

**PROSEDUR YANG DISEPAKATI ATAS  
PERSEDIAAN PADA PERUSAHAAN  
PRODUKSI MINUMAN PT JY**



**OLEH:  
DINDA ANJARSARI  
3205015029**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA  
SURABAYA  
2018**

**PROSEDUR YANG DISEPAKATI ATAS PERSEDIAAN  
PADA PERUSAHAAN PRODUKSI  
MINUMAN PT JY**

**Laporan Tugas Akhir Praktik Kerja Lapangan (Magang)  
Diajukan kepada  
FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Kelulusan  
Program Studi D-III Akuntansi**

**OLEH :  
DINDA ANJARSARI  
3205015029**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA  
SURABAYA  
2018**

**PERNYATAAN KEASLIAN DAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DINDA ANJARSARI

NRP : 3205015029

Judul : PROSEDUR YANG DISEPAKATI ATAS PERSEDIAAN  
PADA PERUSAHAAN PRODUKSI MINUMAN PT JY

Menyatakan bahwa laporan tugas akhir praktik kerja lapangan (magang) ini adalah karya tulis saya. Apabila terbukti karya ini merupakan plagiarisme, saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan oleh Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Saya menyetujui pula bahwa karya tulis ini dipublikasikan di internet atau media lain (digital library) Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya untuk kepentingan akademik sebatas sesuai dengan Undang-Undang Hak Cipta.

Demikian pernyataan keaslian dan persetujuan publikasi karya ilmiah ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 29 Juni 2018



**HALAMAN PERSETUJUAN**

**“PROSEDUR YANG DISEPAKATI ATAS PERSEDIAAN  
PADA PERUSAHAAN PRODUKSI MINUMAN PT JY”**

**LAPORAN TUGAS AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
(MAGANG)**

Oleh:

**DINDA ANJARSARI  
3205015029**

Telah Disetujui dan Diterima untuk diajukan  
Kepada Tim Penguji

Dosen Pembimbing,



**Rr. Puruwita Wardani, SE, MA, Ak., CA.**

**321.12.0723**

**Tanggal: 29 Juni 2018**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir Magang yang ditulis oleh Dinda Anjarsari  
NRP: 3205015029 telah diuji pada tanggal 16 Juli 2018 dan  
dinyatakan lulus oleh Tim Penguji.

Ketua Tim Penguji



Dr. Dian Purnama Sari, SE., M.SA

Mengetahui,

Dekan,

Ketua Program Studi,



Dr. Dede Kusladi, MM, AK, CA  
NIK. 321.99.0370



Rr. Puruwita Wardani, SE, MA, Ak, CA.  
NIK.321.12.0723

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan, karena berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan praktik kerja lapangan (magang) dan laporan praktik kerja lapangan yang berjudul “Prosedur Yang Disepakati Atas Persediaan Pada Perusahaan Produksi Minuman PT JY” dengan baik.

Terima kasih penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang sudah membantu dalam pembuatan laporan ini, para pihak yang terlibat antara lain:

1. Dr. Lodovicus Lasdi, M.M.,Ak.,CA. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang sudah memperbolehkan penulis untuk membuat laporan magang.
2. Rr. Puruwita Wardani., S.E., M.A., Ak., CA. selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi yang telah memberikan kesempatan penulis dalam menyelesaikan Program Studi Diploma Tiga Akuntansi dan yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan kontribusi besar bagi laporan penulis
3. Keluarga yang memberikan penulis doa, semangat dan motivasi dalam menghadapi masalah dalam pembuatan laporan.

4. Sahabat-sahabat yang penulis cintai karena sudah menemani penulis dari awal perkuliahan hingga selesai.
5. Bapak Long Setiadi selaku pimpinan kantor yang memberikan penulis kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan dan memberikan pengalaman baru untuk penulis.
6. Tim Kerja yang sudah banyak membantu penulis selama praktik kerja lapangan dan memberikan banyak masukan dan motivasi yang sangat berguna untuk penulis.

Akhir kata penulis berharap Allah S.W.T berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian tugas akhir ini. Semoga laporan tugas akhir ini memberi manfaat bagi penulis, Unika Widya Mandala Surabaya, dan para pembacanya. Atas dukungannya penulis ucapkan terima kasih.

Surabaya, 29 Juni 2018

Penulis

(Dinda Anjarsari)

# DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL .....                          | i       |
| HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN .....    | ii      |
| HALAMAN PERSETUJUAN .....                    | iii     |
| HALAMAN PENGESAHAN .....                     | iv      |
| KATA PENGANTAR .....                         | v       |
| DAFTAR ISI.....                              | vii     |
| DAFTAR TABEL .....                           | ix      |
| DAFTAR GAMBAR .....                          | x       |
| ABSTRAK .....                                | xi      |
| ABSTRACT .....                               | xii     |
| BAB 1. PENDAHULUAN .....                     | 1       |
| 1.1 Latar Belakang .....                     | 1       |
| 1.2 Ruang Lingkup.....                       | 4       |
| 1.3 Tujuan Laporan .....                     | 5       |
| 1.4 Manfaat Laporan .....                    | 5       |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....                 | 6       |
| 2.1 Landasan Teori.....                      | 6       |
| 2.1.1 Laporan Prosedur yang Disepakati ..... | 6       |
| 2.1.2 Persediaan.....                        | 10      |
| BAB 3. GAMBARAN UMUM.....                    | 15      |
| 3.1 Gambaran Umum Organisasi .....           | 15      |



|  |    |
|--|----|
| 3.1.1 Bentuk Perusahaan Tempat Magang.....                       | 15 |
| 3.1.2 Peran Umum dan Tanggung Jawab Akuntan Publik dan Staf..... | 17 |
| 3.1.3 Bentuk Perusahaan Objek Pembahasan.....                    | 19 |
| 3.2 Bentuk Kegiatan.....   | 21 |
| BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN HASIL .....                       | 22 |
| 4.1 Prosedur Kerja.....  | 22 |
| 4.2 Pembahasan.....  | 26 |
| BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....                                 | 62 |
| 5.1 Kesimpulan .....   | 62 |
| 5.2 Saran.....   | 62 |
| DAFTAR PUSTAKA   |    |
| LAMPIRAN   |    |

## DAFTAR TABEL

|   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 2.1 Jenis Perikatan dan Laporan ..... | 7       |

## DAFTAR GAMBAR

|   | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 4.1 Perhitungan Stock Opname Metode <i>Full Check</i><br>Perusahaan JY 1 .....                       | 29      |
| Gambar 4.2 Perhitungan Stock Opname Metode Sampling<br>Perusahaan JY 1 .....                                | 31      |
| Gambar 4.3 Perhitungan Stock Opname Metode <i>Full Check</i><br>Perusahaan JY 2 .....                       | 38      |
| Gambar 4.4 Perhitungan Stock Opname Metode <i>Full Check</i><br>Perusahaan JY 3 .....                       | 44      |
| Gambar 4.5 Perhitungan Stock Opname Metode <i>Full Check</i> pada<br>Bahan Baku Bulog Perusahaan JY 3 ..... | 46      |
| Gambar 4.6 Perhitungan Stock Opname Metode Sampling<br>Perusahaan JY 3 .....                                | 47      |
| Gambar 4.7 <i>Form Review</i> .....   | 53      |
| Gambar 4.8 <i>Worksheet</i> Pelaksana Opname .....  | 54      |
| Gambar 4.9 Rekap Hasil Opname .....   | 55      |

## ABSTRAK

Laporan prosedur yang disepakati diatur dalam standar jasa terkait 4400 oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Laporan prosedur yang disepakati adalah suatu perikatan yang didalamnya auditor ditugasi oleh klien untuk menerbitkan suatu laporan tentang temuan atas prosedur khusus pada akun tertentu suatu data keuangan. Hasil dari laporan prosedur yang disepakati adalah berupa temuan dan tidak menyatakan suatu keyakinan karena prosedur yang disepakati merupakan jasa non assurance. Oleh sebab itu pengguna laporan prosedur yang disepakati perlu melakukan penilaian atas pekerjaan auditor dan mengambil kesimpulan sesuai kepentingannya.

Pada laporan magang ini auditor diberi penugasan untuk melakukan pengawasan sesuai prosedur yang disepakati atas akun persediaan pada Perusahaan JY. Pengawasan ini dilakukan untuk membantu pihak manajemen perusahaan menilai validitas akun persediaan seperti memeriksa persediaan secara fisik, memeriksa besaran barang yang siap dipakai dan dijual, memeriksa pencatatan kuantitas persediaan pihak gudang, mengidentifikasi adanya selisih barang, barang usang dan barang titipan serta memastikan bahwa penempatan persediaan digudang sudah teratur, rapi dan aman. Auditor selain melaporkan temuannya juga memberi rekomendasi saran perbaikan atas penyalahgunaan yang ditemukan dilapangan.

**Kata Kunci: Standar Jasa Terkait, Laporan Prosedur yang Disepakati, Jasa Non Assurance.**

## ABSTRACT

Agreed upon procedure is set out in the 4400 related service standards by the Indonesian Institute of Certified Public Accountants. Agreed upon procedure is an engagement in which the auditor is assigned by the client to issue a report on the findings of specific procedures on a particular account of a financial data. The results of agreed upon procedure reports are in the form of findings and do not express a belief because the agreed upon procedure is a non-assurance service. Therefore the user of the agreed upon procedure needs to make an assessment of the auditor's work and draw conclusions according to his or her interests.

In this apprenticeship report the auditor is assigned to conduct supervision in accordance with agreed upon procedures on inventory account in JY Company. This supervision is conducted to assist the management of the company to assess the validity of the inventory account such as checking the physical inventory, checking the amount of goods ready for sale and selling, checking the inventory quantity of the warehouse inventory, identifying the difference of goods, obsolete goods and goods deposit and ensuring that the placement of inventory is warehouse already organized, neat and safe. The auditor, in addition to reporting his findings, also recommends improvement suggestions for misuse found in the field.

**Keywords: Related Service Standards, Agreed Upon Procedures, Non Assurance Services.**