



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 Organisasi

KAP Susianto merupakan salah satu Kantor Akuntan Publik di daerah Tangerang yang sedang tumbuh dan berkembang. KAP yang didirikan pada tanggal 8 Agustus 2011 ini beralamat di Ruko Golden Eight Blok G 32, Jl. Ki Hajar Dewantara, Gading Serpong, Tangerang. Selama kerja magang, kedudukan yang ditempati yaitu pada divisi *accounting service*. Pekerjaan yang dilakukan mulai dari *input* pajak keluaran dengan menggunakan program *Accurate*, *input* semua transaksi yang terdapat pada rekening koran dengan menggunakan program *Accurate*, melakukan *stock opname*, *input* pajak masukan dan pajak keluaran menggunakan e-SPT dan melakukan rekap pajak orang pribadi. Kerja magang ini dibimbing oleh Bapak Susianto, selaku pemimpin dan pemilik KAP Susianto dan pembimbing lapangan selama kerja magang ini adalah Ibu Susan.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan perhitungan PPh pasal 21 ke dalam *file* rekapan gaji dan rekapan PPh pasal 21.

Proses ini dilakukan untuk mengetahui jumlah pajak penghasilan yang dipotong oleh perusahaan dan jumlah gaji karyawan per tahun serta memastikan hasil rekapan pajak sesuai dengan beban pajak *per book*. Dimulai dengan membuka *file* perhitungan PPh pasal 21. Di dalam *file* tersebut terdapat data mengenai gaji dan PPh pasal 21 untuk masing-masing karyawan. Data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam *file* rekapan gaji dan rekapan PPh pasal 21 untuk masing-masing karyawan.

2. Melakukan *stock opname* dan membuat *report* hasil temuan.

Melakukan *stock opname* di setiap *store* dengan memeriksa jumlah fisik uang yang tercatat di dalam buku *brankas*, buku *petty cash*, dan buku *cash bon*. Memeriksa bagian gudang, penerimaan barang, serta fisik dari produk *food* dan *non-food*. Melakukan sampel untuk memeriksa nota *petty cash* yang diterima dari *store* yang akan dicocokkan pada catatan dan hasil temuan, serta mengambil sampel dan memeriksa sewa *display* yang terdapat pada *head office*.

3. Melakukan *input* pajak keluaran dan pajak masukan pada e-SPT.

Pajak keluaran dan pajak masukan diinput ke dalam e-SPT dengan mengacu data yang terdapat pada faktur pajak penjualan dan faktur pajak pembelian. Hal-hal yang diinput ke dalam aplikasi e-SPT adalah nama perusahaan pemasok, nama perusahaan pembeli, nomor seri faktur pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Dasar Pengenaan Pajak (DPP), jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan tanggal saat faktur tersebut dibuat.

4. Melakukan *input* PPN keluaran, *opening balance*, pembayaran beban, dan pembelian pada program *Accurate*.

Proses *input* PPN keluaran pada program *Accurate* dilakukan dengan berpedoman pada faktur pajak penjualan yang telah dibuat. Informasi yang dapat diinput antara lain tanggal transaksi, nama *customer*, jumlah piutang, penjualan bruto dan PPN.

Proses *input opening balance* melihat dari *chart of account* dan dimasukkan sesuai dengan transaksi di tanggal 31 Desember 2012 yang nantinya akan di jadikan *opening balance* di tanggal 1 Januari 2013. *Chart of account* adalah semua total transaksi dari setiap *account* yang akan di tampilkan.

5. Melakukan *input* rekening koran pada program *Accurate*.

Proses *input* saldo-saldo rekening koran pada program *Accurate* dilakukan dengan berpedoman pada rekening koran yang terkait dengan transaksi-transaksi biaya administrasi, pembayaran hutang dan pelunasan piutang hingga pembayaran biaya lain-lain. Informasi yang dapat diinput antara lain tanggal transaksi, jenis pembayaran, jumlah pembayaran dan yang didapat, pembayaran gaji dan *account* lain-lain. *Input* pembayaran beban, rekening koran dan pendapatan dan pengeluaran uang disesuaikan dengan rekening koran yang diminta dari klien, informasi yang dapat diinput antara lain pembayaran gaji, upah, listrik dan lain-lain, biaya bunga, biaya administrasi, bank yang bersangkutan, jumlah transaksi, transfer dari satu bank ke bank lain.

6. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 25.

PPh pasal 25 adalah besarnya angsuran pajak penghasilan dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Wajib Pajak Badan untuk setiap bulan. Angsuran Pajak PPh Pasal 25 dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 15 di bulan berikut, dan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak paling lambat tanggal 20 di bulan berikut. Pembuatan SSP dilakukan dengan mengetik nomor NPWP, nama wajib pajak, kode akun pajak dan kode jenis setoran, uraian pembayaran, masa dan tahun pajak, jumlah pembayaran dan nama jelas wajib pajak.

7. Membuat rekapan PPh pasal 25 Orang Pribadi (OP).

Rekapan PPh pasal 25 dibuat dengan melihat pada SSP PPh pasal 25 OP. Pembuatan rekapan ini dilakukan untuk mengetahui jumlah angsuran pajak OP setiap bulannya dan memastikan hasil rekapan pajak sesuai dengan beban pajak *per book* klien.

8. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

Pajak penghasilan (PPh) pasal 21 merupakan pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan kepada oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan. Pembuatan SSP dilakukan dengan mengetik nomor NPWP, nama wajib pajak, kode akun pajak dan kode jenis setoran, uraian pembayaran, masa dan tahun pajak, jumlah pembayaran dan nama jelas wajib pajak.

9. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 4 ayat 2 Orang Pribadi (OP).

Seperti halnya pembuatan SSP untuk PPh pasal 21 dan 25, pembuatan SSP PPh pasal 4 ayat 2 dilakukan dengan mengetik nomor NPWP, nama wajib pajak, kode akun pajak dan kode jenis setoran, uraian pembayaran, masa dan tahun pajak, jumlah pembayaran dan nama jelas wajib pajak.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Selama kerja magang dalam jangka waktu \pm 3 bulan, mahasiswa ditempatkan pada divisi *accounting service*. Berikut ini merupakan rincian tugas yang dilakukan selama melakukan kerja magang:

1. Tugas yang dilakukan untuk PT Presisi Berkat adalah memasukkan perhitungan PPh pasal 21 ke dalam *file* rekapan gaji dan rekapan PPh pasal 21. Proses ini dimulai dengan membuka *file* perhitungan PPh pasal 21 yang terdiri dari bulan Januari hingga Desember tahun 2013. Di dalam *file* tersebut terdapat data mengenai gaji dan PPh pasal 21 untuk masing-masing karyawan. Data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam *file* rekapan gaji dan rekapan PPh pasal 21 untuk masing-masing karyawan.

(Lampiran 6)

2. Tugas yang dilakukan untuk PT Intercontinental Polyurethane adalah melakukan *input* pajak keluaran dan pajak masukan pada e-SPT dengan melihat pada faktur pajak yang bersangkutan, baik faktur pajak keluaran maupun faktur pajak masukan.

Langkah-langkah *input* faktur pajak tersebut terdiri dari:

- a. Klik *Input Data* pada e-SPT, pilih pajak keluaran atau pajak masukan.
- b. Mengubah masa pajak sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak.
- c. Klik menu *Baru* yang terdapat pada kanan bawah.
- d. Pilih jenis transaksi dan *enter* terus sampai pada kolom NPWP.
- e. Masukkan NPWP sesuai yang tercetak pada faktur pajak sehingga akan muncul nama lawan transaksi.
- f. Masukkan nomor dokumen dan ubah tanggal dokumen sesuai dengan yang terdapat faktur pajak.
- g. Masukkan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan faktur pajak yang terkait, lalu pilih *Simpan*.
- h. Untuk menampilkan yang sudah *diinput*, pilih menu *setting*, kemudian pilih *setting SPT PPN 1111*.
- i. Pilih masa pajak yang akan *diposting*, lalu klik *Buka*. Setelah klik, maka akan muncul *Buka SPT* dan pilih untuk dilihat/diedit.
- j. Pilih menu *SPT*, dan kemudian pilih *Induk SPT 1111*, maka akan muncul *SPT Masa PPN*.

(Lampiran 7)

3. Tugas yang dilakukan untuk PT Mandiri Cemerlang antara lain:
 - a. Melakukan *input opening balance* pada program *Accurate* dengan melihat pada *ending balance* 31 Desember 2012.
 - b. Melakukan *input* PPN keluaran pada program *Accurate* dengan melihat pada faktur pajak keluaran Januari 2013 sampai desember 2013.

Input opening balance dimulai dengan:

1. Membuka dua program *Accurate*, yang pertama data di tahun 2012, yang kedua data di tahun 2013.
2. Karena data PT Mandiri Cemerlang telah ada sebelumnya, maka pilih *open existing company* dan pilih *file* pada *open company database* kemudian pilih OK.
3. Muncul kotak dialog *login*, kemudian masukkan *password*.
4. Membuka program *Accurate* di tahun 2012, pilih *List*, kemudian pilih *Chart of Account*.
5. Membuka program *Accurate* di tahun 2013, pilih *list*, kemudian pilih *Chart of Account*, dan terakhir memasukkan jumlah total dari masing-masing *account* yang berada di tahun 2012 ke tahun 2013.

(Lampiran 8)

Input PPN keluaran ini dimulai dengan:

1. Membuka program *Accurate*.
2. Karena data PPN PT Mandiri Cemerlang telah ada sebelumnya, maka pilih *open existing company* dan pilih *file* pada *open company database* kemudian pilih OK.
3. Muncul kotak dialog *login*, kemudian masukkan *password*.
4. Pilih *Activities*, kemudian pilih *general ledger* dan terakhir pilih *journal voucher*.
5. Mengganti tanggal sesuai dengan tanggal transaksi penjualan yang terdapat pada faktur pajak keluaran.
6. Mengisi kolom deskripsi, misalnya: Penjualan kepada PT Kumala Sejahtera.
7. Masukkan *Account Number* 1104.1001 sehingga akan muncul pada *Account Name* yaitu Piutang Usaha-IDR. Pada kolom *debit*, masukkan jumlah piutang usaha yang diperoleh dari Dasar Pengenaan Pajak ditambah dengan PPN yang terdapat pada faktur pajak penjualan. Klik pada kolom *Subsidiary Ledger* dan pilih nama pelanggan sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak penjualan. Jika nama pelanggan tidak tersedia pada kolom *Subsidiary Ledger*, maka:
 - a. Pada bagian atas, pilih *List* kemudian pilih *Customer*.

- b. Kemudian pilih *New*.
 - c. Masukkan *Customer Name* kemudian pilih OK.
 - d. Klik *Refresh*.
8. Masukkan *Account Number* 4000.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Penjualan Bruto. Pada bagian *credit* masukkan jumlah sebesar Dasar Pengenaan Pajak yang terdapat pada faktur pajak penjualan.
 9. Masukkan *Account Number* 2103.0009 sehingga pada *Account Name* akan muncul Pajak Pertambahan Nilai. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis.
 10. Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.
 11. Pilih *Save & Close*.

(Lampiran 9)

4. Tugas yang dilakukan untuk Sakti Unggul adalah melakukan *input* PPN keluaran pada program *Accurate* dengan melihat pada faktur pajak keluaran Agustus 2013 dan September 2013.
Input PPN keluaran ini dimulai dengan:

1. Membuka program *Accurate*.

2. Karena data PPN Sakti Unggul telah ada sebelumnya, maka pilih *open existing company* dan pilih *file* pada *open company database* kemudian pilih OK.
3. Muncul kotak dialog *login*, kemudian masukkan *password*.
4. Pilih *Activities*, kemudian pilih *general ledger* dan terakhir pilih *journal voucher*.
5. Mengganti tanggal sesuai dengan tanggal transaksi penjualan yang terdapat pada faktur pajak penjualan.
6. Mengisi kolom deskripsi, misalnya: Penjualan kepada PT Jaya Abadi.
7. Masukkan *Account Number* 1104.1001 sehingga akan muncul pada *Account Name* yaitu Piutang Usaha-IDR. Pada kolom *debit*, masukkan jumlah piutang usaha yang diperoleh dari Dasar Pengenaan Pajak ditambah dengan PPN yang terdapat pada faktur pajak penjualan. Klik pada kolom *Subsidiary Ledger* dan pilih nama pelanggan sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak penjualan. Jika nama pelanggan tidak tersedia pada kolom *Subsidiary Ledger*, maka:
 - a. Pada bagian atas, pilih *List* kemudian pilih *Customer*.
 - b. Kemudian pilih *New*.
 - c. Masukkan *Customer Name* kemudian pilih OK.

d. Klik *Refresh*.

8. Masukkan *Account Number* 4000.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Penjualan Bruto. Pada bagian *credit* masukkan jumlah sebesar Dasar Pengenaan Pajak yang terdapat pada faktur pajak keluaran.

9. Masukkan *Account Number* 2103.0009 sehingga pada *Account Name* akan muncul Pajak Pertambahan Nilai. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis.

10. Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.

11. Pilih *Save & Close*.

(Lampiran 9)

5. Tugas yang dilakukan untuk Orang Pribadi adalah

a. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 25 Orang Pribadi (OP) untuk masa pajak bulan Februari 2014. Pembuatan SSP dilakukan dengan mengetik nomor NPWP, nama wajib pajak, kode akun pajak dan kode jenis setoran untuk PPh Pasal 25, uraian pembayaran, masa dan tahun pajak, jumlah pembayaran dan nama jelas wajib pajak.

(Lampiran 10)

b. Membuat rekapan PPh pasal 25 Orang Pribadi (OP) dengan melihat pada Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 25 Orang Pribadi. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyiapkan SSP PPh pasal 25 OP yang akan dijadikan sebagai acuan. Setelah menyiapkan SSP tersebut, maka langkah selanjutnya adalah memasukkan jumlah PPh pasal 25 untuk setiap OP, nama bank tempat dilakukan pembayaran pajak dan tanggal pembayaran pajak.

(Lampiran 6)

c. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 4 ayat 2 Orang Pribadi (OP) untuk masa pajak bulan April 2014. Pembuatan SSP dilakukan dengan menetik nomor NPWP, nama wajib pajak, kode akun pajak dan kode jenis setoran, uraian pembayaran, masa dan tahun pajak, jumlah pembayaran dan nama jelas wajib pajak. **(Lampiran 10)**

6. Tugas yang dilakukan untuk Cemara Putra Cemerlang adalah melakukan *input* rekening koran pada program *Accurate* dengan melihat voucher pembelian, penjualan, dan semua pembayaran beban yang telah dilakukan pada tahun 2013.

Input rekening koran ini dimulai dengan:

1. Membuka program *Accurate*.

2. Karena data transaksi pada Cemara Putra Cemerlang telah ada sebelumnya, maka pilih *open existing company* dan pilih *file* pada *open company database* kemudian pilih OK.
3. Muncul kotak dialog *login*, kemudian masukkan *password*.
4. Pilih *Activities*, kemudian pilih *general ledger* dan terakhir pilih *journal voucher*.
5. Mengganti tanggal sesuai dengan tanggal transaksi yang tercantum pada rekening koran.
6. Mengisi kolom deskripsi, misalnya: biaya administrasi, pembayaran gaji karyawan, pembayaran beban Listrik, Telepon, dan Air.

Pembayaran PPh pasal 21 melalui rekening koran yang di *input* pada program *Accurate*:

1. Masukkan *Account Number* 2103.0001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Pajak Penghasilan Pasal 21. Pada bagian *debit*, masukkan jumlah yang PPh 21 yang sudah dibayarkan pada rekening koran.
2. Memasukkan *Account Number* 1102.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Bank Central Asia. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis.

3. Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.
4. Pilih *Save & Close*.

(Lampiran 11)

Pembayaran Listrik, Telepon, dan Air melalui rekening koran yang di *input* pada program *Accurate*:

1. Masukkan *Account Number* 5006.0008 sehingga pada *Account Name* akan muncul Telepon, Listrik, dan Air. Pada bagian *debit*, masukkan jumlah yang PLN yang sudah dibayarkan pada rekening koran.
2. Memasukkan *Account Number* 1102.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Bank Central Asia. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis.
3. Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.
4. Pilih *Save & Close*.

(Lampiran 12)

Pendapatan bunga dari bank melalui rekening koran yang di *input* pada program *Accurate*:

1. Masukkan *Account Number* 1102.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Bank Central Asia. Pada

bagian *debit*, masukkan jumlah bunga bank yang sudah diterima pada rekening koran.

2. Memasukkan *Account Number* 7001.0001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Jasa Giro. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis.
3. Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.
4. Pilih *Save & Close*.

(Lampiran 13)

Pembayaran biaya administrasi bank terkait biaya pemotongan transfer ke rekening bank lain dan pemotongan biaya administrasi per bulan melalui rekening koran yang di *input* pada program *Accurate*:

1. Masukkan *Account Number* 6002.0018 sehingga pada *Account Name* akan muncul Administrasi Bank. Pada bagian *debit*, masukkan jumlah administrasi bank yang sudah dibayarkan pada rekening koran.
2. Memasukkan *Account Number* 1102.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Bank Central Asia. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis.
3. Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.

4. Pilih *Save & Close*.

(Lampiran 14)

Penerimaan uang melalui bank atas piutang dagang melalui rekening koran yang di *input* pada program *Accurate*:

1. Masukkan *Account Number* 1102.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Bank Central Asia. Pada bagian *debit*, masukkan jumlah penerimaan yang sudah diterima pada rekening koran.
2. Memasukkan *Account Number* 1104.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Piutang Dagang - IDR. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis. Klik pada kolom *Subsidiary Ledger* dan pilih nama pelanggan sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak penjualan.

Jika nama pelanggan tidak tersedia pada kolom *Subsidiary Ledger*, maka:

- a. Pada bagian atas, pilih *List* kemudian pilih *Customer*.
 - b. Kemudian pilih *New*.
 - c. Masukkan *Customer Name* kemudian pilih OK.
 - d. Klik *Refresh*.
3. Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.

4. Pilih *Save & Close*.

(Lampiran 15)

Pembayaran hutang melalui bank atas hutang dagang melalui rekening koran yang di *input* pada program *Accurate*:

1. Masukkan *Account Number* 2102.0001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Hutang Dagang - IDR. Pada bagian *debit*, masukkan jumlah pembayaran yang sudah dibayarkan pada rekening koran.
2. Memasukkan *Account Number* 1102.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Bank Central Asia. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis. Klik pada kolom *Subsidiary Ledger* dan pilih nama pelanggan sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak penjualan.

Jika nama pelanggan tidak tersedia pada kolom *Subsidiary Ledger*, maka:

- e. Pada bagian atas, pilih *List* kemudian pilih *Customer*.
 - f. Kemudian pilih *New*.
 - g. Masukkan *Customer Name* kemudian pilih OK.
 - h. Klik *Refresh*.
3. Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.

4. Pilih *Save & Close*.

(Lampiran 16)

7. Tugas yang dilakukan untuk Aneka Kopi adalah melakukan *input* PPN keluaran pada program *Accurate* dengan melihat pada faktur pajak keluaran April 2013 dan September 2013.

Input PPN keluaran ini dimulai dengan:

1. Membuka program *Accurate*.
2. Karena data Aneka Kopi telah ada sebelumnya, maka pilih *open existing company* dan pilih *file* pada *open company database* kemudian pilih OK.
3. Muncul kotak dialog *login*, kemudian masukkan *password*.
4. Pilih *Activities*, kemudian pilih *general ledger* dan terakhir pilih *journal voucher*.
5. Mengganti tanggal sesuai dengan tanggal transaksi penjualan yang terdapat pada faktur pajak penjualan.
6. Mengisi kolom deskripsi, misalnya: Penjualan kepada PT Jaya Abadi.
7. Masukkan *Account Number* 1104.1001 sehingga akan muncul pada *Account Name* yaitu Piutang Usaha-IDR. Pada kolom *debit*, masukkan jumlah piutang usaha yang diperoleh dari Dasar Pengenaan Pajak ditambah dengan

PPN yang terdapat pada faktur pajak penjualan. Klik pada kolom *Subsidiary Ledger* dan pilih nama pelanggan sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak penjualan.

Jika nama pelanggan tidak tersedia pada kolom *Subsidiary Ledger*, maka:

- a. Pada bagian atas, pilih *List* kemudian pilih *Customer*.
 - b. Kemudian pilih *New*.
 - c. Masukkan *Customer Name* kemudian pilih OK.
 - d. Klik *Refresh*.
8. Masukkan *Account Number* 4000.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Penjualan Bruto. Pada bagian *credit* masukkan jumlah sebesar Dasar Pengenaan Pajak yang terdapat pada faktur pajak keluaran.
 9. Masukkan *Account Number* 2103.0009 sehingga pada *Account Name* akan muncul Pajak Pertambahan Nilai. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis.
 10. Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.
 11. Pilih *Save & Close*.

(Lampiran 9)

8. Tugas yang dilakukan untuk PT. Maju Lestari (*store*) adalah melakukan *stock opname* di semua toko di hari yang berbeda, jadwal *stock opname* dilakukan secara mendadak, tanpa diberitahu terlebih dahulu. *Stock opname* di bagi menjadi beberapa penilaian, kasir, groceries, penerimaan barang, daging, buah dan sayur, keamanan.

Penghitungan fisik produk groceries, daging, buah dan sayur ini dimulai dengan:

1. Mendatangi toko 1 jam sebelum toko di buka dan memberikan surat penugasan yang didapat dari audit internal.
2. Kebagian *office* untuk meminta *stock on hand* (SOH) yang akan di print sebelum terjadinya penjualan barang, stock yang di minta adalah beberapa barang yang telah di pilih oleh auditor internal, terdapat barang groceries, buah dan sayur, daging.
3. Kebagian *area* untuk menghitung jumlah fisik dari groceries, buah dan sayur, dan daging, yang nantinya akan di catat pada print SOH.
4. Kebagian gudang untuk menghitung barang groceries yang telah di sampel kan.

5. Kebagian frozen dan chiller untuk menghitung produk daging, buah dan sayur yang telah di sampel kan.
6. Menambahkan hasil perhitungan fisik dari area dan gudang, membandingkan apakah terjadi selisih yang signifikan atau tidak.
7. Jika terjadi selisih yang besar, pihak auditor berhak untuk menanyakan barang tersebut ke mana dan menyuruh untuk mengecek kembali.
8. Meminta tanda tangan dari supervisor yang telah menemani penghitungan fisik sebagai bukti bahwa penghitungan fisik telah dilakukan dengan benar.

Cash count kasir ini dimulai dengan:

1. Keruangan admin kasir, memperhatikan bahwa ruangan brankas dan brankas terkunci dengan baik, hanya admin kasir yang bisa membuka dan memegang kunci tersebut. Menghitung uang yang ada di brankas dan melihat isi dalam brankas. (isi dalam brankas hanya boleh berisi barang yang berhubungan dengan operasional toko)
2. Jika terdapat barang diluar operasional toko, maka akan di catat menjadi temuan dan meminta untuk di pisahkan dari brankas.

3. Setelah melakukan penghitungan brankas dan *petty cash*, meminta buku catatan yang telah di buat oleh admin kasir dan mencocokkan apakah catatan telah update dan sesuai dengan fisik yang di hitung.
4. Memeriksa catatan retur barang yang telah dibuat oleh kasir dan *customer service* apakah sudah cocok dan telah di tandatangi oleh supervisor saat pengambilan barang.
5. Mengambil sampel untuk menghitung kassa, selama penghitungan fisik, kassa kondisi *off* (tidak melayani konsumen), menghitung uang dan transaksi yang menggunakan kartu kredit dan debit.
6. Mencocokkan dengan hasil penghitungan fisik dengan sistem yang telah berjalan secara otomatis ketika dilakukan *penginputan*.
7. Meminta tandatangan di atas lembar perhitungan brankas oleh supervisor, dan meminta tandatangan di atas lembar perhitungan kassa oleh *staf* yang memegang kassa tersebut.

Pemeriksaan gudang ini dimulai dengan:

1. Kebagian gudang, melihat barang yang terdapat di gudang.

2. Memeriksa barang yang melebihi batas tumpukan, dan ditanyakan kepada supervisor.
3. Memeriksa barang yang diletakkan tidak mengikuti petunjuk kardus, dan di tanyakan kepada supervisor.
4. Memeriksa barang yang dicurah melebihi 1 kardus, ditanyakan kepada supervisor alasannya dan meminta untuk di masukkan ke dalam kardus kosong dan membuat *form* identifikasi.
5. Memeriksa kartu *stock* susu kaleng apakah *update* dengan yang tercatat dengan fisik yang sebenarnya.

Memeriksa bagian penerimaan barang ini dimulai dengan:

1. Meminta rekapan dan bukti transaksi penjualan kardus, minyak bekas, dan keranjang.
2. Memeriksa *vacuum reciving* telah dijalankan setiap hari, dan mengecek kebenaran dari setiap kegiatan yang telah diperiksa dan dijalankan oleh supervisor yang bersangkutan.
3. Memeriksa dan meminta bukti pemusnahan barang.
4. Memeriksa bukti barang retur yang melebihi 14 hari, mencocokkan dengan barang yang telah di tempelkan *form* identifikasi. Kemudian ditanyakan alasan mengenai barang retur yang melebihi 14 hari.

Memeriksa bagian keamanan ini dimulai dengan:

1. Meminta manager store atau kepala *security* untuk memeriksa CCTV.
2. CCTV di periksa terkait menampilkan gambar dengan baik.
3. CCTV di katakana baik jika dapat menyimpan melebihi 1 bulan.
4. Memeriksa saat jam masuk dan jam pulang karyawan, apakah *security* melakukan pemeriksaan *body* dengan benar.
5. Bertanya kepada manager store, bukti perubahan kombinasi kunci brankas. (jika terjadi penggantian manager store).

Memeriksa sewa *display* ini dimulai dengan:

1. Meminta supervisor untuk menyiapkan rekapan sewa *display* yang telah di buat.
2. Berkeliling di area dan menanyakan produk *dumbin, end gondola, COC, pilar, floor display, cooler, frozen, brand display, dan clipstrip*.
3. Meminta bukti transaksi, jika supervisor tidak dapat memberikan bukti, tanyakan alasan dan mencatat alasan serta menjadikan sewa *display* tersebut menjadi temuan.

Tahap akhir *stock opname* ini dimulai dengan:

1. Menuliskan hasil temuan yang dilakukan ke dalam log book.
2. Menandatangani log book sebagai bukti bahwa telah sesuai dengan yang menjadi temuan
3. Print nilai yang telah disesuaikan dengan hasil pengecekan fisik.

(Lampiran 17).

9. Tugas yang dilakukan untuk PT. Supra Boga Lestari (*Head Office*) adalah melakukan *stock opname* di semua toko di hari yang berbeda, jadwal *stock opname* dilakukan secara mendadak, tanpa diberitahu terlebih dahulu. *Stock opname* di bagi menjadi beberapa penilaian, kasir, groceries, penerimaan barang, daging, buah dan sayur, keamanan

1. Meminta list display sewa yang sudah dibayar ataupun yang belum dibayar kepada bagian *finance*.
2. Mengambil sample list sewa display yang sudah dibayar atau belum dibayar, pengambilan sample dilakukan dengan memilih transaksi di atas Rp 50.000.000,00.

(Lampiran 18)

3. Menyocokkan display sewa yang sudah di sample dengan sitem yang sudah di *input*.

(Lampiran 19)

4. Menanyakan pergerakan pembayaran hingga dilakukan *input* ke dalam sistem.
5. Setelah mendapatkan hasil dari sample, kemudian membawa hasil ke bagian *management data*.
6. Menanyakan bukti sewa display yang sudah di bayarkan.
7. Menanyakan bukti sewa display terkait yang menjadi temuan di setiap toko.

3.3.2. Kendala yang ditemukan

Dalam pelaksanaan kerja magang terdapat beberapa kendala yang ditemukan, antara lain:

1. Kendala yang ditemukan di PT Maju Lestari (*store*) yaitu pada saat dimintai bukti sewa *display* kepada pihak toko, pihak toko tidak dapat memperlihatkan dan memberi alasan barang *display* yang didapat dari Manajemen Data (MD). Barang retur tidak dijalankan sesuai SOP yang berlaku, dikarenakan pihak toko tidak mendapat kepercayaan dari supplier. Terkait barang gudang yang disusun tidak sesuai dengan SOP, *manager store* menolak mengikuti SOP yang telah dibuat oleh pusat.

2. Kendala yang ditemukan di PT Maju Lestari (*Head Office*):

Pada awalnya, waktu yang diberikan oleh audit internal hanya setengah hari dari jam 14:00 – 17:00. Pada saat melakukan *cash count* tidak di damping oleh supervisor dan mempersilahkan pihak auditor untuk menghitung sendiri uang tersebut, ada pula pada bagian operasional, supervisor tidak hadir sehingga *cash count* tidak berjalan. Pada saat melakukan sampel dari bagian keuangan terkait dengan pelunasan sewa, pihak keuangan tidak segera melaksanakan dan menunda tugas yang diberikan auditor, sehingga data yang di dapat tidak sempurna, ketika auditor telah memilih data sampel yang disesuaikan dengan ciri-ciri pembayaran di atas Rp 50.000.000,- untuk mengetahui pembayaran telah lunas dan yang belum lunas. Pada saat memeriksa hasil temuan yang di temukan pada *store* pihak audit memeriksa bagian Manajemen Data (MD), saat dimintai keterangan dan bukti transaksi atas sewa *display* yang menjadi temuan pada *store*, pihak MD tidak dapat memberikan bukti dan seperti melindungi pihak supplier yang terkait.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

1. Solusi atas kendala yang ditemukan untuk PT Maju Lestari (*store*):

Meminta pihak toko untuk membuka email yang di kirim oleh MD untuk mengambil data-data sewa *display* yang masih aktif, dan melakukan *follow up* ke pihak MD terkait temuan sewa *display*. Melakukan pendataan barang retur yang melebihi 14 hari untuk di *follow up* ke supplier, jika tidak ada jawaban, maka segera dimusnahkan. Terkait tidak mengikuti SOP yang berlaku pada gudang, pihak auditor meminta manager untuk mengisi *representation management letter*.

2. Solusi atas kendala yang ditemukan untuk PT Maju Lestari (*Head Office*):

Mengerjakan pekerjaan yang dianggap penting yang menjadi temuan karena waktu yang sedikit. Meminta pihak internal audit untuk meminta daftar sewa *display* yang akan di sampel. Bertanya secara langsung terkait pembayaran sewa *display* yang di *input* bagian keuangan dan memeriksa kebenaran pembayaran yang telah di *input* ke bagian manajemen data, sehingga data yang di dapat atas temuan yang ada di semua *store* dapat diketahui.