

**PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN BUMD X
SESUAI STANDAR AUDIT (SA) 501**

(Laporan Akhir)



Oleh:

NADYA ELSA PRATIWI

2101061006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2024**

ABSTRAK**PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN BUMD X SESUAI STANDAR AUDIT
(SA) 501****Oleh****Nadya Elsa Pratiwi****2101061006**

Persediaan merupakan aset produktif yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan operasional umumnya ataupun dalam bentuk bahan untuk diproses dalam proses produksi. Tanpa adanya persediaan perusahaan tidak dapat memenuhi permintaan konsumen dan akan kehilangan peluang bisnis. Oleh karena itu ketepatan manajemen perusahaan dalam melaporkan/menghitung persediaan memiliki peran yang sangat penting. Audit adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen yang disebut auditor dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bukti yang berkaitan dengan informasi yang dilaporkan sehingga dapat diberikan pendapatan atas informasi yang dilaporkan. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui prosedur audit yang dilakukan KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan dalam menilai kewajaran saldo persediaan BUMD X dan mengetahui kesesuaian prosedur yang dijalankan dengan peraturan yang berlaku, yaitu Standar Audit 501. Metode yang digunakan dalam penulisan ini yaitu deskriptif kualitatif dengan sumber data primer dan sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dokumentasi dan studi literatur. Hasil penulisan laporan akhir ini menunjukkan kesesuaian antara prosedur yang dilakukan oleh KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan dengan Standar Audit 501.

Kata Kunci : Persediaan, Prosedur Audit, Standar Audit 501.

**PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN BUMD X
SESUAI STANDAR AUDIT (SA) 501**

**Oleh
NADYA ELSA PRATIWI**

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md) AKUNTANSI**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



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

2024

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN,
BUMD X SESUAI STANDAR AUDIT
(SA) 501**

Nama Mahasiswa : **Nadya Elsa Pratiwi**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2101061006**

Program Studi : **DIII Akuntansi**

Jurusan : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



**Menyetujui,
Pembimbing**

**Mengetahui,
Ketua Program Studi**

Dr. Sudrajat, S.E.,M.Acc.,Akt.,CA.

Dr. Sudrajat, S.E.,M.Acc.,Akt.,CA.

NIP. 197309232005011001

NIP. 197309232005011001

MENGESAHKAN

Ketua Penguji : Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.



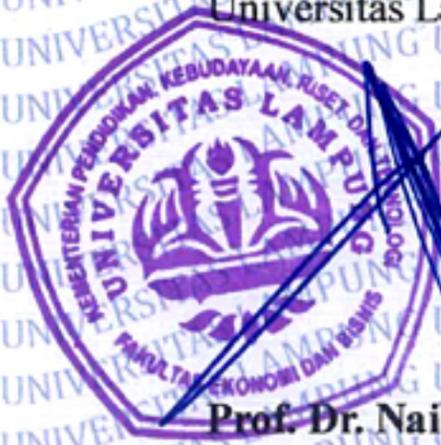
Penguji Utama : Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., Akt., CA.



Sekretaris Penguji : Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak



**Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung**



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

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 22 April 2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya mengatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN BUMD X SESUAI STANDAR AUDIT (SA) 501

Adalah hasil karya saya sendiri.

Dengan ini saya mengatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau mencuri 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 di atas, 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, April 2024

Yang Memberi Pernyataan



Nadya Elsa Pratiwi

2101061006

RIWAYAT HIDUP

Nama penulis adalah Nadya Elsa Pratiwi, Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 1 Juli 2003. Penulis adalah anak pertama dari pasangan Bapak Edi Sulistiyana dan Ibu Atitik.

Pendidikan yang telah ditempuh penulis adalah sebagai berikut:

1. TK Amarta Tani HKTI, lulus pada tahun 2009
2. SD Negeri 1 Labuhan Ratu, lulus pada tahun 2015
3. SMP Negeri 22 Bandar Lampung, lulus pada tahun 2018
4. SMK Negeri 4 Bandar Lampung, lulus pada 2021

Pada tahun 2021, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi, Program Studi Diploma III Akuntansi, Universitas Lampung melalui jalur vokasi simanila. Pada tanggal 9 Januari 2024 sampai dengan 29 Februari 2024 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan yang beralamat di Perum Taman Palem Permai II Blok B1 No. 5 Jalan Raden Gunawan II, Rajabasa Pemuka, Rajabasa, Bandar Lampung, Lampung (35144).

MOTTO

“Maka sesungguhnya setelah kesulitan ada kemudahan.”

(QS. Al-Insyirah:5)

“Sukses bukanlah milik orang yang tidak pernah gagal, tetapi orang yang tidak pernah menyerah setelah gagal.”

Abraham Lincoln

“Hiduplah seakan-akan kamu akan mati hari esok dan belajarlah seolah kamu akan hidup selamanya.”

Mahatma Gandhi

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji Syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat dan nikmat yang telah diberikan, sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan.

Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada:

Ayahanda Edi Sulistiyana dan Ibunda Atitik

yang selalu mendukungku baik secara moril maupun materiil serta selalu mencintai dan mengasihiku dengan tulus, mendoakanku setiap waktu, memberi nasihat, motivasi dan semangat kepadaku. Terima kasih atas jasa yang telah kalian berikan hingga saya sudah sampai di tahap ini.

Seluruh Keluarga

yang memberikan doa, dukungan dan kasih sayang selama ini.

**Almamaterku Tercinta,
Prodi D III Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Lampung**

SANWACANA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan yang berjudul **“PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN BUMD X SESUAI STANDAR AUDIT (SA) 501”**. Laporan akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Pada penyusunan laporan akhir ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Akhir, diantaranya:

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
2. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc.,Akt.,CA. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc.,Akt.,CA. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir. Terima kasih atas perhatian, dukungan dan arahan hingga terselesaikannya laporan akhir ini.
4. Bapak Prof. Dr. Einda Evana, S.E., M.Si., CA., CPA. Selaku pimpinan KAP Tjahjo Machdjud Modopuro yang telah mengizinkan serta memfasilitasi penulis selama melakukan praktik kerja lapangan.
5. Kedua orang tuaku, Mama dan Papa. Terima kasih selalu memberikan dukungan, cinta dan kasih yang tiada henti. Terima kasih selalu mendukung jalan yang kakak pilih. Jika ada kata yang lebih daripada terima kasihpun rasanya tak cukup untuk membalas pengorbanan mama dan papa selama ini. Sekali lagi, terima kasih ya ma, pa. Kakak mencintai kalian, selalu.

6. Adikku, Ara dan Ina. Terima kasih selalu memberikan dukungan, kasih sayang, dan candaan dikala kakak sedang suntuk. Terima kasih sudah hadir di hidup kakak ya.
7. Ibu Rezika Farah Sabila S.E., M.Ak. Selaku Instruktur Lapangan yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktik Kerja Lapangan di KAP Tjahjo Machdjud Modopuro hingga terselesaikannya penyusunan Laporan Akhir ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
9. Seluruh Karyawan dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, khususnya kepada Bu Fuji yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyusun Laporan Akhir Ini.
10. Kakak-kakak Tim Auditor terutama Kak Cika, Kak Santi, Kak Inun, Kak Adit dan Kak Andin yang ada di KAP Tjahjo Machdjud Modopuro yang telah memberikan ilmu, bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
11. Terima kasih pada partner PKL-ku, Adam Azmi Fauzi, yang telah Bersama-sama berbagi kesulitan dan kebahagiaan selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.
12. Sahabat SMP-ku Nanat, Putri, dan Siti. Terima kasih sudah bersama denganku hingga saat ini menjadi tempat cerita berkeluh kesah, dan memberikan saran yang terbaik. Semoga kita selalu dipertemukan dalam keadaan yang baik-baik saja, selalu semangat menjemput kesuksesan.
13. Teman mainku Ando, Nopal, Ica, Gina, dan Nanda. Terima kasih sudah mengiyakan ajakan keluar dikala sedang suntuk, memberikan saran dan motivasi dikala penulis butuh. Semangat untuk meraih kesuksesan demi *healing* yang lebih jauh lagi.
14. Teman SMK ku Sipi, May, Manda, Nanda, Selfi dan Tayo. Terima kasih sudah kebersamaiku sejak terjun ke dunia Akuntansi, menjadi tempat bertukar pikiran, dan berkeluh kesah.

15. Teman kuliahku Annisa, Reggina, Fernanda, Wensya, Namira, Dhita, Adam, Yusuf, Akbar dan Putra. Terima kasih telah menjadi tempat bertukar pikiran, berkeluh kesah, dan tempat melepas lelah selama proses perkuliahan hingga pada tahap penyelesaian penulisan Laporan Akhir.
16. Teman-teman DIII Akuntansi Angkatan 2021 yang telah bersama-sama menuntut ilmu di bangku perkuliahan serta menjalin pertemanan yang baik selama di kampus maupun di luar perkuliahan.
17. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam penulisan Laporan Akhir ini.
18. Terakhir, kepada Nadya Elsa Pratiwi. Terima kasih karena telah mampu berusaha dan berjuang hingga sejauh ini. Terima kasih karena telah mampu mengendalikan diri dan mengesampingkan ego serta tidak pernah memutuskan untuk menyerah selama proses perkuliahan hingga tahap penyusunan Laporan Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Kamu selalu berharga, terima kasih sudah bertahan dan berusaha.

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 segala bentuk bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan ridho dari Allah SWT. Aamiin.

Bandar Lampung, 24 April 2024
Penulis,

Nadya Elsa Pratiwi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
LEMBAR PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur	5
2.2 Audit.....	5
2.2.1 Tujuan Audit.....	6

2.2.2	Jenis Audit.....	7
2.2.3	Bukti Audit.....	9
2.2.4	Opini Audit.....	10
2.3	Persediaan.....	11
2.3.1	Metode Pencatatan Persediaan.....	11
2.3.2	Metode Pencatatan Persediaan.....	12
2.4	Audit Persediaan.....	12
2.4.1	Tujuan Audit Persediaan.....	12
2.4.2	Prosedur Audit Persediaan.....	13
2.5	Standar Audit.....	14
2.5.1	Standar Audit yang Berlaku Umum.....	14
2.5.2	Standar Audit 501.....	16
BAB III METODELOGI PENULISAN LAPORAN AKHIR		18
3.1	Desain Penulisan.....	18
3.2	Jenis dan Sumber Data.....	18
3.2.1	Jenis Data.....	18
3.2.2	Sumber Data.....	18
3.3	Metode Pengumpulan Data.....	19
3.4	Objek Praktik Kerja Lapangan.....	20
3.4.1	Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	20
3.4.2	Gambaran Umum Perusahaan.....	20
3.4.3	Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan.....	21
3.4.4	Jasa Jasa Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan.....	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		24
4.1	Hasil Observasi.....	24
4.2	Tahapan Audit pada KAP Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan.....	25
4.2.1	Tahap Pertama: Perikatan Audit.....	25

4.2.2	Tahap Kedua: Perencanaan Audit	25
4.2.3	Tahap Kedua: Pengujian	28
4.2.4	Tahap Keempat: Pelaporan	28
4.3	Prosedur Audit Persediaan oleh KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan	29
4.4	Kesesuaian Prosedur Audit Persediaan yang dilakukan KAP Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan dengan Standar Audit (SA) 501	33
4.5	Temuan Audit pada Persediaan BUMD X.....	35
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		37
5.1	Kesimpulan.....	37
5.2	Saran	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi KAP Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan	21
Gambar 4.1 Daftar permohonan permintaan data	26
Gambar 4.2 Flowchart prosedur audit persediaan oleh KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan	29
Gambar 4.3 Flowchart prosedur audit persediaan oleh KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan (Lanjutan)	30
Gambar 4 4 Flowchart prosedur audit persediaan oleh KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan (Lanjutan)	31

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Program Audit Persediaan BUMD X	28
Tabel 4.2 Tabel kesesuaian prosedur audit persediaan KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan dengan Standar Audit 501	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 <i>Logbook</i> PKL Minggu Ke - 1	42
Lampiran 2 <i>Logbook</i> PKL Minggu Ke - 2	43
Lampiran 3 <i>Logbook</i> PKL Minggu Ke - 3	44
Lampiran 4 <i>Logbook</i> PKL Minggu Ke - 4	45
Lampiran 5 <i>Logbook</i> PKL Minggu Ke - 5	46
Lampiran 6 <i>Logbook</i> PKL Minggu Ke - 6	47
Lampiran 7 <i>Logbook</i> PKL Minggu Ke - 7	48
Lampiran 8 <i>Logbook</i> PKL Minggu Ke - 8	49
Lampiran 9 Daftar Persediaan BUMD X	50
Lampiran 10 Berita Acara Pemeriksaan Persediaan	51
Lampiran 11 Berita Acara Pemeriksaan Persediaan (Lanjutan)	52
Lampiran 12 <i>Management Letter</i>	53
Lampiran 13 <i>Management Letter (Lanjutan)</i>	54
Lampiran 14 <i>Stock Opname</i> Persediaan BUMD X	55

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian di Indonesia yang semakin pesat membuat perusahaan dituntut untuk bekerja lebih efisien dalam menghadapi persaingan dan menjaga kelangsungan usahanya. Banyak faktor yang mempengaruhi keberlangsungan usaha suatu perusahaan, salah satunya yaitu pengoptimalan laba. Pengoptimalan laba dapat dilakukan dengan cara mengatur persediaan yang dimiliki, terlebih lagi pada perusahaan dagang dan manufaktur, persediaan merupakan komponen utama dalam melaksanakan proses bisnis dan persediaan juga merupakan elemen modal kerja yang selalu berputar.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan No. 14 tentang Persediaan (2015), Persediaan merupakan aset produktif yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan operasional umumnya ataupun dalam bentuk bahan untuk diproses dalam proses produksi. Efisiensi ketersediaan persediaan akan menjamin kelancaran proses operasional perusahaan, seperti jalannya proses produksi, pengiriman yang tepat waktu dan menjaga kepuasan pelanggan. Tanpa adanya persediaan perusahaan tidak dapat memenuhi permintaan konsumen dan akan kehilangan peluang bisnis. Oleh karena itu ketepatan manajemen perusahaan dalam melaporkan/menghitung persediaan memiliki peran yang sangat penting.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan No. 14 tentang Persediaan (2015), metode perhitungan persediaan menentukan harga pokok persediaan menggunakan dua metode yaitu metode *First In, First Out* (FIFO) dan metode *average* (rata-rata) (Sukrisno, 2018). Metode *average* menghitung persediaan berdasarkan biaya rata-rata masing-masing kelompok barang yang tersedia selama periode tertentu. Sedangkan metode FIFO mengasumsikan barang yang dibeli pertama kali akan

dijual terlebih dahulu sehingga yang tersisa adalah barang yang terakhir dibeli (Putri et al., 2022).

Sedangkan untuk metode pencatatannya, ada dua metode yaitu metode pencatatan perpetual dan pencatatan periodik. Metode pencatatan perpetual mencatat semua transaksi penjualan dan pembelian barang langsung ke dalam akun persediaan, lalu untuk metode pencatatan periodik perusahaan menerbitkan akun untuk transaksi penjualan dan pembelian, sehingga perusahaan harus melakukan perhitungan secara berkala untuk mengetahui persediaannya (Kieso et al., 2017).

Selain perusahaan harus melakukan pencatatan & perhitungan persediaan berdasarkan transaksi, perusahaan juga harus melakukan perhitungan fisik dan membandingkannya dengan catatan yang ada atau disebut juga dengan *stock opname*. Jumlah persediaan yang dimiliki oleh perusahaan dapat memengaruhi laba bruto yang dihasilkan. Hal ini dikarenakan persediaan merupakan salah satu komponen dalam menghitung Beban Pokok Penjualan yang nantinya akan mengurangi Penjualan perusahaan. Oleh karena itu, persediaan yang disajikan oleh perusahaan harus mencerminkan keadaan yang sesungguhnya. Untuk itu, perusahaan perlu melakukan pemeriksaan terhadap persediaan atau dapat disebut dengan audit persediaan.

Audit adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen yang disebut auditor dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bukti yang berkaitan dengan informasi yang dilaporkan sehingga dapat diberikan pendapat atas informasi yang dilaporkan (Kieso et al., 2017; Sukrisno, 2018). Tujuan dari audit yaitu memberi keyakinan bahwa informasi yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan standar dan dapat dipercaya (Arens et al., 2015). Audit persediaan adalah proses pemeriksaan secara sistematis terhadap persediaan yang dimiliki suatu perusahaan. Tujuan dari audit persediaan yaitu untuk memverifikasi keabsahan, keakuratan dan kecukupan bukti atas informasi yang dilaporkan. Audit persediaan dilakukan oleh auditor melalui serangkaian prosedur untuk menilai kebenaran atas catatan dan nilai yang dilaporkan (Arens et al., 2015; Sukrisno, 2018).

Kondisi di lapangan ditemukan bahwa bagian gudang pada BUMD X tidak melakukan pemisahan antara penyimpanan persediaan titipan dengan persediaan milik BUMD X itu sendiri, BUMD X juga kurang dalam melakukan pencatatan atas keluar-masuk persediaan sehingga persediaan yang dilaporkan oleh perusahaan tidak sesuai dengan yang di lapangan. Kurang lengkapnya pencatatan yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan akan menyulitkan auditor, tetapi auditor dapat berpendoman pada Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) guna membantu auditor dalam melakukan audit.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat judul “*Prosedur Audit Persediaan BUMD X sesuai Standar Audit (SA) 501*”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan di atas, maka rumusan masalah dalam tulisan ini yaitu:

1. Bagaimana prosedur audit atas persediaan BUMD X yang dilakukan oleh KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan?
2. Apakah prosedur audit persediaan yang dilakukan KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan sudah sesuai dengan Standar Audit (SA) yang berlaku?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dalam tulisan ini yaitu untuk:

1. Mengetahui proses audit persediaan yang dilakukan KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan atas persediaan BUMD X, serta
2. Menganalisis kesesuaian prosedur audit persediaan yang dilakukan oleh KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan terhadap persediaan BUMD X dengan Standar Audit (SA) yang berlaku.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan tujuan yang telah penulis jabarkan di atas, penulis berharap dengan adanya tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan kegunaan, yaitu:

1. Tulisan ini dapat membantu menambah wawasan dan pengetahuan mengenai audit dan prosedur audit persediaan bagi penulis dan para pembaca.
2. Tulisan ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bagaimana perhitungan fisik sesuai dengan SA 501.
3. Tulisan ini dapat dikembangkan oleh mahasiswa atau penulis berikutnya menjadi tulisan yang lebih berkualitas serta dapat dijadikan referensi dalam melakukan penulisan selanjutnya.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Menurut Hall (2013), prosedur merupakan urutan langkah-langkah yang terstruktur untuk melaksanakan suatu aktivitas atau tugas dalam suatu organisasi. Dalam konteks ini, prosedur digambarkan sebagai suatu kerangka langkah-langkah yang terorganisir untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2019), prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam mengenai kegiatan berulang.

Menurut Robbins & Coulter (2016), prosedur adalah serangkaian langkah - langkah yang diikuti secara rutin untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau kegiatan. Definisi ini menekankan pada repetisi atau kebiasaan dalam mengikuti langkah-langkah yang telah ditentukan untuk menjalankan tugas tertentu.

Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah terstruktur atau rutin yang digunakan untuk melaksanakan aktivitas atau pekerjaan dalam suatu organisasi. Proses ini memiliki keberlanjutan dan organisasi yang membantu mencapai tujuan tertentu.

2.2 Audit

Menurut Sukrisno (2018), audit adalah pemeriksaan yang dilakukan secara sistematis oleh pihak yang independen terhadap informasi yang dilaporkan dalam laporan keuangan beserta catatan dan bukti pendukung guna memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Menurut Arens et al. (2015), audit adalah proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan memberikan derajat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang ditetapkan serta dilakukan harus dilakukan oleh orang yang independen dan kompeten.

Menurut Priyo (2018), audit adalah proses sistematis yang dilakukan secara objektif untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti tentang pernyataan tindakan dan transaksi yang memiliki nilai ekonomi, dengan tujuan untuk memastikan tingkat kesesuaian antara pernyataan dengan kriteria yang telah ditetapkan dan kemudian menyampaikan hasilnya kepada para pengguna laporan.

Audit adalah proses pemeriksaan sistematis oleh pihak independen terhadap laporan keuangan. Dalam prosesnya melibatkan pengumpulan dan evaluasi bukti untuk menilai kewajaran informasi dalam laporan keuangan serta kesesuaian dengan kriteria atau standar yang ditetapkan. Hasil audit disampaikan kepada pengguna laporan untuk memastikan keandalan dan transparansi informasi keuangan perusahaan.

2.2.1 Tujuan Audit

Tujuan dilaksanakan audit yaitu untuk menciptakan akuntabilitas dan analisis data keuangan perusahaan sehingga masyarakat luas dan para pemangku kekuasaan dapat melihat kualitas dari pengelolaan dan sistem keuangan perusahaan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku atau belum. Selain itu, audit dilakukan untuk mengetahui nilai wajar atas laporan keuangan (Yatimah et al., 2022).

Menurut Standar Audit 200 tentang Tujuan Keseluruhan Auditor Independen dan Pelaksanaan Audit Berdasarkan Standar Audit (2021), tujuan keseluruhan auditor dalam melaksanakan audit atas laporan keuangan, yaitu:

- (1) Memeroleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, dan oleh karena itu memungkinkan auditor untuk menyatakan suatu opini tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku; dan
- (2) Melaporkan atas laporan keuangan dan mengomunikasikannya sebagaimana yang diharuskan dalam Standar Audit, berdasarkan temuan auditor.

Sedangkan menurut Standar Audit 240 tentang Tanggung Jawab Auditor Terkait dengan Kecurangan dalam Suatu Audit Atas Laporan Keuangan (2021), tujuan auditor adalah untuk:

- (1) Mengidentifikasi dan menilai risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan yang disebabkan oleh kecurangan;
- (2) Memeroleh bukti audit yang cukup dan tepat terkait dengan risiko kesalahan penyajian material yang telah dinilai yang disebabkan oleh kecurangan, melalui desain dan implementasi respons yang tepat; dan
- (3) Memberikan respons terhadap kecurangan atau dugaan kecurangan yang diidentifikasi selama audit.

2.2.2 Jenis Audit

Menurut Arens et al. (2015) terdapat beberapa jenis audit, antara lain:

- a. **Audit Operasional (*Operational Audit*)**
Audit operasional mengevaluasi *efisiensi* dan *efektivitas* pada setiap bagian prosedur dan metode operasi organisasi. Dalam audit operasional, *review* atau penelaahan tidak terbatas pada akuntansi, tetapi juga mencakup atas evaluasi pada semua bidang yang dikuasai auditor. Audit operasional lebih menyerupai konsultasi manajemen, karena auditor diharapkan memberikan rekomendasi kepada pihak manajemen untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan.
- b. **Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)**
Audit kepatuhan dilakukan untuk menilai apakah klien telah mengikuti prosedur, peraturan atau regulasi yang telah diatur oleh pihak yang berwenang. Hasil dari audit kepatuhan akan diberikan kepada pihak yang membuat kriteria – kriteria tersebut atau pihak yang berkepentingan melihat kepatuhan perusahaan atas prosedur tersebut, seperti pimpinan perusahaan ataupun pihak manajemen perusahaan.
- c. **Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)**
Audit laporan keuangan merupakan audit yang paling umum dilakukan oleh auditor. Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah informasi dalam laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan kriteria

yang ditetapkan. Kriteria yang ditetapkan yaitu standar yang berlaku seperti *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP) untuk negara Amerika, *Internasional Finansial Reporting Standar* (IFRS) untuk negara – negara Uni Eropa, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) untuk Indonesia, dan lain lain.

Sedangkan menurut Sukrisno (2018) ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit dibagi menjadi:

- a. Pemeriksaan Umum (*General Audit*), yaitu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh auditor dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan dan pemeriksaan tersebut harus dilakukan berdasarkan standar yang berlaku.
- b. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*), yaitu pemeriksaan terbatas yang dilakukan oleh auditor atas permintaan *auditee* (klien) bersifat spesifik pada area tertentu dan tidak dibatasi oleh periode waktu.

Ditinjau dari jenis pemeriksaan audit dibedakan menjadi:

- a. *Management Audit (Operational Audit)*, berfokus pada evaluasi efisiensi dan efektivitas operasional pada suatu organisasi. Audit ini mencakup penilaian terhadap manajemen, sistem, prosedur, dan kinerja operasional untuk membantu perbaikan dan efisiensi organisasi.
- b. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*), bertujuan untuk memastikan bahwa suatu organisasi atau entitas mematuhi peraturan, kebijakan dan prosedur yang berlaku. Audit ini menilai tingkat kepatuhan terhadap peraturan dan mencari tahu kesesuaian operasi perusahaan dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Pemeriksaan Internal (*Internal Audit*), pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak internal perusahaan untuk memeriksa laporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku serta prosedur perusahaan secara lebih terperinci guna meningkatkan efisiensi & efektifitas operasional perusahaan.

- d. *Computer Audit* atau disebut juga sebagai IT Audit atau Audit Sistem Informasi, berkaitan dengan pemeriksaan kontrol dan keamanan sistem informasi, teknologi informasi, dan infrastruktur TI suatu organisasi. Audit ini mencakup evaluasi terhadap perlindungan data, kepatuhan terhadap kebijakan keamanan, serta efisiensi dan efektivitas penggunaan teknologi informasi.

2.2.3 Bukti Audit

Menurut Standar Audit (SA) 500, bukti audit adalah informasi yang digunakan auditor dalam memberikan kesimpulan sebagai basis opini yang mencakup informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya.

Dalam memperoleh bukti audit, auditor dapat melakukan:

- a. **Inspeksi** yang mencakup pemeriksaan atas catatan atau dokumen, baik internal maupun eksternal, dalam bentuk kertas, elektronik maupun media lain, atau pemeriksaan fisik suatu aset.
- b. **Observasi** terdiri dari melihat langsung suatu proses atau prosedur yang dilaksanakan oleh pihak lain. Observasi memberikan bukti audit tentang pelaksanaan suatu prosedur.
- c. **Konfirmasi Eksternal** diperoleh auditor sebagai respons langsung secara tertulis dari pihak ketiga (pihak yang mengonfirmasi) terkait saldo akun tertentu maupun konfirmasi terkait perjanjian ataupun transaksi yang dimiliki oleh suatu entitas dengan pihak ketiga.
- d. **Perhitungan Ulang** terdiri dari pengecekan akurasi perhitungan matematis dalam dokumen atau catatan yang dilakukan secara manual maupun elektronik.
- e. **Pelaksanaan Kembali** adalah pelaksanaan prosedur atau pengendalian secara independen oleh auditor sebagai upaya untuk memverifikasi efektivitas dan keandalan dari pengendalian internal.
- f. **Prosedur Analitis** terdiri dari pengevaluasian atas informasi keuangan yang dilakukan dengan menelaah hubungan yang dapat diterima antara data keuangan dengan data non keuangan.

- g. **Permintaan Keterangan** berupa permintaan keterangan resmi secara tertulis maupun permintaan keterangan secara lisan, respons dari permintaan keterangan dapat memberikan informasi yang sebelumnya tidak dimiliki oleh auditor atau dapat menguatkan bukti audit.

2.2.4 Opini Audit

Menurut Standar Audit 700 Tentang Perumusan Suatu Opini Dan Pelaporan Atas Laporan Keuangan (2021), opini audit adalah suatu penilaian independen yang diberikan oleh seorang auditor terhadap laporan keuangan suatu perusahaan. Opini ini mencerminkan tingkat keandalan, kewajaran, dan kepatuhan laporan keuangan terhadap standar yang berlaku.

Terdapat beberapa jenis opini audit, yaitu:

- a. **Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atau *Unqualified Opinion***
Opini ini diberikan oleh auditor setelah menyelesaikan audit sesuai dengan standar auditing dan tidak menemukan adanya pembatasan ruang lingkup audit, tidak ada pengecualian yang signifikan terhadap kewajaran dalam penyusunan laporan keuangan serta konsistensi penerapan prinsip akuntansi yang diterima umum sehingga auditor tidak memberikan catatan apapun terhadap laporan keuangan klien.
- b. **Opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) atau *Qualified Opinion***
Opini ini diberikan oleh auditor ketika laporan keuangan disajikan secara wajar dan sesuai prinsip akuntansi tetapi kurangnya bukti kompeten yang cukup atau adanya pembatasan ruang lingkup audit yang material tetapi tidak mempengaruhi laporan keuangan secara keseluruhan atau auditor yakin bahwa laporan keuangan pengungkapannya tidak memadai ataupun ada perubahan dalam prinsip akuntansi.
- c. **Opini Tidak Wajar atau *Adverse Opinion***
Opini ini diberikan apabila laporan keuangan perusahaan mengandung ketidakakuratan dan tidak sesuai dengan prinsip akuntansi umum. Auditor juga dapat memberikan opini tidak wajar bila ruang lingkungannya dibatasi sehingga tidak dapat mengumpulkan bukti yang cukup untuk mendukung pendapatnya. Jika auditor memberikan pendapat tidak wajar maka laporan

keuangan klien tidak dapat dipercaya dan tidak dapat digunakan untuk mengambil keputusan oleh pengguna informasi keuangan.

d. Menolak Memberikan Opini atau *Disclaimer*

Opini ini diberikan oleh auditor apabila laporan keuangan klien memiliki salah saji yang material dan adanya pembatasan lingkup audit yang disebabkan oleh pihak klien ataupun faktor lain sehingga auditor tidak dapat memperoleh bukti yang cukup dan tidak dapat menilai kewajaran atas laporan keuangan yang disajikan.

2.3 Persediaan

Persediaan merupakan aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan usahanya ataupun dalam proses produksi. Persediaan barang dagang adalah barang dagang yang terdapat di gudang pada periode tertentu. Persediaan barang terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi. Persediaan barang dipengaruhi oleh transaksi pembelian, penjualan, retur, diskon dan penyesuaian terhadap saldo persediaan (barang hilang, rusak, dll) (Revita, 2023).

Menurut Standar Akuntansi Keuangan No. 14 Tentang Persediaan (2015), persediaan merupakan aset yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (BHP) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

2.3.1 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Sari (2018) untuk mengetahui banyaknya nilai persediaan yang tersedia di gudang perlu adanya perhitungan nilai persediaan. Ada beberapa perhitungan dalam melakukan penilaian persediaan, yaitu:

a. Metode *First In, First Out* (FIFO)

Metode FIFO merupakan metode penilaian persediaan yang mengakui bahwa persediaan yang pertama kali dimiliki akan digunakan ataupun di

jual terlebih dahulu sehingga persediaan akhir dinilai dari persediaan yang terakhir dibeli (masuk).

b. Metode *Average* (rata-rata)

Metode *average* merupakan metode penilaian persediaan yang tidak memperdulikan waktu barang masuk dan keluar. Penilaian persediaan yang perhitungannya didasarkan pada rata-rata harga perolehan semua barang.

2.3.2 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Kieso et al., (2017) metode pencatatan persediaan meliputi:

- a. Metode pencatatan persediaan perpetual adalah metode yang mencatat setiap perubahan dalam persediaan secara langsung pada saat perubahan tersebut terjadi. Dengan metode ini, setiap transaksi pemasukan dan pengeluaran persediaan langsung dicatat, sehingga saldo persediaan dapat dipantau secara *real-time*. Metode ini umumnya menggunakan sistem komputerisasi untuk mencatat setiap perubahan dalam persediaan barang. Metode perpetual memungkinkan perusahaan untuk memantau persediaan secara akurat dan efisien, serta memberikan informasi yang lebih tepat mengenai ketersediaan barang.
- b. Metode pencatatan persediaan periodik adalah metode yang dilakukan pada akhir periode penjualan. Dalam metode ini, persediaan barang dagang tidak langsung dicatat saat terjadi transaksi. Metode periodik juga disebut sebagai metode fisik karena pencatatannya dilakukan dengan cara mengecek langsung persediaan barang dagang. Metode pencatatan periodik lebih sederhana daripada metode pencatatan perpetual, tetapi dapat menghasilkan informasi yang kurang akurat dan tidak memberikan pemahaman yang seketika tentang kondisi keuangan perusahaan.

2.4 Audit Persediaan

2.4.1 Tujuan Audit Persediaan

Menurut Sukrisno (2018) tujuan dilakukannya pemeriksaan persediaan, yaitu

- a. Memeriksa kecukupan atas *internal control* persediaan.

- b. Memeriksa kesesuaian persediaan yang dicatat pada laporan posisi keuangan dengan yang sebenarnya ada di penyimpanan perusahaan pada tanggal neraca.
- c. Memeriksa kesesuaian metode penilaian dan pencatatan persediaan yang digunakan dengan yang diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia (SAK-ETAP/IFRS).
- d. Memeriksa apakah telah dibuatkan pencadangan (*allowance*) terhadap barang yang rusak, lambat bergerak (*slow moving*) dan barang yang sudah ketinggalan mode (*obsolescence*).
- e. Memeriksa transaksi terkait pembelian dan penjualan persediaan yang sebelumnya dicatat dan benar – benar terjadi (bukan transaksi fiktif).
- f. Memeriksa pencatatan transaksi menyangkut penjualan dan pembelian sudah dicatat pada periode yang tepat.
- g. Memeriksa persediaan sudah diklasifikasikan dengan sesuai (*classification*).
- h. Memeriksa penyajian pesediaan dalam laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia (SAK-ETAP/IFRS)

2.4.2 Prosedur Audit Persediaan

Menurut Sukrisno (2018) berikut adalah prosedur pemeriksaan *substantive* atas persediaan:

1. Lakukan observasi atas perhitungan fisik (*stock opname*) yang dilakukan perusahaan (klien).
2. Minta *Final Inventory List* dan lakukan prosedur pemeriksaan
 - *Check mathematical accuracy* (penjumlahan dan perkalian).
 - Cocokkan *quantity per book* dengan *stock card*.
 - Cocokkan *quantity per count* dengan *count sheet* auditor.
 - Cocokkan *total value* dengan buku besar persediaan.
3. Kirimkan konfirmasi untuk persediaan yang dititip jual ke perusahaan lain (*consignment out*) *optional*.
4. Periksa *unit price* dari tiap persediaan.
5. Lakukan rekonsiliasi jika *stock opname* dilakukan tidak ditanggal laporan keuangan.

6. Periksa transaksi setelah tanggal laporan posisi keuangan.
7. Periksa *cut-off* penjualan dan *cut-off* pembelian.
8. Periksa apakah ada *sales* atau *purchase commitment* per tanggal laporan keuangan.
9. Seandainya ada barang dalam perjalanan (*goods in transit*), lakukan:
 - Minta rincian *goods in transit* per tanggal neraca
 - Periksa *mathematical accuracy*.
 - Periksa *subsequent clearance*.
10. Lakukan *analytical procedures* untuk persediaan
11. Buat kesimpulan atas pemeriksaan persediaan dan buat rekomendasi *adjustment* jika diperlukan.
12. Periksa apakah persediaan di laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK-ETAP/IFRS).

2.5 Standar Audit

Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) menjelaskan Standar Audit (SA) merupakan seperangkat pedoman yang mengatur tanggung jawab auditor dalam melakukan audit atas laporan keuangan. Standar ini mencakup berbagai aspek, termasuk identifikasi dan penilaian risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan, pertimbangan spesifik dalam memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, serta tanggung jawab auditor terkait dengan kecurangan dalam audit atas laporan keuangan. Standar audit juga mencakup prosedur audit, yang merupakan tindakan yang dilakukan atau program yang digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti audit.

2.5.1 Standar Audit yang Berlaku Umum

Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) membuat Standar Audit 2021 yang berlaku untuk audit atas laporan keuangan untuk periode yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2022, yaitu

1. Standar Audit 200 tentang Tujuan Keseluruhan Auditor Independen dan Pelaksanaan Audit Berdasarkan Standar Audit.
2. Standar Audit 210 tentang Persetujuan atas Ketentuan Perikatan Audit

3. Standar Audit 220 tentang Pengendalian Mutu untuk Audit atas Laporan Keuangan
4. Standar Audit 230 tentang Dokumentasi Audit
5. Standar Audit 240 tentang Tanggung Jawab Auditor Terkait dengan Kecurangan dalam Suatu Audit atas Laporan Keuangan
6. Standar Audit 250 tentang Pertimbangan atas Peraturan Perundang-Undangan dalam Audit atas Laporan Keuangan
7. Standar Audit 260 tentang Komunikasi dengan Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola
8. Standar Audit 265 tentang Pengomunikasian Defisiensi dalam Pengendalian Internal Kepada Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola dan Manajemen
9. Standar Audit 300 tentang Perencanaan Suatu Audit atas Laporan Keuangan
10. Standar Audit 315 tentang Pengidentifikasian dan Penilaian Risiko Kesalahan Penyajian Material Melalui Pemahaman atas Entitas dan Lingkungannya
11. Standar Audit 320 tentang Materialitas dalam Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Audit
12. Standar Audit 402 tentang Pertimbangan Audit Terkait dengan Entitas yang Menggunakan Suatu Organisasi Jasa
13. Standar Audit 450 tentang Pengevaluasian atas Kesalahan Penyajian yang Diidentifikasi Selama Audit
14. Standar Audit 500 tentang Bukti Audit
15. Standar Audit 501 tentang Bukti Audit – Pertimbangan Spesifik atas Unsur Pilihan
16. Standar Audit 505 tentang Konfirmasi Eksternal
17. Standar Audit 510 tentang Perikatan Audit Tahun Pertama – Saldo Awal
18. Standar Audit 520 tentang Prosedur Analitis
19. Standar Audit 530 tentang Sampling Audit
20. Standar Audit 540 tentang Audit atas Estimasi Akuntansi dan Pengungkapan Terkait
21. Standar Audit 550 tentang Pihak Berelasi

22. Standar Audit 560 tentang Peristiwa setelah Tanggal Pelaporan
23. Standar Audit 570 tentang Kelangsungan Usaha
24. Standar Audit 580 Tentang Representasi Tertulis
25. Standar Audit 600 tentang Pertimbangan Khusus – Audit atas Laporan Keuangan Gup (Termasuk Pekerjaan Auditor Komponen)
26. Standar Audit 610 tentang Penggunaan Pekerjaan Auditor Internal
27. Standar Audit 620 tentang Penggunaan Pekerjaan Pakar Auditor
28. Standar Audit 700 tentang Perumusan Suatu Opini dan Pelaporan atas Laporan Keuangan
29. Standar Audit 701 tentang Pengomunikasian Hal Audit dalam Laporan Auditor Independen
30. Standar Audit 705 tentang Modifikasi terhadap Opini dalam Laporan Audit Independen
31. Standar Audit 706 tentang Paragraf Penekanan Suatu Hal dan Paragraf Hal Lain dalam Laporan Auditor Independen
32. Standar Audit 710 tentang Informasi Komparatif – Angka Koresponding dan Laporan Keuangan Komparatif
33. Standar Audit 720 tentang Tanggung Jawab Auditor atas Informasi Lain
34. Standar Audit 800 tentang Pertimbangan Khusus – Audit atas Laporan Keuangan yang Disusun sesuai dengan Kerangka Bertujuan Khusus
35. Standar Audit 805 tentang Pertimbangan Khusus – Audit atas Laporan Keuangan Tunggal dan Suatu Unsur, Akun atau Pos Tertentu dalam Laporan Keuangan
36. Standar Audit 810 tentang Perikatan untuk Melaporkan Ikhtisar Laporan Keuangan

2.5.2 Standar Audit 501

Standar Audit 501 tentang Bukti Audit - Pertimbangan Spesifik Atas Unsur Pilihan (2021), mengatur pertimbangan khusus yang harus dilakukan oleh seorang auditor terkait dengan bukti audit yang diperlukan dalam menguji eksistensi dan kondisi persediaan. Standar ini bertujuan untuk memastikan bahwa auditor memperoleh bukti audit yang memadai dan relevan terkait dengan persediaan perusahaan. Standar Audit 501 memberikan pedoman yang jelas bagi para auditor dalam

melaksanakan tugas mereka terkait dengan persediaan dalam rangka audit atas laporan keuangan.

Dalam Standar Audit (SA) 501 tujuan auditor adalah untuk memperoleh bukti yang cukup dan tepat berkaitan dengan eksistensi dan kondisi persediaan.

BAB III

METODELOGI PENULISAN LAPORAN AKHIR

3.1 Desain Penulisan

Metode yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penulisan deskriptif bertujuan untuk memberikan penjelasan, deskripsi serta validasi mengenai peristiwa yang diteliti (Ramdhan, 2021). Metode penulisan kualitatif adalah metode penulisan berdasarkan filosofi *postpositivisme* yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alami (sesuai keadaan atau *real*), di mana peneliti sebagai instrumen kuncinya, pengambilan sampel sebagai sumber data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Metode ini cenderung mengumpulkan data di lapangan tempat terjadinya peristiwa tersebut (Sugiyono, 2013).

Jadi, dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif pada penulisan laporan akhir ini, diharapkan dapat memberikan tulisan yang menggambarkan keadaan sesuai dengan kondisi sebenarnya.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Data penulisan kualitatif merupakan data yang bersifat non-numberik berupa studi pustaka dan studi lapangan. Pada laporan akhir ini, data kualitatif yang digunakan meliputi data wawancara, data observasi, dan catatan-catatan dari permasalahan yang akan dibahas.

3.2.2 Sumber Data

a. Data Primer

Data primer merupakan sumber data di mana pemilik data memberikan langsung kepada penulis (Sugiyono, 2013). Data primer dapat diperoleh melalui observasi, wawancara maupun catatan selama studi lapangan. Dalam penulisan ini data primer yang digunakan yaitu studi lapangan (*stock*

opname) pada BUMD X, wawancara kepada karyawan KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan serta wawancara kepada karyawan BUMD X.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data-data yang dapat mendukung data primer, data sekunder diperoleh secara tidak langsung yang didapat dengan memanfaatkan informasi melalui publikasi pemerintah, jurnal ataupun sumber informasi lainnya yang dapat digunakan untuk mendukung laporan tugas akhir ini.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun laporan akhir ini, ada beberapa metode pengumpulan data yang digunakan dalam memperoleh data yaitu:

a. Metode Observasi

Observasi merupakan proses pengamatan yang sistematis terhadap suatu objek atau peristiwa untuk mendapatkan informasi atau data yang akurat (Hasanah, 2016). Dalam laporan akhir ini, metode observasi yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan mengamati langsung serta mengumpulkan data yang diperlukan pada proses audit yang dilakukan oleh KAP Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan.

b. Metode Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung dengan responden atau narasumber untuk mendapatkan informasi, pendapat maupun keterangan mengenai suatu peristiwa. Dalam laporan akhir ini, penulis melakukan wawancara terhadap pihak terkait dengan melakukan tanya jawab yang relevan dengan topik yang dibahas pada laporan akhir ini.

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan penelaahan dan analisis terhadap berbagai dokumen baik gambar, video ataupun rekaman untuk memperoleh data yang relevan dengan keperluan peneliti (Sugiyono, 2013). Dalam laporan akhir ini, penulis mengumpulkan data-data atau dokumentasi seperti gambar, rekaman wawancara atau laporan terkait topik yang dibahas.

d. Metode Studi Literatur

Studi Literatur merupakan pemanfaatan informasi dan pikiran yang relevan dengan topik yang dibahas melalui buku-buku, artikel, tulisan terkait ataupun sumber lainnya (Danial & Warsiah, 2009)

3.4 Objek Praktik Kerja Lapangan

3.4.1 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

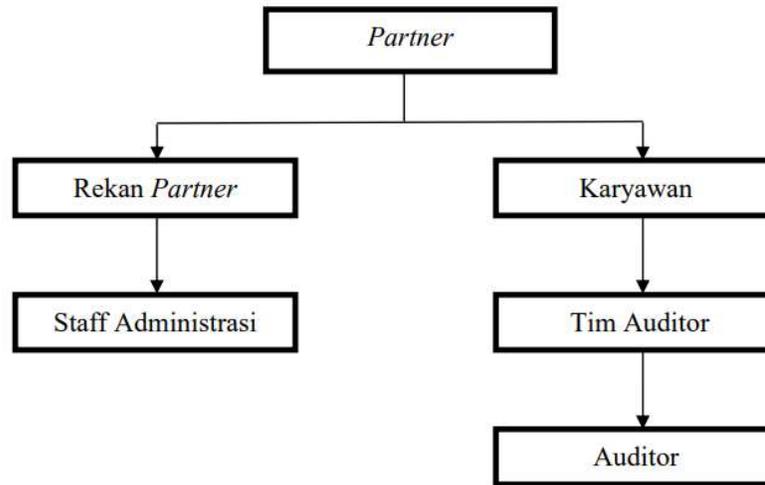
Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan yang berlokasi di Perum Taman Palem Permai II Blok B1 No. 5 Jalan Raden Gunawan II, Rajabasa Pemuka, Rajabasa, Bandar Lampung, Lampung (35144). Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 40 hari, pada 9 Januari 2024 sampai 29 Februari 2024.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan didirikan pada tahun 1973, oleh Bapak Machdjud Modopuro yang beralamat di Jl Proklamasi No. 44 Jakarta. Untuk memenuhi permintaan terkait jasa auditing dan akuntansi oleh klien yang berada di berbagai wilayah Indonesia, KAP Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan memiliki 3 kantor cabang yang berada di Bandar Lampung, Denpasar dan Bogor.

Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan cabang Bandar Lampung didirikan pada tahun 2018 oleh Prof. Dr. Einde Evana, S.E.,M.Si., Ak., CA.,CPA. sebagai *partner*. Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan mempunyai tenaga profesional dan berpengalaman dalam bidangnya dan telah diuji untuk jasa yang di berikan yang sebagian besar adalah lulusan Perguruan Tinggi dan karyawan yang sedang melanjutkan program pendidikan.

3.4.3 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KAP Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan

1. *Partner*, sebagai pemegang kuasa serta bertanggung jawab atas Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan, memastikan kinerja perusahaan berjalan dengan baik dan seluruh kebutuhan pengoperasian perusahaan terpenuhi.
2. *Rekan partner*, merupakan rekan yang membantu mengurus Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan namun tidak ikut serta dalam pengelolaan perusahaan dan posisinya berada dibawah *partner*.
3. *Staff administrasi*, bertanggung jawab atas administrasi perusahaan dan membantu *partner* dalam menjalankan bisnis dengan klien.
4. *Karyawan*, bertugas sebagai pekerja pada Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan.
5. *Tim auditor*, bertugas untuk melakukan proses audit dan memastikan proses audit berjalan sebagaimana mestinya serta membimbing auditor untuk melaksanakan prosedur audit.
6. *Auditor*, bertugas untuk melakukan pemeriksaan audit pada saat proses audit berlangsung sampai dengan proses akhir dari audit.

3.4.4 Jasa Jasa Kantor Akuntan Publik Tjahjo Machdjud Modopuro & Rekan

1. Jasa Audit atas Laporan Keuangan

Jasa audit laporan keuangan merupakan jenis audit yang paling umum, yaitu proses pemeriksaan laporan keuangan dan catatan yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi untuk menilai kewajaran atas laporan keuangan yang telah disusun.

2. Jasa Audit Interim

Jasa audit interim merupakan pemeriksaan laporan keuangan dan catatan yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi yang dilakukan dalam periode tertentu di tengah tahun berjalan untuk menilai kewajaran atas laporan keuangan bulanan, triwulan, atau semester.

3. Jasa Audit *Payroll*

Jasa audit *payroll* merupakan pemeriksaan atas sistem penggajian karyawan dan administratif terkait untuk memastikan bahwa proses penggajian dilakukan secara akurat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Jasa Audit Investigasi atau pemeriksaan khusus

Jasa audit investigasi merupakan pemeriksaan secara lebih mendalam pada salah satu bagian laporan keuangan dengan mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan.

5. Jasa Pembuatan Laporan Keuangan

Jasa pembuatan laporan keuangan merupakan kegiatan membantu klien dalam melakukan penyusunan laporan keuangan yang melibatkan pencatatan, klasifikasi, dan pengelompokan transaksi keuangan perusahaan. Layanan ini mencakup berbagai macam, yaitu menyusun neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, memberikan rekomendasi, memberikan analisis laporan keuangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan, serta menyusun laporan keuangan dengan memenuhi standar akuntansi yang berlaku.

6. Jasa Konsultasi Keuangan

Jasa konsultasi keuangan merupakan pemberian saran dan panduan tentang keuangan kepada klien sesuai kebutuhan dan tujuan spesifik mereka.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Persediaan merupakan aset penting bagi perusahaan yang berperan dalam memastikan kelancaran operasi perusahaan. Dalam hal ini, auditor memiliki peran yang penting untuk memastikan bahwa catatan jumlah, kondisi, dan nilai persediaan yang dilaporkan oleh perusahaan akurat dan sesuai dengan kenyataan yang ada.

Berdasarkan hasil pembahasan penulis pada bab sebelumnya mengenai prosedur audit persediaan BUMD X pada KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Proses audit pada KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan memiliki 4 (empat) tahapan, yaitu tahap perikatan, tahap perencanaan, tahap pengujian dan tahap pelaporan.
- b. KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan telah mengaplikasikan prosedur audit pada BUMD X sesuai dengan standar yang berlaku, terutama Standar Audit (SA) 501 terkait Bukti Audit - Pertimbangan Spesifik atas Unsur Pilihan dalam menghadirkan bukti-bukti atas audit yang dilakukan.
- c. Terdapat beberapa temuan atas audit akun persediaan pada BUMD X setelah dilakukan pemeriksaan oleh auditor, yaitu:
 1. Kurangnya pencatatan yang dimiliki oleh perusahaan
 2. Tidak adanya pemisahan penyimpanan persediaan titipan Pemerintah

Atas dasar temuan tersebut, pihak auditor akan memberikan rekomendasi serta saran dalam *management letter*. Surat ini nantinya akan dikirimkan kepada pihak perusahaan supaya menjadi masukan serta untuk dasar pengambilan keputusan manajemen di tahun buku selanjutnya.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat dirumuskan saran sebagai berikut:

- a. BUMD X sebaiknya terus menjaga dan meningkatkan pengawasan (*control*) terhadap persediaan yang dimiliki dengan cara memperbaiki atau mengevaluasi proses pencatatan di gudang dan penyimpanan persediaan yang ada untuk menghindari adanya kesalahan dalam penyajian laporan keuangan dan untuk menghindari adanya temuan audit pada tahun berikutnya. Hal ini juga bertujuan untuk menjaga kualitas laporan keuangan yang dihasilkan.
- b. KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan sebaiknya terus melakukan evaluasi terhadap proses audit guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam melakukan audit. KAP Tjahjo Machdjud Modopuro dan Rekan juga sebaiknya melakukan pembagian tugas dan pengarahan kepada *staff* beberapa waktu sebelum proses inspeksi dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2015). *Auditing dan Jasa Assurance* (1st ed., Vol. 15). Penerbit Erlangga.
- Danial, & Warsiah. (2009). *Metode Penulisan Karya Ilmiah*. Laboratorium Pendidikan Kewarganegaraan UPI.
- Hall, J. A. (2013). *Accounting Information Systems* (Vol. 10).
- Hasanah, H. (2016). Teknik-Teknik Observasi. *At-Taqaddum*, 8(1), 21–46.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2017). *Intermediate Accounting* (IFRS, Vol. 1). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2019). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 14 Tentang Persediaan (2015).
- Priyo, P. (2018). Konsep Auditing System dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Islam. *Intelegensia: Jurnal Pendidikan Islam*, 6(1), 17–28.
- Putri, A. R., Fahmie, A., & Sari, F. I. (2022). Perhitungan Persediaan Menggunakan Metode FIFO dan Average pada CV. Mitra Tani Farm. *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan*, 2(3), 447–460. <https://doi.org/10.37641/jabkes.v2i3.1530>
- Ramdhan, D. M. (2021). *Metode Penelitian*. Cipta Media Nusantara.
- Revita, M. L. D. E. (2023). Perhitungan Persediaan Barang Dagang Menggunakan Metode FIFO dan LIFO. *Akrab Juara: Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial*, 8(1), 116–121.
- Robbins, & Coulter. (2016). *Manajemen* (13th ed., Vol. 1). Erlangga.

- Sari, D. I. (2018). Analisis perhitungan persediaan dengan metode FIFO dan average pada PT. Harapan. *Perspektif: Jurnal Ekonomi Dan Manajemen Akademi Bina Sarana Informatika*, 16(1), 31–38.
- Standar Audit 200 Tentang Tujuan Keseluruhan Auditor Independen Dan Pelaksanaan Audit Berdasarkan Standar Audit (2021).
- Standar Audit 240 Tentang Tanggung Jawab Auditor Terkait Dengan Kecurangan Dalam Suatu Audit Atas Laporan Keuangan (2021).
- Standar Audit 501 Tentang Bukti Audit - Pertimbangan Spesifik Atas Unsur Pilihan (2021).
- Standar Audit 700 Tentang Perumusan Suatu Opini Dan Pelaporan Atas Laporan Keuangan (2021).
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Vol. 15). Penerbit Alfabeta.
- Sukrisno, A. (2018). *Auditing I*. Salemba Empat.
- Yatimah, M., Latifaturrohmah, D. F., Wijaya, M. I., & Khoiriawati, N. (2022). Pengaruh Tujuan Audit dan Tanggung Jawab Auditor Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Research in Accounting Journal (RAJ)*, 2(3), 381–386.