

**PENERAPAN PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN OLEH
KANTOR AKUNTAN PUBLIK WAHYU SETYANINGSIH
PADA PUSKESMAS PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh:

Amalia Nur Rahmawati

NIM. 49402000061

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

**PENERAPAN PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN OLEH
KANTOR AKUNTAN PUBLIK WAHYU SETYANINGSIH
PADA PUSKESMAS PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

Amalia Nur Rahmawati

NIM. 49402000061

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amalia Nur Rahmawati
NIM : 49402000061
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

“PENERAPAN PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN OLEH KANTOR AKUNTAN PUBLIK WAHYU SETYANINGSIH PADA PUSKESMAS PROVINSI JAWA TENGAH”

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 28 Februari 2023

Yang Menyatakan,



Amalia Nur Rahmawati
NIM. 49402000061

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Amalia Nur Rahmawati
NIM : 49402000061
Program Studi : DIII Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Penerapan Prosedur Audit Persediaan oleh Kantor
Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada
Puskesmas Provinsi Jawa Tengah

Semarang, 13 Februari 2023

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Dr. Chrisna Suhendi., SE., M.BA., Akt., CA

NIK. 210493034

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Amalia Nur Rahmawati
NIM : 49402000061
Program Studi : DIII Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Penerapan Prosedur Audit Persediaan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penguji 2,



Hani Werdi Apriyanti, SE., M.Si., Akt., CA
NIK. 211414026

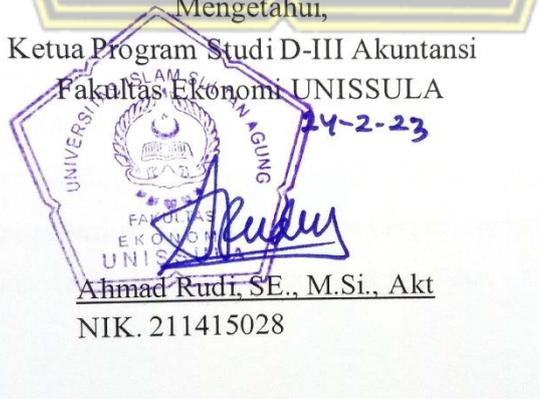
Semarang, 24 Februari 2023
Penguji 1,



Dr. Chrisna Suhendi., SE., M.BA., Akt., CA
NIK. 210493034

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA



Ahmad Rudi, SE., M.Si., Akt
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang pada Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih dan telah menyelesaikan pembuatan laporan tugas akhir dengan baik tanpa terkendala suatu masalah yang berarti. Shalawat serta salam tak lupa dihaturkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai suri teladan bagi umat.

Laporan tugas akhir ini ditulis dan disusun sebagai salah satu syarat untuk penyusunan Tugas Akhir Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih dengan judul “Penerapan Prosedur Audit Persediaan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah”.

Dalam proses penyelesaian tugas akhir, penulis menerima banyak bantuan serta dukungan moril dari berbagai pihak. Atas bantuan serta dukungan tersebut penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyono, SE., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi, SE., M.Si., Akt., selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Dr. Chrisna Suhendi., SE., M.BA., Akt., CA, selaku Dosen Pembimbing yang telah sepenuh hati memberikan arahan, dukungan dan saran selama penyusunan laporan tugas akhir.
4. Ibu Wahyu Setyaningsih SE., M.Si., Ak.,CA.,CPA, selaku Pimpinan Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih.
5. Bapak Catur Widayat, S,Kom, selaku Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan pengarahan, bimbingan, semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyusun laporan tugas akhir.

6. Seluruh Staff dan Auditor di Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih di tempat magang yang telah banyak membantu dan telah sabar membimbing penulis saat kegiatan magang.
7. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan moril hingga materi sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas ini.
8. Teman seperjuangan magang saya, Umu Salamah yang mendukung dan membantu memberi masukan dalam penyusunan laporan tugas akhir.
9. Teman-teman D-III Akuntansi Angkatan 2020 yang telah memberikan dukungan secara tidak langsung kepada penulis.
10. Pihak-pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu karena telah turut ikut membantu secara tidak langsung penyelesaian tugas ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan tugas akhir ini. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan karena keterbatasan pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi menyempurnakan laporan tugas akhir ini. Semoga laporan tugas akhir yang telah penulis susun dapat bermanfaat baik bagi penulis itu sendiri maupun bagi pembaca.

Semarang, 15 Desember 2022

Penyusun



Amalia Nur Rahmawati

ABSTRAK

Penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk menjelaskan atau menggambarkan prosedur audit atas akun persediaan pada puskesmas Provinsi Jawa Tengah dan temuan-temuan yang ditemukan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih. Audit terhadap persediaan perlu dilakukan untuk mengetahui keberadaan dan kelengkapan suatu puskesmas apakah terdapat selisih atau kurang antara saldo di laporan keuangan yang ada dengan persediaan yang sesungguhnya. Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder, yang terdiri dari wawancara, studi pustaka dan dokumentasi. Data dari hasil pengamatan akan dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran secara riil yang terjadi di Kantor Akuntan Publik tersebut. Berdasarkan hasil dan wawancara diketahui bahwa Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih sudah melaksanakan prosedur audit sesuai dengan standar profesional akuntan yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia dan juga menerapkan kaidah-kaidah prosedural pengauditan oleh para ahli. Ketika mengaudit suatu laporan keuangan puskesmas. Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih juga sering menemukan temuan-temuan yang hampir sama dari beberapa puskesmas yang diaudit yaitu pencatatan manual untuk persediaan berbeda dengan program pencatatan secara terkomputerisasi, gudang penyimpanan untuk persediaan kurang tertata dengan rapi, dan bahan habis pakai ditulis habis atau nol oleh pegawai gudang ketika akhir periode. Temuan-temuan yang ada akan disampaikan pada *management letter* yang kemudian akan menjadi pertimbangan pihak klien untuk memperbaiki kesalahan yang ada atau tidak.

Kata Kunci: Prosedur Audit, Persediaan, Temuan Audit

ABSTRACT

The purpose of writing this final project report is to explain or describe audit procedures for inventory accounts at the Puskesmas Provinsi Jawa Tengah and the findings found by the Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih. An inventory audit needs to be carried out to find out the existence and completeness of a puskesmas, whether there are discrepancies or deficiencies between the balances in the existing financial statements and the actual inventory. The data used in this study are primary data and secondary data, consisting of interviews, literature and documentation. Data from observations will be analyzed in depth to obtain a real picture of what happened at the Kantor Akuntan Publik. Based on the results and interviews, it is known that the Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih has carried out audit procedures in accordance with the professional accountant standards set by the Indonesian Institute of Public Accountants and has also applied procedural rules for auditing by experts. When auditing a health center financial report. Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih also often found almost the same findings from several audited puskesmas, namely manual recording of inventories was different from a computerized recording program, storage warehouses for inventories were not neatly organized, and consumables were written out or zero by warehouse employees when end of period. The findings will be presented in a management letter which will then be taken into consideration by the client to correct existing errors or not.

Keywords: Audit Procedures, Inventory, Audit Findings

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1. Persediaan	7
2.1.1. Definisi Persediaan.....	7
2.1.2. Metode Pencatatan Persediaan.....	8
2.1.3. Metode Penilaian Persediaan	8
2.2. Audit	9
2.2.1. Definisi Audit.....	9
2.2.2. Tujuan Audit	9
2.2.3. Jenis-Jenis Audit	11
2.2.4. Tipe Bukti Audit.....	12
2.2.5. Tahap Audit.....	13
2.3. Prosedur Audit Persediaan.....	14

2.4. Opini Auditor.....	16
BAB III METODE PENELITIAN	18
3.1. Jenis Penelitian	18
3.2. Lokasi dan Objek Penelitian	18
3.2.1 Lokasi Penelitian	18
3.2.2 Objek Penelitian	18
3.3. Definisi Operasional	18
3.3.1. Definisi Operasional Prosedur Audit	18
3.3.2. Definisi Operasional Persediaan.....	19
3.4. Metode Pengumpulan Data	20
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	21
4.1. Hasil Pengamatan.....	21
4.2. Pembahasan	22
4.2.1. Sejarah Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih	22
4.2.2. Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih	24
4.2.3. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih.....	24
4.2.4. Jenis Jasa Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih	25
4.2.5. Program Audit Persediaan.....	26
4.2.6. Prosedur Audit Persediaan yang dilakukan oleh KAP Wahyu Setyaningsih dan berdasarkan Standar.....	28
4.2.7. Tahap Audit.....	32
4.2.8. Temuan-Temuan Pelaksanaan Prosedur Audit atas Akun Persediaan.....	37
BAB V PENUTUP.....	42
5.1. Kesimpulan	42
5.2. Keterbatasan.....	43
5.3. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Kantor KAP Wahyu Setyaningsih	22
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi KAP Wahyu Setyaningsih	25



DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Program Audit Persediaan.....	26
Tabel 4. 2 Prosedur Audit Persediaan.....	28
Tabel 4. 3 Temuan-Temuan Prosedur Audit Akun Persediaan	37



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan	48
----------------------------------	----



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Lingkungan organisasi selalu berkembang dan berubah.. Mulai bermunculan organisasi mulai dari skala kecil atau mikro, menengah, hingga berskala besar atau makro. Penggolongan tersebut dinilai berdasarkan kemampuan suatu organisasi dalam mengelola sumber dayanya secara efektif dan efisien.

Sebuah puskesmas dalam menjalankan usahanya akan membuat laporan keuangan sebagai rangkuman kondisi serta kinerja keuangan suatu entitas yang akan disusun secara terstruktur dalam laporan keuangan berdasarkan standar yang berlaku. Cara pertanggungjawaban puskesmas kepada pihak internal, pihak eksternal, atau pihak yang berkepentingan akan diwujudkan dalam laporan keuangan. Laporan keuangan dapat dibuat setiap satu bulan, trimester (3 bulan), semester (6 bulan), atau tahunan (12 bulan). Guna memudahkan puskesmas untuk mengontrol kondisi dan kinerja keuangannya dibuat laporan keuangan seriap satu bulan sekali. Pemeriksaan terhadap laporan keuangan perlu dilakukan untuk memperoleh keyakinan dan menilai kewajaran atas laporan keuangan. Ada auditor internal dan eksternal yang bekerja untuk entitas tertentu. Auditor internal akan bekerja sama dengan manajemen (Puskesmas) untuk menghentikan penyimpangan sebelum, selama, dan setelah kegiatan selesai. Sementara itu, auditor eksternal akan mengevaluasi hasil akhir kegiatan atau program yang diaudit. Auditor eksternal yang memeriksa catatan keuangan puskesmas adalah auditor yang dipekerjakan oleh kantor akuntan publik. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, Kantor Akuntan Publik atau disebut juga KAP adalah suatu badan hukum yang telah mendapat izin dari Menteri untuk menjadi tempat bagi Akuntan Publik untuk memberikan jasanya, Nomor 17/PMK.01/2008. Kegiatan utama yang dilakukan oleh KAP Wahyu Setyaningsih tersebut yaitu mengaudit sebuah laporan keuangan baik untuk

BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) seperti puskesmas dan rumah sakit ataupun mengaudit laporan keuangan untuk organisasi swasta.

Menurut PSAK (Pernyataan Standar Audit Keuangan), audit adalah proses sistematis dengan tujuan mengumpulkan dan mengevaluasi bukti yang dikumpulkan atas pernyataan atau asersi tentang tindakan, peristiwa ekonomi, dan mencari tahu sejauh mana pernyataan atau asersi tersebut sesuai dengan kenyataan. serta menginformasikan pihak yang berkepentingan tentang temuan tersebut. Audit keuangan adalah jenis audit tertentu di mana laporan keuangan perusahaan atau organisasi diperiksa untuk memberikan pendapat pihak ketiga tentang keakuratan, kelengkapan, dan penerapan akun keuangan. Lima bentuk utama laporan keuangan yang akan dihasilkan organisasi atau korporasi untuk bisnisnya adalah laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas (LPE), laporan posisi keuangan, laporan arus kas (LAK), dan catatan atas laporan keuangan. (Mendempol). Menurut Permendagri No. 79 Tahun 2018, BLUD diwajibkan membuat total tujuh laporan keuangan, antara lain Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran (LP SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan dalam Ekuitas (LPE), Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan terutama pembuatan laporan keuangan untuk bisnis ini, yang digunakan untuk menilai kesehatan keuangan organisasi secara keseluruhan.

Pada laporan tugas akhir ini saya akan membahas mengenai prosedur audit salah satu akun yang terdapat pada laporan posisi keuangan pada bagian aset lancar yaitu persediaan. Stok menurut SAK adalah aset lancar berupa barang atau peralatan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah serta barang yang dimaksudkan untuk dijual atau digunakan untuk pelayanan publik (2014). Persediaan termasuk dalam salah satu akun yang berada di bagian aset, lebih tepatnya aset lancar yang memiliki jumlah yang cukup besar dan mudah dicairkan.

Penting untuk menentukan nilai persediaan secara akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, serta memastikan bahwa dalam proses pencatatannya tidak terdapat selisih antara jumlah persediaan yang ada di

gudang, kartu *stock* dan saldo yang terdapat dalam laporan keuangan. metode untuk menentukan apakah nilai persediaan telah dicatat secara akurat dalam laporan keuangan menggunakan asersi penilaian. Manajemen membuat asersi tentang bagaimana transaksi dan akun terkait diklasifikasikan dan diungkapkan dalam laporan keuangan. Asersi terbagi menjadi lima macam yaitu hak dan kewajiban, keterjadian, kelengkapan, penilaian dan alokasi, serta penyajian dan pengungkapan. Inventarisasi faktual adalah proses audit yang dirancang untuk mengidentifikasi ketidakakuratan yang dapat mempengaruhi keakuratan laporan keuangan. Ketidakakuratan ini dapat ditemukan dalam catatan nilai rupiah atau keadaan sebenarnya dari inventarisasi di tempat. Tujuan proses audit adalah untuk menentukan nilai selisih persediaan, yang digunakan untuk menilai apakah laporan keuangan entitas menyajikan persediaan secara akurat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara kepada auditor, rata-rata klien KAP yaitu Badan Layanan Umum Daerah atau Puskesmas. Akan tetapi, KAP juga mengaudit laporan keuangan untuk organisasi swasta. Oleh karena itu, penulis memilih puskesmas untuk dijadikan objek penelitian dan juga terdapat beberapa temuan-temuan pada persediaan yang rata-rata terjadi pada puskesmas yang ada di Provinsi Jawa Tengah setelah dilakukan audit.

Bagi suatu puskesmas, persediaan yang utama dimiliki yaitu obat-obatan, yang akan dijual kepada pasien sesuai dengan kebutuhannya. Sebuah puskesmas ketika melakukan pembukuan serta pembuatan laporan keuangan perlu dilakukan pengecekan melalui audit. Tujuan audit adalah untuk memastikan bahwa tidak ada unsur kecurangan dan bahwa laporan keuangan disajikan sesuai dengan standar perundang-undangan. Prosedur audit sebagai kegiatan evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan data serta hasil kegiatan selama satu periode yang telah dilakukan. Seorang auditor saat hendak mengaudit suatu laporan keuangan perlu mengetahui apa saja prosedur audit yang akan dikerjakannya.

Ditemukan juga beberapa permasalahan yang masih sering ditemui ketika auditor melakukan audit laporan keuangan suatu puskesmas (BLUD)

yaitu pencatatan manual untuk persediaan berbeda dengan program pencatatan secara terkomputerisasi. Pencatatan persediaan terkadang tidak diperbaharui sesuai dengan pencatatan secara program, yang mana hal tersebut dijadikan *back up* puskesmas. Hal tersebut akan menjadi temuan auditor ketika laporan keuangan diaudit karena tidak sesuai. Auditor dapat menyarankan agar pencatatan persediaan baik secara manual atau program dilakukan rutin setiap satu bulan sekali. Selain itu, gudang penyimpanan untuk persediaan kurang tertata dengan rapi. Jika penyimpanan tidak rapi akan menyebabkan barang persediaan menjadi tidak terkontrol dengan baik. Misalnya, pegawai gudang tidak tahu persediaan yang sudah kadaluarsa (*expired*), barang rusak ataupun barang hilang. Hal tersebut akan berpengaruh pada pencatatan persediaan yang berbeda dengan jumlah fisiknya. Pengendalian intern pada gudang persediaan dapat diperbaiki agar lebih rapi dan mudah dikontrol. Ada juga yang sering menjadi temuan auditor yaitu bahan habis pakai ditulis habis atau nol oleh pegawai gudang ketika akhir periode. Mencatat habis atau nol bahan habis pakai pada akhir periode, karena pada saat periode berjalan tidak dilakukan pencatatan persediaan sehingga pada akhir periode tidak diketahui sisa barang habis pakai tersebut.

Mengetahui adanya beberapa temuan yang terjadi, maka auditor akan memberikan tanggapan bagaimana langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memperbaiki penulisan laporan keuangan yang ada setelah dilakukan audit. Temuan-temuan yang ada pada laporan keuangan akun persediaan pihak klien akan disampaikan oleh auditor pada *management letter* sebagai perbaikan, misalnya menyarankan jurnal koreksi pada transaksi yang dijurnal sebelumnya. Namun, ketika hal-hal yang telah disarankan oleh seorang auditor tidak dijalankan oleh klien, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap opini seorang auditor pada laporan keuangan yang sedang diaudit.

Perlunya, pembahasan lebih lanjut mengenai kasus persediaan tersebut dikarenakan persediaan merupakan salah satu aset penting yang dimiliki karena menyangkut operasional puskesmas. Audit dilakukan untuk memverifikasi bahwa saldo akun persediaan pada laporan keuangan telah dilaporkan dengan

tepat sesuai dengan jumlah sebenarnya di gudang dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan ini harus diaudit sebelum dipertimbangkan untuk menentukan apakah laporan keuangan pusat kesehatan layak atau layak untuk disajikan. Penulis penasaran ingin mengetahui lebih jauh tentang latar belakang berdasarkan uraian yang telah diberikan. **“PENERAPAN PROSEDUR AUDIT PERSEDIAAN OLEH KANTOR AKUNTAN PUBLIK WAHYU SETYANINGSIH PADA PUSKESMAS PROVINSI JAWA TENGAH”**.

1.2. Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur audit atas akun persediaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah?
2. Apakah prosedur audit atas akun persediaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah sudah sesuai dengan standar *auditing* yang berlaku?
3. Apa saja temuan-temuan selama melakukan prosedur audit atas akun persediaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah?

1.3. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penerapan prosedur audit atas akun persediaan oleh Kantor Aluntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah.
2. Untuk mengetahui apakah prosedur audit atas akun persediaan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah sudah sesuai dengan standar *auditing* yang berlaku.
3. Untuk mengetahui apa saja temuan-temuan selama melakukan teknik audit perusahaan untuk memverifikasi Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah.

1.4. Manfaat Penelitian

Berikut keuntungan yang diharapkan sebagai hasil dari penyusunan laporan proyek akhir ini:

1. Manfaat Teoritis

Laporan tugas akhir ini disusun agar dapat digunakan sebagai bahan studi literatur dan menambah pengetahuan pembaca terkait akun neraca perusahaan tunduk pada Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Peneliti

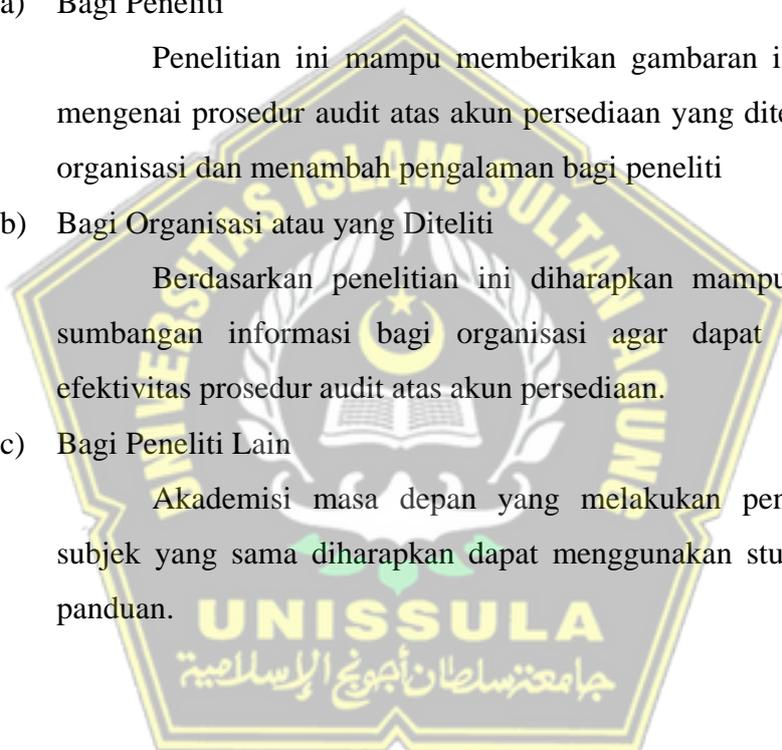
Penelitian ini mampu memberikan gambaran ilmu akuntansi mengenai prosedur audit atas akun persediaan yang diterapkan dalam organisasi dan menambah pengalaman bagi peneliti

b) Bagi Organisasi atau yang Diteliti

Berdasarkan penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan informasi bagi organisasi agar dapat meningkatkan efektivitas prosedur audit atas akun persediaan.

c) Bagi Peneliti Lain

Akademisi masa depan yang melakukan penelitian dalam subjek yang sama diharapkan dapat menggunakan studi ini sebagai panduan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Persediaan

Inventaris entitas adalah komponen penting, dan perlu dipertahankan agar operasi komersial dapat berlanjut. Persediaan juga berdampak signifikan terhadap nilai aset organisasi dan memiliki nilai material yang tinggi.

Setiap entitas harus menghitung nilai persediaannya, oleh karena itu setiap entitas harus melakukannya sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Temuan mengevaluasi nilai persediaan memiliki dampak signifikan terhadap laporan laba rugi dan laporan keuangan dan berfungsi sebagai panduan untuk memutuskan tindakan apa yang harus dilakukan oleh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal organisasi.

2.1.1. Definisi Persediaan

Menurut Assauri (2016; 176), persediaan adalah aset yang berisi properti organisasi yang dimaksudkan untuk dijual, persediaan barang yang sedang diproduksi, persediaan barang untuk pemeliharaan, dan persediaan barang untuk penyimpanan umum.

Menurut Sasongko, dkk. (2016), persediaan adalah komoditas yang tersedia untuk dijual selama operasi rutin organisasi, selama pembuatan penjualan tersebut, atau dalam bentuk perlengkapan atau peralatan yang digunakan selama proses produksi atau saat memberikan jasa.

Stok adalah aset lancar berupa produk atau peralatan yang dirancang untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah serta barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau disediakan dalam rangka pelayanan publik, menurut SAK (2014).

2.1.2. Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Rudianto (2012), ada dua teknik pencatatan, yaitu sebagai berikut:

1. Metode Fisik

Penghitungan persediaan fisik harus dilakukan untuk menentukan nilai persediaan pada waktu tertentu di bawah metode manajemen persediaan periodik atau fisik karena aliran barang masuk dan keluar tidak dilacak dengan cermat (pengambilan stok).

2. Metode Perpetual

Pendekatan manajemen inventaris yang abadi, yang dengan cermat mencatat pemasukan dan pengeluaran inventaris. Setiap jenis inventaris diberi kartu stok di bawah sistem ini, yang dengan cermat mendokumentasikan pengenalan produk dan harganya ke dalam gudang.

2.1.3. Metode Penilaian Persediaan

Dalam akuntansi, nilai persediaan akhir dapat dihitung dengan tiga cara menurut Rudianto (2012):

1. Metode *First In First Out* (FIFO)

Menurut teknik *First In First Out* (FIFO), barang yang baru dibuat atau dibeli pertama kali dikeluarkan (dijual) sedemikian rupa sehingga satu-satunya barang yang tersisa di akhir periode adalah barang yang diproduksi atau dibeli paling akhir. Dengan demikian, harga pokok sesuai dengan item atau unit pada akhir n produksi atau periode pembelian akhir.

2. Metode *Last In First Out* (LIFO)

Menurut strategi *Last In First Out* atau LIFO, produk yang dibeli atau dibuat terakhir akan dirilis (dijual) terlebih dahulu. Akibatnya, Barang di akhir waktu atau yang tersisa adalah barang yang dibuat atau dibeli di awal. Maka, tanggal pembelian terbaru

atau tanggal pembuatan paling awal akan menentukan harga pokok barang..

3. Metode *Moving Average* atau Rata-rata Tertimbang

Produk sisa dan barang yang dikeluarkan atau dijual dinilai dengan menggunakan harga rata-rata bergerak dalam teknik rata-rata bergerak. Item terakhir berisi nilai rata-rata dari semua yang diproduksi selama periode tersebut.

2.2. Audit

2.2.1. Definisi Audit

Menurut Arens et al. (2015), Untuk memastikan dan mengkomunikasikan seberapa banyak informasi sesuai dengan standar yang ditentukan, audit merupakan tindakan mengumpulkan dan menilai bukti mengenai informasi tersebut. Pihak yang independen dan kompeten harus melakukan audit.

Definisi Menurut PSAK, audit adalah prosedur yang menilai informasi yang dikumpulkan atas klaim yang dibuat tentang berbagai tindakan atau peristiwa ekonomi, menentukan seberapa dekat klaim tersebut sesuai dengan kenyataan, dan kemudian memberitahukan temuan tersebut kepada pihak yang berkepentingan.

Teori-teori ini mengarah pada kesimpulan bahwa audit adalah tindakan metodis dan obyektif menganalisis laporan keuangan organisasi, pengendalian internal, dan catatan akuntansi dengan tujuan menilai tingkat kesesuaian antara kriteria ini dan pernyataan yang ditetapkan.

2.2.2. Tujuan Audit

Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) menekankan bahwa tujuan akhir auditor dalam melakukan audit atas laporan keuangan adalah untuk:

1. Untuk menentukan apakah isi laporan keuangan adalah signifikan, apakah disusun sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku, dan untuk memperoleh keyakinan memadai tentang tidak adanya salah saji material, baik sebagai akibat dari kecurangan atau kesalahan, dalam laporan keuangan sebagaimana semua dan
2. Tergantung pada temuan auditor, terhadap laporan keuangan dalam menyajikannya dengan cara yang ditentukan oleh SA auditor.

Tujuan dari audit sendiri adalah untuk memberikan laporan keuangan bagi pemegang kepentingan eksternal dan internal, bersama dengan penilaian auditor apakah laporan keuangan disajikan secara jujur dan akurat, mengidentifikasi tingkat signifikansi, dan mengonfirmasi bahwa prosedur akuntansi telah mematuhi prosedur yang relevan. kerangka akuntansi keuangan. Tingkat kepercayaan antara pemangku kepentingan internal dan eksternal terhadap pelaporan keuangan organisasi meningkat akibat penilaian auditor ini (Arens et al, 2009).

Pernyataan adalah pernyataan yang dibuat oleh satu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain (pihak ketiga). Pernyataan mengenai asersi akan dilihat kesesuaiannya dengan prinsip yang berlaku. Hubungan asersi manajemen dan prosedur audit yaitu asersi manajemen dibutuhkan untuk memulai tahapan audit laporan keuangan.

a. Tujuan Audit Terkait Transaksi

Dimaksudkan untuk menawarkan kerangka kerja yang akan membantu auditor mengumpulkan bukti audit yang cukup sesuai dengan standar saat melakukan pekerjaan lapangan dan memilih bukti terbaik untuk setiap transaksi.

Tujuan secara luas yakni:

- Keterjadian : transaksi yang tercatat benar adanya atau terjadi

- Kelengkapan : yakni transaksi yang sudah dicatat secara seluruhnya
- Akurasi : transaksi yang dicatat disajikan dalam jumlah yang tepat
- Pemindahbukuan dan pengikhtisaran : yaitu transaksi yang telah dicatat serta didaftarkan secara akurat.
- Klasifikasi : Transaksi yang terdapat dalam jurnal klien telah dikategorikan dengan tepat

b. Tujuan Audit Terkait Saldo

Tujuan umum terdiri atas :

- Keberadaan: Jumlah yang ada telah dicatat
- Kelengkapan : jumlah baru telah dinyatakan dalam jumlah yang benar
- Akurasi : jumlah yang dimasukkan pada register klien telah diklasifikasikan dengan benar
- Klasifikasi : transaksi yang terjadi mendekati tanggal neraca dicatat pada periode yang tepat
- Pisah batas : perincian saldo akun sudah benar dengan jumlah catatan induk terkait
- Keterikatan : menurut jumlah saldo akun dan menurut jumlah dalam buku besar
- Nilai terealisasi : dan aset telah dicatat
- Hak dan kewajiban

2.2.3. Jenis-Jenis Audit

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

Pemeriksaan laporan keuangan klien oleh auditor eksternal dikenal sebagai audit laporan keuangan. untuk menyatakan suatu pandangan tentang apakah penyajian laporan keuangan telah sesuai dengan ketentuan yang ditentukan. Temuan audit akan disampaikan

kepada pihak di luar korporasi, termasuk kreditur, pemegang saham, dan kantor pelayanan pajak.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan berusaha untuk memastikan apakah audit yang sedang ditinjau mematuhi semua peraturan dan regulasi yang relevan. Beberapa sumber digunakan untuk menyusun kriteria audit kepatuhan.

3. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional adalah pemeriksaan metodis tindakan operasional organisasi sehubungan dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam audit ini, auditor harus mampu melakukan pengamatan yang tidak memihak dan analisis menyeluruh terhadap operasi tertentu.

2.2.4. Tipe Bukti Audit

1. Bukti Fisik

Prosedur audit menghasilkan bukti audit, seperti uang rawat inap, perhitungan fisik, dan observasi.

2. Bukti Data Konfirmasi

Bukti audit berasal dari pengkonfirmasi klien yang berasal dari pihak ke-3.

3. Bukti Dokumen

Catatan akuntansi dan dokumentasi pendukung transaksional digunakan sebagai bukti audit.

4. Bukti Matematik

Rekonsiliasi dan perhitungan ulang yang dibuat oleh auditor memberikan bukti audit bahwa.

5. Bukti Analitik

Bukti audit diperoleh melalui pemeriksaan data keuangan, antara lain dengan mengkontraskan saldo laporan keuangan tahun berjalan dengan saldo laporan keuangan tahun sebelumnya.

6. Bukti Data Keterangan

Bukti audit dikumpulkan secara lisan dan melalui tanggapan klien terhadap laporan auditor.

2.2.5. Tahap Audit

Proses audit atas laporan keuangan dibagi menjadi 4 tahap :

1. Penerimaan Perikatan Audit

Keputusan untuk mengadakan perjanjian obligasi dikenal sebagai perikatan. Seorang klien yang membutuhkan kontrak layanan audit dengan auditor dalam perikatan audit. Menurut ketentuan perjanjian, pelanggan memberikan pekerjaan audit laporan keuangan auditor untuk diselesaikan, dan auditor memenuhi syarat untuk melakukannya berdasarkan kompetensi profesionalnya.

2. Perencanaan Audit

Kualitas rencana audit yang dibuat oleh auditor akan secara signifikan menentukan apakah perikatan audit berhasil diselesaikan.

3. Pelaksanaan Pengujian Audit

Orang-orang ini juga dikenal sebagai "buruh lapangan" pada periode ini. Tujuan utama pekerjaan lapangan ini adalah untuk mengumpulkan bukti audit yang menunjukkan keefektifan pengendalian internal klien dan kewajaran laporan keuangan klien.

4. Pelaporan Audit

Pada titik ini, implementasi harus mengacu pada "standar pelaporan". Dalam laporan audit ini, auditor menyelesaikan dua tugas penting:

- a. Merangkum semua hasil tes dan sampai pada kesimpulan akan menyelesaikan audit.
- b. Temuan pasca audit.

2.3. Prosedur Audit Persediaan

Prosedur audit persediaan menurut Fitriyana (2016) terdiri dari beberapa tahapan atau tahapan dilakukan oleh suatu kelompok atau lembaga untuk mengukur seberapa baik laporan keuangan yang merujuk pada akuntansi keuangan terkait dapat disajikan dan diungkapkan oleh standar (SAK). Untuk memberikan pendapat yang kompeten dan konsisten atas kewajaran dalam pengungkapan penyajian persediaan dalam laporan keuangan, dimana proses yang digunakan harus metodis dan logis.

Kegiatan yang tepat yang membentuk proses audit digunakan untuk mengumpulkan berbagai jenis bukti audit. Kumpulan data auditor berfungsi untuk mendasarkan penilaian mereka terhadap akun keuangan yang diaudit. Prosedur audit, seperti yang didefinisikan oleh Arens et al. (2015:221), adalah langkah-langkah detail yang biasanya dituliskan dalam bentuk instruksi. Prosedur audit ini harus cukup transparan untuk memastikan bahwa setiap anggota tim audit mengetahui apa yang harus dilakukan untuk mengumpulkan delapan macam bukti audit. Untuk melaksanakan prosedur audit, teknik berikut digunakan:

1. Inspeksi (*Inspecting*)

Untuk memastikan fakta dan keaslian dokumen, inspeksi adalah proses menyeluruh yang melibatkan catatan, dokumen, dan pemeriksaan fisik.

2. *Scanning*

Proses ini digunakan untuk menganalisis operasi yang kurang detail untuk menemukan dokumen dan menentukan apakah ada yang aneh atau memerlukan penyelidikan tambahan..

3. Mengamati (*Observing*)

prosedur dimana auditor mengamati berbagai operasi organisasi dan menghubungkan perilaku ini dengan kategori bukti audit yang dikenal sebagai observasi.

4. Mengkonfirmasi (*Confirming*)

Langkah-langkah yang diambil auditor untuk mendapatkan sertifikasi langsung dari pihak ketiga.

5. Mengajukan Pertanyaan (*Inquiring*)

Sepanjang proses ini, auditor berbicara secara lisan dan tertulis dengan sumber internal dalam bisnis.

6. Menghitung (*Counting*)

prosedur yang digunakan untuk menghitung secara fisik sumber komoditas berwujud dan formulir cetak dengan nomor berurutan.

7. Menelusur (*Tracing*)

Pendekatan ini digunakan untuk melacak pemrosesan data dalam proses akuntansi dan untuk menelusuri kembali dokumentasi sejak pertama kali data dicatat pada dokumen. Selain itu, auditor harus mengungkapkan kapan dan di mana penggeledahan dilakukan.

8. Mencocokkan ke Dokumen (*Vouching*)

Auditor pertama-tama akan memeriksa catatan akuntansi sebelum melihat kertas pendukung untuk menentukan bukti akurat yang mendukung transaksi.

9. Melaksanakan Ulang (*Reperforming*)

Untuk menentukan apakah perhitungan klien akurat, auditor harus berulang kali menghitung ulang dan melakukan rekonsiliasi.

10. Teknik Audit Berbantuan Komputer (*Computer Assisted Audit Techniques*)

Jika organisasi menggunakan media elektronik untuk pencatatan akuntansinya, auditor akan menggunakan perangkat lunak tersebut untuk membantu audit.

Tujuan utama inspeksi inventaris adalah untuk memastikannya:

- a. Persediaan tersebut secara nyata (fisik) ada

- b. Persediaan disajikan sesuai dengan kaedah Prinsip Akuntansi dalam (PSAK) yang Berlaku Umum
- c. Prosedur pisah batas persediaan secara rutin dilaksanakan sesuai dengan Standar Akuntansi dalam (PSAK) yang berlaku
- d. Persediaan yang kadaluarsa atau rusak dan bergerak lambat telah dipisahkan serta disimpan dalam cadangan yang cukup
- e. Semua perhitungan dilakukan secara matematis dengan cermat dan akurat
- f. Catatan atas laporan keuangan memberikan penyajian yang akurat dan transparan dari semua akun persediaan (CALK)

2.4. Opini Auditor

1. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Pendapat wajar tanpa pengecualian yakni pendapat yang menegaskan bahwa data dalam laporan keuangan harus faktual dan akurat.

2. Opini Wajar Tanpa Pengecualian dengan Paragraf Penjelasan (*Modified Unqualified Opinion*)

Peristiwa yang tidak berdampak material atau langsung terhadap laporan keuangan, auditor telah mengeluarkan pendapat sebagai berikut.

3. Pendapat Wajar dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)

Auditor akan memberikan pendapat wajar dengan pengecualian jika ditemukan laporan keuangan organisasi dikerjakan atau disajikan secara wajar namun terdapat sejumlah masalah yang menjadi perhatian. Ini karena ruang lingkup dibatasi atau persyaratan akuntansi tidak diikuti.

4. Pendapat Tidak Wajar (*Adverse Opinion*)

Seorang auditor akan memberikan pendapat wajar tanpa pengecualian dengan menganalisis laporan keuangan dengan menggunakan bukti yang sesuai dan memadai. Penyebab utamanya adalah adanya informasi atau materi palsu.

5. Pernyataan Tidak Memberikan Pendapat (*Disclaimer of Opinion*)

Jika bukti audit tidak cukup dan tidak tepat untuk digunakan sebagai dasar, auditor memiliki keleluasaan untuk menarik kesimpulannya. Auditor juga tidak akan sampai pada kesimpulan bahwa terdapat salah saji besar yang akan berdampak pada kejadian di masa depan.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Penulis laporan akhir menggunakan desain penelitian secara deskriptif untuk pekerjaannya. Deskriptif sendiri merupakan suatu cara untuk memberikan gambaran yang lebih menyeluruh dan mendalam tentang pokok bahasan yang dipelajari.

Penulis menggunakan metode deskriptif untuk mencatat, memperoleh, mengumpulkan, dan mencari data baik berupa data primer maupun data sekunder yang digunakan dalam menyusun laporan, kemudian menganalisis faktor-faktor yang berkaitan dengan permasalahan yang muncul guna menentukan kebenarannya. atau keakuratan data yang diperoleh.

3.2. Lokasi dan Objek Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi tempat penelitian dalam penulisan laporan tugas akhir ini yaitu KAP Wahyu Setyaningsih. Berlokasi di Cluster Dinar Indah 4D No. 9 RT 004 RW 026 Meteseh, Tembalang, Semarang, 50271.

3.2.2 Objek Penelitian

Objek pada penelitian ini yaitu sepuluh Puskesmas Provinsi Jawa Tengah yang diaudit oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih selama tahun 2022 mengenai akun persediaan.

3.3. Definisi Operasional

3.3.1. Definisi Operasional Prosedur Audit

Kegiatan yang tepat yang membentuk proses audit digunakan untuk mengumpulkan berbagai jenis bukti audit. Seorang auditor akan mengumpulkan data audit yang akan menjadi dasar penilaiannya atas

laporan keuangan yang diaudit. Proses ini digunakan untuk memverifikasi sejumlah klaim audit mengenai saldo akun dalam laporan keuangan.

Proses audit, menurut Arens et al. (2015), merupakan tahapan khusus yang biasa dipublikasikan dengan bentuk instruksi dalam mengumpulkan delapan bentuk bukti audit, Semua anggota tim audit harus dapat memahami prosedur audit berkat kejelasannya.

Metode yang digunakan untuk melaksanakan prosedur audit meliputi:

- a. Inspeksi (*Inspecting*)
- b. *Scanning*
- c. Mengamati (*Observing*)
- d. Mengkonfirmasi (*Confirming*)
- e. Mengajukan Pertanyaan (*Inquiring*)
- f. Menghitung (*Counting*)
- g. Menelusur (*Tracing*)
- h. Mencocokkan ke Dokumen (*Vouching*)
- i. Melaksanakan Ulang (*Reperforming*)
- j. Teknik Audit Bantuan Komputer (*Computer Assisted Audit Techniques*)

3.3.2. Definisi Operasional Persediaan

Komponen bisnis yang paling vital dan krusial adalah inventaris. Stok adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan aset lancar seperti barang yang dimaksudkan untuk dijual atau penyediaan layanan publik serta komoditas atau peralatan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, menurut SAK (2014).

Dapat dikatakan bahwa, sumber daya yang dapat disimpan untuk mengantisipasi permintaan konsumen yang kuat adalah persediaan. Persediaan adalah produk yang dimiliki perusahaan dan diperoleh dengan membeli dari pihak ketiga., yang nantinya akan dijual

kembali kepada pelanggan sesuai kebutuhannya demi mendapatkan pendapatan. Pada laporan posisi keuangan suatu entitas, persediaan diklasifikasikan sebagai komponen aset lancar. Salah satu nilai aset yang dimiliki oleh entitas dengan jumlah yang besar yaitu persediaan.

Akan tetapi, persediaan hendaknya tidak disimpan dalam jangka waktu yang terlalu lama karena ada beberapa resiko bagi entitas tersebut. Misalnya saja terdapat biaya tambahan yang tidak sedikit untuk menyimpan persediaan tersebut. Daripada itu, stock persediaan yang terlalu lama disimpan akan menjadi kadaluwarsa atau bisa menjadi rusak karena tertumpuk dengan barang-barang yang lain.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengambilan data penelitian, penulis menggunakan beberapa teknik yang diperlukan, diantaranya:

1. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan secara langsung dengan tatap muka antara penulis dengan pegawai (narasumber) yang ada di kantor. Hal tersebut bermaksud untuk mendapatkan data atau informasi yang dikenakan oleh penulis terkait dengan objek yang sedang dikerjakan.

2. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik untuk mengumpulkan data yang melibatkan membaca berbagai sumber ilmiah dan meninjau temuan terkait studi sebelumnya yang membantu dalam membangun kerangka teoritis untuk masalah yang sedang diselidiki.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yakni metode dalam mengumpulkan data berdasar catatan yang sudah ada, seperti transkrip, buku, surat kabar, dan bahan lain yang berkaitan dengan akuntansi persediaan.

BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Pengamatan

Pada laporan tugas akhir ini, penulis telah melakukan pengamatan mengenai prosedur audit atas akun persediaan yang dilakukan oleh KAP Wahyu Setyaningsih. Objek penelitiannya yaitu Puskesmas yang ada di Provinsi Jawa Tengah sebagai klien dari KAP itu sendiri. Terdapat beberapa hal yang ditemukan oleh penulis yang akan dijadikan sebagai pokok pembahasan laporan ini, diantaranya :

1. Mengetahui bagaimana penerapan prosedur audit atas akun persediaan yang dilakukan oleh KAP Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah.
2. Prosedur audit atas akun persediaan yang telah dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih secara praktik di lapangan tidak memiliki perbedaan yang signifikan dibandingkan dengan prosedur audit persediaan secara teori yang ada.
3. Temuan-temuan ketika mengaudit laporan keuangan atas akun persediaan, yaitu:
 - a. Pencatatan manual untuk persediaan berbeda dengan program pencatatan secara terkomputerisasi

Akun persediaan di suatu entitas biasanya dicatat dalam kartu *stock* baik yang dilakukan secara manual atau dengan program komputer. Akan tetapi, masih terdapat beberapa puskesmas yang tidak memperbaharui pencatatan persediaan secara manual. Jadi, hanya pencatatan secara terkomputerisasi yang *ter-update*. Yang mana sebenarnya pencatatan manual akan dijadikan sebagai *back up*, apabila program entitas mengalami *trouble*. Ketika auditor memeriksa kesesuaian pencatatan antara fisik persediaan, pencatatan manual dan pencatatan program terdapat perbedaan.

- b. Gudang penyimpanan untuk persediaan kurang tertata dengan rapi

Jika penyimpanan tidak rapi akan menyebabkan barang persediaan menjadi tidak terkontrol dengan baik. Misalnya, pegawai gudang tidak tahu persediaan yang sudah kadaluarsa (*expired*), barang rusak ataupun barang hilang. Hal tersebut akan berpengaruh pada pencatatan persediaan yang berbeda dengan jumlah fisiknya.

- c. Bahan habis pakai ditulis habis atau nol oleh pegawai gudang ketika akhir periode

Sering terjadi pegawai gudang yang mencatat habis atau nol bahan habis pakai pada akhir periode. Tujuannya agar ketika dilakukan audit atas bahan habis pakai (BHP) tersebut tidak perlu menunjukkan barangnya secara fisik. Alasannya karena pada saat periode berjalan, tidak dilakukan pencatatan persediaan. Sehingga agar tidak dijadikan sebagai temuan auditor, maka dibuatlah barang menjadi habis.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Sejarah Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih

Gambar 4. 1
Kantor KAP Wahyu Setyaningsih



Ibu Wahyu Setyaningsih, seorang Chartered Accountant Indonesia dan Certified Public Accountant (CPA), membentuk Kantor Akuntan Publik (KAP) (CA) Wahyu Setyaningsih. Beliau bekerja sebagai Senior Auditor selama hampir 13 tahun di KAP Sugeng Pamudji yang kini dikenal sebagai KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan. Ia juga pernah bekerja sebagai partner di KAP Sarastanto dan selama setahun di Semarang. Di Semarang, saat ini menjadi partner di KJA Wahyu, Yeni dan Novi.

Berpengalaman melakukan audit di berbagai organisasi antara lain organisasi manufaktur, bank umum organisasi perdagangan, RS (rumah sakit) swasta, BPR, RS (rumah sakit) pusat/daerah, dana pensiun, yayasan, koperasi, dll di KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan. Dia bekerja sebagai akuntan publik di KAP Sarastanto dan memiliki keahlian audit bisnis seperti perusahaan jasa, koperasi, audit dana kampanye provinsi, dan perusahaan manufaktur.

KAP Wahyu Setyaningsih mendapatkan izin dengan Keputusan Menteri Keuangan No.733/KM.1/2019, dan Wahyu Setyaningsih mendapatkan izin sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan No.82/KM.1/2018 sebagai Akuntan Publik. Beliau pun terdaftar sebagai Mitra Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dengan nomor pendaftaran 27/DSAP/MITRA/JKT/07/2018.

KAP Wahyu Setyaningsih dibantu oleh para profesional dari UNDIP, Politeknik Negeri Semarang, UI, UNS, dan perguruan tinggi bergengsi lainnya. KAP Wahyu Setyaningsih siap membantu mengubah bisnis menjadi bisnis yang beretika.

4.2.2. Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih

Visi

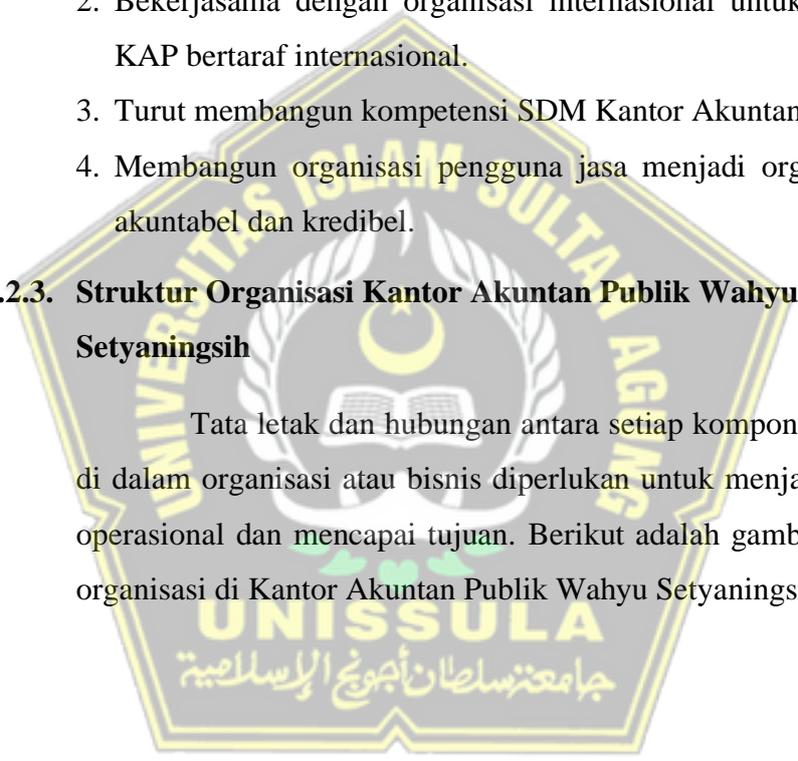
“Menjadi Kantor Akuntan Publik bertaraf Internasional yang profesional dan terpercaya untuk mewujudkan Good Corporate Governance.”

Misi

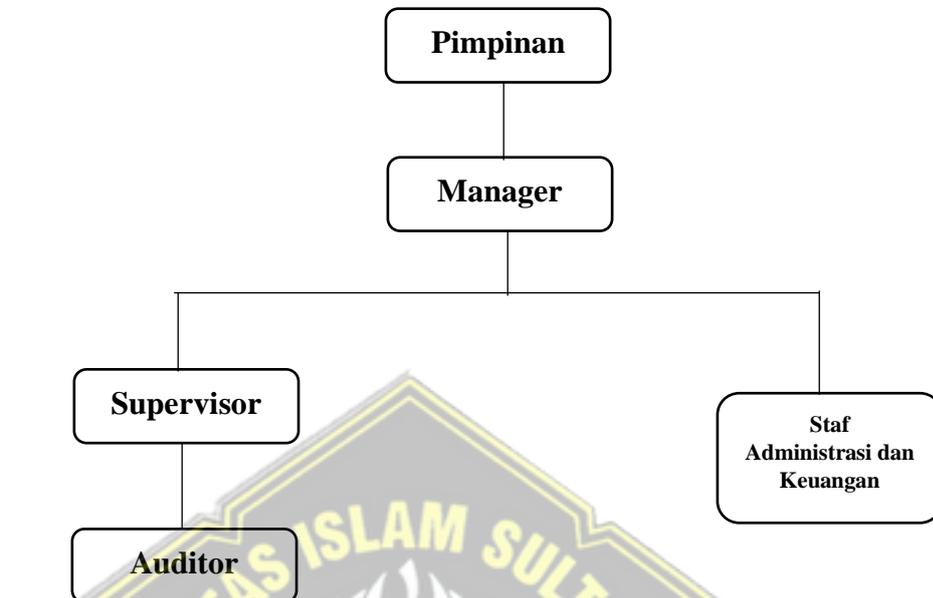
1. Memberikan jasa yang mengedepankan prinsip etika dan standar profesi.
2. Bekerjasama dengan organisasi internasional untuk menjadikan KAP bertaraf internasional.
3. Turut membangun kompetensi SDM Kantor Akuntan Publik.
4. Membangun organisasi pengguna jasa menjadi organisasi yang akuntabel dan kredibel.

4.2.3. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih

Tata letak dan hubungan antara setiap komponen dan posisi di dalam organisasi atau bisnis diperlukan untuk menjalankan tugas operasional dan mencapai tujuan. Berikut adalah gambaran struktur organisasi di Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih:



Gambar 4. 2
Struktur Organisasi KAP Wahyu Setyaningsih



4.2.4. Jenis Jasa Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih

1. Jasa Assurance

- a. *Audit of Financial Statement* (Audit atas Laporan Keuangan)
- b. *Forensic Audit* (Audit Forensik) atau *Investigation Audit* (Audit Investigasi)
- c. *Compliance Audit* (Audit Kepatuhan)
- d. *Audit Performance* (Audit Kinerja)
- e. *Review of Financial Statement* (Review Atas Laporan Keuangan)
- f. *Audit of Agree Upon Procedure* (Audit Atas Prosedur yang Disepakati)

2. Jasa Non Assurance

- a. *Accounting and Tax Service*
 - *Compilation of Financial Statement* (Kompilasi Laporan Keuangan)

- *Accounting Information System Service* (Jasa Sistem Informasi Akuntansi)
 - *Bookkeeping Service* (Jasa Pembukuan)
 - *Tax Preparation Service* (Jasa Perpajakan)
- b. *Management Service*
- *Fisibility Study* (Studi Kelayakan)
 - *Business Plan* (Perencanaan Bisnis)
 - *Standard Operational Procedure* (SOP)
 - Perhitungan Unit Cost

4.2.5. Program Audit Persediaan

Tabel 4. 1
Program Audit Persediaan

PROGRAM AUDIT PERSEDIAAN			
Nama Klien : XX			
Tahun Buku : XX			
No	Prosedur Audit	Reff KKP	Paraf
1.	Meminta atau membuat daftar inventaris untuk periode yang dicakup oleh laporan keuangan dan perhitungan fisik barang. Tulis ringkasan jika perlu.		
2.	Dapatkan buku besar inventaris dan bandingkan saldo yang ditampilkan di daftar inventaris dengan jumlah yang ditampilkan		

	di buku besar umum atau format yang setara.		
3.	Bandingkan saldo awal di buku besar atau format serupa lainnya dengan saldo yang ditentukan oleh hasil audit tahun sebelumnya.		
4.	Periksa daftar inventaris yang disertakan dengan laporan perhitungan fisik, lakukan perhitungan menggunakan sampel dari berbagai jenis produk atau barang yang dianggap perlu, dalam jumlah besar, dsb., serta cari kecocokan antara daftar dengan tanggal neraca.		
5.	Lakukan pengujian penetapan harga persediaan akhir untuk melihat apakah berbagai barang yang dijadikan sampel diberi harga sesuai dengan metodologi yang diterima dan digunakan secara luas.		
6.	Analisis perubahan untuk bulan tertentu menggunakan lembar vouching sebagai bukti pendapatan dan pengeluaran.		
7.	Bandingkan nilai persediaan akhir yang dilaporkan dalam		

	HPP (Harga Pokok Penjualan) atau perhitungan harga pokok dengan nilai persediaan akhir yang tercantum dalam buku besar atau format setara lainnya.		
8.	Periksa apakah ada persediaan yang disimpan di tempat lain.		
9.	Jika perlu, buat Buku Harian Koreksi yang Disarankan.		
10.	Menarik kesimpulan dan komentar atas temuan pemeriksaan		

4.2.6. Prosedur Audit Persediaan yang dilakukan oleh KAP Wahyu Setyaningsih dan berdasarkan Standar

Tabel 4. 2
Prosedur Audit Persediaan

No.	Prosedur Audit Persediaan oleh KAP	Prosedur Audit Persediaan Berdasarkan Standar Audit (SA)
1.	<p>Prosedur Audit Awal</p> <p>a. Melakukan observasi serta melakukan penilaian efektifitas SPI klien.</p> <p>b. Membuat program audit persediaan.</p>	<p>Berdasarkan Standar Audit (SA) 501 Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) menjelaskan persediaan, sebagai berikut:</p> <p>1. Jika jumlah persediaan material dalam laporan keuangan, maka auditor</p>

	<p>c. Meminta data kepada klien</p> <p>d. Memeriksa kebenaran aritmatika data klien</p> <p>e. Meminta KKP Tahun Lalu</p> <p>f. Mencocokkan saldo awal pada saldo akhir KKP Tahun Lalu dengan Buku Besar Persediaan.</p> <p>g. Membuat KKP Persediaan</p> <p>h. Menentukan sample dari populasi persediaan yang bernilai besar atau terlihat mencolok untuk dilakukan stock opname.</p>	<p>harus memiliki bukti audit yang aksitensi, cukup dan konnsisi mengenai jumlah persediaan dengan:</p> <p>a. Meminta dilakukan perhitungan fisik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi prosedur dan intruksi klien, • Melakukan observasi pelaksanaan prosedur perhitungan yang dibuat oleh klien, • Melaksanakan inspeksi persediaan • Melakukan pengujian perhitungan fisik. <p>b. Meninjau pelaksanaan prosedur pengauditan atas catatan persediaan final untuk melihat apakah catatan tersebut sesuai hasil perhitungan fisik aktual atau sebaliknya.</p>
2.	<p>Pengujian Terhadap Saldo Rekening</p> <p>a. Mempelajari rencana perhitungan fisik persediaan yang telah diterapkan</p>	<p>2. Melihat kesesuaian tanggal dalam laporan keuangan dengan pelaksanaan</p>

	<p>b. Meminta salinan hasil perhitungan fisik klien</p> <p>c. Melakukan observasi</p> <p>d. Membuat Berita Acara Perhitungan (BAP) stock opname</p> <p>e. Melakukan pengujian perhitungan atas persediaan yang disampel dan menelusur ketanggal neraca (traceback)</p> <p>f. Melakukan pengujian penetapan harga persediaan akhir untuk persediaan yang disampel</p> <p>g. Melakukan konfirmasi persediaan</p> <p>h. Mencocokkan data dengan saldo akhir Buku Besar Persediaan dan Daftar Persediaan</p>	<p>perhitungan fisik, auditor harus memastikan apakah perubahan tersebut telah dicatat dengan semestinya.</p> <p>3. Jika auditor tidak dapat mengadiri perhitungan fisik persediaan karena kondisi tertentu, maka auditor harus mengganti jadwal observasi pada tanggal lain</p> <p>4. Jika pada perhitungan persediaan fisik tidak praktis, auditor dapat melakukan prosedur audit alternatif untuk memperoleh bukti audit yang tepat mengenai kondisi persediaan.</p> <p>5. Jika persediaan yang disimpan oleh pihak ketiga bernilai material, maka auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dengan melakukan hal berikut ini:</p> <p>a. Meminta informasi dari pihak ketiga mengenai kuantitas serta kondisi persediaan yang</p>
--	--	--

	<p>i. Membuat daftar pertanyaan terkait temuan</p> <p>j. Pihak ketiga atau klien akan memberikan jawaban atas segala pertanyaan dari pihak KAP Wahyu Setyaningsih (auditor senior) baik yang berupa surat konfirmasi persediaan maupun dalam bentuk lainnya.</p> <p>k. Membuat usulan dalam kesalahan penjurnalan</p> <p>l. Diskusi dengan klien terhadap temuan</p> <p>m. Membuat kesimpulan</p>	<p>disimpan atas nama klien.</p> <p>b. Melakukan inspeksi atas prosedur audit lain yang disesuaikan dengan kondisi.</p>
<p>3.</p>	<p>Memverifikasi Penyajian serta Pengungkapan Persediaan</p> <p>Mengajukan perbandingan atas penyajian laporan</p>	

	<p>keuangan yang diterapkan oleh klien dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, dalam penentuan apakah penyajian yang diterapkan oleh klien telah disajikan secara wajar dan tidak material:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Periksa klasifikasi persediaan di neraca. b. Memeriksa pengungkapan persediaan yang bersangkutan. 	
--	---	--

4.2.7. Tahap Audit

1. Tahap Pertama: Perikatan Audit

Pada tahap pertama ini pihak klien dan KAP akan membuat kesepakatan untuk mengadakan ikatan perjanjian pekerjaan audit atas laporan keuangan. Pihak klien akan menyerahkan laporan keuangan atas akun persediaan organisasi klien ketika akan melakukan suatu perikatan audit. Setelah mereview laporan keuangan, KAP akan memutuskan apakah akan menerima perikatan audit dengan klien atau tidak. Perlu adanya beberapa pertimbangan dalam memutuskan untuk menerima atau menolak perikatan audit tersebut, termasuk dengan mengukur independensi, mengukur kejujuran manajemen, dan mengukur kemahiran audit. Ketika KAP menerima kerjasama maka akan dibuat surat perikatan audit dengan pihak klien.

2. Tahap Kedua : Perencanaan

Tahap kedua ketika akan mengaudit laporan keuangan atas akun persediaan yaitu melakukan perencanaan audit. Sebelum melakukan perencanaan audit pihak KAP perlu melakukan beberapa hal terlebih dahulu, yaitu:

- a. Memahami bisnis yang dijalankan oleh pihak klien dengan membuat kuesioner untuk diajukan kepada klien ketika melakukan pengauditan lapangan terhadap akun persediaan.
- b. Melaksanakan prosedur analitis, yaitu:
 - Evaluasi data, temukan varian utama, dan lakukan evaluasi untuk memeriksa kesalahan apa pun dalam akun inventaris.
 - Temukan perhitungan atau perbandingan yang harus dilakukan dan digunakan.
 - Mengetahui dan mengevaluasi pengendalian internal akun persediaan organisasi klien;
 - Memperhitungkan tingkat materialitas pertama;
 - Memperhitungkan tingkat laporan keuangan dan tingkat saldo rekening untuk rekening persediaan
 - Apabila sudah melakukan hal yang telah disebutkan sebelumnya dan melakukan pertimbangan, maka rencana audit yang tepat akan dikembangkan pada akun persediaan organisasi klien.

3. Tahap Ketiga : Pengujian

Akun persediaan akan diuji oleh auditor pada langkah ketiga ini, antara lain:

- a. Pengujian Pengendalian
 - Lingkungan Pengendalian

Manajemen puncak, direktur, komisaris, dan pemilik organisasi semuanya memiliki peran dalam lingkungan pengendalian melalui tindakan, aturan, dan prosedur mereka.

- Penaksiran Risiko

Manajemen perlu mempertimbangkan faktor-faktor yang mungkin terjadi dalam organisasi dalam proses penaksiran risiko.

- Informasi dan Komunikasi

Sebuah sistem informasi dan komunikasi memungkinkan suatu entitas untuk memperoleh dan mengkomunikasikan informasi penting. Dalam hal mengelola, mengendalikan dan melaksanakan seluruh kegiatan operasional yang memungkinkan pegawai atau staff untuk melakukan tanggung jawabnya.

- Aktivitas Pengendalian

Meliputi prosedur dan kebijakan yang perlu dijalankan oleh organisasi tersebut. Aktivitas pengendalian terdiri dari:

- Pembagian kerja yang sesuai
- Mengotorisasi transaksi
- Catatan dokumen yang memadai
- Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
- Pengecekan independen dalam pelaksanaan

- Pemantauan

Monitoring atau pemantauan yaitu proses menentukan kinerja pengendalian internal suatu entitas. Menentukan operasi dan desain pengendalian untuk mengimplementasikan tindakan korektif yang diperlukan mungkin merupakan salah satu aktivitas yang dilakukan.

b. Pengujian Substantif

- Prosedur Audit Awal

Entri pelanggan untuk saldo persediaan di neraca harus cocok dengan saldo fisik pada tanggal neraca. Informasi saldo akun neraca dibandingkan dengan catatan

akuntansi yang sesuai oleh auditor. Untuk menjamin keakuratan catatan akuntansi yang mendukung informasi neraca, diperlukan rekonsiliasi. Untuk memeriksa informasi di neraca dengan catatan akuntansi yang bersangkutan, auditor melakukan prosedur audit selanjutnya:

- Hubungkan saldo akun Persediaan yang berlaku di buku besar ke saldo persediaan yang ditampilkan di neraca
- Hitung ulang saldo akun persediaan buku besar umum
- Tautkan saldo awal akun Persediaan ke dokumen kerja dari tahun sebelumnya
- Ikuti posting debit dan kredit akun persediaan ke jurnal yang relevan
- Rekonsiliasi buku besar pembantu inventaris dengan akun kontrol inventaris buku besar

- **Prosedur Analitis**

Teknik analitis, khususnya memeriksa dengan cermat apakah persediaan yang tercermin dalam neraca wajar. Selama proses ini, auditor menghitung sejumlah rasio terkait persediaan, seperti jika terdapat variasi rasio tertentu dari rasio tahun sebelumnya dan tingkat perputaran kelompok persediaan yang berbeda, auditor diharuskan untuk mendapatkan penjelasan tentang alasan variasi rasio. Tingkat persediaan pada tanggal neraca, volume penjualan dan tingkat perputaran persediaan, semuanya harus dihubungkan sedemikian rupa sehingga pengujian substantif auditor didukung.

- **Pengujian Terhadap Transaksi Rinci**

Terjadinya transaksi-transaksi berikut, yang didebit dan dikreditkan ke akun Piutang Usaha, memiliki pengaruh yang signifikan terhadap keakuratan saldo persediaan:

- Transaksi pembelian

- Transaksi penjualan
- Transaksi pemakaian.

Unsur lain yang mempengaruhi seberapa andal saldo akun persediaan adalah ketepatan pisah batas yang digunakan untuk mencatat berbagai transaksi yang telah dibahas sebelumnya. Jadi, transaksi yang melibatkan akun tersebut dicatat dengan menggunakan pengujian pisah batas, dan auditor melakukan pengujian substantif atas transaksi tertentu yang mendebet dan mengkredit akun Persediaan.

- Pengujian Terhadap Saldo Akun Rinci

Mengamati jumlah persediaan fisik untuk mendukung klaim bahwa:

- keberadaan dan keterjadian
- kelengkapan
- penilaian persediaan

Pemeriksa penghitungan fisik persediaan adalah auditor. Auditor menggunakan protokol audit berikut untuk melakukan pengamatan atas penghitungan fisik persediaan:

- Memeriksa instruksi tertulis terkait penghitungan fisik persediaan
- Memeriksa penghitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh klien

- Verifikasi Penyajian dan Pengungkapan

Berdasar prinsip akuntansi yang berlaku, auditor melakukan verifikasi penyajian persediaan di laporan posisi keuangan atau neraca dengan cara:

- Memeriksa klasifikasi persediaan di laporan posisi keuangan atau neraca
- Memeriksa penjelasan pegawai yang bersangkutan dengan persediaan secara fisik
- Melakukan *analytical review* pada akun persediaan

4. Tahap Keempat : Pelaporan

Pada tahap keempat atau terakhir, auditor akan membuat laporan hasil audit atas akun persediaan yang telah dilakukan. Setelah dilakukan audit laporan keuangan, pihak klien akan menerima hasil evaluasi berupa laporan hasil audit (LHA). Dalam LHA tersebut, auditor akan menulis rekomendasi perkembangan yang dapat dicapai oleh pihak klien.

Prosedur audit atas akun persediaan yang dijelaskan secara teori cenderung lebih sulit untuk dipahami dan dimengerti. Prosedur tersebut dijelaskan secara teoritis dan belum dilakukan praktik yang lebih mendalam. KAP Wahyu Setyaningsih telah melakukan prosedur audit atas akun persediaan sesuai dengan yang ada pada teori. Jika secara teori dibahas secara kompleks mengenai prosedur audit, praktik langsung yang dilakukan KAP akan dilakukan tidak terlalu rumit tetapi memperhatikan standar auditing yang berlaku. Audit yang dilakukan oleh KAP dilakukan sesuai dengan jenis organisasi klien yang akan diaudit. Organisasi terbagi atas organisasi swasta dan BLUD.

4.2.8. Temuan-Temuan Pelaksanaan Prosedur Audit atas Akun Persediaan

Tabel 4. 3
Temuan-Temuan Prosedur Audit Akun Persediaan

PUSKESMAS PROVINSI JAWA TENGAH			
TAHUN 2021			
NAMA		OPINI AUDITOR	TEMUAN AUDIT
Kabupaten A	Puskesmas 1	Wajar Tanpa Pengecualian	Perbedaan Pencatatan
	Puskesmas 2	Wajar Tanpa Pengecualian	Perbedaan Pencatatan

	Puskesmas 3	Wajar Tanpa Pengecualian	Tidak Ada
	Puskesmas 4	Wajar Tanpa Pengecualian	Tidak Ada
Kabupaten B	Puskesmas 5	Wajar Tanpa Pengecualian	Gudang yang tidak rapi
	Puskesmas 6	Wajar Tanpa Pengecualian	Tidak Ada
	Puskesmas 7	Wajar Tanpa Pengecualian	Perbedaan Pencatatan
	Puskesmas 8	Wajar Tanpa Pengecualian	BHP ditulis nol
Kabupaten C	Puskesmas 9	Wajar Tanpa Pengecualian	Tidak Ada
	Puskesmas 10	Wajar Tanpa Pengecualian	Perbedaan Pencatatan
	Puskesmas 11	Wajar Tanpa Pengecualian	Gudang yang tidak rapi
	Puskesmas 12	Wajar Tanpa Pengecualian	BHP ditulis nol
Kabupaten D	Puskesmas 13	Wajar Tanpa Pengecualian	Tidak Ada
	Puskesmas 14	Wajar Tanpa Pengecualian	Tidak Ada
	Puskesmas 15	Wajar Tanpa Pengecualian	Perbedaan Pencatatan
	Puskesmas 16	Wajar Tanpa Pengecualian	Gudang yang tidak rapi
Kabupaten E	Puskesmas 17	Wajar Tanpa Pengecualian	Tidak Ada

	Puskesmas 18	Wajar Tanpa Pengecualian	Perbedaan Pencatatan
	Puskesmas 19	Wajar Tanpa Pengecualian	Tidak Ada
	Puskesmas 20	Wajar Tanpa Pengecualian	BHP ditulis nol

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan audit laporan keuangan atas laporan keuangan akun persediaan, terdapat beberapa temuan yang rata-rata terjadi di Puskesmas Provinsi Jawa Tengah. Sampel yang diambil untuk dianalisa yaitu lima Kabupaten Provinsi Jawa Tengah, yang dari masing-masing Kabupaten diambil empat puskesmas. Jadi, total sampel yang diteliti yaitu sebanyak 20 puskesmas.

Diketahui berdasarkan tabel yang tersedia di atas 8 dari 20 sampel puskesmas yang diambil tidak memiliki temuan audit atau 40%. Sedangkan, 12 puskesmas lainnya atau sebesar 60% terdapat beberapa temuan audit yang berbeda-beda. Temuan tersebut diantaranya:

- a. Pencatatan manual untuk persediaan berbeda dengan program pencatatan secara terkomputerisasi

Akun persediaan di suatu puskesmas biasanya dicatat dalam kartu stock baik yang dilakukan secara manual atau dengan program komputer. Akan tetapi masih terdapat beberapa puskesmas yang tidak memperbaharui pencatatan persediaan secara manual. Jadi hanya pencatatan secara terkomputerisasi yang terupdate. Yang mana sebenarnya pencatatan manual akan dijadikan sebagai back up, apabila program entitas mengalami trouble. Ketika auditor memeriksa kesesuaian pencatatan antara fisik persediaan, pencatatan manual dan pencatatan program terdapat perbedaan.

b. Gudang penyimpanan untuk persediaan kurang tertata dengan rapi

Jika penyimpanan tidak rapi akan menyebabkan barang persediaan menjadi tidak terkontrol dengan baik. Misalnya, pegawai gudang tidak tahu persediaan yang sudah kadaluarsa (expired), barang rusak ataupun barang hilang. Hal tersebut akan berpengaruh pada pencatatan persediaan yang berbeda dengan jumlah fisiknya.

Terkadang dikarenakan banyaknya pasien yang datang untuk berobat ke puskesmas membuat staff gudang kurang memperhatikan tanggal kadaluarsa persediaan yang ada di puskesmas. Persediaan yang paling banyak yaitu obat-obatan. Jumlah persediaan yang banyak terkadang membuat staff gudang kurang memperhatikan detail yang ada. Perlu adanya kerja sama antar pegawai yang berhubungan untuk melakukan pengendalian intern terhadap persediaan.

Ketika persediaan tersebut masih diakui sebagai persediaan dan belum dihapus dari pencatatan akan mempengaruhi aspek internal control suatu puskesmas. Maka, perlu dilakukan pemusnahan obat-obatan yang sudah kadaluarsa lalu dibuat dalam berita acara. Berita acara tersebut nantinya akan digunakan oleh auditor sebagai bukti pendukung yang menyatakan bahwa obat kadaluarsa sudah dimusnahkan dan tidak dianggap sebagai persediaan puskesmas.

Selain obat yang kadaluarsa, terdapat barang yang kondisi fisiknya sudah rusak atau tidak layak pakai tetapi masih disimpan dalam gudang dan diakui sebagai persediaan. Hal tersebut dikarenakan banyaknya stock obat di gudang dan penataan yang kurang rapi sehingga obat-obatan tertumpuk lama di gudang. Perlu adanya pengendalian internal seperti pengecekan persediaan setiap bulan untuk menilai kondisi persediaan dan penataan gudang agar lebih rapi. Ketika barang yang rusak tersebut dikeluarkan dari

gudang, dibuat juga kartu stock persediaan untuk memperbaharui jumlah fisik persediaan di gudang.

- c. Bahan habis pakai ditulis habis atau nol oleh pegawai gudang ketika akhir periode

Sering terjadi pegawai gudang yang mencatat habis atau nol bahan habis pakai pada akhir periode. Tujuannya agar ketika dilakukan audit atas BHP tersebut tidak perlu menunjukkan barangnya secara fisik. Alasannya karena pada saat periode berjalan, tidak dilakukan pencatatan persediaan. Sehingga agar tidak dijadikan sebagai temuan auditor, maka dibuatlah barang menjadi habis.

Jika terjadi hal seperti ini merupakan salah satu penyimpangan dan perlu dikemukakan oleh auditor sebagai temuan. Apabila saat melakukan pengecekan di gudang ditemukan BHP tersebut. Yang artinya ada bukti fisik, akan tetapi pencatatan yang dibuat tidak seperti kondisi yang sebenarnya.

Dari temuan-temuan auditor akan disampaikan pada pihak klien melalui management letter. *Management letter* ini sifatnya rahasia dan hanya diketahui oleh pihak auditor dan klien. Jika auditor telah menyampaikannya pada klien, keputusan akhir ada di tangan klien. Jika klien bersedia untuk memperbaiki temuan tersebut, maka tidak akan disampaikan pada opini auditor. Tetapi, jika klien tidak menghendaki adanya perubahan, maka auditor akan mengeluarkan temuan tersebut di dalam opininya.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Inventaris merupakan salah satu harta benda yang paling berharga, termasuk puskesmas. Sumber daya ini adalah salah satu dari sekian banyak yang digunakan puskesmas untuk menjalankan operasi sehari-hari dan merawat pasiennya. Dalam hal ini, perlu adanya peran seorang auditor untuk memastikan bahwa sudah dilakukan pencatatan atas akun persediaan sesuai dengan prosedur audit yang berlaku dan hal ini dilakukan pula untuk meminimalisir kejadian yang tidak seharusnya terjadi.

Penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan penelitian yang ditulis dalam laporan tugas akhir dengan judul “Penerapan Prosedur Audit Persediaan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah”. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa tujuan penelitian tercapai. Dapat disimpulkan bahwa:

1. Penerapan prosedur audit terhadap akun persediaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah melalui empat tahap. Pertama yaitu tahap perikatan audit, tahap kedua adalah perencanaan, tahap ketiga yaitu pengujian, dan tahap terakhir adalah pelaporan.
2. Untuk mengetahui apakah metode audit akun inventarisasi Puskesmas Provinsi Jawa Tengah oleh Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih telah memenuhi standar auditing yang relevan Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih telah mengadopsi pedoman prosedur audit ahli selain melaksanakan prosedur audit sesuai dengan standar profesional akuntan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia. Akan tetapi, dalam pelaksanaan audit di lapangan, KAP Wahyu Setyaningsih tidak selalu menerapkan prosedur audit secara keseluruhan sesuai standar yang berlaku, hal tersebut menyesuaikan pada jenis organisasi klien yang diaudit.

3. Terdapat beberapa temuan-temuan atas akun persediaan puskesmas setelah auditor melakukan audit laporan keuangan, diantaranya yaitu:
 - a. Pencatatan manual untuk persediaan berbeda dengan program pencatatan secara terkomputerisasi.
 - b. Gudang penyimpanan untuk persediaan kurang tertata dengan rapi.
 - c. Bahan habis pakai ditulis habis atau nol oleh pegawai gudang ketika akhir periode.

Dari temuan-temuan yang ada, auditor akan merekomendasikan saran untuk memperbaiki kesalahan yang ada dalam *management letter*. Kemudian akan diserahkan pada pihak klien apakah akan memperbaiki kesalahan tersebut atau tidak.

5.2. Keterbatasan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan langsung oleh peneliti, terdapat beberapa kendala yang ditemui dan beberapa hal yang mungkin dikhawatirkan oleh peneliti selanjutnya. Selain itu, penelitian harus ditingkatkan lebih lanjut karena masih mengandung kekurangan yang perlu diperbaiki dalam penyelidikan yang akan datang. beberapa batasan penelitian, antara lain:

- Adanya keterbatasan waktu penelitian karena pelaksanaan kegiatan dalam waktu yang cukup singkat yaitu tiga bulan, keterbatasan penulis dalam hal tenaga dan kemampuan peneliti dalam mencari informasi yang ada di KAP.
- Dalam melakukan proses pengambilan data melalui wawancara, informan memberikan penjelasan secara garis besar saja dan kurang mendetail. Ditengah padatnya pekerjaan auditor, maka perlu menyempatkan sedikit waktu untuk proses wawancara tersebut.

- Adanya hambatan ketika proses pengambilan data yaitu KAP tidak dapat memberikan bukti dokumen secara detail karena termasuk dalam rahasia organisasi.
- Dokumen yang dijadikan sebagai bukti audit ada yang tidak lengkap, dikarenakan dari pihak klien kurang memberikan informasi secara lengkap.

5.3. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Wahyu Setyaningsih pada Puskesmas Provinsi Jawa Tengah banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil dari kegiatan tersebut.

Berdasarkan temuan-temuan yang diperoleh auditor setelah melakukan audit atas akun persediaan klien, terdapat beberapa hal yang dapat dijadikan masukan untuk meminimalisir kesalahan yang ada, diantaranya:

1. KAP dapat menyarankan kepada klien atau puskesmas untuk memperbaiki pencatatan atas akun persediaan secara manual dan program terkomputerisasi. Tujuannya untuk lebih memudahkan pihak klien ketika dilakukan audit laporan keuangan pencatatan dan kondisi fisik persediaan sudah sesuai dan tidak terdapat selisih. Selain itu, akan mempengaruhi opini auditor karena tidak terdapat temuan yang material.
2. Penataan gudang yang kurang rapi dapat menyebabkan barang yang sudah kadaluarsa, hilang ataupun rusak menjadi susah dideteksi. Oleh karena itu, puskesmas hendaknya melakukan peninjauan untuk penataan gudang satu bulan sekali. Agar memudahkan pegawai gudang untuk mengecek persediaan yang ada.
3. Selain itu, terdapat temuan atas bahan habis pakai (BHP) yang dibuat nol pada akhir periode. Hal tersebut dapat dikatakan tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya atau penyimpangan. Untuk memudahkan pengauditan pada akhir periode, pihak puskesmas perlu mendisiplinkan

pegawainya untuk melakukan pencatatan sesuai dengan barang yang masuk atau keluar, agar tidak menyalahgunakan tugasnya. Sehingga, ketika auditor melakukan audit atas akun persediaan dapat membuktikan barang dengan pencatatan yang ada.



DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A. (2015). *Auditing dan Jasa Assurance Pendekatan Terintegrasi*. Jakarta: Erlangga.
- Bunyukita. (2022, January 03). *bunyukita.com*. Retrieved from <https://www.bunyukita.com/2022/01/magang-di-kantor-akuntan-publik-magangnya-mahasiswa-akuntansi.html>
- Fatamasya, F. A. (2017, November 05). *Scribd*. Retrieved from <https://id.scribd.com/document/363531880/Rangkuman-Keterkaitan-Tujuan-Kriteria-Asersi-Sera-Teknik-Dan-Prosedur-Audit>
- IAI (*Ikatan Akuntan Indonesia*). (2022). Retrieved from iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/pernyataan-sak
- Idris, M. (2021, Juli 29). Retrieved from Kompas.com: <https://money.kompas.com/read/2021/07/29/061710226/apa-itu-audit-definisi-jenis-dan-tahapannya-dalam-perusahaan>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia*. (2008). Retrieved from Jasa Akuntan Publik-Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- Pambudi, B. A. (2022). Prosedur Audit Persediaan pada Puskesmas XYZ oleh Kantor Akuntan Publik YZ Untuk Tahun Buku 2021.
- Pratiwi, C. T. (2018). Prosedur Stock Opname dalam Audit Persediaan pada PT Y oleh KAP NN Tahun Buku 2018.
- Rahayu, M. (2020). Prosedur Audit Atas Persediaan PT Suka Maju oleh KAP MNK & Partners.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan. Cetakan ke-1*. Jakarta: Erlangga.
- Sempurna, W. (2020). Prosedur Audit Atas Akun Persediaan pada Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta. *Salsabila*.

Setyaningsih, K. (2022). *WordPress*. Retrieved from
<https://www.wahyusetyaningsih.com/tentang/>

