# PROSEDUR AUDIT ATAS AKUN PERSEDIAAN PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. INARESJZ KEMALAWARTA

**LAPORAN MAGANG**


**Disusun Oleh:**

**Wagistha Gita Sempurna**

**17212073**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**


**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR AUDIT ATAS AKUN PERSEDIAAN PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. INARESJZ KEMALAWARTA**

**Disusun Oleh :**

| | |
|---|---|
| **Nama** | **: Wagistha Gita Sempurna** |
| **No. Mahasiswa** | **: 17212073** |
| **Program studi** | **: Akuntansi** |

**Telah disetujui oleh**

**Pada tanggal : 4 Januari 2021**

| | |
|---|---|
| **KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta** | **Dosen Pembimbing** |
| | |
| **(Drs. Inaresjz Kemalawarta, CPA)** | **(Selfira Salsabilla S.E., Ak., M.Ak)** |

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan benar dan sadar tanpa tekanan dari pihak manapun dan tidak ada yang merupakan bagian penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti pertnyataan ini tidak benar maka Saya akan meneruma hukuman atau sangsi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 4 Januari 2021

Penulis

(Wagistha Gita Sempurna)

# KATA PENGANTAR

Assalau'alaikum warahmatullahi wabarikatuh.

Segala puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta nikmat-Nya kepada Penulis sehingga mampu menyelesaikan laporan magang yang berjudul "Prosedur Audit Atas Akun Persediaan Pada Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta". Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada Rasul terakhir panutan serta pembawa berita gembira seluruh umat di dunia, Nabi kita tercinta Muhammad SAW yang kita harapkan syafa'atnya kelak di akhirat.

Laporan magang ini ditulis guna memenuhi salah satu persyaratan untuk menyeselaikan Progran DIII Bisnis dan Ekonomika program studi Akuntansi di Universitas Islam Indonesia.

Dalam penyusunan Laporan Magang ini, Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dan membantu hingga selesai. Adapun rasa terima kasih Penulis sampaikan kepada :

1. Ibunda tercinta Dede Sukaesih yang selalu memberikan doa dan semangatnya, senantiasa sabar dalam menasehati Penulis hingga Laporan Magang ini dapat selesai dengan waktu dan hasil yang terbaik.
2. Ibu Selfira Salsabilla, S.E., Ak., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang begitu sabar dan terukur dalam memberi arahan dan masukan-masukan kepada Penulis hingga dapat menyelesaikan penulisan Laporan Magang Ini.

3. Bapak Drs. Inaresjz Kemalawarta, CPA., selaku Pimpinan Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta yang telah menerima permohonan magang dan memberikan arahan tentang progran kerja audit saat melaksanakan kegiatan magang.
4. Ibu Dra. Isniah, selaku Supervisor di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta yang memberikan tugas beserta arahan disetiap kegiatan pengudiatan yang sedang dikerjakan.
5. Mba Malia Isnawati, A.Md., dan Mba Nur Dessy P. A.Md., yang paling banyak bersinggungan langsung dengan Penulis dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan dan yang paling dibuat repot oleh Penulis dalam penyusunan Laporan Magang ini.
6. Rekan magang Danny Zakaria dan Danar Nasuka yang selalu mendukung dan membantu dalam memberikan masukan saat melaksanakan praktik kerja lapangan hingga penyusunan Laporan Magang ini.
7. Teman-teman magang dari AA YKPN, Frida Arni Maharani, Rizki Arsella Aurel, Hasti Latifatu Zain, Rini Sulistyaningsih dan satu lagi Mutiara Maya Nabila yang memberikan banyak masukan dan arahan dalam penyusunan Laporan Magang ini. Candaan dan hiburan dari teman-teman AA YKPN disela-sela magang yang membuat suasana menjadi hidup dan menyenangkan.
8. Dan lain pihak yang tidak bisa Penulis sebutkan satu-persatu. Semoga semua kebaikan yang talah diperbuat diberikan balasan yang indah oleh Allah SWT. Aamiin Yaa Rabbal'Alamiin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tulisan Laporan Magang ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat sesalahan serta kekurangan di dalamnya baik dari segi bahasan maupun penulisannya. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bekal bagi Penulis untuk lebih baik dimasa yang akan datang.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarokatuh

Yogyakarta,

Wagistha Gita Sempurna

# DARTAR ISI

**HALAMAN PENGESAHAN** ..... i
**PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN** ..... ii
**KATA PENGANTAR** ..... iii
**DARTAR ISI** ..... vi
**DAFTAR TABEL** ..... viii
**DARTAR GAMBAR** ..... ix
**DAFTAR LAMPIRAN** ..... x
**BAB I** ..... 1
**PENDAHULUAN** ..... 1
**1.1 Dasar Pemikiran Magang** ..... 1
**1.2 Tujuan Magang** ..... 3
**1.3 Target Magang** ..... 4
**1.4 Bidang Magang** ..... 4
**1.5 Lokasi Magang** ..... 4
**1.6 Jadwal Magang** ..... 5
**BAB II** ..... 7
**LANDASAN TEORI** ..... 7
**2.1 Persediaan** ..... 7
**2.1.1 Pengertian Persediaan** ..... 7
**2.1.2 Pengelompokan Persediaan** ..... 8
**2.1.3 Metode Pencatatan Persediaan** ..... 11
**2.1.4 Metode Penilaian Persediaan** ..... 12
**2.2 Pengauditan** ..... 13
**2.2.1 Pengertian Pengauditan** ..... 13
**2.2.2 Jenis-jenis Audit** ..... 14
**2.2.3 Tujuan Audit** ..... 16
**2.2.4 Bukti Audit** ..... 24
**2.2.5 Prosedur Pengauditan Persediaan** ..... 29
**BAB III** ..... 36
**PEMBAHASAN** ..... 36

**3.1 Sejarah Singkat Perusahaan** ..... 36
**3.2 Struktur KAP Drs Inaresjz Kemalawarta** ..... 37
**3.3 Visi dan Misi** ..... 38
**3.4 Jenis Jasa KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta** ..... 38
**3.5 Prosedur Pengauditan Persediaan** ..... 39
**3.5.1 Prosedur Awal Audit** ..... 39
**3.5.2 Pengujian Terhadap Saldo Rekening** ..... 42
**3.5.3 Verifikasi Penyajian dan Pengungkapan Persediaan** ..... 48
**3.6 Kendala Saat Pelaksanaan Audit Atas Persediaan** ..... 49
**BAB IV** ..... 51
**KESIMPULAN DAN SARAN** ..... 51
**4.1 Kesimpulan** ..... 51
**4.2 Saran** ..... 51
**DAFTAR PUSTAKA** ..... 53
**LAMPIRAN** ..... 54

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Magang .....6

## DARTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta .....5

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....54
Lampiran 2 .....55
Lampiran 3 .....56
Lampiran 4 .....59
Lampiran 5 .....60
Lampiran 6 .....61
Lampiran 7 .....62
Lampiran 8 .....63

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Dasar Pemikiran Magang

Diera persaingan global sekarang ini, semua organisasi bisnis baik jasa, manufaktur dan dagang dituntut untuk lebih inovatif, kreatif serta efisien dalam melaksanakan praktek bisnisnya guna mempertahankan kelangsungan hidup organisasi dimasa mendatang (*going concern*). Dalam mewujudkannya organisasi bisnis harus mencetak laba sebanyak mungkin dengan modal seminimal mungkin, memperoleh laba yang besar merupakan tujuan didirikannya organisasi bisnis agar tetap bertahan.

Persaingan yang ketat mengharuskan organisasi bisnis mampu meningkatkan daya saing dengan organisasi bisnis lainnya, membuat rencana terbaik dan mengevaluasi kinerja periode sebelumnya serta memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya sebaik mungkin. Salah satu sumber daya yang dibutuhkan adalah persediaan. Persediaan merupakan sumber daya yang sangat penting bagi organisasi bisnis untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Indonesia (PSAK) No. 14 tahun 2008, Persediaan (*Inventory*) merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa atau, dalam proses produksi untuk penjualan atau, dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan diklasifikasikan menjadi dua yaitu Persediaan Barang Dagang dan Persediaan Manufaktur. Persediaan Manufaktur merupakan persediaan yang

masih membutuhkan proses lebih lanjut menjadi unit jadi siap jual, dalam persediaan manufaktur terbagi menjadi tiga bagian: pertama persediaan bahan baku (*raw material inventory*), persediaan ini diperoleh perusahaan dengan membeli dari pihak lain, kedua persediaan barang setengah jadi atau dalam proses proses (*working in process inventory*) artinya bahan baku yang telah mengalami perubahan fisik atau telah diproses lebih lanjut namun belum menjadi barang jadi, ketiga persediaan barang jadi (*finished goods inventory*) adalah produk yang sudah selesai dan siap dijual. Sedangakan Persediaan Barang Dagang (*Merchandise Invenrory*) adalah produk-produk barang jadi yang dibeli oleh pemilik perusahaan untuk dijual kembali dengan tujuan memperoleh keuntungan bagi perusahaan. Karena bisa memberikan keuntungan Perdediaan Barang Dagang (*Merchandise Inventory*) dikategorikan sebagai aset lancar.

Karena dikatogorikan sebagai aset lancar, persediaan memiliki nilai yang besar dan merupakan jantung dari proses bisnis perusahaan untuk menjalankan praktek bisnis guna mendapatkan keuntungan, perhitungan nilai persediaan harus diperhitungkan dengan benar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan memastikan tidak ada selisih antara nilai persediaan fisik dengan saldo dalam laporan keuangan. Salah satu metode untuk mengetahui apakah nilai dari persediaan sudah dicatat dengan benar maka harus melalui pengujian substantif. Pengujian substantif untuk persediaan merupakan prosedur audit untuk mengetahui kesalahan dalam pencatatan nilai rupiah persediaan dengan kondisi rill persediaan yang ada di lapangan yang mempengaruhi kebenaran saldo-saldo dalam laporan kuangan suatu perusahaan. Besarnya nilai selisih antara kondisi fisik persediaan di

lapangan dengan saldo dalam laporan keuangan khususnya akun persediaan merupakan tujuan dari proses audit untuk menilai apakah saldo-saldo dalam laporan keuangan khususnya persediaan perusahaan sudah dicatat dengan benar dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri sebagai wadah bagi Akuntan Publik untuk memberikan jasa terkait akuntansi dan keuangan. Jika mengacu pada Peraturan Pemerintah, maka jasa Akuntan Publik dikategorikan menjadi 2 layanan, pertama Jasa Atestasi dan jasa Non Atestasi. Jasa Atestasi memiliki 3 bagian salah satunya adalah audit laporan keuangan. Tujuan dari audit laporan keuangan apakah suatu perusahaan telah menyajikan laporan keuangan yang relevan dan andal bagi pengguna kepentingan baik direktur, manajemen, investor, pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dengan cara mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat sesesuaian antara laporan keuangan dengan bukti yang ada. Berdasarkan uraian yang telah dijabarkan penulis ingin memberikan sarana informatif dan edukatif dengan judul **"PROSEDUR AUDIT ATAS AKUN PERSEDIAAN PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. INARESJZ KEMALAWARTA"**

## 1.2 Tujuan Magang

Pelaksanaan magang ini bertujuan untuk sebagai berikut :

a. Mengetahui prosedur pelaksanaan audit yang diterapkan oleh Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta,

b. Mengidentifikasi kendala saat pengauditan yang diterapkan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta.

## 1.3 Target Magang

Target yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang ini adalah

a. Mampu memahami prosedur audit yang diterapkan oleh Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta,
b. Mampu mengidentifikasi kendala pengauditan yang ditetapkan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta.

## 1.4 Bidang Magang

Selama pelaksanaan magang berlangsung kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Membantu dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan Supervisor
b. Melaksanakan inspeksi lapangan dan menganalisis bukti-bukti pada laporan keuangan klien khususnya akun persediaan.

## 1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada lokasi berikut:

Nama Instansi : Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta

Alamat : Jalan Ringin Putih No. 7, Prenggan, Kecamatan Kotagede, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa yogyakarta

Kode pos : 55172

No Telp. : (0274) 383205

**Gambar 1.1 Lokasi KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta**

Sumber:

https://www.google.com/maps/place/Kantor+Akuntan+Publik+Drs.+Inaresjz+Kemalawarta/

## 1.6 Jadwal Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan pada 9 Maret 2020 sampai dengan 21 Mei 2020. Praktik magang dilaksanakan 6 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan, penulis ditugaskan membantu Supervisor Kantor Akuntan Publik untuk menyelesaikan pekerjaannya.

**Tabel 1.1 Rincian Jadwal Magang**

| No. | Keterangan | Waktu Pelaksanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Maret | | | | April | | | | Mei-Des | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Pelaksanaan Magang | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Bimbingan | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Penyusunan Laporan Magang | | | | | | | | | | | | |

# BAB II
# LANDASAN TEORI

## 2.1 Persediaan

Dalam dunia bisnis persediaan adalah komponen penting dan jantung perusahaan, persediaan harus tetap terjaga kesediaannya agar proses bisnis terus berjalan. Selain itu, persediaan memiliki nilai materil yang tinggi dan mempengaruhi nilai aset pada perusahaan.

Perhitungan nilai persediaan sangatlah penting bagi setiap perusahaan, maka perhitungan yang dilakukan haruslah tepat, benar, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku pada perusahaan. Hasil perhitungan nilai persediaan sangat berpengaruh pada laporan laba-rugi dan laporan keuangan serta menjadi acuan untuk menentukan kebijakan yang harus diambil olah para pemangku kepentingan baik pihak internal perusahaan ataupun pihak eksternal perusahaan.

### 2.1.1 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan salah satu aset perusahaan yang memiliki nilai yang cukup besar dan keberadaannya sangat penting bagi keberlangsungan bisnis perusahaan baik dalam bisnis dagang maupun manufaktur. Persediaan meliputi aktiva berwujud yang dimiliki dengan tujuan untuk dijual kembali atau digunakan dalam proses produksi. Berdasarkan kriteria tersebut, maka dalam perusahaan dagang terdapat persediaan barang dagangan, dalam perusahaan manufakur terdapat persediaan bahan baku, persediaan dalam proses, dan persediaan barang jadi. Selain persediaan tersebut, terdapat persediaan barang yang dimiliki untuk mendukung aktivitas bisnis perusahaan.

Menurut PSAK No. 14 revisi tahun 2008, definisi persediaan adalah aset :

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
2. Dalam proses produksi untuk penjualan; atau
3. Dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

IFRS mendefinisikan persediaan adalah aset yang ditunjukan untuk dijual pada operasi bisnis normal perusahaan, atau pada proses produksi yang dimaksudkan untuk dujual, atau dalam bentuk material atau *supplies* yang akan digunakan dalam proses produksi atau menghasilkan jasa.

### 2.1.2 Pengelompokan Persediaan

Jenis persediaan yang dimiliki perusahaan tergantung pada bidang usaha yang dijalankan perusahaan. Perushaan jasa umumnya tidak memiliki persediaan karena bidang usaha yang dijalankan merupakan pelayanan bukan memperdagangan barang. Berbeda dengan perushaan dagang dan perusahaan manufaktur, dua jenis perusahaan tersebut membutuhkan persediaan sebagai bahan utama untuk menjalankan bisnisnya. Persediaan merupakan aset yang utama, baik dari segi fungsi dan nilai materilnya. Dalam perushaan dagang dan perusahaan manufaktur nilai persediaan umumnya mencakup lebih dari 50% dari aset lancar yang dimilikinya.

Menurut Jusup (2014) pengelompokan persediaan tergantung dari jenis perusahaan apakah perusahaan dagang ataukah perusahaan manufaktur. Dari jenis perusahaan tadi persediaan memiliki pengelompokan yang berseda namun memiliki fungi yang sama guna mendapatkan laba semaksimal mungkin.

(1) Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang memiliki karakteristik yang sederhana dibandingkan dengan perusahaan manufaktur. karena dalam perusahaan dagang tidak adanya proses produksi, persediaan (*inventory*) yang dimiliki tidak memiliki banyak spesifikasi dan umumnya memiliki dua persediaan (*iventory*) saja :

(a) Persediaan Barang Dagang

Persediaan barang dagang tidak memiliki perbedaan yang signifikan saat pembelian dan ketika barang akan dijual dimasa yang akan datang. Karena dalam perusahaan dagang tidak ada proses produksi yang merubah bahan baku menjadi barang siap jual.

Perushaan dagang hanya merakit komponen-komponen yang dibeli menjadi satu unit utuh yang siap dijual. Misalnya perusahaan X membeli sepeda secara CKD (*Completely Knock Down*) maka komponen-kompenon tersebut harus dirakit oleh perusahaan untuk menjadi unit utung yang siap dijual tanpa proses yang merubah komponen-kompenen tersebut dalam bentuh yang berbeda.

(b) Pesediaan lainnya

Barang yang termasuk dalam kategori persediaan lainnya adalah barang pendukung untuk persediaan utama atau persediaan barang dagang. Misalnya, plastik atau *bubble wrap* untuk melindungi bagian tertentu saat proses pengiriman barang.

(2) Perusahaan Manufuktur

Perusahaan manufaktuk memiliki banyak perbedaan dengan perusahaan dagang karena memiliki karakteristik persediaan yang lebih kompleks dan memiliki proses prosuksi. Dalam proses produksi persediaan mengalami perubahan bentuk pada setiap proses yang dilalui dan umumnya mengalami peleburan antara persetiaan yang satu dengan persediaan lainnya. Karena pada setiap proses persediaan mengalami perubahan bentuk hingga menjadi parang siap jual (*finish goods*), persediaan perusahaan manufaktur dibagi sebagai berikut :

(a) Persediaan Bahan Mentah

Bahan mentah (*raw material*) merupakan bahan dasar yang diperoleh atau dibeli perusahaan dari pihak eksternal perusahaan atau anak usaha perusahaan. Bahan mentah harus dipreses lebih lanjut sebelum dijual oleh perusahaan kepada konsumen.

(b) Persediaan Barang Dalam Proses

Barang dalam proses (*work in process*) adalah barang yang telah mengalami proses awal namun belum menjadi barang jadi (*finish goods*) dan harus diproses ketahap selanjutnya. Dalam proses ini setiap perudahaan memiliki tumlah proses yang berbeda-beda dan setiap proses memiliki waktu proses yang berbeda pula tergantung pada jenis dan tingkat kesulitan produk yang diproduksi.

(c) Persediaan Barang Jadi

Barang jadi (*finish goods*) adalah hasil produksi yang telah selesai dan siap untuk dijual kepada konsumen. Barang jadi ini

memiliki nilai jual yang lebih tinggi karena mengalami beberapa proses dari bahan mentah menjadi barang jadi yang memerlukan unsur biaya meliputi pembelian bahan mentah (*raw material*), tenaga kerja langsung dan overhead pabrik.

(d) Persediaan Bahan Penolong

Bahan penolong ialah bahan yang digunakan diwaktu tertentu saja, misalnya ketika perusahaan ingin meningkatkan efisiensi produksi perusahaan. Proses produksi masih bisa berjalan walaupun tidak menggunakan bahan penolong tetapi biasanya kualitas produk akan mengalami penurunan.

### 2.1.3 Metode Pencatatan Persediaan

Sistem pencatatan akuntansi yang tetap dan *up to date* sangat diperlukan perusahaan dalam produksi proses produksi. Aktivitas produksi bisa bermasalah jika fungsi pencatatan tidak dijalankan dengan benar, hal ini akan mengakibatkan target produksi yang berlebilan atau kekurangan dan mempengaruhi beban biaya produksi perusahaan. Jumlah produksi yang bermasalah karena fungsi pencatatan akan berpengaruh juga terhadap kualitas produk yang dihasilkan khususnya pada pesahaan makanan.

Menurut Samryn (2016), tujuan pelaporan akuntansi persediaan dapat dilakukan menggunakan metode pencatatan dan metode penilaian. Metode pencatatan berkaitan dengan prosedur pencatatan kuantitas dan mutasi keluar, masuk, dan saldo persediaan. Sementara motede penilaian berkaitan dengan

prosedur alokasi harga perolehan persediaan sebagai nilai persediaan akhir dan pembebanannya sebagai harga pokok penjualan.

Terdapat dua metode pencatatan menurut Rudianto (2012) sebagai berikut :

(1) Metode Fisik

Metode fisik atau metode periodik adalah metode pengelolaan persediaan, dimana arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara rinci sehingga untuk menetahui nilai persediaan pada saat tertentu harus melakukan perhitungan barang secera fisik (*stock opname*).

(2) Metode Perpetual

Dalam metode perpetual pengelolaan persediaan dimana arus masuk dan arus keluar persediaan dicatat secara rinci. Dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuarkan kartu stok yang mencatat secara rinci masuknya barang digudang beseerta harganya.

### 2.1.4 Metode Penilaian Persediaan

Menurut Rudianto (2012), dalam akuntansi dikenal tiga metode yang dugunakan dalam menghitung besarnya nilai persediaan akhir, adalah sebagai berikut :

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

Metode FIFO (*First In First Out*), barang masuk yang dibeli atau diproduksi akan terlebuh dalulu dikeluarkan (dijual) pertama kali, sehingga yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari

pembelian atau produksi terakhir. Maka, harga pokoknya senilai dengan barang atau unit diakhir periode pembelian atau produksi terakhir.

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

Dalam metode LIFO (*Last In First Out*) barang yang masuk merupakan barang yang dibeli atau diproduksi paling akhir akan dikeluarkan (dijual) paling awal. Hal ini menyebabkan, barang yang tersisa pada pediode akhir adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi awal periode. Jadi, harga pokoknya senilai dengan akhir periode yang dibeli atau diproduksi paling awal.

(3) Metode Rata-rata Tertimbang (*Moving Avarage*)

Dalam metode *moving avarage*, barang yang dikeluarkan atau dijual maupun barang yang tersisa dinilai berdasarkan harga rata-rata bergerak. Jadi, barang yang tersisa pada akhir perioge adalah barang yang memiliki nilai rata-rata dari seluruh barang diperiode tertentu.

## 2.2 Pengauditan

### 2.2.1 Pengertian Pengauditan

Menurut Arens dkk (2009), pengauditan merupakan pengumpulan dan evaluasi mengenai bukti-bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan Pengaudit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Dalam melakukan audit, auditor harus mencari, mengklasifikasikan dan memeriksa informasi yang tersedia dalam bentuk bukti-bukti yang dapat diverifikasi kebenarannya dan beberapa standar (kriteria) yang akan digunakan

auditor untuk mengevaluasi informasi tersebut. Para auditor secara rutin melakukan audit atas informasi yang dapat diukur, termasuk laporang keuangan perusahaan dan SPT pajak penghasilan perusahaan. Auditor juga mengaudit informasi yang lebih subjektif, seperti menganalisis efektivitas sistem komputer dan efisiensi operasi manufaktur.

### 2.2.2 Jenis-jenis Audit

Pengelompokan jenis-jenis audit menurut Arens dkk (2009), menjadi 3 jenis, yaitu sebagai berikut :

(1) Audit Operasional

Audit operasional (*operational audit*) bertujuan untuk melakukan evaluasi efisiensi dan efektivitas seripa bagian dari prosedur dan metode organisasi. Biasanya auditor akan memberikan rekomendari atas evaluasi yang dilakukan kepada manajemen untuk memperbaiki sistem operasi yang diterapkan pada perusaahaan tersebut.

Dalam evaluasi audit operasional tidak terbatas hanya pada akuntansi, tetapi bisa mencakup evaluasi atas struktur organisasi, pemasaran, operasi komputer, metode produksi dan semua bidang lain yang dikuasi auditor.

(2) Audit Ketaatan

Audit ketaatan (*compliance audit*), audit ini bertujuan untuk menilai atau menentukan apalah pihak yang diaudit (perusahaan) mengikuti prosedur, aturan, ketentuan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih berwenang.

Demi menunjang keandalan audit dan sikap independensi auditor harus memeriksa bukti-bukti yang terkait dengan sikap ketaatan perusahaan kepada prosedur, aturan, ketentuan, atau regulasi yang berlaku umum. Diantaranya, sebagai berikut :

(a) Menentukan apakah pihak-pihak akuntansi mengikuti prosedur yang digariskan oleh kontroler perusahaan,

(b) Meninjau ulang tarif upah untuk melihat ketaatan dengan ketentuan upah minimun,

(c) Memeriksa perjanjian kontraktual (kesepakatan bersama) dengan bankir dan peberi pinjaman lainnya untuk memastikan bahwa perusahaan menaati ketentuan- ketentuan hukum yang berlaku,

(d) Memeriksa laporan keuangan dan dengan bukti penunjang perushaan apakah perusahaan menjalankan ketentuan-ketentuan akuntansi yang berlaku umum.

(3) Audit Laporan Keuangan

*Financial statement audit* atau audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) telah dinyatakan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Auditor mungkin saja mengambil beberapa semple yang diverifikasi untuk memperkuat pendapat apakah laporan keuangan perusahaan disajikan secera wajar sesuai dengan standar akuntansi yang ada atau mengandung kesalahan yang material bagi perusahaan.

### 2.2.3 Tujuan Audit

Tujuan keseluruhan auditor menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam Standar Audit (SA) 200 menjelaskan bahwa dalam melaksanakan suatu adit atas laporan keuangan, sebagai berikut :

(1) Memperoleh keyakinan yang cukup tentang apakah laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan kecurangan maupun kesalahan, dan 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 ditentukan oleh SA berdasarkan temuan auditor.

Tujuan audit dilakukan untuk menyediakan kepada pemangku kepentingan (internal maupun eksternal) laporan keuangan berupa pendapat yang diberikan oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar tidak salah saji, menentukan tingkat material, prosedur akuntansi sesuai dengan kerangka kerja akuntansi keuangan yang berlaku. Pendapat auditor ini menambah tingkat keyakinan pemangku kepentingan (internal maupun eksternal) yang bersangkutan terhadap laporan kuangan perusahaan, Arens dkk (2009).

Fokus utama auditor adalah pada butir yang menekan dan memastikan penerbitan pendapat tentang laprang kuangan. Untuk prusahaan publik berskala besar, auditor juga menerbitkan laporan tentang pengendalian internal lembaganya atas pelaporan kuangan kepada perusahaan jika diperlukan.

Auditor mengumpulkan bukti untuk membuat kesimpulan tentang apalah laporan keuangan telah disajikan secara wajar dan untuk menentukan keefektifan pengendalian internal, lalu baru menerbitkan laporan audit yang tepat. Guna memudahkan proses audit, auditor perlu mengidentifikasi langkah-langkah yang perlu dilakukan sebelum melakukan audit.

Menurut Arens dkk (2009), langkah yang perlu diperlukan auditot dalam mengembangkan tujuan audit adalah sebagai berikut

(1) Memahami Tujuan dan Tanggung Jawab Audit

Untuk mencapai tujuan audit yang tepat dan profesianal auditor perlu berpegang teguh pada tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugasnya. Standar-standar tanggung jawab auditor guna mendeteksi salah saji yang material mencakup beberapa istilah dan frasa yang penting :

(a) Tanggunga Jawab untuk Mendeteksi Salah Saji yang Material

Para auditor banyak menghabiskan waktunya untuk merencanakan dan melaksanakan audit guna mendeteksi kekeliruan yang dilakukan secara tidak sengaja oleh manajeman maupun para karyawan. Kekeliruan bisa berasal dari kesalahan kalkulasi, penghilangan, kesalahpahaman dan misaplikasi standar akuntansi, serta pengikhtisarkan dan deskripsi yang tidak benar.

(b) Tanggung Jawab untuk Mendeteksi Kecurangan yang Material

Dalam menghadapi kasus, auditor harus memeperolah kepastian yang lauyak tentang apakah laporan keuanga telah bebas dari salah saji yang material. Kesalahan ini cenderung lebih sulit

dideteksi karena pihak manajeman atau karyawan akan berusaha menutupi kesalahan itu. Namun, kesulitan itu tidak mengubah tanggung jawab auditor untuk mendeteksi salah saji tersebut apakah karena disengaja atau tidak disengaja.

(c) Tanggung Jawab untuk Mempertimbangkan UU dan Regulasi

Untuk memperolah keyakinan terhadap laporan keuangan dari salah saji yang material, auditor juga mempertimbangkan kerangaka hukum dan regulasi dari instansi terkait. Kemampuan auditor untuk mendeteksi penyimpangan klien (perusahaan) terhadap aturan dan regulasi dipengaruhi oleh beberapa faktor :

- Banyak UU dan regulasi yang terkait dengan aspek operasi bisnis dan biasanya tidak memperaruhi laporan keuangan serta tidak terdeteksi oleh sistem informasi klien.
- Ketidakpatuhan terdahap regulasi seperti tindakan menyembunyikan penyimpangan, kolusi, pemalsuan, tidak mencatat transaki secara sengaja, dan manajemen mengesampingkan pengendalian.

(2) Membagi Laporan Keuangan Menjadi Berbagai Siklus

Dalam melaksanakan tugasnya auditor membagi laporan keuangan menjadi berbagai segmen yang lebih kecil. Pembagian ini memudahkan proses audit dan pembebanan tugas yang kepada anggota tim. Umum nya segmentasi dibagi menjadi dua segmen, antara lain sebagai berukut :

(a) Pendekatan Siklus

Segmentasi yang umum dilakukan auditor dengan cara tetap mempertahankan hubungan yang erat antar jenis transaksi dengan saldo akun dalah segmen yang sama. Cara ini disebut dengan pendekatan siklus, adapun segmentasi dalam metode ini terbagi menjadi beberap bagian :

- Siklus penjualan dan penagihan,
- Siklus akuisisi dan pembayaran,
- Siklus penggajian dan personalia,
- Siklus persediaan dan pergudangan,
- Siklus akuisisi modal dan pembayaran kembali.

(b) Hubungan Antara Berbagai Siklus

Setelah pembagian siklus berdasarkan jenis transaksi dan saldo akun, auditor akan lebih mudah mendeteksi salah saji pada tiap siklus. Proses ini auditor memperlakukan siklus secara independensi agar menjangkau pemeriksaan yang lebih rumit secara efektif. Meski tersegmentasi auditor perlu mempertimbangkan keterkaitan antara siklus-siklus tersebut,

(3) Mengetahui Asersi Mamajemen Tentang Laporan Keuangan

Asersi manajemen (*management assertions*) adalah representasi pernyataan yang diekspresikan (tersirat) oleh manajemen tentang kelompok-kelompok transaksi dan akun serta pepresentasi yang terkait

dalam laporan keuangan. Standar pengauditan internasional dan standar pengauditan (AICPA) mengelompokan asersi menjadi tiga bagian :

(a) Asersi Tentang Kelas Transaksi dan Peristiwa Selama Periode yang Diaudit

Dalam hal ini asersi transaksi dan peristiwa di bagi menjadi lima bagian :

- Keterjadian,
- Kelengkapan,
- Keakuratan,
- Klasifikasi,
- Custoff.

(b) Asersi Tentang Saldo Akun pada Akhir Periode

Asersi tentang saldo akun pada akhir tahan menyatakan sebagai berikut :

- Eksistensi,
- Kelengakapan,
- Penilaian,
- Alokasi, serta
- Hak dan Kewajiban.

(c) Asersi Tentang Penyajian dan Pengungkapan

Semakin komplek transaksi dan perlunya untuk memperluas jangkauan auditor untuk mengungkapkan atas transaksi-transaksi tersebut. Asersi ini dirasa menjadi semakin penting untuk

memperolah bukti-bukti yang lebih lengkap dan terferivikasi oleh pihak klien (perusahaan). Asersi tentang penyajian dan pengungakapan meliputi, sebagai berikut :

- Keterjadian serta Hak dan Kewajiban,
- Kelengakapan
- Keakuratan dan Penilaian,
- Klasifikasi dan Dapat Dipahami.

(4) Tujuan Audit yang Berekaitan dengan Transaksi

Tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi merupakan lanjutan dan berhubungan erat dengan asersi manajemen tentang kelas transaksi. Menurut Arens dkk (2009) tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi dibedakan menjadi dua segmen yaitu audit umum dan audit khusus. Pada segmen tujuan audit umum terdiri dari eman segmen. Tiap segmen audit umum yang berkaitan dan diterapkan pada setiap kelas transaksi, dan dinyatakan dalam istilah yang luas. Sedangakn tujuan audit khusus berkaitan dan diterapkan sama seperti audit umum, namun disesuaikan dengan kelas transaksi khusus.

Dari jenis tujuan tersebut dirincikan, sebagai berikut :

(a) Tujuan Umun yang Berkaitan dengan Transaksi

- Keterjadian transaksi yang dicatat memeng benar adanya,
- Kelengkapan transaksi yang terjadi telah dicatat dengan benar,

- Keakuratan transaksi yang dicatat dinyatakan pada jumlah yang sesuai dengan bukti,
- Posting dan pengikhtisaran transaksi yang dicatat dimasukan ke dalam file induk kemudian diikhtisarkan dengan bener,
- Klasifikasi transaksi yang dicatat dalam jurnal klien telah diklasifikasikan dengan benar,
- Penetapan waktu transaksi dicatat pada tanggal sesuai waktu terjadinya transaksi.

(b) Tujuan Audit Khusus yang Berkaitan dengan Transaksi

Tujuan audit khusus adalah lanjutan dari tahan audit umum, dari hasil tujuan audit umum auditor dapat mengembangakan investigasi lanjutan yang berkaitan dengan transaksi untuk setiap kelas transaksi yang material. Segmen ini umumnya mencakup transaksi penjualan, penerimaan kas, akuisisi barang dan jasa, penggajian serta transaksi lainnya. Setidaknya satu tujuan audit khusus yang berkaitan dengan transaksi disertakan pada setiap tujuan audit umum yang berkaitan dengan transaksi.

(5) Tujuan Audit yang Berkaitan dengan Saldo

Tujuan dari audit ini sama dengan tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi, hanya memiki perbedaan pada objek yang akan diaudit. Tujuan audit yang berkaitan pada saldo diterapkan pada saldo akun seperti

piutang usaha dan persediaan. Penjabaran tujuan audit yang berkaitan dengan saldo menurut Arens dk (2009), dibedakan menjadi dua bagian :

(a) Tujuan Audit Umum yang Berkaitan dengan Saldo

- Ekstisensi, jumlah yang tercatat benar-benar ada,
- Kelengakapan, jumlah yang ada telah dicatat dengan benar,
- Keakuratan, jumlah yang tercatat telah dinyatakan dengan benar,
- Klasifikasi, jumlah yang tercatat dalam daftar klien telah diklasifikasikan sesuai dengan kelas pada tiap akun,
- Cutoff, transaksi yang mendekati tanggal neraca telah dicantumkan denang benar,
- Hubungan yang rinci, rincian saldo akun sesuai dengan jumlah pada file induk yang berkaitan, sesuai dengan total saldo akun, dan sesuai dengan total buku besar,
- Nilai yang dapat direalisasi, aset yang telah dicatat dalam jumlah yang diperkirakan akan direalisasikan,
- Hak dan kewajiban.

(b) Tujuan Audit Khusus yang Berkaitan dengan Saldo

Setelah tujuan audit umum yang berkaitan dengan saldo ditetapkan dan telah diselesaikan sesuai dengan tuntutan yang saling berkaitan. Tujuan audit khusus akan menindaklanjuti penyeselaian tersebut setidaknya satu tujuan audit khusus akan disertakan untuk

masing-masing audit umum guna mengembangakan tujuan audit khusus.

### 2.2.4 Bukti Audit

Setiap informasi yang digunakan oleh auditor untuk menentukan apakah informasi yang tersedia untuk diaudit telah dinyatakan sesuai dengan kreteria yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggung jawabkan disebut juga sebagai bukti audit, Arens dkk (2009). Bukti audit yang didapat auditor sebagai informasi yang sah dan dapat dipertanggung jawabkan keabsahaannya, selain itu bukti audit juga mendukung temuan-temuan yang sedang dalam pengujian auditor.

(1) Perencanaan, Ukuran dan Pemilihan Unsur-unsur Sampel untuk Diuji.

Institut Akuntan Publik Indonesia menjabarkan dalam Standar Audit (SA) 530 tentang Sampling Audit, meliputi :

(a) Ketika merancang suatu sampel audit, auditor harus mempertimbangakan tujuan prosedur audit dan karakteristik populasi persediaan yang menjadi sumber suatu sempel yang akan diambil,

(b) Auditor harus menentukan suatu ukuran sampel yang cukup untuk mengurangi risiko sampling sampai ketingkat rendah yang dapat diterima,

(c) Auditor harus memilih unsur-unsur yang adan menjadi sampel sedemikian rupa sehingga setiap unit sampleng dalam populasi memiliki suatu peluang yang sama untuk dipilih.

(2) Keputusan Bukti Audit

Keputusan penting untuk mengambil bukti audit yang dihadapi para auditor adalah menentukan jumlah dan jenis bukti audit yang diperlukan untuk memastikan bahwa laporan keungan telah disajikan secara wajar dan tidak adanya salah saji yang bernilai material. Arens dkk (2009) mengelompokan keputusan bukti audit menjadi empat bagian :

(a) Prosedur Audit

Prosedur audit merupakan rincian intruksi yang akan diambil auditor dalam menjabarkan bukti audit menjadi alat bukti audit yang dapat dipertanggung jawabkan selama menjalankan proses audit. Perumusan prosedur tersebut dalam istilah yang cukup spesifik agar auditor dapat mengituki instruksi. Instruksi dalam proses audit adalah hal yang umum dan utama karena akan menentukan arah proses audit yang akan dituju.

(b) Ukuran Sempel

Setelah prosedur audit ditentukan arah instruksinya, auditor perlu menentukan berapa banyak ukuran sempel yang ada untuk digunakan dalam proses audit. Biasanya auditor akan mengklasifikasikan sesuai dengan jenis transaksi dan akun serta menentukan berapa ukuran sempel yang diperlukan untuk masing-masing jenis transaksi dan akun. Setiap prosedur audit dalam menentukan ukuran (banyak) sempel ditentukan pada jenis transaksi, masing-masing transaksi dan akun tergantung dari

seberapa banyak komponen yang menunjang terjadinya transaksi atau pembuatan akun.

(c) Item yang Dipilih

Setelah menentuka ukuran sempel untuk dilakukan proses dalam prosedur audit, auditor harus menentukan item-item mana dalam jenis transaksi yang akan diuji.

(d) Penetapan Waktu

Dalam melakukan tugasnya auditor harus menetapkan waktu pelaksanaan audit dan memperkirakan pelaksanaan memakan waktu yang berapa lama. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan audit tergantung dari kondisi perusahaan klien, biasanya perusahaan yang berskala besar membutuhkan waktu yang cukup lama. Klien biasanya meminta tim audit untuk menyelesaikan tugasnya 1-3 bulan.

(3) Jenis-jenis Bukti Audit

Dalam memutuskan prosedut audit mana yang akan digunakan, auditor juga perlu bukti-bukti pendukung proses penguditan. Arens dkk (2009) membagi jenis bukti menjadi delapan bagian :

(a) Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhituangan langsung yang dilakukan auditor atas aktiva atau aset berwujud yang dimiliki klien.

Kunjungan ke tempak klien yang dilakukan auditor merupakan proses langusng untuk memverifikasi apakah aset yang tercatat dalam laporan benar-benar ada (tujuan keberadaan/ *exstience*) atau mencocokan antara laporan dengan bukti fisik. Namun, pemeriksaan fisik belum merupakan bukti yang cukup untuk memverifikasi aset-aset yang dimiliki klien (tujuan hak dan kewajiban/ *right and obligation*).

(b) Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi menggambarkan bukti tertulis yang dimiliki dari pihak ketiga yang memverifikasi keabsahan bukti yang diminta oleh auditor kepada klien.

(c) Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah pememeriksaan oleh auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukng informasi yang tersaji dalam laporan kuangan. Dokumen yang diperiksa auditor merupakan catatan transaksi bisnis klien selama periode, bisa berupa kertas, bentuk elektronik, atau media lainnya. Karena setiap transaksi bisnis perudahaan mencatatnya paling tidak dalam bentuk selembar kertas (dokumen).

(d) Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Prosedur analitis merupakan perbandingan dan evaluasi informasi keuangan melaisi analisis atas hubungan yang masuk akal

(sebab akibat) antara data keuangan (catatan akuntansi) dan nonkuangan (aset).

(e) Wawancara dengan Klien (*Inquirues of the Clien*)

Proses audit yang dilakukan auditor dengan cara tanya jawab atau wawancara dengan klien, baik tertulis atau lisan untuk memperoleh informasi atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor sebagai bukti yang falid.

(f) Perhitungan Ulang (*Recalculation*)

Pengecekan ulang atas kalkulasi (perhitungan) yang dilakukan oleh klien pada akun tertentu. Pengecekan ini dilakukan untuk menguji keakuratan perhitungan matematis klien yang mencakup prosedur seperti perkalian faktur penjualan dan persediaan, perhitungan beban depresiasi.

(g) Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

Merupakan pengujian atau penjauan yang dilakukan auditor atas prosedur pengendalian internal perushaan klien dan bagian dari pelaksaan prosedur sistem akuntansi.

(h) Pengamatan Langsung (*Observation*)

Auditor melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas bisnis klien dengan mengunjungi lokasi pabrik untuk memperoleh gambaran umum atas fasilitas klien, atau mengamati individu yang sedang melaksanakan tugas-tugas

bisnis (akuntansi) apakah individu yang bertanggung jawab menjalankan tugas dengan baik sesuai prosedur perusahaan.

### 2.2.5 Prosedur Pengauditan Persediaan

(1) Prosedur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian prosedut adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langakah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Dalam bahasa Inggris "*procedure*", prosedur diartikan sebagai cara atau urutan cara-cara. Sedangakan menurut Mulyadi (2013), mengartikan prosedur sebagai urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departement atau lebih, yang dibuar untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian langakah atau tindakan yang dilakukan lembaga dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang sama untuk memecahkan suatu masalah.

(2) Prosedur Audit Persediaan

Menurut Fitrayana (2016), prosedur audit persediaan merupakan serangkaian tahapan-tahapan atau langakah-langakah yang dilakukan lembaga atau organisasi, untuk memeriksa tentang kewajaran penyajian dan pengungkapan persediaan laporan keuangan yang mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Prosedur yang

dilakukan harus sistematis, runtut guna pemberian opini tentang kewajaran penyadian dan pengungakapan persediaan dalam laporan keuangan dinyatakan secara profesional dan tetap.

Fitriyana (2016), tujuan audit atas persediaan merupakan penetapan bahwa bahan baku (mentah), barang dalam proses, barang jadi, dan harga pokok penjualan persediaan dinyatakan secara wajar dalam laporan keuangan. Tujuan utama pemeriksaan persediaan adalah untuk menentukan bahwa :

(a) Persediaan secara fisik (riil) benar-benar ada,

(b) Persediaan dinilai sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum (PSAK) yang dijalankan terus-menerus,

(c) Prosedur pergantian (*cut off*) persidiaan dilakukan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum (PSAK) secara konsisten,

(d) Persediaan yang bergerak lambat, usang dan rusak telah diklasifikasikan terpisah dan dicadangkan dalam jumlah yang memadai,

(e) Perhitungan matematis dilakukan dengan cermat dan benar pada semua akun,

(f) Semua akun persediaan yang disajikan wajar dan jelas dalam catatan atas laporan keuangan (CALK).

Meski tujuan-tujuan audit di atas hanya sebatas mengenai akun dalam persediaan, auditor juga perlu melakukan pemeriksaan atas akun-

akun yang terkait lainnya dalam laporan laba-rugi dan harga pokok penjualan.

Ada empat yang harus dilakukan auditor dalam mendalami pengujian akun-akun yang terkair yaitu :

(a) Pengendalian fisik terhadap persediaan

Auditor harus mampu menilai pengendalian fisik persediaan terhadap bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi harus memadai sesuai dengan tingkat prosduksi (khusus perusahaan manufaktur).

(b) Catatan perpetual

Tersediaanya cacatan yang memadai membantu auditor untuk memperluas pemeriksaan fisik atas persediaan. Dengan adanya catatan perpetual yang dapat diandalkan (lengkap), baik auditor dan klien dapat menghemat (efisiensi) waktu, biaya, dan memungkinkan klien menerima laporan audit lebih awal.

(c) Dokumen-dokumen dan catatan mutasi persediaan

Auditor juga perlu memeriksa lebih lanjut tentang mutasi persediaan, apakah pencatatan transfer persediaan dicatat adalah sah, transfer yang dilakukan benar-benar terjadi dan telah dicatat, dan kuantitas persediaanya dicatat secara akurat dan benar.

(d) Catatan biaya per unit

Biaya per unit yang dicatat harus memadai dengan kegiatan produksi dan catatan akuntansi lainnya agar menghasilkan biaya

produksi yang akurat. Perhitungan ini umumnya menjadi perhatian auditor jarena penilaian persediaan akhir tergantunga pada perangcangan dan penggunaan sistem yang tepat.

(3) Pengujian rincian saldo persediaan sebagai berikut :

(a) Menilai tingkat material dan risiko inheren persediaan,

(b) Menilai risiko pengendalian untuk beberapa siklus,

(c) Membuat dan melaksanakan pengujuan pengendalian secara substantif aras transaksi dan prosedur analitis,

(d) Membuat dan melaksanakan prosedur analitis untuk saldo persediaan,

(e) Membuat pengujian rinci saldo persediaan agar tercapainya tujuan audit yang lebih spesifik.

(4) Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penguditan, antara lain :

(a) Perusahaan klien

Perusahaan akan meminta kepada organisasi pengauditan (Kantor Akuntan Publik/ KAP) untuk mengaudit laporan tahunannya.

(b) Supervisor (KAP)

Tugas seorang supervisor dalam pengauditan :

- Membantu dan mengawasi pekerjaan asisten (auditor senior dan auditor junior),
- Mempersiapkan kontrak kerjasama dengan klien,
- Merencanakan dan menyusun progran audit,
- Membagi tugas kepada tim audit,

- *Review* kertas kerja pemeriksaan dan laporan audit,
- Membuat laporan hasil kerja audit dan menyatakan pendapat.
- Menyerangakah laporan audit (pendapat) kepada pimpinan.

(c) Auditor Senior

Auditor senior bertugas :

- Meminta dan mengevaluasi bukti-bukti laporan perusahaan klien sebagai dasar merumuskan opini yang objektif atas seluruh struktur pengendalian manajemen dan struktur pengdalian intern.
- Memeriksa seluruh catatan akuntansi yang diperlukan dengan prosedur yang telah ditetapkan guna menilai catatan-catatan akuntansi benar keabsahannya.
- Menyiapkan kertas kerja dan meringkas data klien dengan prosedur audit yang telah ditetapkan.

(d) Auditor junior

Bertugas :

- Membantu supervisor dan auditor senior dalam melaksanakan tugas.

(e) Pihak Ketiga

Pihak ketiga memiliki peranan penting dalam penguditan. Sebagaian bukti yang dimiliki klien harus terkonvirmasi oleh pihak

terkait, bukti yang memerlukan konvormasi pihak ketiga seperti : dokumen utang dan piutang, barang konsinyasi (titipan).

(5) Pertimbangan Spesifik Atas Unsur Pilihan (Persediaan)

Dalam Standar Audit (SA) 501 Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) menerangkan persediaan, sebagai berikut :

(a) Jika persediaan berjumlah material dalam laporan keuangan, auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tetap tentang aksitensi dan konnsisi persediaan dengan :

1. Menghadiri perhitungan fisik :
    a. Mengevaluasi intruksi dan prosedur klien,
    b. Mengobservasi pelaksanaan prosedur perhitungan yang dibuat oleh klien,
    c. Menginspeksi persediaan. Dan
    d. Menguji perhitungan fisik.
2. Melaksanakan prosedur pengauditan atas catatan persediaan final untuk menentukan apakan catatan tersebut mencerminkan hasil perhitungan fisik aktual atau sebaliknya.

(b) Jika perhitungan fisik persediaan dilaksanakan pada suatu tanggal selain tanggal laporan keuangan, auditor harus memastikan apakah perubahan persediaan diantara tanggal perhitungan fisik dengan tanggal laporan keuangan telah dicatat dengan semestinya.

(c) Jika autidor tidak dapat mengadiri perhitungan fisik persediaan karena kondisi tertentu, maka auditor harus mengganti

jadwal observasi pada tanggal lain dan melaksanakan prosedur audit persediaan terhadap transaksi yang terjadi dalam periode diantara dua tanggal tersebut.

(d) Jika pada perhitungan persediaan fisik tidak praktis, auditor harus melaksanakan prosedur audit alternatif untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang eksistensi dan kondisi persediaan.

(e) Jika persediaan yang disimpan dan dikendalikan oleh pihak ketiga bernilai material dalam laporan keuangan, auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat dengan melaksanakan langkah berikut ini :

1. Meminta informasi dari pihak ketiga tentang kuantitas dan kondisi persediaan yang disimpan atas nama entitas.
2. Melaksanakan inspeksi ayau prosedur audit lain yang tepat sesuai dengan kondisi.

# BAB III
# PEMBAHASAN

## 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

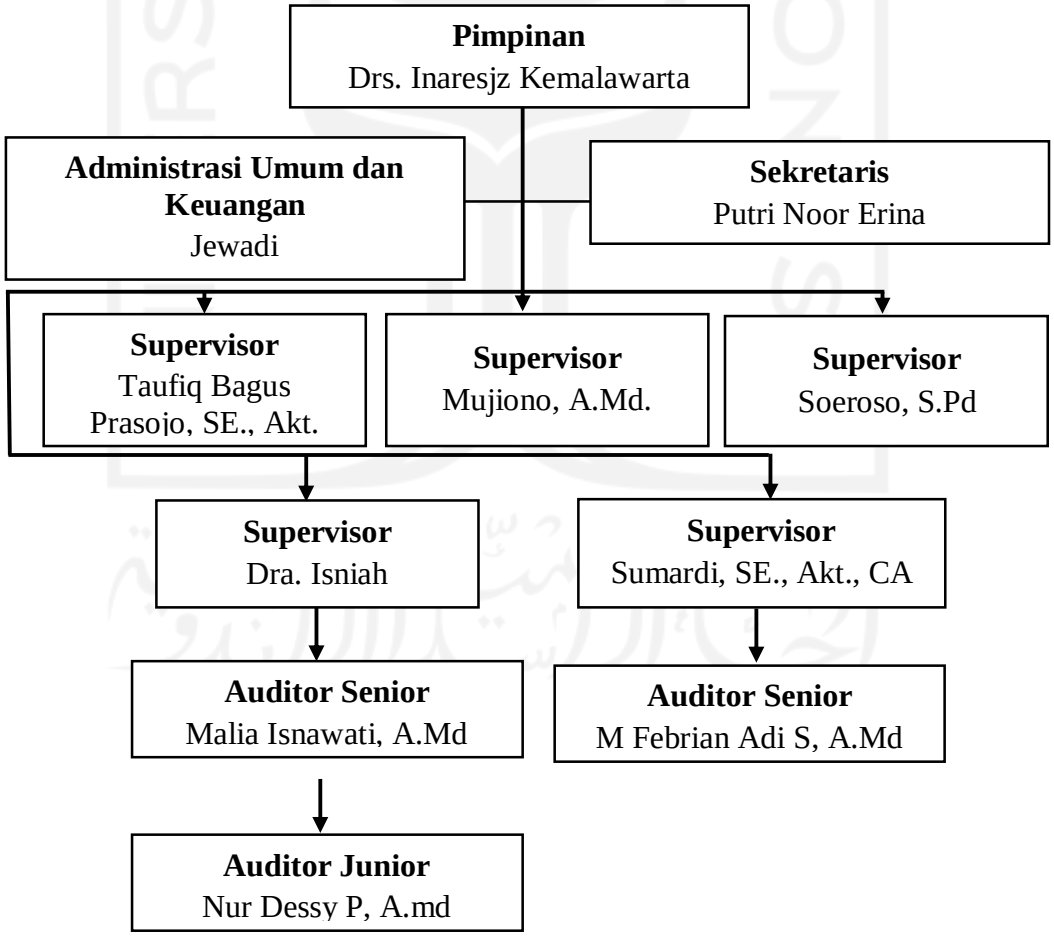
Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta yang sebelumnya bernama Koperasi Jasa Audit (KJA) Nuraini didirikan pada tahun 1982 di Yogyakarta. Koperasi Jasa Audit (KJA) Nuraini sekarang Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta pertama kali beroperasi di Jalan Patangpuluhan selama beberapa tahun kemudian berpindah ke Jalan A.M. Sangaji. Kantor Jasa Audit (KJA) Nuraini sekarang Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta mulai menempati gedung sendiri di jalan Ringin Putih Kotagede Yogyakarta.

Kantor Jasa Audit (KJA) Nuraini merupakan kantor jasa akuntan pertama di Indonesia dan hanya mengaudit badan usaha koperasi. Hal ini dikarenakan kesulitan dalam mencari klien, kesulitan tersebut karena persepsi klien yang menganggap jasa audit adalah jasa yang tidak begitu perlu penting. Kesulitan tersebut mulai teratasi ketika mendapat bantuan dari Koperasi Jasa Audit asal Jerman yaitu Friendrich Ebert Stifrung (FES) yang memberi ilmu kepada tenaga akuntan dan auditor KJA Nuraini serta bantuan berupa sarana perkantoran dan kendaraan.

Pada tahun 2007, pemerintah mengeluarkan peraturan yang mengharuskan kantor akuntan publik yang ada di Indonesia berubah bentuk menjadi perseorangan atau persekutuan yang sebelumnya berbentuk koperasi. Hal ini menyebabkan

Bapak Inaresjz Kemalawarta memutuskan untuk keluar dari KJA Nuraini dan membuat kantor akuntan publik secara independen bernama Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta yang menempati gedung yang sama dengan Kantor Jasa Audit (KJA) Nuraini di Jalan Ringin Putih Nomor 7 Prenggan, Kotagede, Yogyakarta 55172 berisin usaha KEP.478/KM.1/2006 denga nomor register negara D-3840. KAP ini melayani jasa audit, konsultasi manajeman, training audir dan perpajakan. Klien pertama KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta sebagian besar merupakan klien dari KJA Nuraini.

## 3.2 Struktur KAP Drs Inaresjz Kemalawarta




**Gambar 3.1 Struktur KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta**

## 3.3 Visi dan Misi

Visi dari KAP Drs. Inaresjz kemalawarta yaitu "Menjadi KAP yang handal, terpercaya dan menyediakan jasa peofesional terbaik untuk pengguna jasa serta mewujudkan tanggung jawab sosial."

Misi dari KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta :

1. Memberikan jasa profesional akuntan publik berkualitas untuk membantu dan mendukung pengguna jasa mencapai tujuan mereka secara efektif dan efesien.
2. Memberikan pengetahuan dan cara mengimplementasikannya sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa.
3. Mengembangkan pendidikan, pelatihan dan keterampilan.

## 3.4 Jenis Jasa KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta

Sejak berdirinya KAP Drs. Inaresjz pelayanan jasa yang diberikan berangsur meningkat menyesuaikan dengan permintaan dan peluang-peluang jasa yang semakin dibutuhkan. Hingga kini Kantor Akuntan Publik Drs. Ineresjz Kemalawarta memberikan 5 jenis jasa, diantaranya :

(1) Jasa Audit Laporan Keuangan,

(2) Jasa Audit Khusus,

(3) Jasa *Review* Laporan Keuangan,

(4) Jasa Kompilasi Laporan Keuangan,

(5) Jasa Pelatihan Sumber Daya Manusia.

## 3.5 Prosedur Pengauditan Persediaan

Ketika akan melakukan pegauditan semua auditor dan supervisor terlebih dahulu melakukan rapat dan pembagian tugas bagi setiap individu. Setiap auditor akan melakukan tugasnya sesuai bagian masing-masing dan meminta data lebih lanjut kepada klien jika diperlukan.

Berikut prosedur pengauditan persediaan yang diterapkan di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta sesuai dengan diagram alir pada sub bab sebelumnya :

### 3.5.1 Prosedur Awal Audit

KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta dalam melakukan audit tahap awal atau prosedur audit awal dibagi menjadi tiga pelaksanaan yang berbeda, yaitu yang dilaksanakan supervisor, auditor junior, dan auditor senior. Masing-masing individu mendapatkan tugas sesuai dengan kriteria yang ditentukan pada rapat.

(1) Supervisor

Prosedur awal yang dilakukan supervisor meliputi :

(a) Melakukan observasi dan menilai efektifitas SPI klien

Supervisor akan turun langsung ke perusahaan klien untuk meninjau dan menilai efektifitas Sistem Pengendalian Internal (SPI) dengan mengajukan pertanyaan kepada klien mengenai pengendalian internal yang diterapkan atas persediaan, selanjutnya supervisor memberikan kuisioner kepada klien untuk mengevaluasi jawaban klien.

(b) Membuat program audit persediaan

Berdasarkan jawaban kuisioner dari klien mengenai Sistem Pengendalian Internal (SPI), selanjutnya supervisor merancang program audit persediaan yang berisi daftar prosedur yang mencakup ukuran sampel, unsur yang dipilih dari ukuran sempel yang tersedia serta pelaksanaan pengujian.

Progran audit berisi prosedur-prosedur pemeriksaan per elemen, yang terdiri dari progran pemeriksaan yang harus diikuti, penunjukan indeks kerta kerja yang dihasilkan, tanggal pelaksanaan prsedur audit dan paraf pelaksanaan prosedur audit dengan klien.

(2) Auditor Junior

Auditor junior melaksanakan tugas yang diemban berdasarkan progran audit yang dibuat oleh supervior, sebagai berikut :

(a) Meminta data kepada klien

Auditor junior melakukan rekap data-data apa saja yang dibutuhkan untuk mengaudit persediaan klien. Berdasarkan hasil rekap data, selanjutnya auditor junior meminta data kepada klien. Data-data tersebut berupa Daftar Persidiaan, Laporan Kauangan, *Working Trial Balance*, Catatan Atas Laporan Keuangan, dan Buku Besar Persediaan.

(b) Periksa kebenaran aritmatika data klien

Dari data-data yang diberikan oleh klien, auditor junior memeriksa kembali masalah kebenaran artikmatika berupa

penjumlahan dan penjumlahan yang dilakukan klien (*footing* dan *crossfooting*). Tujuan dilakukan *footing* dan *Icrossfooting* untuk meyakinkan apakah data yang disediaan klien telah tepat perhitungannya.

(c) Meminta KKP Tahun Lalu

Setelah melaksanakan uji kebenaran aritmatika data-data klien,selanjutnya auditor junior meminta KKP Tahun Lalu kepada supervisor.

(d) Mencocokan saldo awal pada Buku Besar Persediaan dan saldo akhir pada KKP Tahun Lalu

Berdasarkan data-data klien (Buku Besar) dan KKP Tahun Lalu, selanjutnya auditor junior mencocokan saldo persediaan apakah saldo persediaan telah sesuai dengan saldo awal pada Buku Besar dan saldo akhir pada KKP Tahun Lalu.

(e) Membuat KKP Persediaan

Setelah mencocokan saldo persediaan yang terdapat dalam Buku Besar dan KKP Tahun Lalu, langkah berikutnya auditor junior membuat KKP Persediaan berdasarkan data-data yang telah diterima dan mengembalikan KKP Tahun Lalu kepada supervisor untuk menghindari rusak atau hilang. Setelah pembuatan KKP Persediaan selesai, auditor junior menyerakan semua data yang ada, meliputi Progran Audit, Daftar Persediaan, *working trial balance* (WTB), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Buku Besar Persediaan

dan KKP Persediaan kepada auditor senior untuk dikakukan sample persediaan.

(3) Auditor Senior

Berdasarkan data-data dari auditor junior (Program Audit, Daftar Persediaan, *Working Trial Balance*, Catatan Atas Laporan Keuangan, Buku Besar Persediaan dan KKP Persediaan), auditor senior melanjutkan tugasnya untuk menentukan sempel dari populasi persediaan yang terlihat mencolok atau bernilai besar untuk dilakukan *stock opname*. Data-data yang berada di auditor senior (Program Audit, Daftar Persediaan, *Working trial Balance*, Catatan Atas Laporan Keuangan, Buku Besar Persediaan dan KKP Persediaan) diarsipkan sementara untuk menunggu hasil *stock opname* yang dilakukan auditor junior.

### 3.5.2 Pengujian Terhadap Saldo Rekening

Dalam pengujian terhadap saldo rekening dibagi menjadi empat pelaksanaan yang berbeda, yaitu yang dilaksanakan auditor junior, auditor senior, supervisor dan pihak ketiga memiliki karakteristik pengujian yang bebeda.

(1) Auditor Junior

Tugas auditor junior dalam tahap pengujian terhadap saldo rekening terbagi menjadi empat bagian, diantaranya :

(a) Mempelajari rencana perhitungan fisik persediaan yang akan diterapkan klien

Mengacu pada Daftar Persediaan yang disempel dari auditor senior, langkah berikutnya auditor junior membuat janji kepada

klien mengenai waktu dan tempat pelaksanaan serta mempelajari prosedur perhitungan fisik yang diterapkan klien sebelum melakukan inspeksi.

(b) Minta salinan hasil perhitungan fisik klien

Setelah menyetujui perjanjian waktu, tempat dan prosedur pelaksanaan perhitungan fisik, kemudian auditor junior meminta salinan Hasil Perhitungan Fisik Klien (biasanya klien melakukan perhitungan fisik perbulan).

(c) Melakukan observasi

Berdasarkan data berupa Hasil Perhitungan Fisik Klien dan Daftar Persediaan yang disempel, auditor junior akan melakukan observasi terhadap perhitungan fisik persediaan yang silakukan klien. Auditor junior menelaah kelebihan dan kelemahan metode pencatatan klien serta menyesuaikannya dengan rencana perhitungan fisik persediaan, sekaligus melaksanakan inspeksi fisik mengenai kemungkinan adanya persediaan yang rusak atau usang.

(d) Membuat BAP *stock opname*

Dari hasil observasi yang telah dilakukan, langkah selanjutnya auditor junior membuat Berita Acara Perhitungan (BAP) *stock opname*. Kemudian BAP *stock opname* dan data lainnya (Hasil Perhitungan Fisik Klien dan Daftar Persediaan yang disempel) diserahkan kepada auditor junior.

(2) Auditor Senior

Dalam melaksanakan pengauditan persediaan prosedur yang dilakukan auditor senior terbagi menjadi lima tahapan pelaksanaan, sebagai berikut :

(a) Melakukan pengujian perhitungan atas persediaan yang disempel dan menelusur ketanggal neraca (traceback)

Berdasarkan laporan Berita Acara Perhitungan (BAP) *stock opname*, Hasil Perhitungan Fisik Klien dan Daftar Persediaan yang disempel serta data-data yang diarsipkan sementara sebelumnya, auditor senior melakukan pengujian perhitungan (*test count*) perhitungan atas persediaan yang sisempel dan terakhit adalah melakukan penelusuran terhadap akun-akun yang diperlukan ketanggal neraca (*traceback*).

(b) Melakukan pengujian penetapan harga persediaan akhir untuk persediaan yang disempel

Berikut cara yang dilakukan pengujian persediaan akhir di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta :

| | | |
|---|---|---|
| *Persidiaan awal* | *Rp* | *446.450.100,00* |
| *Pembelian barang* | | *2.374.210.080,00* |
| *BTUD* | | *2.820.660.180,00* |
| *Harga pokok penjualan* | | *(2.470.760.080,00)* |
| *Barang rusak* | | *(0,00)* |
| ***Persediaan akhir*** | ***Rp*** | ***349.900.100,00*** |

(c) Melakukan konfirmasi persediaan

Dalam tahap ini auditor senior membuat surat konfirmasi dan mengirimkan kepada pihak ketiga untuk memastikan berapa jumlah persediaan yang tersimpan. Semua data yang dipegang auditor senior diarsipkan sementara hingga mendapat konfirmasi balasan dari pihak ketiga.

(d) Mencocokan data dengan soldo akhir Buku Besar Persediaan dan Daftar Persediaan

Setelah mendapat balasan, auditor senior melakukan pencocokan data balasan konfirmasi dengan saldo akhir perkiraan persediaan di Buku Besar dan Daftar Persediaan yang sebelumnya diarsipkan sementara.

(e) Membuat daftar pertanyaan terkait temuan

Mengacu pada data-data yang diperoleh dan yang dibuat auditor selama menjalankan prosedur audit persediaan, auditor senior membuat dartar temuan-temuan untuk didiskusikan kembali dengan klien. Semua data yang ada pada auditor senior (termasuk daftar pertanyaan) diserahkan kepada supervisor untuk dibuatkan usulan (tindak lanjut) jurnal koreksi.

(3) Pihak ketiga

Memberi jawaban atas segala pernyataan dari pihak KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta (auditor senior) berupa surat konfirmasi persediaan atau segala konfirmasi yang bersangkutan dengan pertanyaan.

(4) Supervisor

Prosedur yang dilaksanakan supervisor KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta terbagi menjadi tiga bagian, diantaranya :

(a) Membuat usulan jurnal koreksi

Laporan hasil kerja auditor senior (Daftar Pertanyaan) akan ditindak lanjuti supervisor menghasilkan usulan jurnal koreksi.

(b) Diskusi kepada klien terkait temuan

Berdasarkan hasil jurnal koreksi yang dibuat, supervisor mendiskusikan temuan-temuan beserta jurnal koreksi dan rekomendasinya kepada klien. Klien akan memberikan keputusan kepada supervisor :

- Keputusan klien IYA

  Bila keputusan klien iya (menyetujui adanya koreksi), supervisor akan membuat top skudule, bila klien ingin membenarkan koreksi temuan maka tidak memepengaruhi laporan keuangan klien dan opini audit nantinya.

- Keputusan klien TIDAK

Bila keputusan klien tidak (tidak setuju adanya koreksi), kemudian supervisor akan membuat top skedule dan mengisi kolom jurnal koreksi, bila klien tidak memebenarkan koreksi temuan otomatis mempengaruhi laporan keuangan klien dan opini audit.

(c) Membuat kesmpulan

Mengacu pada top skedule dan keputusan klien, langkah selanjutnya supervisor membuat kesimpulan atas pemeriksaan yang telah dilakukan selama melakukan prosedur audit persediaan. Hasil keimpulan pemeriksaan ini akan diberikan kepada pimpinan untuk dilakukan peninjauan ulang (*review*) dan selanjutnya disetujui. Data-data lainnya diurutkan sesuai indeks dan disrsipkan ssementara.

Urutan dokumentasi di Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta, sebagai berikut :

- Program Audit
- Top Skedule
- Daftar Persediaan
- Buku Besar Persediaan
- BAP *stock opname*
- Daftar Persediaan yang Disempel
- Hasil Perhitungan Fisik Klien
- Balasan Konfirmasi Persediaan
- KKP Persediaan

- Laporan Keuangan
- CALK
- WTB (*working trial balance*)

### 3.5.3 Verifikasi Penyajian dan Pengungkapan Persediaan

Melakukan perbandingan semua penyajian yang diterapkan oleh klien dalam laporan keuangannya dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, untuk menentukan apakah penyajian yang diterapkan oleh klien sudah disajikan secara wajar dan tidak material :

(1) Periksa klasifikasi persediaan di neraca.

(2) Periksa pengungkapan yang bersangkutan dengan persediaan.

Berdasarkan kaidah-kaidah mengenai prosedur pengauditan persediaan yang dipelajari di perkuliahan dan mengacu pada teori-teori para ahli serta poin-poin prosedur Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), penerapan langsung prosedur pengauditan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta tidak memiliki perbedaan yang signifikan dan sejalan dengan standar prosedur pengauditan yang berlaku umum yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) tentang Standar Profesional Akuntan Publik.

Prosedur pengauditan secara teori sulit untuk dipahami karena prosedur yang dijelaskan sangat toeritis dan tidak dilakukan praktik yang lebih mendalam. Perbedaan antara toeri prosedur pengauditan dan penerapan langsung prosedur pengauditan oleh Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta hanyalah sebatas pelaksanaan, dalam teori mencakup prosedur pengauditan secara keseluruhan (global) sedangan prosedur pengauditan yang diterapkan Kantor

Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta mencakup sebagian saja, terbagi berdasarkan jenis perusahaan (Perseroan Terbatas, Lembaga dan Koperasoi) yang akan diaudit. Masing-masing jenis perusahaan memiliki prosedur pengauditan yang berbeda.

## 3.6 Kendala Saat Pelaksanaan Audit Atas Persediaan

Kendala yang dihadapi saat melakukan penguditan atas akun persediaan pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta yaitu :

(1) Lambatnya respon klien terdadap pertanyaan yang diajuakan auditor kepada klien.

Auditor mengharapkan respon yang cepat oleh klien 1×24 jam, namun sering kali klien merespon dua hingga tiga hari.

(2) Klien mengirimkan respon yang keliru dari pertanyaan yang diajuakan.

Terjadinya disinformasi yang diterima klien disebabkan salah pemahaman klien atas pertanyaan yang diajukan sehingga mengakibatkan kekeliruan data.

(3) Klien mengubah sistem pencatatan pada akun persediaan dari tahun sebelumnya.

Kendala ini umumnya jarang terjadi pada perusahaan (klien), namun hal ini bisa terjadi jika perusahaan mengubah sistem pencatatan disebabkan perusahaan sedang dalam proses perubahan sistem.

(4) Pencatatan atas akun persediaan dari anak perusahaan klien tidak digolongkan menjadi satu akun persediaan pada tiap-tiap barang yang sama pada laporan perusahaan induk (klien) dan memiliki kode yang

berbeda pada jenis akun persediaan yang sama. Hal ini menimbulkan berbagai temuan dan auditor semakin lama dalam proses audit dari waktu yang ditargetkan, karena terlalu banyak jenis akun persediaan yang sama namun terdapat disemua laporan anak perusahaan klien.

# BAB IV
# KESIMPULAN DAN SARAN

## 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman magang pada Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz kemalawarta dan berdasarkan penulisan laporan magang "Prosedur Audit Atas Akun Persediaan pada Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta" dapat disimpulkan bahwa KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta telah mengaplikasikan prosedur penguaditan sesuai dengan standar profesional akuntan yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia dan menerapkan kaidah-kaidah prosedural penguditan oleh para ahli. Namun terdapat sedikit perbedaan dalam pelaksanaan di lapangan KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta menggunakan sebagian dari keseluruhan prosedur audit yang berlaku umum, tergantung jenis perusahaan klien.

Ada beberapa kendala yang dialami oleh KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta dalam melaksanakan prosedur penguditan, diantaranya lambatnya respon klien, klien mengirimkan respon yang keliru, perubahan sistem pencatatan klien, pencatatan dari anak perusahaan masih terpisah dengan pencatatan perusahaan induk.

## 4.2 Saran

Dalam penulisan laporan Tugas Akhir, penulis ingin memberikan saran untuk KAP Drs. Ineresjz Kemalawarta untuk, sebagai berikut :

1. Melakukan pengarahan dan pembagian tugas tentang gambaran atau langkah-langkah yang akan dilakukan sebelum melakukan inspeksi atas

akun persediaan kepada para staf terkait, sekitar dua hingga tiga hari sebelum tanggal inspeksi dilakukan.

2. Sebaiknya dalam melaksanakan inspeksi, auditor junior (peserta magang) didampingi oleh auditor senior yang berpengalaman dan kompeten, apabila terjadi keraguan pada auditor junior mendapat supervisi segera oleh auditor senior. Sehingga tingkat keakuratan tetap terjaga.
3. Melakukan komunikasi dengan klien secara intensif agar terciptanya suasana yang nyaman dan harmonis, agar meminimalisir terjadinya disinformasi antara KAP dan klien.

# DAFTAR PUSTAKA


Jusup, Al. Haryono. 2014. *Auditing.* Cetakan ke-2. Yogyakarta: Selolah Tinggi Ilmu Ekomoni YKPN.

Jusup, Al.Haryono. 2014. *Dasar-dasar Akuntansi.* Cetakan ke-7. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Arens, Alvin A., Elder, Randal J., & Beasley, Mark S. 2009. *Auditing & Jasa Assurance.* Jakarta: Erlangga.

Ikatan Akuntansi Indonesia. 2008. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 14 Revisi 2008: Persediaan.* Jakarta: IAI.

Institut Akuntan Publik Indonesia. 2020. *STANDAR PROFESIONAL AKUNTAN PUBLIK.* Diperoleh pada tanggal 23 November 2020 di: http:iapi.or.id/lapo/detail/362.

Samryn, L.M. 2016. *Pengantar akuntansi*. Cetakan ke-2. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Cetakan ke-4. Jakarta: Salemba Empat.

Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan.* Cetakan ke-1. Jakarta: Erlangga.

**LAMPIRAN**

**Lampiran 1**

KANTOR AKUNTAN PUBLIK
DRS. INARESJZ KEMALAWARTA
IZIN AKUNTAN PUBLIK NO.: AP 0381.IZIN USAHA KAP. NO. KEP. 478/KM.1/2006
ALAMAT : JL. RINGIN PUTIH NO. 7 PRENGGAN KOTAGEDE YOGYAKARTA - 55172•TELEPON : 0274 - 383205

**SURAT KUNJUNGAN OBSERVASI**

Nomor : /STA/KAPIK/VII/2020
Hal : Surat Tugas

Kepada :
Direktur [redacted]
Di tempat

Dengah hormat,

Sehubungan dengan penunjukan [redacted] kepada KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. INARESJZ KEMALAWARTA untuk melakukan audit umum atas laporan keuangan tahun buku 2019, maka kamu menugaskan auditor di bawah ini untuk observasi dengan menghadiri kegiatan opname persediaan di [redacted] jalan [redacted] hari Senin tanggal 24 Februari 2020 pukul 10.00 :

1. _____
2. _____
3. _____

Terima kasih atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu.

KAP Drs. Ineresjz Kemalawarta

***Drs. Inaresjz kemalawarta CPA***

Pinpinan KAP

**Lampiran 2**

21 Februari 2020

**PROGRAM AUDIT**
Persediaan

Nama Klien : [redacted]
Tahun Buku : 2019

| No. | Prosedur Audit | Reff KKP | Paraf |
|---|---|---|---|
| 1 | *Mintalah/buatlah Daftar Persediaan per tanggal laporan keaungan dan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang. Buatlah rekapnya jika diperlukan.* | D<br>$D_{1.a} - D_{2.a}$<br>$D_{2.b}$ | |
| 2 | *Dapatkan buku besar persediaan dan cocokan saldo menurut daftar persediaan dengan saldo menurut buku besar/format sejenis.* | $D_1$, $D_2$ | |
| 3 | *Cocokan saldo awal yang melekat dalam buku besar/format sejenis dengan saldo menurut hasil audit tahun lalu (jika tahun lalu juga diaudit auditor independen).* | $D_1$, $D_2$ | |
| 4 | *Cermati daftar persediaan lampiran berita acara perhitungan fisik, dan lakukan pengujian perhitunagn dengan sample atas beberapa jenis barang yang dipandang perlu seperti yang kuantitiasnya mencolok besar, dll dan lakukan penelusuran ke tanggal neraca/cocokan dengan daftar.* | $D_{1.a} - D_{2.a}$<br>$D_{2.b}$ | |
| 5 | *Atas beberapa jenis barang yang disample tersebut, lakukan juga pengujian penetapan harga persediaan akhir apakah sesuai dengan metode yang ditetapkan dan lazin diikuti.* | $D_{1.a}$ | |
| 6 | *Lakukan pemeriksaan terhadap mutasi bulan tertentu dengan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran dengan menggunakan lerbar vouching.* | $A_{1.b}$ | |
| 7 | *Cocokan nilai persediaan akhir dalam buku besar/format sejenis dengan nilai persediaan akhir yang tercantum pada perhitungan harga pokok penjualan/beban pokok barang.* | $HPP_1$ | |
| 8 | *Lakukan konformasi jika ada persediaan yang tersimpan di tempat lain.* | | |
| 9 | *Buatlah Usulan Jurnal Koreksi yang diperlukna.* | | |
| 10 | *Buatlah Kesimpulan dan Komentar Hasil Pemeriksaan* | | |

Pengambilan Sampel Persediaan :

*Untuk prosedur audit perhitungan fisik persediaan (stock opname) kami mengambil sampel dengan metode judgemental.*

Kesimpulan/Komentar :

***Persediaan disajikan wajar***

**Lampiran 3**

KUESTIONER

STIDI DAN EVALUASI

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

NAMA PERUSAHAAN : [redacted]

TAHUN BUKU : 2019

AUDITOR : Malia Isnawati. A.Md

SUPERVISOR : Dra. Isniah

Telah direview oleh: Yogyakarta,

Supervisor Auditor

Drs. Insiah Malia Isnawati. A.Md

# EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

| No | PERSEDIAAN | Ya | Tidak | Titik lemah | Penjelasan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Apakah ditetapkan seseorang petugas gudang yang bertangung jawab atas persediaan barang-barang yang sidimpan di gudang? | V | | | |
| 2 | Apakah pengeluaran barang-barang dari gudang, hanya dilakukan atas dasar perintah penyerahan (delivery order) secara tertulis, yang telah dissetujui oleh petugas yang berwenang? | V | | | |
| 3 | Apakah gudang tempat persediaan barang tidak boleh dimasuki oleh orang lain, kecuali mereka yang bertanggung jawab atas penyimpenan barang atau mereka yang telah mendapat izin dari Perusahaan? | V | | | |
| 4 | Apakah ada prosedur tertentu atas penerimaan kembali barang-barang dari pembeli jika ada? | V | | | |
| 5 | Apakah pencatatan atas persediaan barang dilakukan dalam kartu persediaan gudang atau buku tertentu?<br>a. Apalah perhitungan fisik atas persediaan dilakukan secara berkali? Oleh siapa saja?<br>b. Adakah berita acaranya (bila ada difoto copy sebagai lampiran ini)<br>c. Apalah penvatatan atau persediaan barang dilakukan oleh petugas yang tidak ada hubungannya dengan penyimpanan barang (oleh bagian pembukuan)? | V | | | |
| 6 | Apakah barang-barang konsinyasinya masuk (consignment) dipisahkan dari barang-barang milik sendiri? | V | | | |
| 7 | Apakah petugas yang melakukan pergituangan fisik atas persediaan bukan petugas yang mengurus/menyimpan persediaan barang atau petugas yang melakukan pencatatan atas persediaan barang tersebut? | V | | | |
| 8 | Apakah ada pedoman/petunjuk perhitungan persediaan sevara tertulis? | V | | | |
| 9 | Apakah dilakukan pengawasan secara berkala terhadap barang-barang bergerak lambat, usang atau rusak? | V | | | |
| 10 | Apakah perlindungan terhadap persediaan barang terhadap kemungkinan terbakar, rusak, dicuri, dan sebagainya? | V | | | |
| 11 | Apakah penyusunan/penumpukan barang diatur ssedemikian rupa sehingga memudahkan perhitungan? | V | | | |
| 12 | Apakah atas perseidaan barang sudah dututup asuransi secukupnya? | V | | | |

Pendapat auditor tentang ketertiban
Sisterm pengendalian intern atas Persediaan

*Persediaan disajikan dengan cukup baik*

| | Tgl. | Nama | Catatan |
|---|---|---|---|
| Dibuat | Febrari 2020 | Malia Isnawati A.Md | |
| Ditelaah | Februari 2020 | Dra. Isniah | |
| | | | |

**Lampiran 4**

**BERITA ACARA PENGHITUNGAN STOK PERSEDIAAN**

| JENIS PERSEDIAAN | KUANTITAS | HARGA PER KUANTITAS | JUMLAH |
|---|---|---|---|
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | **Total persediaan yang ada** | - |
| | | **Saldo persediaan menurut buku** | - |
| | | **Beda (lebih/kurang)** | |

Dengan ini saya menyatakan bahwa persediaan tersebut di atas dihitung di depan saya oleh _____ Auditor KAP Drs Inaresjz kemalawarta pada tanggal _____ 20___ dari pukul _____ sampai _____, dan telah dikembalikan seluruhnya kepada klien. Persediaan tersebut milik _____, selain itu tidak ada persediaan yang dipercayakan kepada saya yang belum saya beritahukan.

Yang ikut menyaksikan: Petugas Persediaan

1 (……)

2 (……) _____

Nama terang

**PENELUSURAN PERSEDIAAN KE TANGGAL NERACA**

| | |
|---|---|
| Persediaan per Opnam | - |
| Ditambah mutasi keluar | |
| Dikurangi mutasi masuk | - |
| **Jumlah persediaan per 31 DES 20__** | - |

# Lampiran 5

**EKSPEDISI UNIT**

**BULAN : DESEMBER 2019**

| NO | TYPE | | Saldo 1,35 | Saldo 1,1 | Saldo 1,2 | Pusat | Cilacap | Banjar | Kbmn | Pwt | Pblg | Laku 1,35 | Laku 1,1 | Laku 1,2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALL NEW ERTIGA 02 GL AT 2019 | ARK415FM02GLATK | 6 | | 2 | | 2 | | | | 1 | 1 | | 2 |
| 2 | ALL NEW ERTIGA 02 GL MT 2019 | ARK415FM02GLMTK | 23 | | 1 | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 23 | | 1 |
| 3 | ALL NEW ERTIGA 02 GX AT 2019 | ARK415FM02GXATK | 30 | | 17 | 30 | 5 | | | 5 | 1 | 24 | | 17 |
| 4 | ALL NEW ERTIGA 02 SS AT 2019 | ARK415FM04SSATK | 5 | | 21 | 11 | | 1 | 1 | | | 5 | | 8 |
| 5 | ALL NEW ERTIGA 02 SS MT 2019 | ARK415FM04SSMTK | 2 | | 14 | 5 | 2 | | | 7 | | 2 | | 12 |
| 6 | APV4.2-1.5 PICK UP MC4 TORII 2019 | GC415V.M24PUMTK | | 1 | | | | | | | | | | |
| 7 | APV4.3-1.5 EU4 GL AB MT 2019 | GC415V.M70GLMTK | 1 | | 3 | 1 | | | | | | | | 1 |
| 8 | BALENO AT EU4 2019 | 1K1FS0001BLNATK | 4 | | 10 | 8 | | | | 2 | | 4 | | 6 |
| 9 | IGNIS EU4 GL MT 2019 | TM2FL00021GLMTK | 5 | | | 2 | | | | | | 2 | | |
| 10 | IGNIS EU4 GX AT 2019 | TM2FX00002GXATK | 11 | | | 8 | | | | | | 8 | | |
| 11 | IGNIS EU4 GX MT 2019 | TM2FX00002GXMTK | 11 | | | 3 | | | | 1 | | 4 | | |
| 12 | KRM WAGON R1.0 AB GL AT EURO4 2019 | YR410..M04GLATK | 11 | | 2 | 6 | | | | | 1 | 5 | | 2 |
| 13 | KRM WAGON R1.0 AB GS AT EURO4 2019 | YR410..M14GSATK | 7 | | 2 | 1 | | | | | | 1 | | |
| 14 | NEW CARRY 1.5 PU FD 2019 | AEV415P.13FDMTK | | 95 | 74 | 57 | 23 | 9 | 7 | 21 | 1 | | 61 | 57 |
| 15 | NEW CARRY 1.5 PU FD PS 2019 | AEV415P.23FDMTK | | 100 | 83 | 54 | 10 | 1 | 2 | 17 | 2 | | 52 | 34 |
| 16 | NEW CARRY 1.5 PU WD 2019 | AEV415W.13WDMTK | | 12 | 3 | 2 | 1 | | | | | | 2 | 1 |
| 17 | NEW CARRY 1.5 PU WD PS 2019 | AEV415W.23WDMTK | | 33 | 3 | 5 | 4 | | | | | | 7 | 2 |
| 18 | NEW CARRY CH-PASSENGER 2019 | AEV415C.13CHMTK | | 1 | 2 | 1 | | | | | | | 1 | |
| 19 | NEW CARRY-CH AC PS-BOX-PT 2019 | AEV415C.23BXMTK | | 2 | | 1 | | | | 1 | | | 2 | |
| 20 | NEW JIMNY 2TONE AT 2019 | 6G415VX00002ATK | 1 | | 2 | 3 | | | | | | 1 | | 2 |
| 21 | S-CROSS EU4 GLX AT 2019 | AKN415G0EUSCATK | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 |
| | | | 118 | 244 | 240 | 217 | 49 | 12 | 11 | 56 | 7 | 81 | 125 | 146 |
| | | | | | 602 | | | 352 | | | | | 352 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *) | **HPP DES 2019** | 81 | X | 1.350.000 | = | 109.350.000 |
| | | 125 | X | 1.100.000 | = | 137.500.000 |
| | | 146 | X | 1.200.000 | = | 175.200.000 |
| | | 352 | | | | 422.050.000 |
| *) | **PERSD. DES 2019** | | | | | |
| | ( S. 118 + B. 0 - L. 81 ) | 37 | X | 1.350.000 | = | 49.950.000 |
| | ( S. 66 + B. 180 - L. 125 ) | 121 | X | 1.100.000 | = | 133.100.000 |
| | ( S. 132 + B. 106 - L. 146 ) | 92 | X | 1.200.000 | = | 110.400.000 |
| | | 250 | | | | 293.450.000 |
| | ACCESSORIES ALL NEW ERTIGA GL 6 UNIT @1.358.176 | | | | = | 8.149.056 |
| | ACCESSORIES ALL NEW ERTIGA GL 35 UNIT @ 3.842.510 | | | | = | 96.062.750 |
| | **TOTAL** | **250** | | | | **397.661.806** |

## Lampiran 6

[redacted]

WTB NERACA

Per 31 Desember 2019

| REKENING | Ref KKP | 31-Des-2019 (Rp.) (PERBOOK) | Penyesuaian | | 31-Des-2019 (Rp.) (PERAUDIT) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Debet | Kredit | |
| **ASET LANCAR** | | | | | |
| Kas dan Bank | A | 4.297.789.729,65 | | | 4.297.789.729,65 |
| Piutang Usaha | B | 35.435.709.803,63 | | | 35.435.709.803,63 |
| Uang Muka | C | 854.001.000,00 | | | 854.001.000,00 |
| Persediaan Barang | D | 28.319.725.707,72 | | | 28.319.725.707,72 |
| Beban Dibayar di Muka | E | 5.737.500,00 | | | 5.737.500,00 |
| **TOTAL ASET LANCAR** | | 68.912.963.741,00 | | | 68.912.963.741,00 |
| | | | | | |
| **ASET TIDAK LANCAR** | | | | | |
| **Aset Lancar** | F | | | | |
| Tanah | F1 | 11.233.286.548,00 | | | 11.233.286.548,00 |
| Gedung | F2 | 16.919.410.426,00 | | | 16.919.410.426,00 |
| Kendaraan | F3 | 14.207.451.436,00 | | | 14.207.451.436,00 |
| Peralatan Bengkel | F4 | 3.896.511.402,00 | | | 3.896.511.402,00 |
| Peralatan Kantor | F5 | 6.904.829.352,00 | | | 6.904.829.352,00 |
| Akum. Penyusutan Gedung | F6 | -9.014.562.627,00 | | | -9.014.562.627,00 |
| Akum. Penyusutan Kendaraan | F7 | -7.898.390.623,00 | | | -7.898.390.623,00 |
| Akum. Penyusutan Peralatan Bengkel | F8 | -3.304.431.520,00 | | | -3.304.431.520,00 |
| Akum. Penyusutan Peralatan Kantor | F9 | -6.617.000.170,00 | | | -6.617.000.170,00 |
| **TOTAL NILAI BUKU** | | 26.327.104.224,00 | | | 26.327.104.224,00 |
| | | | | | |
| **TOTAL ASET** | | **95.240.067.965,00** | | | **95.240.067.965,00** |
| | | | | | |
| **KEWAJIBAN JK PENDEK** | | | | | |
| Hutang Dagang | G | 26.243.140.054,00 | | | 26.243.140.054,00 |
| Hutang Beban Pajak | H | 1.580.204.083,00 | | | 1.580.204.083,00 |
| Hutang Jangka Pendek | I | 3.679.273.407,96 | | | 3.679.273.407,96 |
| **TOTAL KEWAJIBAN JK PENDEK** | | 31.502.617.544,96 | | | 31.502.617.544,96 |
| | | | | | |
| **KEWAJIBAN JK PANJANG** | J | | | | |
| Hutang Jk Panjang Lain-Lain | | 74.698.068,00 | | | 74.698.068,00 |
| | | | | | |
| **TOTAL KEWAJIBAN** | | 31.577.315.612,96 | | | 31.577.315.612,96 |
| | | | | | |
| **EKUITAS** | K | | | | |
| Modal Saham | K1 | 397.600.000,00 | | | 397.600.000,00 |
| Laba Ditahan | K2 | 55.306.655.616,04 | | | 55.306.655.616,04 |
| Laba Tahun Berjalan | K3 | 7.958.496.736,00 | | | 7.958.496.736,00 |
| **TOTAL EKUITAS** | | 63.662.752.352,04 | | | 63.662.752.352,04 |
| | | | | | |
| **LABA (RUGI) SETELAH PAJAK** | | **95.240.067.965,00** | | | **95.240.067.965,00** |

**Lampiran 7**

[redacted]
Alamat [redacted]

Nomor :
Hal : Pengukuhan Saldo Persediaan

Kepada Yth._____
Bapak/ Ibu/ Sdr._____
di_____

Dengan hormat,

Sehubung dengan adanya pemeriksaan yang sedang dilakukan pada [redacted] oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta, dimohon agar saudara memberikan informasi mengenai saldo persediaan saudara posisi 31 Desember 2019 dengan mengisi lembar dibawah surat ini. Menurut pembukuan [redacted] saldo persediaan saudara sebagai berikut :
Saldo persediaan [redacted] adalah :

| No | Jenis Persediaan | Unit | Saldo Persediaan (Rp.) | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Untuk selanjutnya surat ini dan jawaban dibawah mohon dikirimkan langsung kepada Sdr. Auditor bersangkutan pada alamat yang sudah tertera.

Demikian surat konfirmasi ini kami sampaikan demi lancarnya proses pemeriksaan dan atas bantuannya di ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
[redacted]
Pengurus

_____

**Lampiran 8**

## JAWABAN KONFIRMASI :

Konfirmasi No. .....

Kepada Yth.
Auditor Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta
Jl. Ringin Putih 7 Kotagede 55172

Dengan hormat,

Sesuai dengan catatan kami,bersama ini saya nyatakan bahwa saldo persediaan saya pada [redacted] tertanggal 31 Desember 2019 adalah sebagai berikut :

Saldo Persediaan saya di [redacted] adalah :

| No | Jenis Persediaan | Unit | Saldo Persediaan (Rp.) | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Selain tersebut diatas, saya tidak mempunyai persediaan lagi di [redacted] yang tidak saya informasikan.

Hormat saya,

Nama dan Tanda Tangan

Penjelasan jika terdapat selisih dengan saldo persediaan