

I.PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan (*business*) adalah suatu organisasi dengan sumber daya dasar (*input*), seperti bahan baku dan tenaga kerja, digabung dan diproses untuk menyediakan barang atau jasa (*output*) untuk pelanggan. Tujuan dari kebanyakan perusahaan adalah memaksimalkan keuntungan (*profit*) atau laba adalah selisih antara uang yang diterima dari pelanggan atas barang atau jasa yang dihasilkan, dan biaya yang dikeluarkan untuk *input* yang digunakan guna menghasilkan barang atau jasa. Meskipun demikian, banyak konsep dan prinsip yang sama juga dapat diterapkan untuk perusahaan nirlaba, seperti rumah sakit, gereja dan instansi pemerintah (Warren,2017). Setiap perusahaan disarankan menggunakan laporan keuangan untuk melihat bagaimana kondisi perusahaan selama periode tertentu.

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan. Laporan keuangan memiliki beberapa data di dalamnya seperti faktur, bon, nota kredit, laporan, bank dan lain sebagainya. Sumber data tersebut diolah agar menjadi laporan keuangan yang jelas dan detail. Setiap data transaksi yang tercatat akan menjadi bukti keabsahan transaksi dalam bisnis selama periode tertentu. Untuk menjaga kualitas pelaporan keuangan yang digunakan publik sebagai dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi maka diperlukan Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai wadah bagi akuntan publik menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pemeriksa laporan keuangan agar laporan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Akuntan publik adalah akuntan yang telah mendapat izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa akuntan publik di Indonesia (Jusup, 2014). Semakin banyaknya perusahaan yang mengaudit laporan keuangannya, menuntut profesi akuntan publik untuk meningkatkan kinerjanya agar mendapat kepercayaan klien dan pengguna laporan keuangan. Selain itu, akuntan publik juga dituntut menjaga kualitas audit untuk menjaga kepercayaan publik terhadap keakuratan dan validitas laporan

keuangan yang telah diaudit, dari banyaknya isi laporan keuangan yang diaudit oleh akuntan publik terdapat salah satu aspek penting yaitu persediaan sebagai salah satu entitas terpenting dalam perusahaan.

Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi perusahaan jasa kesehatan karena persediaan memiliki nilai yang material dalam nilai aset suatu perusahaan. Oleh karena itu nilai persediaan yang sebenarnya harus tercermin dalam laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Pernyataan Standar Akuntansi Indonesia (PSAK) No. 14 mendefinisikan persediaan sebagai aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut dan dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Klasifikasi persediaan perusahaan jasa merupakan barang yang telah siap dijual. Persediaan sebenarnya harus tercermin dalam laporan keuangan, maka perusahaan harus teliti dalam melakukan pencatatan persediaan, pencatatan persediaan ini didukung oleh penelitian yang dilakukan Vidya (2020), penelitian tersebut menjelaskan tentang Pencatatan Persediaan obat di Puskesmas Cipedes menggunakan metode pencatatan periodik, hanya melakukan perhitungan fisik barang tanpa mencatat keluar masuknya barang tersebut. Petugas melakukan perhitungan fisik (*Stock Opname*) satu bulan sekali pada akhir bulan. Alasan pihak Puskesmas Cipedes menerapkan metode pencatatan secara periodik adalah karena pencatatan metode periodik hanya menghitung setiap akhir periode sehingga tidak memakan banyak waktu.

Pihak manajemen perlu melakukan pencatatan dan pengawasan dengan teliti untuk memberikan informasi yang dapat digunakan dalam evaluasi perusahaan serta sebagai alat untuk pengendalian intern yang baik, maka perusahaan meminta Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk melakukan audit dalam laporan keuangan dan persediaan, dikarenakan kerap terjadi seperti pencurian persediaan, hilangnya sebagian persediaan dan kesalahan pencatatan keluar masuknya persediaan.

Audit merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya,

dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut (Agoes, 2016).

Puskesmas XYZ adalah salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama yang sifatnya tidak mencari keuntungan. Puskesmas XYZ dalam melakukan penjualan setiap harinya menggunakan persediaan. Persediaan ini berbentuk obat-obatan.

Berikut ini merupakan daftar persediaan yang dimiliki Puskesmas XYZ per 31 Desember 2021.

Tabel 1.1 Daftar Aset Puskesmas XYZ per 31 Desember 2021

Aset Lancar	
Jumlah Kas dan Setara Kas	Rp166.361.126,49
Jumlah Piutang Usaha	Rp73.270.000,00
Persediaan	
Persediaan Obat	Rp75.510.336,60
Jumlah Persediaan	Rp75.510.336,60
Jumlah Aktiva Lancar	Rp315.141.463,09
Aset Tidak Lancar	
Aset Tetap	
Jumlah Harga Perolehan	Rp1.844.736.434,00
Akumulasi Penyusutan	
Jumlah Akumulasi Penyusutan	Rp307.665.606,91
Jumlah Aset Tetap	Rp1.537.070.827,09
JUMLAH ASET	Rp1.852.212.290,18

Sumber : Draft Laporan Audit Puskesmas XYZ

Persediaan dalam neraca puskesmas XYZ ditempatkan sebagai aset lancar di bagian atas neraca. Saldo persediaan per 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp 75.510.336,60 salah satu aset lancar yang memiliki nilai yang paling besar dari keseluruhan aset dan sebagai salah satu hal penting dalam berlangsungnya kegiatan

di puskesmas. Puskesmas XYZ memerlukan audit agar puskesmas di seluruh Kabupaten/Kota (Puskesmas XYZ) mengelola dananya dengan transparan dan akuntabel, serta mengurangi tindak kecurangan yang terjadi bagi manajemen puskesmas sehingga memerlukan pengecekan kembali dari pihak ketiga yang independen dalam hal ini adalah KAP YZ. Salah satunya yang paling penting dalam audit persediaan puskesmas XYZ yaitu prosedur dan kendala audit yang dihadapi oleh KAP YZ terhadap laporan keuangan Puskesmas XYZ. Hal tersebut yang membuat penulis tertarik untuk mengetahui lebih jauh tentang prosedur dan kendala dari audit sediaan tersebut. Oleh sebab itu, penulis mengambil Laporan Tugas Akhir dengan judul **”Prosedur Audit Persediaan Pada Puskesmas XYZ Oleh Kantor Akuntan Publik YZ Untuk Tahun Buku 2021”**.

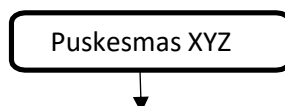
1.2 Tujuan

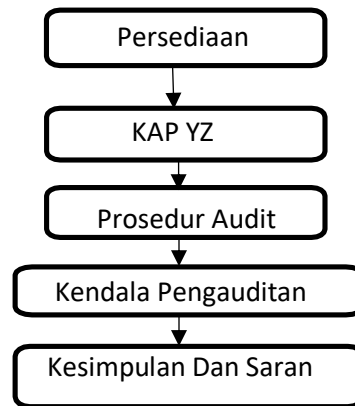
Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Menjelaskan prosedur audit persediaan pada Puskesmas XYZ oleh KAP YZ
2. Menjelaskan kendala saat pengaudit yang diterapkan oleh Kantor Akuntan Publik YZ.

1.3 Kerangka Pemikiran

Puskesmas XYZ merupakan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan memiliki persediaan yang merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi perusahaan jasa kesehatan yang memiliki nilai material dalam nilai aset perusahaan, mengetahui pentingnya persediaan dalam entitas pihak manajemen perlu melakukan pencatatan dan pengawasan untuk memberikan informasi dalam evaluasi perusahaan, sehingga perusahaan meminta KAP YZ untuk melakukan audit dalam pelaporan persediaannya, dalam melakukan audit persediaan KAP YZ memiliki prosedur audit persediaan dan saat melakukan audit persediaan KAP YZ mengalami kendala pengauditan. Berikut adalah kerangka pemikiran tugas akhir.





Gambar 1. Kerangka Pemikiran Audit Sediaan pada Puskesmas XYZ

1.4 Kontribusi

Adapun kegunaan dari laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat, sebagai berikut:

a. Bagi perusahaan

Hasil Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikankemudahan dan tambahan informasi bagi Kantor Akuntan Publik (KAP) YZ dalam melakukan audit persediaan

b. Bagi pembaca

Dapat memberikan gambaran terhadap pembaca yang akan melakukan audit sediaan pada puskesmas

c. Bagi penulis

Sebagai sarana untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama menempuh studi, khususnya di dalam melakukan audit persediaan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Audit

Arens et al (2011), mendefinisikan audit sebagai proses pengumpulan dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, dimana audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Informasi yang dimaksud dalam definisi di atas harus tersedia dalam bentuk yang dapat diverifikasi agar dapat dibandingkan dengan standar (kriteria) serta dievaluasi oleh auditor.

Hal yang tidak kalah penting dari aspek audit adalah kompetensi dan independensi dari auditor. Auditor harus memiliki kualifikasi dan kemampuan untuk memahami kriteria yang digunakan serta untuk menentukan jenis dan jumlah bukti audit yang dibutuhkan. Auditor juga harus kompeten dalam mencapai kesimpulan yang tepat setelah mengevaluasi kriteria dan bukti tersebut independensi seorang auditor juga merupakan hal yang harus dijaga.

Hasil akhir dari proses audit adalah penyusunan laporan audit yang melaporkan temuan-temuan auditor, serta pelaporan derajat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Laporan audit dapat berupa laporan sangat mendetail hingga laporan sederhana, tergantung dari pihak yang diaudit dan kebutuhan pengguna laporan.

2.2 Tujuan Audit

Tujuan audit seperti yang tertera pada PSAK No. 2 (SAK 110), adalah untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Ketika auditor meyakini bahwa laporan keuangan tidak disajikan secara wajar, atau jika auditor tidak dapat menarik kesimpulan karena tidak memadainya bukti, maka auditor memiliki tanggung jawab untuk menginformasikan hal ini kepada para pengguna laporan keuangan melalui laporan

auditnya. Arens et al (2011), menyebutkan bahwa untuk setiap kelompok transaksi yang telah ditentukan, beberapa tujuan audit harus terpenuhi sebelum auditor dapat menyimpulkan bahwa transaksi tersebut telah dicatat dengan tepat dan wajar, hal ini disebut tujuan audit terkait transaksi. Selain itu, tujuan audit juga harus terpenuhi oleh masing-masing saldo akun, yang dinamakan tujuan audit terkait saldo. Sementara tujuan audit yang terkait dengan penyajian dan pengungkapan informasi laporan keuangan, disebut tujuan audit terkait penyajian dan pengungkapan.

Tujuan audit ini adalah sebagai penyeimbang terhadap asersi manajemen. Berikut adalah tujuan audit tersebut:

1. Keberadaan (*Existence*)

Tujuan audit ini menentukan apakah jumlah yang dimasukkan di laporan keuangan memang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan tersebut. Auditor harus memastikan bahwa persediaan yang dicatat perusahaan benar-benar ada secara fisik di lapangan.

2. Kelengkapan (*Completeness*)

Tujuan audit ini menentukan apakah semua nilai-nilai yang seharusnya dimasukkan ke dalam laporan keuangan telah benar-benar dimasukkan. Pada akun persediaan, seluruh persediaan yang dimiliki perusahaan harus tercatat tanpa ada yang terlewat.

3. Akurasi (*Accuracy*)

Tujuan audit ini mengacu pada jumlah yang dimasukkan sudah benar dan akurat secara perhitungan matematis.

4. Klarifikasi (*Classification*)

Tujuan audit ini untuk menentukan apakah item yang terdapat dalam daftar klien (*client's listing*) telah dimasukkan dengan benar dan tepat ke dalam akun buku besar (*general ledger*). Pada persediaan, auditor harus memastikan bahwa klien mengklasifikasikan persediaan secara benar, terutama terkait persediaan dalam proses

5. Pisah Batas (*Cutoff*)

Tujuan audit ini untuk menentukan apakah transaksi telah dicatat dan dimasukkan ke dalam saldo akun pada periode yang tepat. Sebuah saldo akun dapat menjadi salah saji, terutama ketika transaksi tersebut mendekati tanggal neraca.

6. Kaitan Rinci (*Detail Tie-In*)

Tujuan audit ini menekankan bahwa rincian pada daftar telah disusun secara akurat, dan dijumlahkan dengan benar, serta apakah memiliki jumlah yang sama dengan buku besar.

2.3 Bukti Audit

Arens et al (2011), mendefinisikan bukti sebagai setiap informasi yang digunakan auditor untuk menentukan apakah informasi yang diaudit dinyatakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Keputusan yang harus dibuat auditor adalah menentukan ketepatan jenis dan jumlah bukti yang harus dikumpulkan untuk membantu auditor dalam menentukan kewajaran laporan keuangan klien secara keseluruhan, dalam penentuan bukti auditor biasanya mempertimbangkan:

(1) prosedur audit mana yang akan dilakukan, (2) ukuran sampel yang dipilih untuk prosedur audit tertentu, (3) unsur mana yang akan dipilih dari populasi, dan (4) penetapan waktu audit. Auditor harus mengumpulkan bukti yang tepat dan memadai untuk mendukung dikeluarkannya opini audit, serta mengutamakan komponen bukti ketepatan dan kecukupan. Jenis bukti audit yang disebutkan oleh Arens et al (2011), adalah:

1. Pemeriksaan fisik

Pemeriksaan yang dilakukan auditor pada persediaan, merupakan sarana langsung untuk menguji tujuan, keberadaan dan kelengkapan. Pemeriksaan fisik merupakan salah satu bukti yang paling andal dan berguna.

2. Konfirmasi

Konfirmasi juga merupakan salah satu bukti yang andal, karena bukti ini dikeluarkan oleh pihak ketiga yang independen. Namun kekurangannya adalah biaya yang mahal untuk mendapatkan bukti ini, serta tidak dapat digunakan

dalam setiap kondisi karena seringkali pihak yang diminta konfirmasi tidak selalu merasa nyaman untuk memberikan informasi yang dibutuhkan. Untuk pengauditan persediaan, bukti jenis konfirmasi jarang digunakan karena persediaan dapat diverifikasi secara memadai dengan menggunakan dokumentasi dan pemeriksaan fisik.

3. Dokumentasi

Auditor dapat melakukan pemeriksaan atas dokumen dan catatan klien untuk membuktikan suatu informasi. Mendapatkan bukti berupa dokumen merupakan cara yang relatif mudah dan murah. Harus diperhatikan bahwa dokumen yang melibatkan pihak luar (dokumen eksternal) merupakan bukti yang lebih andal dibandingkan dokumen internal, utamanya ketika pengendalian internal klien dinilai lemah. Prosedur yang dilakukan auditor terkait penggunaan dokumen untuk mendukung perlakuan atas pencatatan atau jumlah, disebut *vouching*.

4. Prosedur analitis

Prosedur analitis merupakan prosedur yang sangat penting dilakukan auditor, yaitu menggunakan perbandingan dan keterkaitan untuk menilai apakah saldo akun atau data yang muncul telah disajikan secara wajar, dibandingkan dengan perkiraan auditor.

5. Tanya jawab dengan klien

Bukti ini merupakan jawaban yang diperoleh auditor dari hasil pertanyaan yang dilontarkan auditor. Namun bukti ini tidak cukup untuk menarik kesimpulan karena jawaban yang dikeluarkan oleh klien yang bukan merupakan pihak independen dan jawaban yang dikeluarkan bisa saja bias.

6. Penghitungan ulang

Auditor melakukan penghitungan ulang untuk menguji akurasi matematis dari perhitungan yang telah dilakukan klien. Pada audit persediaan, umumnya auditor melakukan perhitungan ulang dengan *stock opname* dan membandingkan dengan perhitungan yang dilakukan klien.

7. Pengerjaan ulang

Pengujian yang dilakukan auditor terhadap prosedur yang sebelumnya dilakukan klien. Jika perhitungan ulang difokuskan pada akurasi matematis, pada pengerjaan ulang auditor menguji prosedur-prosedur lain terkait prosedur pembukuan dengan pengendalian klien.

8. Pengamatan

Auditor dapat menggunakan seluruh panca indera untuk mengamati dan menilai aktivitas yang dilakukan klien, dengan melakukan kunjungan misalnya, adanya perubahan tingkah laku klien ketika mereka tahu sedang diamati oleh auditor. Sehingga bukti harus dilengkapi dengan bukti pendukung lain.

2.4 Prosedur Audit

Menurut Jusup (2014) prosedur audit adalah serangkaian langkah-langkah atau metode yang digunakan auditor untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti audit. Prosedur audit memberikan instruksi kepada tim audit tentang apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit.

2.5 Persediaan

Pengertian Persediaan menurut PSAK: No. 14, hal 14.2s/d 14.2-IAI, 2015

1. Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usahabiasa;
2. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa.

2.6 Tujuan Pemeriksaan Persediaan

Tujuan pemeriksaan sediaan sebagai berikut :

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat *Internal Control* yang cukup baik atas persediaan.
- b. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum dilaporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence dan ownership*).
- c. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

- d. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
- e. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan allowance yang cukup (*valuation*).
- f. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).
- g. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.
- h. Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan (*accuracy*).
- i. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat (*timing*) dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut off*).
- j. Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi (*classification*).

2.7 Prosedur Audit Persediaan

Dalam mencapai tujuan audit persediaan, auditor harus mengikuti tahapan prosedur audit persediaan. Menurut Agoes(2017) Berikut prosedur audit persediaan :

1. Salah satu cara untuk meyakinkan nilai persediaan per tanggal neraca/laporan posisi keuangan adalah dengan melakukan pengambilan persediaan(*inventory talking*) Hal hal yang perlu diperhatikan dalam pengambilan persediaan :
 - a. Pelajar instruksi penghitungan persediaan perusahaan dan nilai kelayakan.
 - b. Minta daftar posisi persediaan yang mencakup nama barang, lokasi, kuantitas, dan harga per tanggal pengambilan persediaan.

- c. Sebelum kegiatan penghitungan dilakukan, periksa ketelitian pelaksanaan pisah batas (*cut-off*) untuk penerimaan dan pengiriman barang dengan mencatat nomor terakhir dari Laporan Penerimaan Barang, Surat Jalan, dan Faktur Penjualan.
 - d. Apabila selama pengambilan persediaan aktivitas berlangsung terus, pisahkan persediaan yang mungkin akan dikirim hari itu.
 - e. Pastikan bahwa tidak ada pengiriman dan penerimaan setelah tanggal pisah batas berikut sertakan dalam penghitungan persediaan perusahaan tersebut.
 - f. Lakukan observasi atas kegiatan penghitungan di seluruh gudang. Penghitung dapat dilakukan secara *sampling* terutama untuk barang yang pokok (material) dan mahal.
 - g. Waspada dengan penumpukan barang, kemungkinan adanya lubang dalam tumpukan, dan persediaan yang terlihat sudah rusak, tidak laku, atau kurang baik. Di samping itu, waspada juga terhadap barang-barang yang tidak termasuk dalam kategori persediaan.
 - h. Bandingkan barang-barang yang dihitung/dilihat dengan saldo kartu gudang dan daftar persediaan menurut akuntansi.
 - i. Pastikan bahwa semua instruksi dalam pengambilan persediaan telah dilaksanakan dengan baik.
 - j. Apabila pengambilan persediaan dilakukan sebelum tanggal neraca laporan posisi keuangan, lakukan prosedur penarikan maju (*trace forward*) ke tanggal neraca laporan posisi keuangan, sedangkan apabila pengambilan persediaan dilakukan setelah tanggal neraca/laporan posisi keuangan maka lakukan prosedur penarikan mundur (*trace back*) ke tanggal neraca/laporan posisi keuangan dan buat kertas kerjanya.
2. Uji penilaian harga persediaan dengan membandingkan pada faktur atau data lain dari pelanggan. Untuk itu, pilih barang yang bernilai material dalam daftar persediaan.
 3. Perhatikan kemungkinan perubahan sistem dari metode tahun lalu.
 4. Periksa semua penjumlahan dan perkalian dari daftar persediaan.

5. Siapkan *skedul* utama.
6. Minta daftar persediaan yang mencakup nama barang, kuantitas, dan harga pertanggal neraca/laporan posisi keuangan serta cocokkan dengan buku besar
7. Lakukan penelaahan analitis (*analytical review*) untuk melihat kewajaran dari nilai persediaan, misalnya dengan adanya kelebihan persediaan yang disebabkan pembelian yang berlebihan, barang yang penjualannya lambat (*slow moving*), atau usang (*obsolete*).
8. Pastikan bahwa barang dalam perjalanan telah dibukukan sesuai dengan statusnya yata syarat pembelian seperti pembelian franko gudang si penjual (*free on board FOB shipping point*) atau pembelian franko gudang si pembeli (*free on bound-FOB destination point*).
9. Dapatkan konfirmasi untuk persediaan di luar kompleks perusahaan, pastikan juga apakah ada bagian dari persediaan yang dijamin.
10. Pelajari kecukupan pertanggungan asuransi.
11. Yakinkan bahwa perusahaan telah mengadakan penyisihan yang cukup untuk barang-barang yang penjualannya lambat, usang, atau sisa (*scrap*).
12. Pelajari semua perjanjian pinjaman dengan kreditur. Perhatikan apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan dalam rangka mendapatkan pinjaman dari kreditur.

2.8 Penjelasan Stock Opname

Stock Opname dilakukan terutama untuk persediaan yang berada digudang perusahaan, untuk barang *Consignment Out* dan barang-barang yang tersimpan di *Public Warehouse* jika jumlahnya material harus dilakukan *Stock Opname*, jika tidak material cukup dikirim konfirmasi. *Stock Opname* dapat dilakukan akhir tahun atau beberapa waktu sebelum/sesudah akhir tahun, untuk perusahaan yang *Internal Control*nya lemah, *Stock Opname* sebaiknya dilakukan pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca). Untuk perusahaan yang *Internal Control*nya baik, *stock opname* bisa dilakukan beberapa waktu sebelum atau sesudah tanggal neraca. Namun demikian, sebaiknya tidak terlalu jauh dari tanggal neraca, untuk memudahkan auditor pada

waktu melakukan *Trace Backward/Trace Forward* (rekonsiliasi saldo persediaan per tanggal *Stock Opname* dengan pertanggal neraca) (Agoes, 2017).

2.9 Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas Pemeriksaan menurut Agoes (2016), adalah semua berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari klien, pihak analisis, dan pihak ketiga: Kertas kerja pemeriksaan menurut IAPI (2011), berfungsi untuk Menyediakan penunjang utama bagi auditor dan laporan audit termasuk representasi tentang pengamatan atas standar pekerjaan lapang b. Membantu auditor dalam pelaksanaan dan survei audit.

2.10 Puskesmas

Puskesmas merupakan salah satu penyedia fasilitas kesehatan public yang memberikan pelayanan kesehatan. Sebagai pelayanan kesehatan paling dasar yang melayani rujukan pertama bagi masyarakat, Puskesmas dituntut memiliki karakter mutu pelayanan medis yang prima sesuai dengan harapan dan kebutuhan pasien. Pelayanan kefarmasian di Puskesmas tidak dapat terpisahkan dari pelaksanaan pelayanan kesehatan karena merupakan merupakan satu (Permenkes RI., 2019).