

**PROSEDUR AUDIT ATAS PERSEDIAAN PUSKESMAS XYZ
PADA KAP ZUBAIDI KOMARUDDIN**

(Laporan Akhir)

Oleh:

Khoirul Mustofa

2001061064



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

PROSEDUR AUDIT ATAS PERSEDIAAN PUSKESMAS XYZ PADA KAP ZUBAIDI KOMARUDDIN

**Oleh:
KHOIRUL MUSTOFA**

Tujuan dari tugas akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur audit persediaan yang dilakukan KAP Zubaidi Komaruddin atas Puskesmas XYZ. Persediaan merupakan barang yang sangat mudah terjadi penyelewengan sehingga diperlukan pemeriksaan persediaan yang bertujuan untuk menilai kewajaran suatu persediaan dan memastikan nilai persediaan yang ada pada neraca sesuai dengan yang ada di lapangan. Metode penulisan yang digunakan oleh penulis yaitu metode kualitatif berdasarkan data-data yang ada di puskesmas XYZ dan di KAP Zubaidi Komaruddin yang berkaitan dengan persediaan. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara dengan auditor KAP, dokumentasi, dan studi literatur. Sumber data berasal dari data primer dan data sekunder.

Berdasarkan hasil yang diperoleh penulis pada laporan akhir ini menunjukkan bahwa KAP Zubaidi Komaruddin telah menerapkan standar audit sesuai dengan SPAP yaitu SA 200 (revisi 2021) tentang tujuan keseluruhan auditor independen dan pelaksanaan audit berdasarkan standar audit. Namun, terdapat beberapa kendala yang membuat proses audit berjalan dengan maksimal seperti halnya lambatnya respon klien ketika dilakukan konfirmasi tentang proses audit dan terdapat pihak klien yang belum mengerti tentang pencatatan persediaan dengan benar sehingga membuat proses audit lebih lama.

Kata Kunci: Prosedur, Audit, Persediaan, Puskesmas

**PROSEDUR AUDIT ATAS PERSEDIAAN PUSKESMAS XYZ
PADA KAP ZUBAIDI KOMARUDDIN**

**Oleh
Khoirul Mustofa**

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

**Pada Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2023

**Judul Laporan Akhir: PROSEDUR AUDIT ATAS PERSEDIAAN PUSKESMAS XYZ
PADA KAP ZUBAIDI KOMARUDDIN.**

Nama Mahasiswa : Khoirul Mustofa

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061064

Program Studi : D III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing I

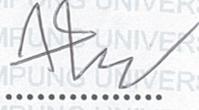
Ketua Program Studi D III Akuntansi

**Dr. Liza Alvia, S.E., M.Sc., Ak., CA
NIP. 197907212003122002**

**Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.
NIP. 197309232005011001**

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Penguji : Dr. Liza Alvia, S.E., M.Sc., Ak., CA.



Penguji Utama : Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S., Ak.



Sekretaris : Niken Kusumawardani, S.E., M.Si., Akt.



Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 20 Juni 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

PROSEDUR AUDIT ATAS PERSEDIAAN PUSKESMAS XYZ PADA KAP ZUBAIDI KOMARUDDIN.

Adalah hasil-karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung

Bandar Lampung, 25 Juli 2023

Yang memberi pernyataan



KHOIRUL MUSTOFA

NPM. 2001061064

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Lampung Tengah, pada 29 september 2002 sebagai anak bungsu dari pasangan Bapak Yasrudin dan Ibu Sri Sudarti. Pada tahun 2008, penulis bersekolah di SD Negeri 1 Teluk Dalem Ilir. Kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Way Seputih dan diselesaikan tahun 2017. Kemudian penulis melanjutkan sekolah menengah atas di SMA N 1 Seputih Banyak hingga lulus tahun 2020.

Selanjutnya, penulis terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan Akuntansi pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung melalui jalur vokasi pada tahun 2020. Selama dibangku kuliah penulis aktif di lembaga kemahasiswaan KOPMA UNILA. Penulis melakukan praktik kerja lapangan di KAP Zubaidi Komaruddin pada bulan Januari sampai februari 2023.

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kemampuannya“

(Q.S Al-Baqarah:286)

*“Proses lebih penting dibandingkan hasil. Hasil nihil tak apa. Yang penting
sebuah proses telah dicanangkan dan dilaksanakan”*

(Sujiwo Tedjo)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan anugerah yang begitu besar yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada:

Orang tua saya Bapak Yasrudin dan Ibu Sri Sudarti yang senantiasa selalu mendukungku, memberiku nasehat, dan selalu mendengarkan keluh kesahku. Terima kasih atas segala doa dan pengorbananmu yang telah mengantarkanku hingga saat ini, terima kasih untuk setiap tetesan keringat perjuangan demi diriku.

Terima kasih untuk kakakku Misbahudin dan kakak iparku Winarsih. Terima kasih kalian telah menjadi penyemangat di setiap hariku. Terima kasih keluarga besarku yang selalu menyemangatiku.

Terima kasih teman – temanku Diploma III Akuntansi 2020. Keberadaan kalian semua telah menjadi semangat untukku.

Terima kasih untuk almamater tercinta, Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung.

SANWACANA

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul “**Prosedur Audit Atas Persediaan Puskesmas XYZ Pada KAP Zubaidi Komaruddin**” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Penyelesaian laporan akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan saran dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada:

1. Allah SWT. atas segala perlindungan, kemudahan serta kelancaran yang diberikan selama proses pembuatan Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung .
4. Ibu Dr. Liza Alvia, S.E., M.Sc., Ak., CA. Selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung dan selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dalam membimbing, memberi saran

dan waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.

5. Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta Staff dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, atas segala ilmu dan pengalaman yang telah diberikan serta bantuan selama penulis menempuh pendidikan.
7. Mas Lutfi dan Mba Tina selaku staff sekretariat D3 Akuntansi dan D3 Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
8. Kepada Bapak Drs. A Zubaidi Indra, MM., CPA, Bapak Drs. Komaruddin S.E., Msi., CPA, dan Ibu Rahmi Aulia S.E, yang telah menerima dan membimbing saya untuk PKL di KAP Zubaidi Komaruddin dan kakak-kakak yang ada di KAP yang sudah membimbing yang tidak bisa penulis sebutkan satu – persatu yang telah menjadi pembimbing dan pengarah tempat melaksanakan, Praktik Kerja Lapangan di KAP Zubaidi Komaruddin yang telah memberikan banyak bantuan dan hal – hal yang diperlukan selama menjalani praktik kerja lapangan.
9. Kepada Orang Tua tersayang Bapak Yasrudin dan Ibu Sri Sudarti yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan juga selalu sabar menantikan untuk menyelesaikan perkuliahan dan laporan akhir ini sehingga dapat melanjutkan ke jenjang berikutnya dan mewujudkan cita - cita.

10. Kepada kakakku Misbahudin dan Winarsih dan juga keponakanku M. Rafa Akmal Azzami yang selalu mendukung, menghibur, dan berbagi cerita denganku.
11. Kepada Keluarga Besar yang selalu memberikan semangat, motivasi, serta selalu mendoakan penulis demi kelancaran penulisan laporan akhir ini.
12. Teruntuk seseorang yang kusayangi NPM 2001061045, orang yang selalu ada disampingku, yang memberikan motivasi dan juga pengingat untukku. Terima kasih sudah menjadi pasangan yang mengerti, suka memberi nasehat, dan berbagi ilmu denganku serta selalu sabar dalam menghadapi sifatku.
13. Teruntuk teman-teman rintihan Melda Santika, M.Agung Maulana, Rizki Fajar Hakiki, Ferdy Setyaluhur, M. Kharissel Assadillah, Pian Sinaga, Amanda Yuska. Terima kasih atas segala bantuan dan kerjasamanya selama proses kuliah bersama di D III Akuntansi 2020.
14. Teruntuk teman – teman kelasku, pelepas penat dari setiap urusan kuliah, terimakasih sudah mau menampung keluh kesah serta saling bertukar pikiran dan bercanda-tawa bersama melepaskan kepenatan sementara.
15. Teruntuk teman – teman PKLku Kahfi, Adel, Nisa, dan Rifda yang telah berjuang bersama saat PKL di KAP Zubaidi Komaruddin terima kasih atas kerjasama dan kebaikannya.
16. Teruntuk teman – teman D3 Akuntansi 2020 meskipun selama menempuh pendidikan kita tidak pernah lengkap ketika ada acara, tetapi kesempatan

untuk ditemukan dengan kalian adalah sebuah pelajaran dan momen yang tidak akan pernah terlupa, segala perbedaan yang ada telah mendewasakan, meluaskan, dan memberi pelajaran bermakna, Semoga Allah SWT selalu memberi limpahan Rahmat serta Hidayah-Nya kepada mereka didunia dan akhirat.

17. Teman – teman di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
18. Semua orang yang telah memberikan dukungan serta doa kepadaku selama ini.
19. Terakhir untuk Almamater Tercinta, Universitas Lampung yang selama ini telah menjadi media bagi penulis untuk menggali ilmu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga semua bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan ridho dari Allah SWT amin.

Bandar Lampung, 25 Juli 2023

Penulis

Khoirul Mustofa

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas berkat rahmat, karunia dan hidayahnya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini sesuai dengan waktu yang ditentukan. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada junjungan kita nabi Muhammad SAW. yang kita nantikan syafaatnya kelak di hari akhir. Adapun judul yang penulis ambil yaitu **“Prosedur Audit Atas Persediaan Puskesmas XYZ Pada KAP Zubaidi Komaruddin”**.

Tujuan penulisan tugas akhir ini yaitu sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Penulis memperoleh bahan untuk penulisan berdasarkan praktik kerja lapangan, observasi, dan studi literatur. Penulis menyadari bahwa tugas akhir yang dibuat masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis membutuhkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Penulis juga berterima kasih kepada semua pihak yang sudah membantu menyelesaikan tugas akhir ini karena tanpa adanya dukungan dari semua pihak yang sudah membantu, maka penulisan tugas akhir ini tidak akan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA	ix
KATA PENGANTAR	xiii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Audit	6
2.2.1 Tujuan Audit.....	7
2.2.2 Jenis Jenis Audit	7
2.2.3 Bukti Audit	10
2.2.4 Opini Audit	14
2.3 Pengertian Persediaan	17
2.3.1 Jenis Persediaan	18
2.3.2 Sifat dan Penggolongan Persediaan	19
2.3.3 Metode Pencatatan Persediaan.....	20
2.3.4 Metode Penilaian Persediaan	21

2.4	Prosedur Audit Persediaan	21
2.4.1	Tujuan Audit Persediaan	22
2.4.2	Hal – Hal yang Perlu Diperhatikan	23
2.4.3	Tahap Perencanaan Audit	24
2.4.4	Tahap Pemeriksaan Audit.....	26
2.4.5	Prosedur Audit Persediaan.....	29
2.5	Pengertian Puskesmas	31
2.5.1	Landasan Hukum BLUD	32
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK..		34
3.1	Desain Penulisan.....	34
3.2	Jenis dan Sumber Data.....	34
3.3	Metode Pengumpulan Data	35
3.4	Objek Kajian Praktik.....	35
3.4.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	35
3.4.2	Gambaran Umum Perusahaan	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		42
4.1	Hasil Observasi.....	42
4.2	Prosedur Pengauditan Persediaan	42
4.2.1	Tahap Perencanaan.....	43
4.2.2	Tahap Pemeriksaan	43
4.2.3	Tahap Pengujian Data	45
4.2.4	Tahap Penyusunan Laporan.....	47
4.3	Kendala Saat Melakukan Audit Persediaan Puskesmas	50
4.4	Hasil Analisis Prosedur Audit KAP Zubaidi Komaruddin Terhadap SPAP	50
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....		53
5.1	Simpulan	53
5.2	Saran	54
DAFTAR PUSTAKA		55
LAMPIRAN		56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur KAP Zubaidi Komaruddin.....	37
Gambar 3. 2 Struktur Puskesmas XYZ.....	40
Gambar 4. 1 Daftar temuan.....	46
Gambar 4. 2 Flowchart Prosedur Audit Persediaan.....	49
Gambar 4. 3 Tabel Hasil Analisis antara SPAP dan Di Lapangan.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era sekarang ini perusahaan dituntut untuk lebih kreatif inovatif dan efisien dalam mengatur kegiatan perusahaan untuk kelangsungan usaha dimasa mendatang (*going concern*). Cara tersebut bisa dilakukan dengan cara mengoptimalkan laba yang diperoleh sesuai dengan tujuan perusahaan. Salah satu cara untuk mengoptimalkan laba yaitu dengan mengatur persediaan yang dimiliki oleh perusahaan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Indonesia (PSAK) No. 14 tahun 2008, Persediaan (*Inventory*) merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa atau dalam proses produksi untuk penjualan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan adalah barang atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang digunakan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan umumnya dimiliki oleh setiap perusahaan ataupun suatu entitas begitupun dengan pusat kesehatan masyarakat atau yang sering disebut juga dengan puskesmas. Persediaan termasuk bahan yang sangat mudah diselewengkan sehingga sering terjadi selisih stok persediaan. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem yang baik untuk mengelola persediaan agar perusahaan tidak mengalami kerugian. Ketika

pengelolaan persediaan sudah baik maka perusahaan dapat mengoptimalkan laba yang diperoleh.

Dalam operasionalnya Puskesmas XYZ tentunya mempunyai persediaan seperti obat serta barang habis pakai medis dan non medis, dalam setiap penggunaan persediaan yang ada akan ada pencatatan dan pendataan persediaan namun tidak jarang dalam pencatatan nya masih sering mengalami kesalahan ataupun kendala yang dialami begitupun dengan puskesmas XYZ pencatatan persediaannya masih banyak yang mengalami selisih antara stok yang ada dengan yang tercatat pada kartu persediaan, sehingga dibutuhkannya pencatatan yang benar agar tidak lagi terdapat selisih dalam persediaan puskesmas XYZ, dengan begitu tentunya untuk memperbaiki pencatatan persediaan maka dilakukan prosedur audit untuk membantu pencatatan persediaan yang baik dan benar sehingga tidak lagi mengalami selisih.

Menurut data yang diperoleh dari KAP Zubaidi Komaruddin, nilai persediaan Puskesmas XYZ berjumlah Rp 140.701.919 yang terdiri dari persediaan obat, barang medis dan non medis, dan ATK. Berdasarkan praktik kerja dan wawancara yang sudah dilakukan oleh penulis dengan auditor KAP Zubaidi Komaruddin, Puskesmas XYZ memiliki masalah dalam pencatatan persediaan. Masalah tersebut meliputi: pihak gudang kurang teliti atau lalai dalam mencatat persediaan yang keluar dan masuk sehingga terjadi selisih antara stok yang ada dalam kartu persediaan dengan persediaan yang ada di gudang.

Permasalahan tersebut apabila terjadi terus-menerus mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dan menimbulkan opini yang kurang baik. Seperti halnya dalam melakukan pencatatan persediaan harus dilakukan dengan teliti antara barang

yang keluar dengan barang yang masuk agar tidak lagi terdapat selisih antara saldo akhir persediaan pada tahun yang berakhir dengan pencatatan yang ada di gudang dan kartu stok persediaan, maka diperlukannya audit atau pemeriksaan terhadap persediaan yang ada untuk memperbaiki sistem pencatatan persediaan, dengan dilakukannya prosedur audit untuk menghitung persediaan secara rinci mulai dari saldo akhir tahun, persediaan secara fisik, dan perhitungan mutasi keluar masuk nya barang akan dihitung ulang dengan prosedur audit yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis memandang bahwa prosedur audit terhadap persediaan sangat diperlukan untuk menghitung kembali persediaan yang ada agar tidak lagi terdapat selisih sehingga penulis tertarik untuk mengambil judul: **“Prosedur Audit Atas Persediaan Puskesmas XYZ Pada KAP Zubaidi Komaruddin”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan diatas maka identifikasi masalah dalam penulisan ini yaitu:

1. Bagaimana prosedur audit persediaan puskesmas pada KAP Zubaidi Komaruddin.
2. Apakah prosedur audit pada KAP Zubaidi Komaruddin sudah sesuai dengan standar audit yang berlaku.

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan ini berdasarkan identifikasi masalah yang ada yaitu untuk mengetahui:

1. Mengetahui prosedur audit atas persediaan yang dilakukan oleh KAP Zubaidi Komaruddin.
2. Menganalisis prosedur audit persediaan pada KAP Zubaidi Komaruddin apakah sudah sesuai dengan standar audit yang berlaku.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir

Berdasarkan yang telah penulis jabarkan pada latar belakang diatas, penulis berharap dengan adanya tugas akhir ini bisa memiliki manfaat dan kegunaan yaitu:

1. Tugas akhir ini diharapkan bisa membantu penulis dalam menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai prosedur audit dan bagaimana solusi yang harus dilakukan bila ada kesalahan dalam pencatatan persediaan.
2. Tugas akhir ini diharapkan bisa membantu puskesmas XYZ dalam menyusun kembali pencatatan persediaan dengan baik dan benar sehingga bisa berguna bagi puskesmas XYZ pada masa mendatang.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Rifka (2017) prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang menangani pekerjaan yang dilakukan secara terpadu dan berurutan. Sedangkan menurut (Darma, 2018) berpendapat bahwa prosedur adalah bagian sistem yang didalamnya terdapat rangkaian tindakan yang diisi oleh beberapa orang dalam jumlah bagian yang sudah ditetapkan agar kegiatan usaha dan transaksi yang dilakukan dalam usaha bisa terjamin dan dilakukan secara beraturan.

Menurut (Darma, 2018) berpendapat bahwa prosedur adalah susunan dari sebuah pekerjaan yang biasanya ada beberapa orang terlibat di dalamnya untuk menjamin transaksi yang berurutan pada saat melakukan transaksi yang berkaitan dengan perusahaan. Sedangkan menurut (Pambudi, 2022) berpendapat bahwa prosedur adalah suatu langkah ataupun metode yang biasanya dipakai oleh seorang auditor dalam mencari serta mengevaluasi bukti dari audit, dan juga prosedur adalah pemberi instruksi kepada team auditor agar dapat mencapai tujuan dari audit yang dilakukan.

Menurut (Mulyadi, 2016) prosedur merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat perhitungan yang didukung oleh data dan biasanya ada beberapa orang yang turut didalamnya agar transaksi yang dilakukan tetap tersusun dan terjamin. Sedangkan menurut (Agoes, 2017) berpendapat bahwa prosedur adalah melakukan observasi

secara langsung terhadap persediaan yang ada dengan melakukan sampling pada persediaan yang terdapat di gudang apakah jumlahnya sudah sesuai atau belum untuk memastikan persediaan yang ada tersaji secara material dan biasanya akan dilakukan pada akhir tahun.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan rangkaian suatu proses yang didalamnya terdapat beberapa orang dan dilakukan dengan beraturan dan terpadu dengan tujuan untuk mencapai kegiatan yang diinginkan.

2.2 Pengertian Audit

Menurut (Willianti, 2020) audit merupakan proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti terkait informasi ekonomi perusahaan yang dapat dihitung serta diukur dan disesuaikan dengan informasi dan kriteria yang ada atau ditetapkan. Menurut Andrianingsih (2018) audit merupakan proses sistematis dalam mengevaluasi bukti audit secara objektif dan dibandingkan dengan asersi-asersi manajemen yang bertujuan untuk mengetahui kesesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan.

Menurut (Willianti, 2020) audit adalah proses sistematis yang digunakan untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif tentang pernyataan kegiatan dan kejadian ekonomi, yang bertujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian opini kepada pemakai yang berkepentingan. Audit merupakan salah satu bentuk attestasi. Attestasi merupakan suatu komunikasi dari seorang ahli mengenai kesimpulan tentang reabilitas dari pernyataan seseorang. (Agoes, 2017)

Dari pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa audit merupakan suatu proses pemeriksaan yang dilakukan dengan cara pengumpulan data dan bukti yang ada terkait informasi keuangan secara objektif yang bertujuan untuk memberikan pendapat sesuai kondisi yang ada kepada pihak yang memakai kepentingan.

2.2.1 Tujuan Audit

Perusahaan perlu mempunyai pengendalian internal yang baik dan sesuai dengan perencanaan diawal. Untuk memperoleh hal tersebut perusahaan membutuhkan pengawasan dari seorang ahli dan kegiatan keuangannya harus sesuai dengan tujuan perusahaan. Dari definisi audit diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan audit adalah untuk memastikan integritas laporan keuangan, ketaatan kebijakan, hukum, dan regulasi yang berlaku. Dengan demikian tujuan audit yaitu memberikan pendapat apakah pelaporan keuangan tersebut sudah sesuai dengan *auditing standards*.

Menurut (Willianti, 2020) tujuan audit adalah mengungkap tingkat kepercayaan pemakai laporan keuangan terhadap laporan keuangan yang dituju atau dipakai. Tujuan tersebut dilakukan dengan pemberian opini oleh auditor mengenai apakah laporan keuangan yang disusun sudah sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku dan tingkat material yang ditentukan.

2.2.2 Jenis Jenis Audit

Jenis audit yang dilaksanakan yang tercantum dalam SPKN BPK RI (2017), atau lingkup pemeriksaan BPK RI (UU RI No.15 tahun 2004 pasal 4) adalah sebagai berikut:

1. Audit Keuangan

Adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang cukup terkait laporan keuangan apakah sudah disajikan secara wajar dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi dan standar audit.

2. Audit Kinerja

Adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk memastikan apakah sudah sesuai dengan aspek ekonomis, efektifitas, dan efisien yang dilakukan oleh aparat intern pemerintah. Dalam audit kinerja dilakukan juga pemeriksaan terhadap ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan pengendalian intern.

3. Audit Dengan Tujuan Tertentu (PDTT)

Adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk memberikan kesimpulan terhadap suatu hal yang sudah diperiksa. Pemeriksaan tersebut dapat bersifat eksaminasi (*examination*), ulasan (*review*), dan prosedur (*procedure*). Pemeriksaan tersebut meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan investigatif dan pemeriksaan pengendalian intern.

Sedangkan menurut (Willianti, 2020) membagi jenis audit menjadi tiga, yaitu:

1. Audit Operasional (*Operasional Audit*)

Audit operasional bertujuan untuk menilai efisiensi dan efektifitas dari setiap kegiatan yang dilakukan dalam bagian perusahaan. Hasil dari audit operasional yaitu rekomendasi peningkatan kegiatan operasional. Cakupan dari audit operasional tidak hanya pada bidang akuntansi, tetapi mencakup bagian produksi, pemasaran, teknologi informasi dan lain-lain. Secara praktik

audit operasional lebih cenderung ke arah konsultan manajemen karena standar yang digunakan bukan standar laporan keuangan sehingga menjadi subjektif.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan bertujuan untuk menentukan apakah perusahaan tersebut telah mengikuti prosedur, peraturan, atau regulasi yang diatur oleh pihak yang berkepentingan. Audit kepatuhan hanya melaporkan hasilnya auditnya ke pihak manajemen karena pihak manajemen adalah pihak yang paling memiliki kepentingan untuk melihat kondisi perusahaan apakah sesuai dengan regulasi dan prosedur yang ditetapkan dan tidak perlu melaporkan hasil auditnya ke pihak *user*.

3. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan adalah audit yang paling umum dilakukan. Audit laporan keuangan bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan yang diperoleh sudah sesuai dengan kriteria atau standar yang ditentukan. Standar yang dimaksudkan yaitu *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP) untuk negara Amerika. *International Financial Reporting Standard* (IFRS) untuk negara-negara Uni Eropa, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) untuk Indonesia, dan lain-lain.

Sedangkan menurut (Willianti, 2020) audit umumnya digolongkan menjadi tiga golongan yaitu:

1. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang diberikan oleh kliennya untuk

menyatakan opini mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam audit laporan keuangan ini, auditor independen menilai kewajaran laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi yang umum digunakan.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance audit*)

Audit kepatuhan adalah audit yang dilakukan dengan tujuan untuk menentukan apakah laporan yang diperiksa sesuai dengan kondisi atau peraturan yang berlaku. Hasil audit kepatuhan biasanya hanya dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan membuat kriteria. Audit ini biasanya dilakukan di pemerintahan.

3. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional merupakan review atau penjabaran secara sistematis kegiatan organisasi dan bagianya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Pihak yang memerlukan audit operasional adalah manajemen atau pihak ketiga. Hasil audit operasional diserahkan kepada pihak yang meminta dilaksanakannya audit tersebut.

2.2.3 Bukti Audit

Setiap informasi yang digunakan auditor dalam proses audit yang sudah tersedia dan dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan dipertanggung jawabkan disebut sebagai bukti audit (Wagistha, 2017). Bukti audit dapat dipertanggung jawabkan oleh auditor sebagai bukti yang sah dan mendukung dalam pengujian auditor.

1) Perencanaan, ukuran dan pemilihan unsur sampel untuk diuji

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam (SA) 530 tentang sampling audit, meliputi:

1. Ketika proses merancang sampel audit, auditor harus mempertimbangkan tujuan prosedur audit dan karakteristik dari jenis-jenis persediaan yang menjadi sumber dari sampel tersebut.
2. Seorang auditor harus menentukan ukuran sampel yang cukup untuk mengurangi risiko sampai tingkat yang paling rendah dan dapat terima.
3. Auditor harus memilih salah satu unsur yang ada untuk dijadikan sebagai sampel sehingga setiap unit sampel memiliki kemungkinan yang sama untuk dipilih.

2) Keputusan Bukti Audit

1. Prosedur Audit

Merupakan rincian instruksi yang akan diambil auditor dalam menjelaskan bukti-bukti audit yang sudah didapat dan dapat dipertanggung jawabkan. Prosedur tersebut berkaitan dengan instruksi yang merupakan hal umum dan utama yang akan menentukan arah audit yang akan dituju.

2. Ukuran Sampel

Ukuran sampel ditetapkan setelah prosedur audit ditentukan instruksinya. Ukuran sampel biasanya dipilih auditor sesuai dengan klasifikasi jenis transaksi dan akun yang ada. Banyaknya jenis sampel juga ditentukan berdasarkan komponen yang menunjang terjadinya transaksi atau pembuatan akun.

3. Item yang Dipilih

Setelah menentukan ukuran sampel untuk proses audit, auditor harus menentukan item mana dalam jenis transaksi yang akan diuji.

4. Penetapan Waktu

Penetapan waktu dalam proses audit yang dilakukan oleh auditor biasanya berdasarkan objek apa yang akan diperiksa. Biasanya perusahaan yang berskala besar membutuhkan waktu yang cukup lama begitupun sebaliknya. Ketika perusahaan dengan skala besar proses audit sampai dengan final membutuhkan waktu 1 sampai 3 bulan.

3) Jenis-jenis Bukti Audit

Menurut (Arens dkk , 2017) bukti audit dibagi menjadi beberapa jenis yaitu :

a. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik atau perhitungan langsung dilakukan auditor atas aktiva atau aset berwujud yang dimiliki klien. Pemeriksaan fisik dilakukan dengan tujuan untuk memverifikasi apakah data data aset yang pada daftar benar adanya dan memiliki kondisi yang baik.

b. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi merupakan menanyakan ulang kepada klien atau pihak ketiga yang ikut terkait yang dilakukan dengan cara menanyakan langsung atau mengirimkan surat konfirmasi.

c. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi merupakan pemeriksaan dokumen dan catatan klien. Dokumen yang diperiksa biasanya seperti catatan transaksi bisnis klien selama beberapa periode yang berupa kertas maupun elektronik.

d. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Merupakan perbandingan dan evaluasi informasi keuangan melalui analisis atas hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan.

e. Wawancara dengan Klien (*Inquiries of the Client*)

Proses audit yang dilakukan dengan tanya jawab antara klien dengan auditor dengan tujuan memperoleh informasi yang diinginkan melalui pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan.

f. Perhitungan Ulang (*Recalculation*)

Perhitungan ulang atau kalkulasi yang dilakukan pada akun tertentu. Perhitungan ini dilakukan untuk menguji keakuratan perhitungan matematis klien seperti perkalian faktur penjualan dan perhitungan beban penyusutan.

g. Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

Merupakan pengujian atau peninjauan yang dilakukan auditor atas prosedur pengendalian internal perusahaan klien dan bagian dari pelaksanaan prosedur sistem akuntansi.

h. Pengamatan Langsung (*Observation*)

Observasi dilakukan dengan cara pihak auditor melihat langsung bagaimana proses bisnis klien tentang fasilitas yang ada dan pengamatan terhadap para pekerja apakah bertanggung jawab menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan prosedur perusahaan.

2.2.4 Opini Audit

Opini merupakan pernyataan auditor yang dituangkan setelah melakukan proses pemeriksaan sesuai dengan kondisi klien yang telah diatur sesuai dengan SPAP. Ada lima jenis opini yang diberikan oleh auditor yaitu: wajar tanpa pengecualian, wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjas, wajar dengan pengecualian, tidak wajar, dan tidak memberikan opini. (Setiyanti, 2017)

1. Wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*)

Opini ini diberikan apabila laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi umum, tidak ada pembatasan dalam lingkup audit, dan tidak ada pengecualian yang signifikan tentang kewajaran terkait laporan keuangan. Opini wajar tanpa pengecualian diberikan dengan ketentuan berikut.

- a. Laporan keuangan sudah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi umum.
- b. Adanya penjelasan jika terjadi perubahan penerapan prinsip akuntansi umum.
- c. Adanya penjelasan yang cukup mengenai informasi dalam catatan-catatan yang mendukung dalam laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi umum.

Sedangkan kondisi yang bertolak belakang dengan wajar tanpa pengecualian yaitu sebagai berikut.

1. Dibatasinya lingkup audit.
2. Laporan keuangan tidak sesuai dengan prinsip akuntansi umum
3. Auditor tidak independen.
4. Tidak ada konsistensi.

5. Ketidak pastian yang material.
 6. Keraguan atas *Going Concern*.
 7. Setuju dengan ketentuan yang menyimpang dari prinsip akuntansi umum.
 8. Penekanan atas sesuatu yang spesifik tentang laporan keuangan yang diaudit .
 9. Laporan yang melibatkan auditor lain.
2. Wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjelas (*unqualified opinion with explanatory language*)

Opini ini diberikan ketika laporan keuangan sudah sesuai dengan akuntansi umum tetapi ada beberapa hal yang membutuhkan penjelasan, seperti adanya transaksi antar pihak yang memiliki hubungan istimewa, peristiwa penting terjadi setelah tanggal neraca. Opini wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjelas diberikan auditor berdasarkan ketentuan berikut.

1. Sebagian pendapat auditor didasarkan atas laporan auditor independen lain.
2. Adanya penyimpangan dari prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh profesi atau pihak yang berwenang.
3. Laporan keuangan dipengaruhi oleh ketidak pastian yang material.
4. Auditor meragukan kemampuan entitas tersebut untuk *going concern*.
5. Auditor menemukan adanya sesuatu yang material dalam penggunaan prinsip dan metode akuntansi.

3. Wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*)

Opini ini diberikan ketika laporan keuangan disajikan secara wajar dalam semua hal yang material dan sesuai prinsip akuntansi umum. Opini ini diberikan apabila:

- a. Tidak ada bukti yang kompeten yang cukup, atau adanya pembatasan lingkup audit yang material tetapi tidak mempengaruhi laporan keuangan secara keseluruhan yang mengakibatkan auditor berkesimpulan bahwa auditor tidak dapat menyatakan pendapat wajar tanpa pengecualiaan.
- b. Auditor yakin bahwa laporan keuangan berisi penyimpangan dari prinsip akuntansi umum dan berdampak material tetapi mempengaruhi laporan keuangan secara keseluruhan. Penyimpangan tersebut dapat berupa pengungkapan yang tidak memadai maupun perubahan dalam prinsip akuntansi.

4. Tidak wajar (*adverse opinion*)

Opini tidak wajar diberikan apabila penyajian laporan keuangan disajikan secara tidak wajar, yakni posisi keuangan, arus kas yang tidak sesuai dengan prinsip akuntansi umum. Auditor memberikan pendapat tidak wajar jika lingkup auditnya tidak dibatasi, sehingga auditor dapat mengumpulkan bukti kompeten yang cukup untuk mendukung pendapatnya. Jika pendapat ini diberikan, berarti informasi yang disajikan klien dalam laporan keuangan tidak dapat dipercaya, sehingga tidak dapat dipakai untuk pengambilan keputusan oleh pemakai informasi keuangan.

5. Tidak memberikan opini (*disclaimer*)

Salah satu dasar auditor tidak memberikan opini yaitu adanya pembatasan lingkup audit yang disebabkan oleh pihak klien ataupun faktor lainnya, sehingga auditor tidak dapat memperoleh bukti audit secara bebas dan tidak dapat menilai kewajaran laporan keuangan yang disajikan.

2.3 Pengertian Persediaan

Persediaan berdasarkan standar akuntansi keuangan (PSAK) No. 14 tahun 2008 merupakan aset yang ada bentuknya ketika akan dijual dalam kegiatan yang berkaitan dengan usaha ataupun bisnis yang dimana ada proses produksi jika akan ada penjualan dapat berupa bahan ataupun perlengkapan yang digunakan dalam proses transaksi. Persediaan akan diukur berdasarkan biaya yang lebih rendah antara harga perolehan dan nilai neto yang sudah terealisasi biasanya biaya persediaan meliputi biaya perolehan, biaya konversi, dan biaya yang akan timbul pada saat persediaan dalam perjalanan sampai dengan persediaan sudah berada di tempat lokasi yang sudah ditentukan. (Agoes , 2017).

Menurut (Wagistha, 2017) berpendapat bahwa persediaan adalah suatu aset yang dimiliki oleh sebuah perusahaan yang dimana memiliki nilai yang cukup besar dan sangat berguna dalam menjalankan bisnis suatu perusahaan dalam bidang apapun baik perusahaan dagang, perusahaan manufaktur dan lain sebagainya. Persediaan biasanya berupa aset yang memiliki nilai tetap atau juga disebut dengan aset berwujud yang dimana nantinya bisa dijual kembali oleh perusahaan dalam keberlangsungan proses dari produksi suatu perusahaan. Di dalam perusahaan dagang maupun perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur terdapat beberapa yang dimaksud dengan persediaan yaitu:

1. Bahan baku
2. Persediaan dalam proses
3. Persediaan barang jadi
4. Persediaan barang yang ada untuk mendukung proses dari bisnis yang dijalankan.

2.3.1 Jenis Persediaan

Menurut (Wagistha, 2017) berpendapat bahwa ada beberapa pengelompokan persediaan berdasarkan bentuk dari perusahaan yang dijalankan, namun setiap pembagian berdasarkan jenis perusahaan tersebut tetap memiliki tujuan dan fungsi yang sama yaitu untuk memperoleh laba dan keuntungan sebanyak mungkin dan sebisa mungkin selalu menghasilkan laba. Pembagian jenis tersebut yaitu :

1. Perusahaan dagang biasanya memiliki sifat yang paling sederhana dari bentuk perusahaan lainnya, perusahaan dagang hanya memiliki dua bentuk persediaan yaitu persediaan barang dagang dan persediaan lain-lain.
2. Perusahaan manufaktur, perusahaan jenis ini memiliki sifat persediaan yang cukup komplit karena memiliki proses produksi yang dimana akan lebih banyak prosedur yang dilakukan pada saat proses produksinya sampai dengan barang yang diproduksi bisa tersedia untuk dipasarkan. Persediaan pada perusahaan jenis ini meliputi;

1. Persediaan Barang Mentah

Bahan mentah (*Raw Materials*) merupakan persediaan yang dibeli dari pihak eksternal perusahaan ataupun anak perusahaan. Persediaan barang mentah harus diproses terlebih dahulu sebelum dijual kepada konsumen.

2. Persediaan Barang Dalam Proses

Persediaan dalam proses (*Work In Proses*) merupakan persediaan yang sudah melalui tahapan proses awal tetapi belum menjadi barang jadi atau belum melalui proses akhir. Pemrosesan barang dalam proses memiliki tingkat waktu yang berbeda-beda sesuai dengan ketentuan barang tersebut.

3. Persediaan Barang Jadi

Barang jadi merupakan hasil dari pemrosesan awal hingga akhir. Barang jadi merupakan barang yang siap untuk dijual dan memiliki nilai yang lebih tinggi karena sudah melalui semua proses dan biaya biaya seperti: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan overhead pabrik.

4. Persediaan Bahan Penolong

Bahan penolong merupakan bahan yang digunakan dalam waktu tertentu saja untuk memaksimalkan produksi perusahaan. Bahan penolong biasanya digunakan ketika proses produksi masih berjalan tetapi hasil produksi kurang maksimal.

2.3.2 Sifat dan Penggolongan Persediaan

Ada beberapa sifat persediaan menurut (Agoes, 2017) yaitu:

1. Biasa berupa aset lancar (*current asset*) karena masa mutasinya kurang dari satu tahun ataupun lebih dari satu tahun.
2. Persediaan biasanya dalam jumlah yang banyak terutama dalam bidang perdagangan dan industri.
3. Persediaan sangat berpengaruh terhadap laporan posisi keuangan atau neraca serta berpengaruh terhadap laba rugi karena jika terjadi kesalahan pada pencatatan persediaan pada akhir tahun maka akan sangat berpengaruh juga

terhadap jumlah aset lancar serta jumlah seluruh aset, beban pokok penjualan, laba kotor dan bersih, pajak penghasilan, dan dividen yang akan dibagikan. kesalahan yang terjadi ini akan terus berlanjut ke tahun yang akan datang terhadap laporan keuangannya.

Berikut adalah penggolongan persediaan menurut (Agoes, 2017) yaitu :

1. Bahan baku.
2. Barang dalam proses.
3. Barang jadi.
4. Suku cadang.
5. Bahan pembantu.
6. Barang dalam perjalanan atau barang yang sudah dikirim namun belum diterima.
7. Barang konsiyansi atau barang yang berada pada tempat lain ataupun perusahaan lain.

2.3.3 Metode Pencatatan Persediaan

Sistem pencatatan akuntansi yang tetap dan *up to date* sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Aktivitas produksi bisa bermasalah apabila pencatatan persediaannya kurang tepat. Oleh karena itu, diperlukan pencatatan persediaan dengan tepat dan benar agar terciptanya proses produksi yang efektif dan efisien. Menurut (Wagistha, 2017) ada beberapa cara dalam menghitung persediaan yaitu:

1. Metode fisik atau yang sering disebut periodik yang dimana seluruh persediaan yang dikelola akan dicatat secara rinci mulai dari berapa jumlah yang masuk dan berapa jumlah yang keluar serta berapa jumlah yang tersisa

per hari nya dan akan selalu ada pengecekan terhadap jumlah persediaan yang ada.

2. Metode perpetual pada metode ini persediaan dicatat tak kalah rinci dari metode periodik karena metode ini biasanya menggunakan kartu stok yang dimana setiap mutasi keluar masuk barang akan dihitung setiap ada yang keluar dan setiap ada yang masuk sehingga kapanpun bisa diketahui berapa jumlah dari persediaan yang tersedia.

2.3.4 Metode Penilaian Persediaan

Menurut (Wagistha, 2017) ada beberapa cara dalam menilai sebuah persediaan yaitu:

1. Metode FIFO, setiap pembelian persediaan paling awal maka persediaan tersebut akan keluar lebih awal.
2. Metode LIFO, setiap persediaan terakhir yang ada dalam gudang maka akan dikeluarkan lebih awal dan persediaan awal yang masuk akan dikeluarkan di akhir.
3. Metode Rata-Rata Tertimbang yaitu gabungan dari kedua metode diatas baik persediaan barang awal maupun persediaan barang akhir akan tetap berjalan beriringan.

2.4 Prosedur Audit Persediaan

Prosedur audit persediaan merupakan serangkaian tahapan atau langkah-langkah yang dilakukan lembaga atau organisasi, untuk memeriksa tentang kewajaran penyajian dan pengungkapan persediaan laporan keuangan yang mengacu pada standar audit (SPAP) yang berlaku. Prosedur yang dilakukan harus sistematis dan runtut guna pemberian opini tentang kewajaran penyajian dan pengungkapan

persediaan dalam laporan keuangan dinyatakan secara profesional dan tetap. (Wagistha, 2017). Tujuan utama pemeriksaan persediaan yaitu sebagai berikut.

1. Persediaan benar ada secara fisik.
2. Prosedur pisah batas telah dilakukan dengan memuaskan.
3. Persediaan telah dinilai sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum (PSAK) yang diterapkan secara konsisten.
4. Persediaan yang bergerak lambat (*slow moving*), usang, rusak, dapat diidentifikasi dengan tepat dan dicadangkan dalam jumlah yang memadai.
5. Penghitungan matematis dalam daftar persediaan telah dibuat dengan cermat.
6. Persediaan yang dijamin telah diidentifikasi dan diungkapkan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.

2.4.1 Tujuan Audit Persediaan

Menurut (Agoes, 2017) ada beberapa tujuan dilakukannya pemeriksaan terhadap persediaan yang ada di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Bertujuan untuk mengetahui apakah pengendalian internal terhadap persediaannya sudah berjalan dengan semestinya.
2. Bertujuan untuk mengetahui apakah persediaan yang terdapat di dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan yang sebenarnya atau tidak.
3. Bertujuan untuk mengetahui apakah metode yang mereka gunakan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
4. Bertujuan untuk mengetahui apakah mereka menggunakan metode pencatatan persediaan yang sesuai dengan yang berlaku di Indonesia.

5. Bertujuan untuk mengetahui apakah ada kerusakan terhadap persediaan yang ada dan apakah ada persediaan yang kadaluarsa atau sudah tak layak lagi, dan lain sebagainya.

2.4.2 Hal – Hal yang Perlu Diperhatikan

Tujuan menyeluruh dari audit atas persediaan adalah untuk menetapkan bahwa bahan baku, barang dalam proses, barang jadi, dan harga pokok penjualan telah dinyatakan secara wajar di dalam laporan keuangan (Sihombing, 2018). Ada 4 aspek yang menjadi perhatian auditor dalam menetapkan jenis pengujian yang akan dilakukan yaitu:

1. Pengendalian fisik terhadap persediaan

Pengujian auditor mengenai kecukupan pengendalian fisik terhadap bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi dalam proses, dan barang jadi harus terbatas pada pengamatan dan penyelidikan.

2. Dokumen-dokumen dan catatan untuk transfer persediaan

Perhatian utama auditor dalam verifikasi transfer persediaan dari satu lokasi ke lokasi yang lain adalah bahwa transfer yang dicatat adalah sah, transfer yang benar-benar terjadi telah dicatat, dan kuantitas, uraian serta tanggal dari setiap transfer yang dicatat tersebut adalah akurat.

3. Catatan perpetual

Terdapatnya catatan persediaan perpetual yang memadai berpengaruh terhadap waktu dan luas pemeriksaan fisik yang dilakukan auditor atas persediaan. Jika catatan perpetual dapat diandalkan, memungkinkan untuk menguji persediaan fisik sebelum tanggal neraca, penghematan biaya bagi

auditor maupun klien dan memungkinkan klien memperoleh laporan keuangan yang diaudit lebih awal.

4. Catatan mengenai biaya per unit

Catatan akuntansi biaya yang memadai harus dipadukan dengan kegiatan produksi dan catatan akuntansi lain agar dapat menghasilkan biaya yang akurat untuk semua hasil produksi. Sistem akuntansi biaya mempunyai hubungan dengan auditor karena penilaian persediaan akhir tergantung pada perancangan dan penggunaan sistem yang tepat. Pengujian rincian saldo untuk persediaan terdiri dari:

1. Menilai materialitas dan risiko inheren dari persediaan
2. Menilai risiko pengendalian untuk beberapa siklus
3. Merancang dan melaksanakan pengujian pengendalian, pengujian substantif atas transaksi dan prosedur analitis untuk siklus
4. Merancang dan melaksanakan prosedur analitis untuk saldo persediaan.
5. Merancang pengujian rincian saldo persediaan untuk memenuhi tujuan-tujuan audit yang spesifik seperti : prosedur audit, besar sampel, item yang dipilih, dan waktu audit

2.4.3 Tahap Perencanaan Audit

Beberapa tahapan prosedur audit yang harus dilakukan auditor dalam melakukan pemeriksaan atas akun persediaan diantaranya adalah:

1. Pemahaman Bisnis Klien

Kecukupan pemahaman atas bisnis perusahaan merupakan dasar terhadap audit persediaan. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh auditor melalui Kuesioner Pemahaman Bisnis dan Jenis Usaha Klien akan memberikan

auditor pemahaman mengenai aspek-aspek unik dari bisnis dan jenis usaha, seperti faktor musiman dan siklus, sifat dari keuangan, metode dan kebijaksanaan penjualan, kondisi persaingan usaha, bahan baku dan sumbernya, tenaga sumbernya, tenaga kerja dan fasilitas pabrik yang berkaitan dengan kebijaksanaan operasi perusahaan serta karakteristik sistem informasi termasuk metode costing. Pemahaman ini memungkinkan auditor untuk mencapai kesimpulan mengenai aspek-aspek laporan keuangan sehubungan dengan persediaan.

2. Penilaian Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian intern atas persediaan adalah untuk meyakinkan bahwa:

- a) Adanya pengendalian yang memadai terhadap mutasi persediaan.
- b) Semua transaksi persediaan telah dicatat dan diklasifikasikan dengan tepat.
- c) Penghitungan fisik persediaan telah dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- d) Harga perolehan persediaan telah ditentukan dengan tepat.
- e) Penyesuaian atas persediaan yang bergerak lambat (*slow moving*), usang dan rusak telah dilakukan dengan tepat.

3. Pengujian Substantif

Tujuan utama pengujian substantif terhadap persediaan adalah untuk memberikan bukti nyata dari keberadaan dan penilaian persediaan. Pengujian ini meliputi observasi dan pengujian penghitungan fisik (*stock taking*), pengujian ringkasan dan pengujian harga.

2.4.4 Tahap Pemeriksaan Audit

Tahap pemeriksaan audit dilakukan dalam 3 tahap sebagai berikut.

1. Observasi dan Pengujian Fisik Persediaan

Observasi penghitungan fisik merupakan prosedur pemeriksaan umum. Keikutsertaan auditor pemeriksa dalam penghitungan fisik dan observasinya akan memberikan kepuasan dalam menilai metode penghitungan fisik yang dilakukan dan ketaatan perusahaan atas penyajian kuantitas serta kondisi fisik persediaan. Apabila auditor tidak dapat melakukan observasi atas penghitungan fisik persediaan karena adanya pembatasan pemeriksaan, maka auditor dapat memberikan pendapat dengan kualifikasi atau tidak memberikan pendapat sama sekali atas laporan keuangan perusahaan yang diperiksanya.

Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) SA Seksi 501 mengenai “persediaan” mengatur mengenai penghitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh auditor.

Dalam paragraf 3 diatur bahwa jika kuantitas sediaan hanya ditentukan melalui penghitungan fisik, dan semua penghitungan dilakukan pada tanggal neraca atau pada suatu tanggal dalam periode yang tepat, baik sebelum maupun sesudah tanggal neraca, maka perlu bagi auditor untuk hadir pada saat penghitungan fisik sediaan dan, melalui pengamatan, pengujian dan permintaan keterangan memadai, untuk meyakinkan dirinya tentang efektivitas metode penghitungan fisik sediaan dan mengukur keandalan yang dapat diletakkan atas representasi klien tentang kuantitas dan kondisi fisik sediaan. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan auditor dalam penghitungan fisik persediaan, diantaranya adalah:

1. Selama penghitungan fisik persediaan, auditor harus memastikan bahwa pengendalian atas prosedur pemasukan dan pengeluaran barang atau pergerakan intern barang selama penghitungan berlangsung telah diikuti sebagaimana mestinya, untuk menilai kecermatan pisah batas (*cut-off*) yang telah dilakukan. Jika memungkinkan, sebaiknya proses produksi dihentikan sementara selama berlangsungnya penghitungan fisik persediaan ataupun penghitungan dilakukan pada saat tidak adanya kegiatan penerimaan maupun pengeluaran barang di gudang.
2. Auditor harus memperhatikan kemungkinan adanya barang konsinyasi (titipan) yang bukan menjadi milik perusahaan, barang jaminan dan lainnya.
3. Kemungkinan adanya persediaan yang tidak berada dalam pengawasan perusahaan, misalnya barang yang berada di lokasi gudang umum, barang yang dipegang oleh penjual, barang konsinyasi dan lainnya. Untuk jenis persediaan ini, prosedur audit yang harus dilakukan adalah dengan melakukan konfirmasi langsung secara tertulis ataupun dengan penghitungan fisik.
4. Auditor harus memastikan bahwa persediaan dalam perjalanan benar-benar belum diterima sampai pada saat penghitungan fisik persediaan berlangsung.

Jika penghitungan fisik persediaan dilakukan setelah tanggal neraca, auditor harus melakukan tarik mundur (*draw back*) hasil penghitungan fisik persediaan ke saldo tanggal neraca. Prosedur ini terutama diperlukan untuk memperoleh keyakinan memadai bahwa pencatatan saldo persediaan

pada tanggal neraca telah sesuai dengan fisik tanggal neraca persediaan yang ada di gudang.

2. Pengujian atas Penentuan Harga Pokok Persediaan umumnya ditentukan dengan metode rata-rata, FIFO ataupun LIFO.

Dalam melakukan pemeriksaan atas akun persediaan, auditor harus melakukan pengujian untuk memperoleh keyakinan memadai bahwa metode yang digunakan dalam menilai persediaan telah sesuai dengan kebijakan akuntansi perusahaan. Kuesioner Pengendalian Intern Persediaan berkaitan dengan pengendalian intern persediaan di gudang yang biasanya ditanyakan oleh auditor selama berlangsungnya pemeriksaan diantaranya adalah:

1. Apakah persediaan dipisahkan secara memadai antara bahan baku, barang dalam proses, bahan pembantu maupun barang jadi.
2. Apakah terdapat pengamanan yang cukup terhadap pencurian, kerusakan, kebakaran, banjir maupun risiko lainnya.
3. Apakah persediaan berada di bawah pengawasan penjaga gudang.
4. Apakah gudang tempat penyimpanan barang hanya dapat dimasuki oleh petugas gudang.
5. Apakah barang dalam gudang hanya boleh dikeluarkan berdasarkan bukti permintaan dan bukti pengeluaran barang yang telah disetujui oleh pejabat berwenang.
6. Apakah ada prosedur/pengawasan barang masuk atau keluar gudang, seperti penjaga pintu, pengecekan ulang antara barang di truk dengan dokumen bersangkutan dan lainnya.

7. Jika perusahaan menggunakan sistem persediaan perpetual, apakah pencatatan di kartu persediaan dibuat terpisah untuk masing-masing kelompok persediaan.
8. Apakah orang yang melaksanakan pencatatan pada kartu persediaan bukan orang yang berfungsi sebagai penjaga gudang.
9. Apakah secara periodik, jumlah barang yang ada di kartu persediaan dicocokkan dengan buku besar.
10. Apakah saldo persediaan dihitung secara fisik sekurang-kurangnya setahun sekali dan dicocokkan dengan kartu persediaan.

2.4.5 Prosedur Audit Persediaan

Prosedur audit persediaan dilakukan dengan beberapa tahap sebagai berikut.

1. Lakukan *Stock Opname*

Stock opname dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan, Untuk barang gudang perusahaan, Untuk barang *consignment out* dan barang-barang yang tersimpan di gudang jika jumlahnya material harus dilakukan stock opname, jika tidak material, cukup dikirim konfirmasi. *Stock opname* bisa dilakukan pada akhir tahun atau dilakukan pada akhir tahun atau beberapa waktu sebelum/ sesudah akhir tahun.

2. Lakukan Observasi atas Stock Opname

Amati kembali hasil perhitungan fisik persediaan (*stock opname*) yang dilakukan. Cek daftar persediaan akhir dan lakukan prosedur pemeriksaan berikut ini:

- a) Cek *mathematical accuracy* (penjumlahan dan perkalian).
- b) Cocokkan kuantitas yang ada di buku dengan kartu stok persediaan.

- c) Cocokkan kuantitas per akun dengan dengan lembar hitung (auditor)
 - d) Cocokkan nilai total dengan dengan buku besar persediaan.
 - e) Kirimkan konfirmasi untuk persediaan keluar.
3. Lakukan Peninjauan ulang terhadap Konsep Persediaan
- a. Periksa unit harga dari persediaan.
 - b. Periksa ada tidaknya barang-barang barang yang rusak, dipakai dan hilang.
 - c. Periksa *cut-off* penjualan dan pembelian.
 - d. Lakukan rekonsiliasi jika *stock opname* dilakukan beberapa waktu sebelum atau sesudah tanggal neraca.
4. Buat Laporan Hasil akhir *Stock Opname*
- Buat kesimpulan dari hasil pemeriksaan persediaan dan buat usulan *adjustment* jika diperlukan.
5. *Adjustment* Persediaan
- Lakukan penyesuaian persediaan dari usulan yang diajukan dan tentukan kebijakan penyesuaian persediaan dari hasil *stock opname* yang akan dilakukan.
6. Periksa apakah penyajian persediaan di laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.
- Agar proses Audit Persediaan di perusahaan anda berjalan dengan baik, perlu internal control yang baik pula atas persediaan, berikut ciri ciri internal control yang baik:
1. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara bagian pembelian, penerimaan barang, akuntansi dan gudang, akuntansi dan keuangan.

2. Digunakannya formulir-formulir yang bernomor urut tercetak, seperti: *Purchase requisition* (permintaan pembelian), *purchase order* (order pembelian), *delivery order* (surat jalan), *receiving report delivery order* (surat jalan), *receiving report* (laporan penerimaan barang), *sales order* (order penjualan), *sales invoice* (faktur penjualan).
3. Adanya sistem otorisasi, baik untuk pembelian, penjualan, penerimaan atau pengeluaran kas/bank.
4. Digunakannya anggaran (*budget*) untuk pembelian, produksi, penjualan, dan penerimaan serta pengeluaran kas.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa audit persediaan mampu memberikan manfaat yang begitu besar bagi perusahaan untuk mengurangi resiko terjadinya selisih, kehilangan, mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan memastikan bahwa prosedur telah dilakukan dengan baik. Diperlukan pengelolaan dan pemeriksaan yang memadai terhadap persediaan barang agar kita tetap bisa bersaing di tengah kompetisi yang hebat.

2.5 Pengertian Puskesmas

Menurut (Dendo, 2018) Pusat kesehatan masyarakat (puskesmas) adalah suatu organisasi kesehatan fungsional yang merupakan pusat pengembangan kesehatan masyarakat yang juga membina peran serta masyarakat dalam memberikan pelayanan secara menyeluruh dan terpadu kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam bentuk kegiatan pokok. Wewenang dan tanggung jawab adalah pemeliharaan kesehatan masyarakat dalam wilayah kerjanya atau dalam suatu wilayah tanpa mengabaikan mutu pelayanan kepada individu.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.75 tahun 2014 tentang puskesmas, pusat kesehatan masyarakat atau disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai kesehatan masyarakat yang seharusnya sesuai dengan wilayah cakupannya. Fasilitas pelayanan kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif maupun rehab.

2.5.1 Landasan Hukum BLUD

Beberapa landasan hukum yang dipakai oleh puskesmas dalam kegiatan operasionalnya sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
8. Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan nomor 4 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 16 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Kesehatan Dasar dan Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Lampung Selatan.
11. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pada Dinas kesehatan Kabupaten Lampung Selatan.
12. Surat keputusan Kepala dinas Kesehatan Lampung selatan Nomor 440.4799.111.03.2012 tentang Pembentukan Tim Perumus penyusunan Pedoman dan Standar operasional prosedur (SOP) Pelaksanaan Kesehatan Dasar dan Sistem Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Lampung Selatan.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK

3.1 Desain Penulisan

Desain penulisan yang digunakan oleh penulis dalam penulisan ini bersifat deskriptif yang bertujuan menggambarkan keadaan objek berdasarkan fakta dan data yang diperoleh dilapangan secara jelas, kemudian disusun secara sistematis dan rinci agar mendapatkan kesimpulan. Metode yang digunakan yaitu kualitatif berdasarkan data-data yang ada pada puskesmas XYZ dan data yang ada pada KAP Zubaidi Komaruddin yang berkaitan dengan persediaan, seperti daftar persediaan, daftar sampling, dan hasil perhitungan fisik.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan penulis yaitu:

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh penulis secara langsung dari tempat kerja praktik KAP Zubaidi Komaruddin mengenai prosedur atau langkah-langkah yang digunakan dalam melakukan audit persediaan yang berkaitan dengan penulisan laporan akhir ini.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui sumber yang sudah ada. Data sekunder berperan sebagai data penguat dari laporan karena berkaitan dengan teori-teori yang sudah ada.

3.3 Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Dalam metode ini penulis melakukan wawancara dengan pihak auditor KAP Zubaidi Komaruddin yang sudah berpengalaman dalam melakukan audit persediaan.

2. Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan cara pengambilan gambar serta dokumen-dokumen yang ada seperti laporan keuangan, daftar persediaan dan cara- cara audit sebagai bukti dan data pendukung.

3. Studi Literatur

Dalam metode ini penulis memperoleh data dari literatur seperti internet, buku, dan jurnal.

3.4 Objek Kajian Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di KAP Zubaidi Komaruddin yang beralamat di Jalan Pulau Morotai No. 8 kecamatan Sukarame Bandar Lampung. Waktu kerja praktik dilaksanakan pada tanggal 04 januari 2023 sampai dengan 10 februari 2023.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1 Struktur KAP ZK

1. Profil Singkat KAP ZK

KAP ZK merupakan penggabungan dua orang Akuntan Publik (CV) yang telah berpengalaman dibidang profesi Akuntan Publik lebih dari 15 tahun.

Izin usaha KAP dari Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 223/KM.1/2010. Jasa-jasa yang diberikan meliputi:

1. Jasa Pemeriksaan Umum (*General Audit*) atas Laporan Keuangan Perusahaan
2. Jasa Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)
3. Jasa Konsultasi Perpajakan
4. Jasa Akuntansi (*Accounting Service*)
5. Jasa Audit Dana Kampanye Pemilu/Pilkada (AUP)

Dengan dukungan tenaga kerja ahli yang profesional dan berkompotensi di bidangnya diharapkan KAP ZK akan menjadi KAP yang dapat berperan dalam pembangunan perekonomian di Indonesia pada umumnya.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi KAP ZK adalah “Menjadi perusahaan Jasa Profesional yang dapat dipercaya oleh pengguna jasa Kantor Akuntan Publik”

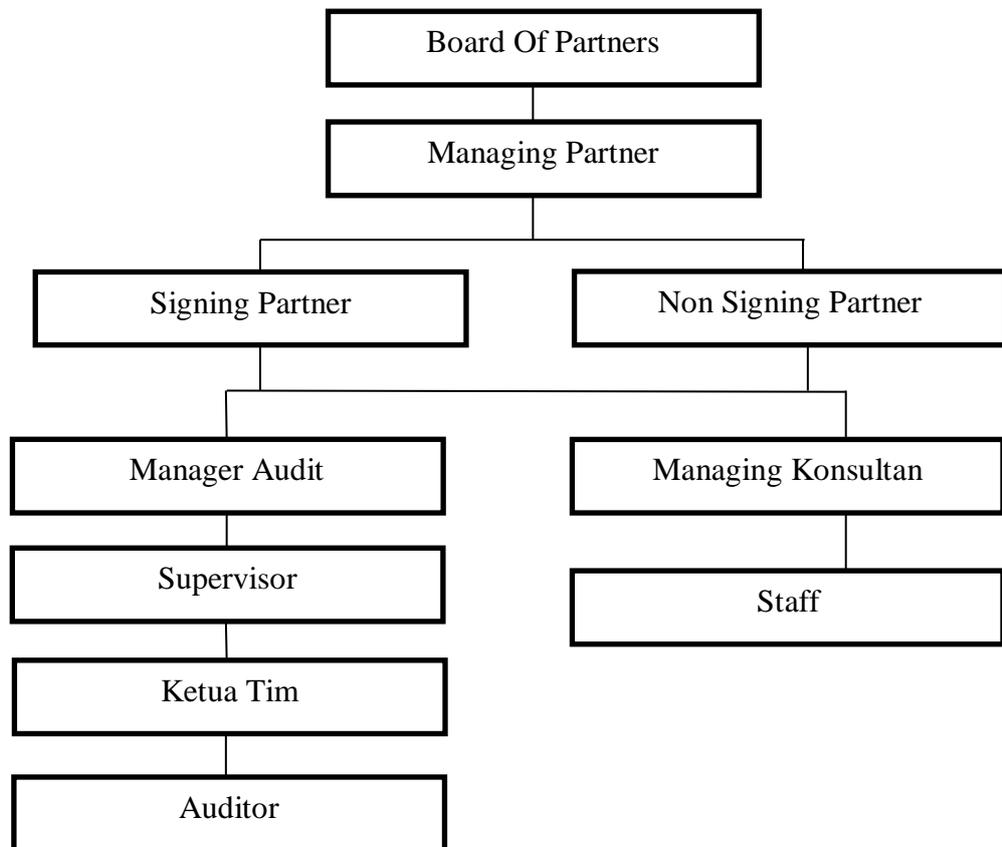
b. Misi

Misi KAP ZK adalah “Mengutamakan kepuasan pelanggan dengan meningkatkan kompetensi sumber daya yang berinovasi profesi secara berkesinambungan”.

3. Struktur Organisasi

KAP Zubaidi Komaruddin merupakan sebuah perusahaan berbentuk CV memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KAP ZK



Gambar 3. 1 Struktur KAP Zubaidi Komaruddin

1. *Board of Partners*

Memiliki tanggung jawab kekuasaan tertinggi. Tugasnya bertanggung jawab atas kinerja perusahaan (manajemen) untuk memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan, menetapkan kebijakan-kebijakan dan tujuan luas dari perusahaan, yang bertindak sebagai pemimpin rekan (pengurus) dan pemegang peran utama dalam pembangunan klien.

2. *Managing Partner*

Managing Partner atau dapat disebut sebagai sekutu pengurus atau sekutu paif. Memiliki tanggung jawab yang terbatas, tidak ikut mengelola perusahaan dan tingkatannya berada di bawah pengurus.

3. *Signing Partner*

Memiliki tanggung jawab atas:

a. *Manager Audit*

Bertanggung jawab atas penyeliaan/supervisor dua atau lebih perikatan audit sekaligus dan mengotorisasi atas kecukupan dalam pencapaian tujuan, rencana, aktivitas atau fungsi berdasarkan review audit.

b. Supervisor

Bertanggung jawab melakukan supervisi terhadap hasil kerja staf dan bertugas dalam pembuatan *job desc* untuk staf dibawahnya.

c. Ketua Tim

Bertanggung jawab atas kelancaran audit, mereview atas realisasi audit yang dilakukan, menyusun simpulan hasil audit dan membantu pembahasan hasil audit.

d. Auditor

Bertanggung jawab atas:

a. *Manajer konsultan*

Bertanggung jawab memberikan konsultasi/saran untuk membantu perusahaan mencapai maksud dan tujuan.

b. *Staff*

Melakukan tugas-tugas audit yang rinci.

3.4.2.2 Struktur Puskesmas XYZ

1. Profil Singkat Puskesmas XYZ

UPT Puskesmas XYZ ditetapkan berdasarkan Surat keputusan Bupati Kabupaten Lampung Selatan B/749/III.03/HK/2015 Tahun 2015 Tanggal 30 Desember 2015. Tentang Penetapan Puskesmas yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) di Kabupaten Lampung Selatan. Dalam menjalankan usahanya UPT Puskesmas XYZ Kabupaten Lampung Selatan berkedudukan dan berkantor di Jl. Dulhadi Komplek Ragom Mufakat II Kelurahan Way Urang Kecamatan Kalianda.

UPT Puskesmas XYZ dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Selatan 39 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan. Pengangkatan Kepala Puskesmas XYZ ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Lampung Selatan No 821/747/V.05/2019 pada tanggal 19 November 2019 Tentang pengangkatan Tenaga Kesehatan Yang Diberi Tugas Tambahan Sebagai Kepala UPTD Puskesmas.

2. Visi dan Misi

1. Visi

Terwujudnya masyarakat yang mandiri untuk hidup sehat di wilayah puskesmas XYZ.

2. Misi

Meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat, memberdayakan masyarakat dalam mewujudkan perilaku yang sehat dan lingkungan yang sehat.

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Lampung Selatan No: B/8/V.03HK/2022 pada tanggal 03 Januari 2022 Tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD), dengan Struktur Fungsional sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Struktur Puskesmas XYZ

1. Kepala Puskesmas : Saiful Anwar, SKM., M.Kes
2. Bendahara penerimaan : Ferlia Susanti S.ST
3. Bendahara pengeluaran : Ririn Martina S.ST

Surat Keputusan Plt. Sekertaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan No: 900/0038/IV.03/SK/2021 Tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa PPK BLU UPT Puskesmas Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dan Berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Selatan tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Lampung Selatan No B/6/03/HK/2022, dengan Struktur Fungsional sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan Barang : Ikea Fitrianti, Amd. Farm
2. Pengurus Barang Pembantu : Devi Purwati Sari, SKM

Total jumlah karyawan Puskesmas per 31 Desember 2022 adalah 57 orang, terdiri dan 5 orang CPNS, 52 PNS.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan penulis pada bab sebelumnya mengenai prosedur audit persediaan puskesmas pada KAP Zubaidi Komaruddin dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

- 1) Prosedur audit persediaan yang dilakukan KAP Zubaidi Komaruddin dilakukan dengan 4 tahap yaitu: tahap perencanaan, tahap pemeriksaan, tahap pengujian data, dan tahap penyusunan laporan. Tahap perencanaan dilakukan dengan cara memahami bisnis klien dan negosiasi terkait kontrak audit. Tahap pemeriksaan dilakukan dengan cara pemeriksaan fisik secara langsung atau biasanya disebut *stock opname*. Tahap pengujian data dilakukan dengan cara *trace back* atau perhitungan kembali terkait persediaan yang ada. Kemudian tahap penyusunan dilakukan dengan menyusun laporan keuangan yang dibutuhkan, pengungkapan opini audit dan diikuti dengan pembuatan kertas kerja pemeriksaan (KKP).
- 2) KAP Zubaidi Komaruddin telah mengaplikasikan prosedur audit persediaan puskesmas sesuai dengan standar profesional akuntan publik yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia dan menerapkan kaidah-kaidah prosedural yang dilakukan oleh para auditor ahli.
- 3) Terdapat beberapa kendala yang dialami oleh KAP Zubaidi Komaruddin diantaranya lambatnya respon klien pada saat dilakukan konfirmasi terkait

persediaan, ada beberapa klien yang belum mengerti sistem pencatatan keuangan yang baik dan benar sehingga membuat proses audit lebih lama.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang ada pada bab sebelumnya penulis memberikan saran yang sekiranya dapat membantu KAP Zubaidi Komaruddin.

1. Melakukan pengarahan dan pembagian tugas tentang langkah-langkah yang akan dilakukan sebelum melakukan inspeksi atas akun persediaan kepada para staf terkait, sekitar dua hingga tiga hari sebelum tanggal inspeksi dilakukan.
2. Ketika melakukan pemeriksaan auditor junior (peserta magang) didampingi oleh auditor senior yang berpengalaman dan kompeten, apabila terjadi keraguan pada auditor junior dapat ditanyakan kepada auditor senior sehingga tingkat kesalahan dapat diminimalisir.
3. Melakukan komunikasi dengan klien secara intensif agar terciptanya suasana yang nyaman dan harmonis dan meminimalisir terjadinya disinformasi antara KAP dan klien.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes Soekrisno. (2017). *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik* (5th ed.). Salemba Empat.
- Darma, W. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. Skripsi Pengertian Penjualan, XVI(1), 40.*
- Dendo, D. C. (2018). *Peran Penting Puskesmas Dalam Menjaga Kesehatan Masyarakat. 17.*
- Pambudi Agung Bayu. (2022). *Prosedur Audit Persediaan Pada Puskesmas Xyz Oleh Kantor Akuntan Publik Yz Untuk Tahun Buku 2021. 2021, 1–23.*
- Sihombing M J. (2018). *Prosedur Audit Persediaan Pada Pt Traktor Nusantara. 7.*
- Sri, S. (2017). *Jurnal Stie Semarang, Jenis-Jenis Pendapat Auditor (Opini Auditor). 4(Kolisich 1996), 49–56.*
- Wagistha, S. G. (2017). *Prosedur Audit Atas Akun Persediaan Pada Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta Laporan Magang Disusun Oleh: Wagistha Gita Sempurna 17212073 Program Studi Akuntansi Program Diploma Iii Fakultas Bisnis Dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia 202.*
- Willianti. (2020). *Pengaruh Fee Audit Terhadap Kinerja Auditor. 12(2004), 6–25.*
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2008. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14: Persediaan. Jakarta: IAI*
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 75 tahun 2014 *Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.*
- Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). 2021. *Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) 200-700: Standar Audit (SA). Jakarta: IAPI*