Date	Description	Source	JE#	Amount	Cumulative	
5	PPL Brevet AB 36 RP MOI										
6	REVENUE										
7		400202	Pendaftaran Peserta								
8				07 Feb, 13	BD0213287, Kobexindo Equipment,PT	Cash	J1591	200000,0	200000,0		
9				√ 21 Feb, 13	BD0213230, Dian Arida	Cash	J867	200000,0	400000,0		
10				√ 22 Feb, 13	BD0213227, Gabriella Mayasita	Cash	J858	200000,0	600000,0		
11				√ 22 Feb, 13	BD0213231, Ayu Dewi	Cash	J868	200000,0	800000,0		
12				√ 28 Feb, 13	BD0213219, Erwin Nuris	Cash	J848	200000,0	1000000,0		
13				√ 28 Feb, 13	BD0213220, Apriyanti	Cash	J849	3200000,0	4200000,0		
14				√ 28 Feb, 13	BD0213221, Herani Vera Shirley	Cash	J851	200000,0	4400000,0		
15				√ 28 Feb, 13	BD0213229, Yennie Purnama	Cash	J864	3200000,0	7600000,0		
16				√ 01 Mar, 13	BD0313032, Herani Vera Shirley	Cash	J833	3000000,0	10600000,0		
17				√ 04 Mar, 13	BD0313091C, Dedi Wahyudi	Cash	J1106	200000,0	10800000,0		
18				√ 04 Mar, 13	BD0313091D, Gabriella Mayasita	Cash	J1107	3000000,0	13800000,0		
19				√ 04 Mar, 13	BD0313091F, Septiani	Cash	J1109	1000000,0	14800000,0		
20				√ 05 Mar, 13	BD0313035B, Yoga Anisa Nurhanifah	Cash	J872	2000000,0	16800000,0		
21				√ 05 Mar, 13	BD0313035F, Silvia Paramitha	Cash	J876	3000000,0	19800000,0		
22				√ 05 Mar, 13	BD0312035G, Freddy Tonadi	Cash	J877	3000000,0	22800000,0		
23				√ 05 Mar, 13	BD0313035H, Dennis Theo P	Cash	J878	1500000,0	24300000,0		
24				√ 05 Mar, 13	BD0313035I, Ricky Immanuel	Cash	J879	1600000,0	25900000,0		
25				√ 05 Mar, 13	BD0313035J, Adhi Nugroho Aryananto	Cash	J881	1300000,0	27200000,0		

Data pembayaran versi *Simply* pada Gambar 3.24 kemudian dibandingkan dengan data pembayaran dari bagian pendaftaran. Berikut ini adalah hasil rekap pelatihan brevet A & B (penambahan kolom bayar, *simply*, dan selisih) yang ditambahkan pada data pembayaran dari bagian pendaftaran.

Gambar 3.31

Hasil Rekap dan Rekonsiliasi dengan Data Bagian Pendaftaran

PELATIHAN PAJAK TERAPAN BREVET A & B															
ANGKATAN AB 36 M RP															
REGULER PAGI (SABTU - MINGGU)															
PERIODE : 02 MARET 2013 - 30 JUNI 2013															
NO	NAMA	NA/A	DP 1				DP 2				TANPA DP				BAYAR
			TN	TR	CREDIT CARD	DEBIT CARD	TN	TR	CREDIT CARD	DEBIT CARD	TN	TR	CREDIT CARD	DEBIT CARD	
1	ADHI NUGROHO ARYANANTO	A	200.000	1.500.000			1.300.000								3.000.000
2	AGNES HELEN PRADIPTA	NA										3.200.000			3.200.000
3	ALDI JULIAN RUMIMPPER	NA	200.000				3.000.000								3.200.000
4	APRIYANTI	NA										3.200.000			3.200.000
5	ASTRI WULANDARI	NA	200.000				3.000.000								3.200.000
6	AYU DEWI BASUKI	NA	1.700.000	200.000			3.000.000								3.200.000
7	DANIEL HAKIM	NA	200.000				3.000.000								3.200.000
8	DEDI WAHYUDI	NA	200.000	1.500.000							1.500.000				3.200.000
9	DENNIS THEO P	NA	200.000	1.500.000			1.500.000								3.200.000
10	DIAN ARIDA LASPITA	NA	200.000								3.000.000				3.200.000
11	ELIZA ARINI	NA	3.200.000												3.200.000
12	ELVIN CHRISTINA RIWU	NA	200.000				3.000.000								3.200.000
13	ERWIN NURIS DIANI	NA	200.000	1.000.000			1.000.000					1.000.000			3.200.000
14	FAISAL UMAR	NA	200.000				3.000.000								3.200.000
15	FREDDY TONADI	NA	200.000				3.000.000								3.200.000
16	GABRIELLA MAYASITA	NA	200.000											3.000.000	3.200.000
17	IHERANI YFERA SHIRLEY	NA		200.000			3.000.000								3.200.000
18	HIMELDA TRAYA	NA													0
19	IRENE	NA	200.000				3.000.000								3.200.000
TOTAL														57.400.000	

BAYAR	BIAYA	SISA	STATUS	Simply	Selisih	No Bukti			Status
						DP I	Pelunasan	Lunas	
3.000.000	3.000.000	0	LUNAS	3.000.000	0	J680,J881	J1395		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	- 3.200.000				
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J883	J1396		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0			J849	
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J884	J1236		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J868,J1500	J1277		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J887	J1155		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J1106,J1331	J1493		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J676,J878	J1234		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J867	J1538		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J835			
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J885	J1388		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J848,J917	J1552	J2310	
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J834	J1224		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J677	J877		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J858	J1107		
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J851	J833		
0	3.200.000	3.200.000	INVOICE	-	0				
3.200.000	3.200.000	0	LUNAS	3.200.000	0	J673	J882		
57.400.000	60.600.000	3.200.000		54.200.000	3.200.000				

Rekap dibuat dalam rangka mempersiapkan data sebelum membuat *adjustment* terkait *progress* pembayaran di *simply*. Untuk memudahkan pengerjaan hasil input *simply* ditampilkan pada *sheet* tepat di sebelah data bagian pendaftaran untuk setiap angkatan. Selain mempersiapkan data sebelum dilakukannya *adjustment*, pekerjaan juga dilakukan untuk memperbaiki nomor *journal entry* pada rekap data bagian pendaftaran untuk data pembayaran setelah dilakukannya *adjustment* di *simply*. Nomor jurnal secara otomatis berubah apabila

setiap dilakukannya *adjustment* di *simply* sehingga penyesuaian nomor jurnal pada data bagian pendaftaran perlu dilakukan.

Proses rekap, rekonsiliasi, serta *update* nomor jurnal untuk kegiatan pelatihan adalah sebagai berikut.

1. Menghitung jumlah pembayaran menurut data bagian pendaftaran (KBP) atas nama peserta pelatihan yang dihitung dari akumulasi kolom DP1, DP 2, dan tanpa DP.
2. Menghitung jumlah pembayaran atas nama peserta pelatihan menurut *simply*, kemudian mengisi kolom *simply* senilai jumlah yang dimaksud.
3. Mencocokkan nomor *journal entry* (#JE) dari *simply* ke data bagian pendaftaran. Apabila nomor jurnal cocok maka diberikan tanda centang (✓) pada hasil *output simply*. Apabila nomor jurnal berbeda maka nomor jurnal dari bagian pendaftaran yang tidak *update* diubah sesuai nomor jurnal pada *Simply* kemudian diberikan tanda (warna kuning).
4. Memberikan tanda (warna) yang berbeda pada hasil *output simply* atas setiap temuan yang lain berdasarkan keterangan sebagai berikut.

✓ JE sudah cocok				
penggantian no jurnal (#JE)				
ada di <i>simply</i> , tidak ada di KBP				
jumlah menurut <i>simply</i> tidak sesuai dengan KBP				
perbedaan nama customer antara <i>simply</i> dan KBP				

KBP merupakan data bagian pendaftaran IAI.

5. Kolom “selisih” dihitung dengan mengurangkan kolom “*Simply*” atas kolom “*bayar*”.

6. Akumulasi pembayaran menurut simply (kolom *Simply*) kemudian ditotal. Akumulasi pembayaran menurut bagian pendaftaran (kolom bayar) kemudian ditotal. Kemudian dicari selisih jumlah pembayaran untuk satu angkatan.

3.3.11 Memeriksa Metode Pembayaran Sharing Anggota

Pembayaran sharing anggota merupakan pembayaran iuran maupun pendaftaran sebagai anggota yang direkap secara bersamaan untuk setiap cabang IAI. Pembayaran biaya anggota tersebut dapat dilakukan dengan dua metode yaitu secara tunai maupun *transfer*. Pemeriksaan metode pembayaran yang dilakukan adalah atas Pembayaran *Sharing* Anggota IAI di Jakarta untuk periode Mei-Juni 2013. Berikut ini adalah bagian dari hasil pemeriksaan metode pembayaran *sharing* anggota IAI di Jakarta untuk periode Mei-Juni 2013.

Gambar 3.32

Hasil Pemeriksaan Metode Pembayaran *Sharing* Anggota

	A	B	C	Z	AA	AB	AC
1	No. Anggota	Jenis Keanggotaan	Nama	Metode Bayar	Expired Date	Keterangan Transaksi	
3	11.D598	UTAMA	MOHAMMAD ICHWAN, CA	Transfer	23/05/2014	100.000 dan 200.000	v
4	11.D4830	UTAMA	MIRAWATI SUDJONO, CA	Transfer	24/06/2014	TRANSFER B MANDIRI KWTS 39547	v
5	22.000707	MADYA	Budi Prasetyo	Tunai	01/05/2014	KWTS 38935	v
6	22.000748	MADYA	MANGATUR NAINGGOLAN	Tunai	26/05/2014	KWTS 39139	v
7	22.000756	MADYA	JURICA LUCYANDA	Tunai	13/06/2014	KWTS 39333	v
8	22.00076	MADYA	BAMBANG SUGIARTO	Tunai	17/06/2014	KWTS 39437	v
9	22.000765	MADYA	LAELA LANJARSIH	Tunai	12/05/2014	KWTS 39052	Transfer
10	22.000766	MADYA	NIKO SILITONGA	Tunai	12/05/2014	KWTS 39052	Transfer
11	22.000767	MADYA	INDRA SISWANTI	Tunai	06/06/2014	KWTS 39243 RP.1.500.000 UTK S ORG	v

Pemeriksaan metode pembayaran dilakukan dengan mencari nomor kwitansi (CTRL+F) di *database* bank dan kas harian sesuai bulan pembayaran. Apabila nomor kwitansi, nama *customer*, serta jumlah pembayaran yang sesuai ditemukan di *database* bank artinya *customer* melakukan pembayaran secara *transfer*. Jika nomor kwitansi, nama *customer*, dan jumlah pembayaran yang sesuai ditemukan pada *database* kas harian maka *customer* melakukan pembayaran secara tunai. Metode pembayaran yang sudah tepat diberikan tanda centang (√), sedangkan metode pembayaran yang salah diperbaiki dengan memberikan tanda pada metode bayar yang salah serta ralat berupa metode bayar yang benar di sebelah kolom keterangan transaksi.

3.2.12 Membuat Rekap Skedul Depresiasi Fiskal Aktiva

Perkerjaan membuat rekap skedul adalah memindahkan data berupa *hardcopy* ke dalam *softcopy* dalam bentuk *microsoft excel* untuk memudahkan perhitungan depresiasi fiskal tahun 2012. Perhitungan depresiasi fiskal dibutuhkan untuk menentukan besarnya jumlah koreksi atas beban depresiasi komersial saat membuat rekonsiliasi fiskal.

Rekap skedul depresiasi fiskal aktiva terdiri dari nama aktiva, tanggal perolehan, biaya perolehan, besarnya tarif penyusutan menurut fiskal, nilai depresiasi untuk tahun 2009-2011, satu kolom yang dikosongkan untuk mengisi nilai depresiasi tahun 2012, serta keterangan depresiasi untuk setiap aktiva. Depresiasi fiskal seluruh aktiva yang dimiliki IAI didepresiasi dengan menggunakan metode garis lurus. Bagian dari hasil rekap skedul depresiasi fiskal aktiva adalah sebagai berikut.

Gambar 3.33

Rekap Skedul Depresiasi Fiskal Aktiva

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	SKEDUL DEPRESIASI FISKAL TAHUN PAJAK 2011											
2	METODE GARIS LURUS											
3												
4	No.	Nama		Tanggal Perolehan	Biaya Perolehan	Tarif	Penyusutan 2009	Penyusutan 2010	Penyusutan 2011	Penyusutan 2012	Ket	
5												
6	A BANGUNAN Diperoleh Dari Sumbangan											
7		Bangunan		01/12/2002	Rp1.386.417.027	5%	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00			
8												
9		Jumlah Bangunan			Rp1.386.417.027		Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00			
10												
11	B KENDARAAN											
12	1	Honda Supra		02/01/2006	Rp11.513.500	25%	Rp2.878.375,00	Rp0,00	Rp0,00	sold in 2010		
13	2	Honda City		01/04/2006	Rp179.500.000	12,50%	Rp11.218.750,00	Rp11.218.750,00	Rp11.218.750,00	s/d 31/03/2016		
14	3	Daihatsu Xenia		01/12/2008	Rp123.300.000	12,50%	Rp7.706.250,00	Rp7.706.250,00	Rp7.706.250,00	s/d 30/11/2016		
15	4	Daihatsu Grandmax		01/01/2009	Rp104.988.600	12,50%	Rp6.561.787,50	Rp6.561.787,50	Rp6.561.787,50	s/d 31/12/2016		
16	5	Motor Honda		28/10/2010	Rp12.900.000	25%	Rp1.612.500,00	Rp1.209.375,00	Rp1.612.500,00	s/d 30/09/2014		
17	6	Suzuki APV		15/11/2010	Rp129.092.727	12,50%	Rp0,00	Rp5.378.863,63	Rp8.068.295,44	s/d 31/10/2018		
18												
19		Jumlah Kendaraan			Rp561.294.827		Rp29.977.662,50	Rp32.075.026,13	Rp35.167.582,94			
20												
21	C. INVENTARIS KANTOR											
22	I. Furniture & Fixture											
23	1	Meja Pengurus		01/01/1996	Rp8.390.000	25%				fully depr		
24	2	Meja Direktur		01/01/1996	Rp4.540.000	25%				fully depr		
25	3	Meja Manajer		01/01/1996	Rp4.540.000	25%				fully depr		

Penyajian nama aktiva dikelompokan berdasarkan golongan:

1. Bangunan

Bangunan yang diperoleh IAI berasal dari sumbangan dan didepresiasi dengan tarif 5%.

2. Kendaraan

Kendaraan yang dimiliki IAI berupa empat buah mobil dan dua buah motor yang didepresiasi dengan dua macam tarif yaitu 12,5% serta 25%.

3. Inventaris Kantor

Inventaris kantor yang dimiliki terbagi menjadi *furniture & fixture*, komputer, penyejuk ruangan, dan *leasehold improvement* gedung IAI lama, peralatan, dan inventaris lainnya, misalnya *software* akuntansi (*simply*). Inventaris kantor didepresiasi dengan tiga macam tarif yaitu 5%, 12,5%, dan 25%.

4. Renovasi bangunan

Renovasi bangunan IAI dibedakan menjadi renovasi gedung yang dibiayai oleh sumbangan dan renovasi gedung yang dibiayai bukan dari sumbangan.

Renovasi bangunan didepresiasi dengan tarif 5%.

3.3.13 Mengisi Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan (Formulir 8A-6)

Transkrip kutipan elemen laporan keuangan dibuat sebagai lampiran SPT PPh Badan. Transkrip kutipan elemen laporan keuangan diisi berdasarkan data laporan posisi keuangan dan laporan aktivitas Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Berikut ini adalah data laporan posisi keuangan dan laporan aktivitas IAI yang dijadikan dokumen dasar dalam pengisian transkrip kutipan elemen laporan keuangan (Formulir 8A-6).

Ikatan Akuntan Indonesia

Laporan Posisi Keuangan*(dalam Rp)

31 Desember 2012

ASET

Aset Lancar

Kas dan Setara Kas	300.000.000
Piutang	400.000.000
Bank Garansi	10.000.000

Aset Tidak Lancar

Aset Tetap (neto)	600.000.000
Investasi	300.000.000

Aset Pajak Tangguhan	20.000.000
TOTAL ASET	1.630.000.000
LIABILITAS	
Liabilitas Lancar	
Hutang Usaha	300.000.000
Beban yang Masih Harus Dibayar	20.000.000
Liabilitas Tidak Lancar	
Kewajiban imbalan pasca-kerja	400.000.000
ASET NETO	
Modal	600.000.000
Laba Ditahan	310.000.000
TOTAL LIABILITAS DAN ASET NETO	1.630.000.000

**)seluruh nilai akun pada laporan posisi keuangan bukanlah angka yang sebenarnya*

Ikatan Akuntan Indonesia

Laporan Aktivitas* (dalam Rp)

Untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2012

Penjualan Bersih	700.000.000
Harga Pokok Penjualan	(300.000.000)
Laba Kotor	400.000.000
Beban Penjualan	(100.000.000)
Beban Umum dan Administrasi	(100.000.000)
Laba Sebelum Pajak	200.000.000

Beban Pajak Penghasilan

(50.000.000)

Laba Bersih

150.000.000

*) seluruh nilai akun pada laporan aktivitas bukanlah angka yang sebenarnya

Berikut ini adalah transkrip kutipan elemen laporan keuangan yang diisi berdasarkan data laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi IAI.

Gambar 3.34

Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan

8A-6 NON-KUALIFIKASI		LAMPIRAN KHUSUS PT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADA TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN DARI LAPORAN KEUANGAN		8A-6 TAHUN PAJAK 2 0 1 2	
NPWP : 02192XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				NAMA WAJIB PAJAK : PERSEKUTUATAN AKUNTAN INDONESIA	
I. ELEMEN DARI NERACA					
NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)	NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1	KAS DAN SETARA KAS	300.000.000	1	HUTANG USANA PIHAK KETIGA	300.000.000
2	INVESTASI SEMENTARA	-	2	HUTANG USANA PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	-
3	PIUTANG USANA PIHAK KETIGA	350.000.000	3	HUTANG BUNGA	-
4	PIUTANG USANA PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	-	4	HUTANG PAJAK	-
5	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK KETIGA	50.000.000	5	HUTANG DIVIDEN	-
6	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	-	6	BIAYA YANG HARUS DIBAYAR	20.000.000
7	PERHISIHAN PIUTANG RAGU-RAGU	-	7	HUTANG BANK	-
8	PERSEDIAAN	-	8	BAGIAN HUTANG JANGKA PANJANG YANG BAKU TERHADAP DALAM TAHUN BERJALAN	-
9	DEWAN DIBAYAR DI MUKA	-	9	BANK BUKA PELANGGAN	-
10	URUNG MUKA PERDULIAN	-	10	KEWAJIBAN LANCAR LAINNYA	-
11	AKTIVA LANCAR LAINNYA	10.000.000	11	HUTANG BANK JANGKA PANJANG	-
12	PIUTANG JANGKA PANJANG	-	12	HUTANG USANA JANGKA PANJANG PIHAK LAIN	-
13	TANAH DAN BANGUNAN	700.000.000	13	HUTANG USANA JANGKA PANJANG PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	-
14	AKTIVA TETAP LAINNYA	200.000.000	14	KEWAJIBAN PAJAK TERACCUM	400.000.000
15	AKUMULASI PENYUSUTAN	(300.000.000)	15	KEWAJIBAN TIDAK LANCAR LAINNYA	500.000.000
16	INVESTASI PADA PERUSAHAAN ASOSIASI	-	16	MODAL SAHAB	-
17	INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA	300.000.000	17	MODAL SAHAB TAPAKAN MODAL DIETORI	-
18	AKTIVA TIDAK BERKENDARA	-	18	LABA DITAMBAH TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	310.000.000
19	AKTIVA TIDAK BERKENDARA	20.000.000	19	LABA DITAMBAH TAHUN INI	-
20	AKTIVA TIDAK LANCAR LAINNYA	-	20	KEKURANGAN LAIN-LAIN	-
Jumlah Aktiva		1.630.000.000	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		1.630.000.000
II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI					
NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)			
1	PENJUALAN BERSIH	700.000.000			
2	PERSEDIAAN AWAL	-			
3	PERSEDIAAN AKHIR	300.000.000			
4	PERSEDIAAN RAGU	300.000.000			
5	LABA RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN [5 - 3 - 4]	400.000.000			
6	DEBEN PERHITUNGAN	100.000.000			
7	LABA RUGI [5 - 6]	100.000.000			
8	PENGHASILAN (DEBEN) LAIN	200.000.000			
9	BAGIAN LABA/RUGI PERUSAHAAN ASOSIASI	-			
10	LABA/RUGI SEBELUM BAK NERACA [7 - 8 - 9]	200.000.000			
11	LABA/RUGI SEBELUM BAK NERACA [7 - 9]	50.000.000			
12	LABA/RUGI SEBELUM BAK NERACA [7 - 10]	150.000.000			
13	POS LABA RUGI	-			
14	LABA/RUGI SEBELUM BAK NERACA [12 - 13]	150.000.000			
15	LABA/RUGI SEBELUM BAK NERACA [12 - 14]	150.000.000			
16	LABA BERSIH [15 - 17]	150.000.000			
III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7					
NO	PIHAK-PIHAK	JEMIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)		
PERNYATAAN					
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritaskan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.					
a. _____ (Tanda Tangan)					
b. <input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK <input type="checkbox"/> KUASA					
c. NAMA LENGKAP PENGURUS/KUASA					
(M. Fandi Satrio dan peng. perantara)					

Pengisian transkrip kutipan elemen laporan keuangan adalah sebagai berikut.

1. Tahun Pajak : 2012
2. NPWP : 02-XXX-XXX-X-XXX-XXX
3. Nama Wajib Pajak : PERS.IKATAN AKUNTAN INDONESIA
4. Memindahkan setiap saldo akun dalam laporan posisi keuangan ke dalam transkrip kutipan elemen neraca (angka bukanlah yang sebenarnya).

Laporan Posisi Keuangan IAI (dalam ribuan Rupiah)		Transkrip Kutipan Elemen Neraca Formulir 8A-6 (dalam ribuan Rupiah)	
Kas dan Setara Kas	300.000	Kas dan Setara Kas	300.000
Piutang	400.000	Piutang Usaha Pihak Ketiga	350.000
		Piutang Usaha Lain-Lain Pihak Ketiga	50.000
		Aktiva Lancar Lainnya	10.000
Bank Garansi	10.000		
Aset Tetap (neto)	600.000	Tanah dan Bangunan	700.000
		Aktiva Tetap Lainnya	200.000
		Akumulasi Penyusutan	(300.000)
Investasi	300.000	Investasi Jangka Panjang Lainnya	300.000
Aset Pajak Tangguhan	20.000	Aktiva Pajak Tangguhan	20.000
TOTAL ASET	1.630.000	JUMLAH AKTIVA	1.630.000
Hutang Usaha	300.000	Hutang Usaha Pihak	300.000

		Ketiga	
Beban yang Masih Harus Dibayar	20.000	Biaya yang Masih Harus Dibayar	20.000
Kewajiban Imbalan Pasca-Kerja	400.000	Kewajiban Tidak Lancar Lainnya	400.000
Modal	600.000	Modal Saham	600.000
Laba Ditahan	310.000	Laba Ditahan Tahun Ini	310.000
TOTAL LIABILITAS DAN ASET NETO	1.630.000	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	1.630.000

Penjelasan proses pemindahan saldo akun tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Saldo akun kas dan setara kas sebesar Rp 300.000.000 dipindahkan ke akun dengan nama yang sama di transkrip kutipan elemen neraca.
- b. Saldo piutang dalam laporan posisi keuangan IAI disajikan secara keseluruhan, sementara klasifikasi akun pada transkrip kutipan elemen neraca membedakan piutang menjadi piutang usaha pihak ketiga, piutang usaha pihak yang memiliki hubungan istimewa, piutang lain-lain pihak ketiga, serta piutang lain-lain pihak yang memiliki hubungan istimewa. Oleh karena itu, perlu melihat catatan atas laporan keuangan IAI. Dalam catatan atas laporan keuangan tersebut diungkapkan bahwa seluruh piutang adalah kepada pihak ketiga dan terbagi menjadi piutang usaha sebesar Rp350.000.000 dan piutang lain-lain sebesar Rp 50.000.000.

- c. Tidak ditemukan akun yang persis sama untuk bank garansi. Dalam laporan posisi keuangan IAI, bank garansi termasuk aset lancar, maka akun yang paling sesuai untuk bank garansi dalam transkrip kutipan elemen neraca adalah “Aktiva Lancar Lainnya”.
- d. Aset tetap dalam laporan posisi keuangan IAI disajikan secara neto (harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dalam satu akun yang sama), sedangkan dalam transkrip kutipan elemen neraca disajikan secara bruto (akun untuk harga perolehan terpisah dari akumulasi penyusutan). Selain itu, akun aset tetap pada transkrip kutipan elemen neraca terbagi atas tanah dan bangunan serta aktiva tetap lainnya sehingga perlu melihat catatan atas laporan keuangan untuk menentukan alokasi saldo yang tepat. Dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan informasi bahwa harga perolehan tanah Rp200.000.000, harga perolehan bangunan Rp500.000.000, harga perolehan kendaraan Rp200.000.000, akumulasi penyusutan bangunan sebesar Rp150.000.000 dan akumulasi penyusutan kendaraan Rp50.000.000. Maka disajikan dalam transkrip kutipan elemen neraca yaitu tanah dan bangunan sebesar Rp700.000.000 (Rp500.000.000+Rp200.000.000), aktiva tetap lainnya sebesar Rp200.000.000, serta akumulasi penyusutan Rp200.000.000 (Rp150.000.000+Rp50.000.000).

- e. Investasi dalam laporan posisi keuangan sebesar Rp 300.000.000 termasuk aset tidak lancar maka dimasukkan ke dalam investasi jangka panjang lainnya pada transkrip kutipan elemen neraca.
 - f. Aset pajak tangguhan sebesar Rp 20.000.000 dimasukkan ke dalam aktiva pajak tangguhan pada transkrip kutipan elemen neraca.
 - g. Hutang usaha sebesar Rp 300.000.000 dimasukkan ke dalam hutang usaha pihak ketiga setelah melihat catatan atas laporan keuangan.
 - h. Beban yang masih harus dibayar senilai Rp 20.000.000 dimasukkan ke dalam biaya yang masih harus dibayar pada transkrip kutipan elemen neraca.
 - i. Kewajiban imbalan pasca kerja sebesar Rp 400.000.000 dalam laporan posisi keuangan termasuk kewajiban tidak lancar sehingga dalam transkrip kutipan elemen neraca dimasukkan sebagai kewajiban tidak lancar lainnya.
 - j. Modal senilai Rp 600.000.000 dimasukkan ke dalam modal saham pada transkrip kutipan elemen neraca.
 - k. Laba ditahan senilai Rp 310.000.000 dimasukkan ke dalam laba ditahan tahun ini pada transkrip kutipan elemen neraca.
5. Memindahkan saldo akun dalam laporan aktivitas ke dalam transkrip kutipan elemen laba rugi

Laporan Aktivitas IAI (dalam ribuan Rupiah)	Transkrip Kutipan Elemen Laporan Laba Rugi Formulir 8A-6 (dalam ribuan Rupiah)
--	--

Penjualan Bersih	700.000	Penjualan Bersih	700.000
Harga Pokok Penjualan	(300.000)	Persediaan Awal	-
		Pembelian	300.000
		Persediaan Akhir	-
		Harga Pokok Penjualan	300.000
Laba Kotor	400.000	Laba Kotor	400.000
Beban Penjualan	(100.000)	Beban Penjualan	100.000
Beban Umum dan Administrasi	(100.000)	Beban Umum dan Administrasi	100.000
Laba Sebelum Pajak	200.000	Penghasilan Sebelum Pajak Penghasilan	200.000
Beban Pajak Penghasilan	(50.000)	Beban (Manfaat) Pajak Penghasilan	50.000
Laba Bersih	150.000	Laba Rugi Sebelum Hak Minoritas	150.000
		Laba Bersih	150.000

Penjelasan proses pemindahan saldo akun tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Saldo akun penjualan bersih sebesar Rp 700.000.000 dimasukkan ke dalam akun dengan nama yang sama pada transkrip kutipan elemen laba rugi.
- b. Harga pokok penjualan sebesar Rp 300.000.000 pada transkrip kutipan diminta menyertakan detail perhitungannya yang terdiri dari persediaan awal

Rp 0, pembelian Rp 300.000.000, dan persediaan akhir Rp 0. Harga pokok penjualan dalam laporan aktivitas IAI tidak disertakan detail perhitungannya sehingga pengisian HPP pada transkrip kutipan mengacu pada data transkrip kutipan tahun 2011 yaitu persediaan awal dan akhir dibuat sama dengan nol. Penyajian HPP pada transkrip kutipan tidak menggunakan tanda negatif (-).

- c. Terdapat kesamaan nama akun pada laporan aktivitas dan transkrip kutipan untuk laba kotor, beban penjualan, serta beban umum dan administrasi sehingga masing-masing saldo disalin ke akun yang sesuai. Untuk beban penjualan dan umum tidak menggunakan tanda negatif (-).
 - d. Laba sebelum pajak sebesar Rp 200.000.000 dimasukkan ke akun penghasilan sebelum pajak dalam transkrip kutipan.
 - e. Beban pajak penghasilan sebesar Rp 50.000.000 dimasukkan ke dalam beban (manfaat) pajak penghasilan pada transkrip kutipan tanpa disertai tanda negatif (-).
 - f. Laba bersih pada laporan aktivitas sebesar Rp 150.000.000 dimasukkan ke dalam laba rugi sebelum hak minoritas dan laba bersih pada transkrip kutipan.
6. Elemen transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa tidak diisi (diminta untuk dikosongkan).
 7. Kolom pernyataan yang berisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan transkrip, pihak pembuat, nama lengkap pengurus/kuasa, serta tanda tangan beserta cap perusahaan tidak diisi (diminta untuk dikosongkan).

3.3.14 Membantu Mencari Dokumen untuk *Vouching*

Pencarian dokumen dilakukan untuk membantu proses audit yang sedang dilakukan atas IAI. Dokumen yang dicari adalah *invoice* dan *journal voucher* (bukti penerimaan dan pengeluaran kas atau bank serta jurnal memorial). Dokumen yang diberikan berupa hasil cetak dari *ledger* untuk beberapa akun dengan keterangan tanggal transaksi, nomor bukti, keterangan bukti, nomor *journal entry*, serta jumlah transaksi.

Proses pencarian dimulai mencari *ordner* sesuai tanggal pada *invoice* atau *journal voucher*, kemudian mencari bukti transaksi yang dimaksud. Untuk setiap bukti yang tidak ditemukan, nomor bukti pada dokumen hasil cetak *ledger* ditandai. Bukti transaksi yang sudah ditemukan beserta lampirannya kemudian difotokopi dan diarsip dalam 1 *ordner* terpisah untuk diserahkan pada auditor. Bukti-bukti transaksi asli kemudian dikembalikan ke tempat semula yaitu ke *ordner* sesuai tanggal masing-masing.

UMMN

Gambar 3.35

Hasil Pencarian Dokumen untuk *Vouching*

Date	Comment	Source #	JE#	Debits
500204 Honor Pembuat Soal - Not Assigned to Departments				
31 Mei, 13	KC0513579, Ellis Catering	Cash	J1513	
500208 Honor Pembicara - Not Assigned to Departments				
10 Sep, 12	Instruktur: honor dan transportasi	bc0912005b	J1371	
500208 - 0 Honor Pembicara - PPL				
02 Okt, 12	BC1012001B, Instruktur	Cash	J13	
12 Nop, 12	BC1112008G, Instruktur	Cash	J357	
21 Des, 12	BC1212012C, Muhtar Yahya	Cash	J625	
10 Jun, 13	BC0613004E, Instruktur	Cash	J1753	
500212 - 0 Honor Panitia - PPL				
02 Nop, 12	KC1112066, Bani	Cash	J189	
13 Des, 12	KC1212179, Ardhie WS	Cash	J406	
03 Jul, 12	Bani: HONOR OB JAGA BREVET SABTU MI	KC0712017	J1712	

3.3.15 Membuat Rekap Pengeluaran Kas Kecil (*Petty Cash*)

Rekap pengeluaran kas kecil dibuat pada saat pengisian kembali kas kecil. Hasil rekap berupa jumlah kas kecil yang terpakai dicocokkan dengan saldo akhir kas kecil dan dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan kas kecil selama periode tertentu. Periode rekap kas kecil yang dilakukan adalah selama bulan Februari hingga Juni 2013. Penggunaan kas kecil antara lain untuk honor penyebaran brosur, biaya rumah tangga, biaya makan, dan biaya lain-lain seperti biaya transpor, fotokopi, tinta, dan sumbangan. Rekap dibuat berdasarkan bukti fisik yang dikumpulkan dan disajikan dalam bentuk *microsoft excel* dengan 3 kolom yaitu tanggal, keterangan, dan jumlah pengeluaran (dalam Rp). Berikut ini adalah bagian hasil rekap pengeluaran kas kecil untuk bulan Februari hingga Juni 2013.

Tabel 3.2

Hasil Rekap Pengeluaran Kas Kecil

Tanggal	Keterangan	Jumlah (Rp)
27/02/2013	Biaya rumah tangga	97.500
03/08/2013	Biaya makan (AW)	37.500
03/09/2013	Honor sebar brosur a/n Firdaus	60.000
03/09/2013	Biaya makan (ABG Depok)	26.000
03/10/2013	Biaya makan (ABG Depok)	29.000
14/03/2013	Biaya makan (ABG Depok)	26.000
14/03/2013	Honor sebar brosur a/n Firdaus	60.000
17/03/2013	Honor sebar brosur a/n Firdaus	60.000
18/03/2013	UM Aris	30.000
19/03/2013	Biaya makan (ABG Depok)	28.000
20/03/2013	Biaya makan (ITC Depok)	135.000
20-21/03/2013	Transport izin pasang spanduk IAI-Cikarang	40.000
21/03/2013	Honor sebar brosur a/n Firdaus	60.000
21/03/2013	Beli tinta HP 60 colour	155.000
23/03/2013	Honor sebar brosur a/n Firdaus	?
28/03/2013	Biaya makan (Hoka Bento)	40.500

Bukti yang tidak disertai jumlah pengeluaran, tidak dilengkapi tanggal transaksi, memiliki lebih dari satu tanggal transaksi, dan memiliki tanggal transaksi yang tidak dilengkapi dengan tahun tetap direkap dengan diberikan tanda (warna kuning).

3.4 Kendala

1. Kendala dihadapi saat membuat *invoice* dan surat pengantar *invoice* dalam Bahasa Inggris adalah belum ada format baku *invoice* dan surat pengantar *invoice* dalam Bahasa Inggris. Selain itu, pemegang tidak familiar dengan istilah keuangan dalam Bahasa Inggris (misalnya: NPWP dalam Bahasa Inggris adalah *Tax Payer Registration Number*).

2. Selama membuat laporan arus kas IAI, kendala yang dihadapi adalah terdapat perbedaan penyajian beberapa saldo akun menurut laporan posisi keuangan dengan catatan atas laporan keuangan yaitu:
 - a. Perbedaan saldo kenaikan aset neto.
 - b. Perbedaan saldo awal (Juni 2012) akun beban dibayar di muka.
 - c. Perbedaan saldo awal (Juni 2012) akun beban yang masih harus dibayar.
 - d. Perbedaan saldo awal (Juni 2012) akun hutang usaha.
 - e. Perbedaan saldo awal (Juni 2012) akun hutang pajak.
 - f. Tidak adanya kenaikan saldo aset tetap pada laporan posisi keuangan, sedangkan harga perolehan aset tetap yaitu inventaris kantor menurut catatan atas laporan keuangan mengalami kenaikan sebesar Rp 70.000.000 yang mengindikasikan adanya transaksi pembelian.
 - g. Terdapat penurunan saldo akun imbalan pasca-kerja sebesar Rp 200.000.000 menurut laporan posisi keuangan, sedangkan saldo imbalan pasca-kerja menurut catatan atas laporan keuangan senilai Rp0 di awal maupun akhir periode.
3. Terdapat beberapa kode transaksi yang tidak ditemukan di *database* kas maupun bank saat pemeriksaan metode pembayaran *sharing* anggota sehingga tidak dapat ditemukan metode pembayaran yang tepat untuk beberapa transaksi.

3.5 Solusi

1. Solusi untuk mengatasi kendala pembuatan *invoice* dan surat pengantar *invoice* dalam Bahasa Inggris adalah mencari contoh *invoice* dan surat pengantar *invoice* dalam Bahasa Inggris di internet kemudian mempelajari istilah keuangan pada *invoice* dan surat pengantar *invoice* dalam Bahasa Inggris tersebut.
2. Solusi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam membuat laporan arus kas nirlaba IAI adalah membuat dua versi laporan arus kas yaitu laporan arus kas yang mengacu pada data laporan posisi keuangan IAI dan laporan arus kas yang mengacu pada data catatan atas laporan keuangan (CaLK) IAI.
3. Solusi untuk mengatasi tidak ditemukannya kode transaksi di *database* kas maupun bank adalah memberikan tanda (warna yang berbeda) atas transaksi tersebut kemudian melaporkan temuan yang ada kepada pembimbing.

UMMN