

LAMPIRAN

Nama Klien:

Tahun Buku:

No.	Prosedur Audit	Reff KKP	Paraf Auditor
1.	Buatlah kerangka top Skedule berdasar informasi pada laporan keuangan dan CALK dan lakukan pengecekan penjumlahannya.		
2.	Peroleh daftar kas dan setara kas per tanggal neraca. Cek kebenaran penjumlahan daftar.		
3.	Peroleh Buku Besar terkait dan Lakukan cek penjumlahan pengurangannya.		
4.	Lakukan pencocokan saldo awal yang melekat pada buku besar / format sejenis dengan saldo menurut laporan tahun lalu dan lakukan prosedur audit saldo awal (atau dengan laporan th lalu per audit jika dilakukan audit).		
5.	Pelajari tentang mutasi bulanan buku besar dan tentukan mutasi bulan tertentu sebagai sample prosedur rinci dengan pertimbangan tertentu (kondisi fluktuatif, atau kondisi lain).		
6.	Hentikan kegiatan kas sementara waktu dan Lakukan Opname Kas Kasir / Teller / Bendahara: Hitung semua uang tunai di depan Teller / Kasir / bendahara dan masukkan Perhitungan dalam Kertas Kerja / Berita secara rinci. Minta tanda tangan teller / kasir serta saksi-saksi.		
7.	Lakukan penelusuran ke tanggal neraca, jika opname kas dilakukan sesudah / sebelum tanggal neraca.		
8.	Peroleh salinan sample buku kas kasir akhir tahun. Lakukan cek penjumlahan pengurangannya.		
9.	Lakukan pencocokan antara daftar kas dan setara kas, saldo menurut buku besar / format sejenis, hasil pemeriksaan uang tunai (setelah penelusuran ke tanggal neraca) dan saldo menurut buku kas kasir / teller.		
10.	Lakukan pemeriksaan terhadap mutasi menambah dan mengurangi dari bukti – bukti pemasukan dan pengeluaran kas pada bulan tertentu dengan menggunakan lembar vouching.		
11.	Periksa kemungkinan adanya kas khusus / kas lain yang kemungkinan tersembunyi dengan sample vouching.		
12.	Mintalah Salinan / copy buku rekening bank untuk setiap jenis rekening. Dan periksa kesesuaian salinan/copy dengan rekening		

	asli.		
13.	Lakukan pencocokan identitas dan saldo menurut salinan / copy rekening dengan daftar kas dan setara kas.		
14.	Lakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian mutasi bank dengan mutasi kas kasir / buku besar / format sejenis secara sample untuk rekening tertentu dan bulan tertentu yang menjadi saample.		
14.	Lakukan pemeriksaan atas bunga / jasa simp bank di rekening terkait dengan akun di laba rugi .		
15.	Lakukan pengiriman konfirmasi kepada bank baik yang bersaldo maupun yg tidak bersaldo per tanggal neraca.		
16.	Lakukan pencocokan saldo menurut jawaban konfirmasi dengan saldo menurut daftar kas dan setara kas.		
17.	Buatlah Usulan Jurnal Koreksi yang diperlukan		
18.	Buatlah Kesimpulan dan Komentar Hasil Pemeriksaan		

Kesimpulan / Komentar :

PENELUSURAN KAS PADA TANGGAL NERACA

.....

Kas pada tanggal pemeriksaan kas Rp.

Ditambah:

Pengeluaran dari tutup buku s/d Rp.

Pemeriksaan Rp.

Jumlah Rp.

Dikurangi:

Penerimaan dari dari tutup buku s/d Rp.

Pemeriksaan

Saldo Kas pada tanggal Neraca Rp.

Yogyakarta, 2023

SUPERVISOR

AUDITOR PELAKSANA

1. ()

2. ()

3. ()

POLITEKNIK YKPN
Pusat Kelembagaan Politeknik Negara

BNI



1946 3400 4108 3960

VALID UNTIL 22 SEPTEMBER 09/27

SRI MULYANI
2022125829



24 JUNE 2024 10:00:00

PS-0077

3960 014

BNI

- UNTUK KELOMPOK TERBUKA** **BERLAKU APRIKILATELAN KELOMPOK TERBUKA**
- 1. Kartu ini milik PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dan menjadi tanggung jawab pemegangnya sesuai BUN.
 - 2. Kartu ini tidak dapat dipinjamkan.
 - 3. Penggunaan kartu ini diatur dan berlaku pada ketentuan yang berlaku di BNI.

Link



POLITEKNIK YKPN

Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 44/POLTEK-YKPN/Sekr II/2025
Hal : Permohonan Izin Magang/PKL
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

21 Februari 2025

Kepada : Yth. Bapak Drs. Inaresjz Kemalawarta, Akuntan
Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta
Jl. Ringin Putih No. 7 Prenggan Kotagede Yogyakarta
di Yogyakarta

Dengan hormat,
Dalam rangka meningkatkan kompetensi praktik mahasiswa Politeknik YKPN, kami mewajibkan mahasiswa untuk melakukan Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 16 Minggu (4 bulan) serta menyusun Tugas Akhir (TA) yang sesuai dengan program studi yang ditempuh. Periode pelaksanaan PKL dimulai tanggal 03 Maret 2025 sampai dengan 03 Juli 2025.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang pelaksanaan hal teknis ataupun data yang diperbolehkan, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2022125790	CATUR WAHYUNI	089601311786
2	2022125813	NUR ALIA ULIN NUHA	082136374937
3	2022125829	SRI MULYANI	085724786833

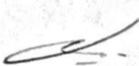
Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



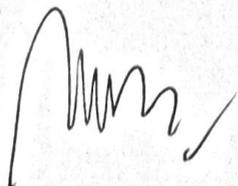
Direktur,
Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., CA.
No. : 0524126102

DAFTAR HADIR
BIMBINGAN TUGAS AKHIR (T.A)
SEMESTER GENAP TA. 2024/2025

Dosen pembimbing	:	Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., P.I.A.
Nama Mahasiswa	:	Sri Mulyani
Nomor Mahasiswa	:	2022125829
Tempat PKL	:	KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta

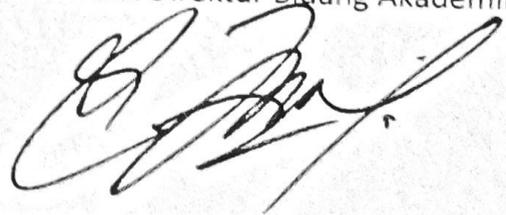
No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Td. Tangan Mhs.
1	Kamis	13 Maret 2025	Diskusi pengarahan tentang penyusunan Tugas Akhir	
2	Jumat	2 Mei 2025	Pengajuan judul Tugas Akhir	
3	Kamis	22 Mei 2025	Pengajuan dan pembahasan bab 1	
4	Rabu	18 Juni 2025	Bimbingan tugas Akhir bab 1 dan 2	
5	Kamis	26 Juni 2025	Pengumpulan untuk bab 1 dan 2 lewat email	
6	Jumat	27 Juni 2025	Melakukan pembahasan ulang dan revisi bab 1	
7	Kamis	31 Juli 2025	Pembahasan bab 3 dan 4	
8	Kamis	19 Agustus 2025	Pengumpulan bab 1 sampai bab 5 dan pengecekan turnitin	

Dosen Pembimbing,



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., P.I.A.

Wakil Direktur Bidang Akademik,



Dr. Nung Harjanto., S.E., M.A.A.C., Ak., CA