



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>ix</b>
<b>1 PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat Penulisan	2
<b>2 TINJAUAN PUSTAKA</b>	<b>3</b>
2.1 Auditing	3
2.1.1 Definisi Audit	3
2.1.2 Jenis-Jenis Audit	3
2.1.3 Standar Auditing	5
2.1.4 Tujuan Audit	6
2.1.5 Bukti dan Kertas Kerja Audit	7
2.2 Kas dan Setara Kas	8
2.2.1 Pengertian Kas dan Setara Kas	9
2.2.2 Kas Kecil	9
2.2.3 Kas di Bank	10
2.2.4 Tujuan Audit Kas dan Setara Kas	10
2.2.5 Pengungkapan Kas dan Setara Kas	10
<b>3 METODE PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	<b>10</b>
3.1 Lokasi dan Waktu PKL	10
3.2 Teknik Pengumpulan Data	11
<b>4 KEADAAN UMUM KAP JOACHIM POLTAK LIAN DAN REKAN</b>	<b>11</b>
4.1 Sejarah	11
4.2 Kegiatan KAP Joachim Poltak Lian dan Rekan	12
4.3 Struktur Organisasi	13
4.4 Visi dan Misi	15
<b>5 AUDIT ATAS KAS DAN SETARA KAS PADA YAYASAN NN OLEH KAP JOACHIM POLTAK LIAN DAN REKAN</b>	<b>16</b>
5.1 Perlakuan Akuntansi Kas dan Setara Kas pada Yayasan NN	16
5.1.1 Saldo Kas dan Setara Kas	16
5.1.2 Penerimaan Kas	16
5.1.3 Pengeluaran Kas	17
5.2 Perencanaan Audit Kas dan Setara Kas Yayasan NN	17
5.2.1 Penunjukan Penugasan Audit	17
5.2.2 Memahami Bisnis dan Industri Klien	17
5.2.3 Membuat Time Table	18
5.2.4 Menetapkan Tingkat Materialitas	18
5.3 Pelaksanaan Pengujian Audit Kas dan Setara Kas	19
5.3.1 Pengujian Pengendalian	19
5.3.2 Pengujian Analitik	19
5.3.3 Pengujian Substantif	20
5.3.4 Dokumentasi Pekerjaan Audit	21
5.4 Pelaporan Audit	23
5.4.1 Mengevaluasi Kertas Kerja Pemeriksaan	23





1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

5.4.2 Pembuatan Laporan Audit	23
<b>6 SIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>23</b>
6.1 Simpulan	23
6.2 Saran	24
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>26</b>

### DAFTAR TABEL

1 Daftar kas dan setara kas	16
2 Jurnal penerimaan kas atas pendapatan SPP mahasiswa	17
3 Jurnal atas transaksi penggunaan kas bank	17
4 Materialitas	18
5 Kenaikan atau penurunan saldo kas dan setara kas	20
6 Deposito Yayasan NN	21
7 Perbandingan saldo di rekening koran dan pembukuan	22

### DAFTAR GAMBAR

1 Hubungan berbagai tipe kertas kerja	8
2 Struktur organisasi KAP Joachim Poltak Lian dan Rekan	13

### DAFTAR LAMPIRAN

1 <i>Time table</i>	27
2 <i>BAP Cash opname</i>	28
3 <i>Lead schedule</i>	29
4 Surat Perintah Mengeluarkan Uang	30
5 Surat deposito	31
6 Rekening koran Mandiri 117	33
7 Rekening koran Mandiri 116	34
8 Rekening koran bank Mandiri Syariah	40
9 Laporan auditor independen	43