

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **V.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis data tentang perencanaan audit laporan keuangan KJA Nur'aini DIY, dapat disimpulkan bahwa:

1. Desain perencanaan audit laporan keuangan KJA Nur'aini DIY yang tercantum dalam buku PSPM pemeriksaan akuntan KJA Nur'aini DIY tidak sesuai dengan perencanaan audit laporan keuangan menurut SPAP, karena desain perencanaan audit laporan keuangan KJA Nur'aini DIY **tidak** memuat tahapan perencanaan audit menurut SPAP, seperti:
  1. Memperoleh informasi mengenai masalah yang berkaitan dengan bisnis entitas dan industri yang menjadi tempat usaha entitas tersebut. (SA 318)
  2. Melaksanakan prosedur analitis. (SA 329)
  3. Mempertimbangkan materialitas dan risiko audit. (SA 312)
  4. Memahami SPI entitas. (SA 319)
  5. Membuat kertas kerja. (SA 339)
  6. Sifat laporan auditor yang diharapkan akan diserahkan. (SA 311, p: 03)
2. Operasional perencanaan audit laporan keuangan KJA Nur'aini DIY tidak sesuai dengan perencanaan audit laporan keuangan menurut SPAP. Hal ini dikarenakan:

- a. Perencanaan audit yang tercantum dalam *audit plan memorandum* baru didokumentasikan oleh supervisor setelah audit selesai dilaksanakan (jika ada waktu luang) dan terkadang *audit plan memorandum* diisikan oleh siswa atau siswi PKL.
- b. Berdasarkan sifat dasar akuntansi yaitu *substance over form* (substansi mengungguli bentuk), yang artinya akuntansi lebih menekankan penggunaan informasi yang berasal dari kenyataan ekonomis suatu kejadian daripada bukti legalnya, maka penulis menganggap supervisor tidak melakukan perencanaan audit sebelum audit dimulai.

## V.2. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, maka saran yang dapat dikemukakan oleh penulis yaitu:

1. Sebaiknya KJA Nur'aini DIY membuat dan mendokumentasikan desain perencanaan audit laporan keuangannya secara terinci yang memuat tahapan perencanaan audit sesuai SPAP. Hal ini dimaksudkan untuk standarisasi dan supaya auditor KJA Nur'aini DIY dapat lebih memahami serta melaksanakan tahap perencanaan audit laporan keuangan dengan baik.
2. Mengingat jumlah klien yang banyak, auditor KJA Nur'aini DIY juga sebaiknya merencanakan audit dengan sebaik-baiknya dan mendokumentasikannya ke dalam *audit plan memorandum* sebelum melaksanakan kegiatan audit, supaya audit dapat berjalan dengan efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A.A, K. Loebbecke. 2000. *Auditing an Integrated Approach*. Seventh Edition. USA: Prentice Hall.
- Arens, A.A, K. Loebbecke. 2003. *Auditing Pendekatan Terpadu*. Buku 1. Amir Abadi Jusuf. Jakarta: Salemba Empat.
- Boynton, W. C, R. N. Johnson, W. G. Kell. 2003. *Modern Auditing*, Seventh Edition. Paul A. Rajoe, Gina Gania, Ichsan Setiyo Budi, Jakarta: Erlangga.
- Direktorat Jendral Koperasi Departemen Perdagangan dan Koperasi, 1981, *Pemeriksaan Koperasi*, Hasil Seminar tentang Penjajagan Organisasi Audit Koperasi di Indonesia.
- Ikatan Akuntan Publik. 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Buku 1. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kuncoro, Mudrajad. 2003. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2001. *Teori Akuntansi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.



# LAMPIRAN

KOPERASI JASA AUDIT  
NUR'AINI  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

AUDIT PLAN MEMORANDUM

I. KONDISI KLIEN :

1. Nama Koperasi : .....  
Tipe Koperasi : Primer / Sekunder
2. Alamat : .....  
Kode Pos : .....  
Telepon : .....
3. Badan Hukum No : .....
4. Susunan Pengurus Periode : .....  
: 1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
4. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
5. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pendidikan Terakhir : .....
5. Susunan Pengawas : 1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pendidikan Terakhir : .....

6. Susunan Karyawan : 1. Manager

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

2. Kepala Bagian Pembukuan

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

3. Kepala Bagian Keuangan (Kasir)

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

4. Kepala Bagian Unit .....

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

5. Kepala Bagian Unit .....

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

6. Kepala Bagian Unit .....

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

7. Kepala Bagian Unit .....

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

8. Kepala Bagian Unit .....

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....

Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

9. Kepala Bagian Unit .....

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

10. Kepala Bagian Unit .....

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Bekerja di Koperasi Sejak : .....  
 Surat Perjanjian Kontrak Kerja No : .....

7. Besarnya Simpanan Pokok : Rp. ....  
 Besarnya Simpanan Wajib : Rp. ....  
 Besarnya Simpanan Sukarela : Rp. ....  
 Besarnya Simpanan Lain (Sebutkan Jenisnya dan Rupiahnya) : .....

8. Kebijakan Pembagian SHU :  
 Cadangan Koperasi : ..... %  
 Pengurus : ..... %  
 Pengawas : ..... %  
 Karyawan : ..... %  
 Dana Pendidikan : ..... %  
 Dana Pembangunan  
 Daerah Kerja : ..... %  
 Dana Sosial : ..... %

9. Jumlah Anggota : ..... Orang

10. Unit-unit Usaha yang Ada :

- A. ....
- B. ....
- C. ....
- D. ....
- E. ....
- F. ....
- G. ....
- H. ....
- I. ....

			Perbedaan Dalam %
<b>Aktiva Lain-lain</b>	:	Rp.	Rp.
.....		.....	.....
.....		.....	.....
.....		.....	.....
<b>Jumlah</b>		.....	.....
<b>Jumlah Aktiva</b>		.....	.....
<b>Kewajiban Lancar</b>	:		
.....		.....	.....
.....		.....	.....
.....		.....	.....
.....		.....	.....
.....		.....	.....
<b>Jumlah</b>		.....	.....
<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	:		
.....		.....	.....
.....		.....	.....
.....		.....	.....
<b>Jumlah</b>		.....	.....
<b>Kekayaan Bersih</b>	:		
<b>Simpanan Pokok</b>		.....	.....
<b>Simpanan Wajib</b>		.....	.....
.....		.....	.....
.....		.....	.....
<b>Jumlah</b>		.....	.....
<b>Jumlah Pasiva</b>		.....	.....



## 11. Buku-buku Organisasi yang Digunakan Apa Saja :

- A. ....  
 B. ....  
 C. ....  
 D. ....  
 E. ....  
 F. ....  
 G. ....  
 H. ....  
 I. ....  
 J. ....

## 12. Neraca Komparatif :

			Perbedaan Dalam %
<b>Aktiva Lancar</b>	:	Rp.	Rp.
Kas		.....	.....
Bank		.....	.....
Deposito		.....	.....
Piutang Anggota		.....	.....
Penyisihan Piutang		.....	.....
Piutang Bukan Anggota		.....	.....
Penyisihan Piutang		.....	.....
Persediaan		.....	.....
Pendapatan YMH Diterima		.....	.....
Lain-lain		.....	.....
<b>Jumlah</b>		.....	.....
<b>Investasi Jangka Panjang</b>	:		
Simpanan Pokok		.....	.....
Simpanan Wajib		.....	.....
Lain-lain		.....	.....
<b>Jumlah</b>		.....	.....
<b>Aktiva Tetap</b>	:		
Tanah		.....	.....
Bangunan		.....	.....
Kendaraan		.....	.....
Peralatan Kantor		.....	.....
Akumulasi		.....	.....
Nilai Buku		.....	.....
<b>Jumlah</b>		.....	.....



14. Pelaksanaan Akuntansi / Pembukuan :

A. Buku / Catatan Akuntansi / Pembukuan yang Digunakan Apa Saja?  
(Lingkari untuk Buku-buku yang Digunakan)

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| A. Buku Jurnal           | G. Buku Pembantu Utang |
| B. Buku Harian           | H. Buku Penjualan      |
| C. Buku Kas              | I. Buku Memorial       |
| D. Buku Pembantu Piutang | J. Buku Pembelian      |
| E. Buku Pembantu Bank    | .....                  |
| F. Buku Besar            | .....                  |

B. Metode Pembukuan :  
(Lingkari Metode yang Digunakan)

- A. Manual : Tulis Tembus  
 B. Manual : Biasa  
 C. Komputer Penuh  
 D. Komputer Sebagian  
 E. Mesin Pembukuan

C. Kebijakan Akuntansi :  
(Coret yang Tidak Perlu)

- |   |               |
|---|---------------|
| A. Buku Kode Rekening                             | : Ada / Tidak |
| B. Buku Manual Prosedur Akuntansi dan Operasional | : Ada / Tidak |
| C. Kebijakan Penyisihan Kerugian Piutang          | : Ada / Tidak |
| D. Kebijakan Perolehan Aktiva Tetap               | : Ada / Tidak |
| E. Kebijakan Depresiasi                           | : Ada / Tidak |
| F. Kebijakan Kapitalisasi                         | : Ada / Tidak |
| G. Kebijakan Penilaian Persediaan                 | : Ada / Tidak |
| H. Kebijakan Pengakuan Pendapatan dan Biaya       | : Ada / Tidak |

D. Laporan Keuangan Dibuat Setiap :

- |               |               |
|---------------|---------------|
| A. Mingguan   | D. Kuartalan  |
| B. Bulanan    | E. Semesteran |
| C. Triwulanan | F. Tahunan    |

E. Ruang Lingkup Pemeriksaan Pengawas

.....  
 .....  
 .....  
 .....

F. Komentar Auditor atas Mutu Pembukuan Secara Umum dan Hal-hal yang Harus Lebih Diperhatikan pada Saat Pelaksanaan Audit :

.....  
 .....  
 .....

**G. Masalah-masalah Auditing Tahun Lalu (Bila Ada) :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**II. KONDISI LINGKUNGAN YANG MEMPENGARUHI KLIEN :**

(Seperti Peraturan dari Pimpinan Perusahaan Kopkar, Peraturan dari Pejabat Depkop, Peraturan Pemerintah Pajak, Koperasi Sekundernya, Dekopin, Asuransi ataupun Pihak Ketiga Lainnya, Seperti Bank, Investor dan Lain-lain serta Perekonomian pada Umumnya).

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**III. RENCANA KERJA :**

1. Jenis Penugasan	Permintaan Koperasi
2. Ruang Lingkup Audit	Laporan Keuangan
3. Periode Diaudit Tahun Buku	
4. Audit Dimulai Tanggal	
5. Audit Berakhir Tanggal	
6. Jumlah Hari / Jam Kerja	Hari + Lembur
7. Tempat Auditing Dilaksanakan	Di Koperasinya
8. Laporan Audit Selesai Tanggal	
9. Laporan Dialamatkan Kepada	Pengurus Koperasi
10. Jumlah Tembusan	4 (Empat)
11. Jasa Auditing	General Audit
12. Auditor Sebelumnya	
13. Auditor Yang Ditugaskan	Tugas yang Dikerjakan
1. .... Jabatan :	
2. .... Jabatan :	
3. .... Jabatan :	

14. Time Schedule Interim Audit	Mulai Tanggal :
Final Audit	Berakhir :
	Mulai Tanggal :
	Berakhir :

Yogyakarta, .....

Tandatangan

Dibuat Oleh : .....

Direview Oleh : .....

Disetujui Oleh : .....



**Daftar Pertanyaan**  
**Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY**

Tanggal : 30 September 2006  
 Tempat : KJA Nur'aini DIY  
 Responden : Manager KJA Nur'aini DIY

No.	Pertanyaan	Jawaban Pertanyaan
1.	<p><b>A. Pendekatan Audit KJA Nur'aini DIY.</b></p> <p>Apakah KJA Nur'aini DIY menggunakan Standar Auditing yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam proses auditnya?</p>	<p>Ya.</p>
2.	<p>Apakah dalam mengolah informasi klien KJA Nur'aini DIY menggunakan teknik audit berbantuan komputer (TABK)?</p>	<p>Belum, karena KJA Nur'aini DIY belum pernah mengaudit klien yang menggunakan komputer dalam mengolah informasi akuntansinya.</p>
3.	<p>Pengujian apakah yang dipakai KJA Nur'aini DIY dalam melakukan pengujian saldo-saldo rekening?</p>	<p>Pengujian compliance, untuk menguji semua pengendalian dan pengujian substantif, untuk menguji laporan keuangan.</p>
4.	<p>Tahap-tahap apa saja yang dilakukan KJA Nur'aini DIY dalam proses auditnya?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan klien.</li> <li>2. Perencanaan audit.</li> <li>3. Pembuatan audit program.</li> <li>4. Pelaksanaan pengujian, yang terdiri dari pengujian compliance dan pengujian substantif.</li> <li>5. Review.</li> <li>6. Penerbitan opini dan tindak lanjut.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copi akte pendirian.</li> <li>b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.</li> <li>c. Rekening bank.</li> </ol> </li> </ol>
5.	<p>Dokumen-dokumen apa sajakah yang dipakai oleh KJA Nur'aini DIY dalam mengumpulkan bukti-bukti kliennya?</p>	

**Daftar Pertanyaan**  
**Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY (Lanjutan)**

No.	Pertanyaan	Jawaban Pertanyaan
6.	Bagaimanakah penyimpanan file-file dokumen KJA Nur'aini DIY?	d. Struktur organisasi dan <i>job description</i> -nya. e. <i>Budget</i> . f. Laporan bulanan. g. Proses produksi Diarsip tetap, yang terdiri dari: a. Anggaran Dasar. b. Anggaran Rumah Tangga. c. Struktur perjanjian jangka panjang. Dan diarsip permanen, yang terdiri dari: a. <i>Working Trial Balance</i> . b. Daftar utang. c. Jurnal penyesuaian atau AJE. 1. Manager sebagai ketua tim. 2. Auditor tetap sebagai supervisor. 3. Auditor magang sebagai anggota.
7.	Tim audit KJA Nur'aini DIY terdiri dari siapa saja?	
8.	<b>B. Perencanaan Audit KJA Nur'aini DIY</b> Apakah KJA Nur'aini DIY memiliki design perencanaan audit secara tertulis?	Perencanaan audit tertulis yang dimiliki oleh KJA Nur'aini DIY adalah yang terdapat dalam buku PSPM KJA Nur'aini DIY.
9.	Tahap-tahap perencanaan audit apa saja yang dilakukan KJA Nur'aini DIY dalam proses auditnya?	1. Memahami bisnis dan industri klien. 2. Memahami SPI klien. 3. Menentukan staf. 4. Menentukan materialitas dan risiko audit. 5. Melaksanakan prosedur analitis. 6. Membuat audit program.

**Daftar Pertanyaan**  
**Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY (Lanjutan)**

No.	Pertanyaan	Jawaban Pertanyaan
10.	Siapakah yang membuat <i>draft</i> perencanaan audit KJA Nur'aini DIY?	Supervisor, kemudian di- <i>review</i> dan disetujui oleh manager.
11.	Bagaimanakah tahap memperoleh pemahaman terhadap bisnis dan industri klien?	Auditor melakukan wawancara dengan manajemen dan karyawan untuk memahami struktur organisasi beserta <i>job description</i> -nya dan memahami kebijakan serta prosedur akuntansi klien, sehingga auditor dapat memperoleh gambaran tentang bisnis dan industri klien serta mengetahui personel-personel kunci klien. Selain itu auditor juga melakukan observasi ke tempat operasi klien sehingga auditor dapat mengetahui lingkungan pengendalian klien.
12.	Bagaimanakah tahap memahami SPI klien?	Auditor mempelajari dan memahami kebijakan dan prosedur pengendalian intern klien, auditor juga melakukan observasi ke tempat operasi klien untuk melihat aktivitas operasional dan lingkungan pengendalian klien. Selain itu auditor juga melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan yang berkaitan dengan SPI klien.
13.	Bagaimanakah tahap penentuan staf?	Staf ditentukan berdasarkan pengalaman kerja, ukuran dan kompleksitas entitas, serta kemampuan untuk dapat bekerjasama antara staf yang satu dengan yang lain.
14.	Bagaimanakah tahap menentukan materialitas dan risiko audit?	KJA Nur'aini DIY memiliki kebijakan sendiri untuk menentukan materialitas, yaitu sebesar 10% dari total rekening yang bersangkutan, bisa lebih, tergantung pada tingkat keyakinan auditor. Dalam mempertimbangkan risiko audit, auditor mempertimbangkannya berdasarkan tingkat keyakinan auditor terhadap klien dan pengalaman mengaudit auditor pada klien, serta



**Daftar Pertanyaan  
Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY (Lanjutan)**

No.	Pertanyaan	Jawaban Pertanyaan
15.	Bagaimanakah tahap pelaksanaan prosedur analisis?	dengan membandingkan antara klien dengan koperasi sejenis lainnya.
16.	C. Pembuatan Audit Program KJA Nur'aini DIY Siapakah yang merancang audit program KJA Nur'aini DIY?	Membandingkan antara laporan keuangan tahun ini dengan tahun sebelumnya, lalu membuat perbedaannya dalam persentase. Selain itu juga dibuat analisa rasionya.
17.	Siapakah yang bertanggung jawab dalam pembuatan audit program KJA Nur'aini DIY?	Manager dibantu supervisor.
18.	Bagaimanakah pembuatan audit program KJA Nur'aini DIY?	Manager.
19.	Setelah membuat audit program, apakah yang dilakukan oleh manager KJA Nur'aini DIY?	Disesuaikan dengan jenis koperasi yang diaudit, kemudian dibuat standarisasi KKP.
20.	Hasil review yang dilakukan oleh manager KJA Nur'aini DIY, didokumentasikan dalam bentuk apa?	Mengontrol apakah pelaksanaannya sudah sesuai. KKP <i>current file</i> (KKP tahun berjalan).

Yogyakarta, 30 September 2006

Manager KJA Nur'aini DIY



Manesiz Kemala Warta, Akti

**Kuesioner**  
**Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY**

Pertanyaan	Ya/Tidak/N/A	Keterangan
<p><b>A. Pemahaman atas bisnis klien. (SA 318)</b></p> <p>1. Untuk memperoleh pemahaman terhadap bisnis dan bidang usaha klien, apakah auditor melakukan wawancara dengan manajemen dan karyawan entitas?</p>	Ya	Wawancara dengan manajemen dan karyawan entitas, dilakukan oleh auditor untuk memperoleh gambaran umum mengenai entitas, bidang dan luas usaha, serta kegiatan pengembangannya.
<p>2. Apakah auditor memahami struktur organisasi beserta <i>job description</i> entitas?</p>	Ya	Dengan memahami struktur organisasi dan <i>job description</i> -nya, maka auditor dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing personel, selain itu secara tidak langsung auditor juga dapat mengetahui personel-personel kunci klien.
<p>3. Apakah auditor mempelajari dan mengevaluasi kebijakan dan prosedur akuntansi klien?</p>	Ya	
<p>4. Apakah auditor memperoleh informasi mengenai metode yang digunakan oleh entitas tersebut dalam mengolah informasi akuntansi yang signifikan, termasuk penggunaan organisasi jasa dari luar untuk mengolah informasi akuntansi pokok entitas?</p>	N/A	Hal ini disesuaikan dengan ukuran dan kompleksitas entitas. Klien KJA keseluruhannya adalah koperasi yang ukurannya tidak terlalu besar dan juga tidak terlalu kompleks.
<p>5. Apakah auditor juga memperoleh pemahaman terhadap bisnis dan bidang usaha klien melalui <i>review</i> terhadap data industri yang dipublikasikan?</p>	N/A	Hal ini disesuaikan dengan ukuran dan kompleksitas entitas. Klien KJA keseluruhannya adalah koperasi yang ukurannya tidak terlalu besar dan juga tidak terlalu kompleks.

**Kuesioner**  
**Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY (Lanjutan)**

Pertanyaan	Ya/Tidak/N/A	Keterangan
6. Apabila audit merupakan penugasan audit ulangan, apakah auditor me-review kertas kerja tahun lalu?	Ya	
7. Apakah auditor membaca dan mempelajari dokumen yang dihasilkan oleh klien, seperti: notulen rapat, laporan keuangan interim tahun berjalan, laporan tahunan tahun sebelumnya, dll?	Ya	
8. Apakah auditor melakukan observasi ke tempat operasi dan pabrik klien?	Ya	Hal ini dilakukan supaya auditor dapat langsung mengetahui aktivitas dan lingkungan pengendalian klien.
9. Apakah auditor menentukan keberadaan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa dalam entitas?	Ya	Dalam koperasi anggota berkedudukan sebagai anggota sekaligus sebagai pemilik.
10. Apakah auditor mempertimbangkan perundangan dan peraturan yang secara signifikan berdampak terhadap entitas, seperti peraturan pemerintah, perpajakan, dll?	Ya	
11. Apakah auditor mengkoordinasi bantuan dari personel entitas dalam penyediaan data?	Ya	
12. Apakah auditor membahas sifat dan luas, serta waktu audit dengan manajemen?	Ya	

**Kuesioner**  
**Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY (Lanjutan)**

Pertanyaan	Ya/Tidak/N/A	Keterangan
<p><b>B. Melaksanakan prosedur analitis. (SA329)</b></p> <p>1. Dalam melaksanakan prosedur analitis, apakah auditor mengidentifikasi perhitungan atau perbandingan yang akan dibuat?</p> <p>2. Apakah auditor mengembangkan ekspektasi atau harapan?</p> <p>3. Apakah auditor menganalisis data dan mengidentifikasi perbedaan signifikan?</p> <p>4. Apakah auditor menyelidiki selisih yang tidak diharapkan dan mengevaluasi perbedaan signifikan?</p>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>	
<p><b>C. Mempertimbangkan materialitas dan risiko audit. (SA 312)</b></p> <p>1. Untuk menentukan tingkat materialitas dalam laporan keuangan klien, apakah auditor menggunakan suatu pendekatan tertentu?</p> <p>2. Untuk menentukan tingkat materialitas dalam laporan keuangan klien, apakah auditor menentukan pertimbangan awal tentang tingkat materialitas?</p>	<p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>KJA Nur'aini DIY memiliki kebijakan sendiri dalam menentukan tingkat materialitas, yaitu materialitas ditetapkan sebesar 10% dari total rekening yang bersangkutan, dapat lebih, tergantung pada tingkat keyakinan auditor terhadap kondisi dan laporan keuangan klien.</p> <p>Berdasarkan kondisi, ukuran dan kompleksitas klien, serta pengalaman auditor mengenai klien, lalu membandingkannya dengan koperasi sejenis.</p>

**Kuesioner**  
**Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY (Lanjutan)**

Pertanyaan	Ya/Tidak/N/A	Keterangan
3. Apakah auditor mempertimbangkan materialitas dan risiko audit yang disebabkan oleh kekeliruan atau kecurangan yang dilakukan oleh personel entitas?	Ya	
4. Apakah KJA Nur'aini menggunakan model risiko audit dalam menilai risiko audit?	Ya	
5. Apakah termasuk didalamnya risiko bawaan?	Ya	
6. Apakah termasuk didalamnya risiko pengendalian?	Ya	
7. Apakah termasuk didalamnya risiko deteksi?	Ya	
8. Untuk menentukan jumlah bahan bukti yang harus dikumpulkan, apakah auditor menggunakan model risiko audit?	Ya	
<b>D. Pemahaman atas struktur pengendalian intern klien. (SA 319)</b>		
1. Untuk memperoleh suatu pemahaman atas SPI, apakah auditor mempelajari dan memahami kebijakan dan prosedur pengendalian intern klien?	Ya	Auditor KJA Nur'aini DIY diharuskan untuk mengisi kuesioner studi dan evaluasi sistem pengendalian intern agar dapat memahami SPI klien.
2. Apakah auditor mempelajari dan memahami lingkungan pengendalian intern klien?	Ya	Lingkungan pengendalian merupakan komponen dasar dalam SPI, auditor mempelajari dan memahaminya ketika memahami bisnis dan bidang usaha klien.

**Kuesioner**  
**Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY (Lanjutan)**

Pertanyaan	Ya/Tidak/N/A	Keterangan
3. Apakah auditor mempelajari dan memahami sistem akuntansi klien?	Ya	
4. Apakah auditor melakukan observasi terhadap kebijakan organisasi klien?	Ya	
5. Apakah auditor melakukan wawancara dengan personel-personel yang terkait dengan SPI klien?	Ya	
6. Apakah auditor melakukan observasi terhadap aktivitas operasional klien?	Ya	
7. Apakah auditor mengadakan inspeksi terhadap dokumen dan catatan akuntansi klien?	Ya	
8. Dalam hal pendokumentasian informasi tentang SPI, apakah auditor melakukan salah satu atau bahkan seluruh cara pendokumentasian berikut ini, yaitu: kuesioner, bagan alir ( <i>flow chart</i> ) dan memorandum naratif?	Ya	Auditor biasanya mendokumentasikan informasi ke dalam kuesioner
9. Apakah risiko pengendalian ditentukan setelah memahami SPI klien?	Ya	
10. Apakah dilakukan pengujian pengendalian untuk menentukan efektivitas SPI klien?	Ya	

**Kuesioner**  
**Perencanaan Audit Laporan Keuangan KJA Nur'aini DIY**

Pertanyaan	Ya/Tidak/N/A	Keterangan
<p><b>E. Membuat kertas kerja. (SA 339)</b></p> <p>1. Apakah auditor membuat <i>audit plan memorandum</i> untuk setiap klien dalam perencanaan auditnya?</p> <p>2. Design yang dirancang oleh KJA Nur'aini DIY untuk program audit, apakah dirancang untuk jenis pengujian pengendalian dan pengujian substantif?</p> <p>3. Apakah auditor membuat audit program untuk setiap klien dalam perencanaan auditnya?</p> <p>4. Apakah audit program pengujian substantif tersebut dibuat dalam rangka untuk memenuhi tujuan audit yang bersifat spesifik?</p>	<p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p><i>Audit plan memorandum</i> (APM) diisi oleh siswa atau siswi yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di KJA Nur'aini DIY, berdasarkan APM tahun lalu.</p> <p>Audit program dirancang untuk pengujian substantif dan dibuat sama untuk setiap klien, hanya tinggal disesuaikan dengan keadaan klien.</p> <p>Audit program pengujian substantif digunakan karena keterbatasan waktu auditor dan banyaknya jumlah klien, dengan menggunakan pengujian substantif, maka auditor dapat langsung memberikan opini.</p>
<p><b>F. Sifat laporan auditor yang diharapkan akan diserahkan. (SA 311, p: 03)</b></p> <p>1. Apakah auditor mempertimbangkan sifat laporan yang diharapkan akan diserahkan?</p>	<p>Ya</p>	<p>Laporan auditor akan digunakan sebagai lampiran pada laporan pertanggungjawaban pengurus kepada rapat anggota.</p>

**PROGRAM**

**AUDIT**

*serviens in lumine veritatis*

**KOPERASI JASA AUDIT NUR'AINI  
DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA**



## PROGRAM AUDIT

**NAMA KOPERASI** : \_\_\_\_\_  
**Kecamatan** : \_\_\_\_\_  
**Kabupaten** : \_\_\_\_\_  
**Tahun Buku** : \_\_\_\_\_  
**Auditor** : \_\_\_\_\_  
**Supervisor** : \_\_\_\_\_  
**Tanggal Mulai** : \_\_\_\_\_  
**Tanggal Selesai** : \_\_\_\_\_

---

Telah direview oleh  
Supervisor/Manager

---

Yogyakarta,  
Auditor

---

Lampiran 4

**KOPERASI JASA AUDIT NUR AINI  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
AUDIT PROGRAM AKUNTANSI KEUANGAN  
I. KAS**

No.	Program/Prosedur	Ref. K K	Paraf Auditor
I.	<p><b>Tujuan Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posisi kas pada tanggal neraca benar-benar milik/dikuasai oleh koperasi.</li> <li>2. Sahnya transaksi kas.</li> <li>3. Ketepatan jumlah dan penyajian posisi kas dalam neraca.</li> </ol>		
II.	<p><b>Prosedur Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hentikan kegiatan kas sementara waktu untuk mengadakan kas opname. Pisahkan dan kelompokkan antara uang kas dan surat-surat berharga lainnya yang ada dalam kas (giro, cheque, sppb/spp, dll)</li> <li>2. Hitung semua uang tunai, surat-surat berharga, bon-bon sementara lainnya yang ada dalam kas didepan kasir.</li> <li>3. Masukkan hasil perhitungannya dalam kertas kerja pemeriksaan kas secara rinci. Dan minta tanda tangan kasir serta saksi saksi (jika ada) yang ikut mengadakan perhitungan.</li> <li>4. Adakan rekonsiliasi ketanggal neraca jika perhitungan uang kas ( kas opname) diadakan sebelum atau sesudah tanggal pembuatan neraca.</li> <li>5. Cocokkan hasil pemeriksaan uang tunai kas dengan sisa kas yang terdapat pada buku harian kas kasir dan buku besar perkiraan kas sesuai tanggal pembuatan neraca.</li> <li>6. Adakan pemeriksaan atas bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran kas pakai lembar vouching.</li> <li>7. Periksa adanya kas khusus dan kas lain yang tersembunyi.</li> <li>8. Periksa dan berikan penjelasan tentang keadaan atau keamanan penyimpanan uang kas tersebut.</li> </ol>		



No.	Program/Prosedur	Ref. K K	Paraf Auditor
I.	<p><b>Tujuan Pemeriksaan</b></p>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posisi bank pada tanggal neraca benar benar milik/dikuasai oleh Koperasi.</li> <li>2. Sahnya transaksi bank.</li> <li>3. Ketepatan jumlah dan penyajian posisi bank dalam neraca.</li> </ol>		
II.	<p><b>Prosedur Pemeriksaan</b></p>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minta buku harian bank yang dibuat oleh koperasi dan kemudian cocokkan dengan R/K bank yang datang dari bank sesuai dengan tanggal pembuatan neraca.</li> <li>2. Periksa daftar rekonsiliasi bank yang telah dibuat oleh pegawai yang berwenang di koperasi mengenai :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebenaran atas pethitungan penjumlahan, pengalihan pengurangan dan sebagainya ( Verifikasi ) secara horison-tal dan vertikal.</li> <li>b. Cheque - cheque yang outstanding (cheque yang sudah dibayarkan kelangan/anggota tapi belum diuangkan oleh langganan/anggota yang bersangkutan ) sesuai tanggal pembuatan rekonsiliasi bank oleh Koperasi.</li> <li>c. Penerimaan yang dilakukan oleh bank dan dilimpahkan ke rekening koperasi, tapi pembukuan koperasi belum-bukukan.</li> <li>d. Pembebanan bunga dan biaya adminis-trasi bank yang dibebankan ke rekening koperasi yang bersangkutan, tapi pembukuan koperasi belum dibukukan.</li> </ol> </li> <li>3. Jika rekonsiliasi bank dilakukan sebelum tanggal pembuatan neraca, maka harus di-adakan review back (pemeriksaan kembali-terhadap transaksi terhadap penerimaan dan pengeluaran antara tanggal rekonsili-asi s/d tanggal pembuatan neraca).</li> </ol>		



KOPERASI JASA AUDIT NUR AINI  
 DASARAH ISTIMAWA YOGYAKARTA  
 AUDIT PROGRAM AKUNTANSI KESEKIAN Lampiran 4  
 III. PIUTANG

No.	Program/Prosedur	Ref. K K	Paraf Auditor
I.	<p><b>Tujuan Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran jumlah piutang.</li> <li>2. Sahnya piutang.</li> <li>3. Kemungkinan tertagihnya.</li> <li>4. Penyajian yang layak dalam neraca</li> </ol>		
II.	<p><b>Sample :</b></p> <p>Sample diambil 50% dari jenis-jenis piutang yang mempunyai nilai yang material saja.</p>		
III	<p><b>Prosedur Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minta daftar saldo piutang menurut buku pembantu piutang dari piutang yang disample.</li> <li>2. Bandingkan daftar saldo perkiraan buku besar dengan saldo dari buku pembantu piutang.  Minta pengelompokan / klasifikasi atas piutang :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- piutang dagang kepada anggota.</li> <li>- piutang dagang kepada bukan anggota</li> <li>- piutang pinjaman/kk atau piutang khusus lainnya.</li> </ul> </li> <li>3. Periksa kebenaran penjumlahan daftar piutang, dan cocokkan dengan saldo piutang.</li> <li>4. Minta daftar umur piutang ( bila ada ).</li> <li>5. Adakan konfirmasi positif/negatif atas piutang yang disample.</li> <li>6. Periksa atas kemampuan pengembalian piutang terutama terhadap piutang-piutang yang telah jatuh tempo dan teliti atas kewajiban untuk cadangan penyusutan piutang ragu-ragu.</li> <li>7. Buat daftar koreksi yang diperlukan.</li> <li>8. Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaannya. *)</li> </ol>		



KOPERASI SAKTI  
**DAIRAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**AUDIT PROGRAM AKUNTANSI KEUANGAN**  
**IV. HARTA TETAP** Lampiran 4

No.	Program/Prosedur	Ref. K K	Paraf Auditor
I.	<p><b>Tujuan Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktiva tetap benar-benar ada dan dikuasai koperasi serta disajikan dengan tepat dalam neraca.</li> <li>2. Penilaian aktiva tetap dilakukan atas dasar nilai perolehan atau nilai lain yang dapat diterima.</li> <li>3. Penambahan selama tahun yang diperiksa kapitalisasinya tetap dan mencerminkan keadaan sebenarnya serta kesesuaian dengan anggarannya.</li> <li>4. Pengapkiran atau penyisihan aktiva tetap lainnya telah dicatat dengan tepat.</li> <li>5. Pembebanan penyusutan didalam tahun yang diperiksa wajar dan tarif penyusutan serta metodenya konsisten dengan tahun sebelumnya.</li> <li>6. Akumulasi penyusutan tepat.</li> <li>7. Bila terdapat aktiva tetap yang dijaminakan telah diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.</li> <li>8. Adanya persetujuan dari pejabat/RAT yang berwenang atas penambahan dan pengurangan pengapkiran / penghapusan aktiva tetap dan dipakai sebagai agunan.</li> </ol>		
II.	<p><b>Prosedur Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kumpulkan daftar-daftar mengenai harta tetap beserta akumulasi penyusutannya.</li> <li>2. Apakah prosedur -- prosedur pembelian/ penjualan harta tetap sudah dijelaskan dan dilaksanakan sesuai dengan hasil rapat komite pemeriksaannya sesuai dengan rencana pemeriksaan.</li> <li>3. Memeriksa secara fisik harta tetap yang ada (Pengujian kondisi fisik).</li> <li>4. Periksa surat-surat atau bukti pemilikan harta tetap.</li> </ol>		





KEPERASI JASA AUDIT NUR'AINI  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
AUDIT PROGRAM AKUNTANSI KEUANGAN  
IV. PERSEDIAAN Lampiran 4

No.	Program/Prosedur	Ref. K K	Paraf Auditor
I.	<p><b>Tujuan Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas persediaan benar-benar menggambarkan jumlah persediaan yang ada.</li> <li>2. Persediaan dinilai sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim dan konsisten dengan tahun lalu.</li> <li>3. Perhitungannya benar.</li> <li>4. Bila terdapat barang - barang yang rusak atau usang dalam persediaan telah dinyatakan dengan nilai yang wajar dengan memperhatikan cukup tidaknya penyisihan dan penghapusan untuk hal-hal tersebut yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Barang-barang yang termasuk dalam persediaan benar-benar milik koperasi dan bila digunakan sebagai jaminan telah diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.</li> </ol>		
II.	<p><b>Sample :</b></p> <p>Persediaan yang disample adalah persediaan yang material saja, seperti : persediaan pupuk, gula pasir, dll.</p>		
III	<p><b>Prosedur Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan observasi (pengamatan) terhadap pelaksanaan inventarisasi fisik dan lakukan pengujian perhitungan atas-barang-barang yang di pilih/disampir dan melaksanakan penelusuran ke tgl neraca.</li> <li>2. Adakan konfirmasi untuk persediaan yang disimpan pada pihak ketiga seperti: TPK.</li> <li>3. Cocokkan angka neraca dengan saldo akhir perkiraan persediaan dibuku besar dan buku pembantunya.</li> <li>4. Cocokkan saldo awal perkiraan persediaan dengan saldo akhir pada KKP tahun lalu. (Bagi KUD yang telah diaudit tahun lalu)</li> </ol>		

- 5. Cocokkan jumlah rincian buku tambahan harta tetap dengan buku besar aktiva yang bersangkutan.
- 6. Apakah perhitungan penyusutan sudah konsisten atau belum ? dan apakah layak perhitungan penyusutannya digunakan untuk aktiva yang bersangkutan.
- 7. Periksa harta tetap yang berhubungan dengan perkiraan R/L yang bersangkutan serta buat KKPnya sekaligus :
  - a. biaya penyusutan dan akumulasi penyusutan.
  - b. R/L karena penjualan aktiva-aktiva tetap.
  - c. kerugian karena penghapusan atau mengeluarkan dari pembukuan aktiva tetap.
  - d. Kerugian karena hal-hal lain (bencana yang memusnahkan aktiva tetap tersebut).

Apakah aktiva tetapnya dijadikan sebagai jaminan ? jika ya minta :

- permintaan pengukuhan saldo kepada pemberi kredit lengkap dengan permintaan daftar harta tetap yang di tahan oleh pemberi kredit.
- catat syarat-syarat kredit dari barang jaminan tersebut untuk dicantumkan dalam catatan atas laporan keuangan.

- 8. Buat daftar koreksi yang diperlukan

9. Buat kesimpulan dan komentar untuk permasalahan di atas

\*) SIMPULAN/KOMENTAR :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**KOPERASI JASA AUDIT NUR AINI**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA** Lampiran 4  
**AUDIT PROGRAM AKUNTANSI KEUANGAN**  
**VI. HUTANG/KEWAJIBAN**

No.	Program/Prosedur	Ref. K K	Paraf Auditor
I.	<p><b>Tujuan Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua hutang jangka pendek yang ada dicatat dengan nilai sebenarnya.</li> <li>2. Semua hutang tersebut adalah sah</li> <li>3. Semua hutang lancar tersebut benar-benar merupakan kewajiban yang segera harus dipenuhi.</li> <li>4. Penyelesaian pembayaran dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</li> <li>5. Adanya hutang bersyarat ( contingent-liabilities ) telah diungkapkan.</li> <li>6. Ketentuan-ketentuan dalam perjanjian hutang jangka panjang ditaati.</li> <li>7. Semua kewajiban jangka panjang telah dicatat dan diklasifikasikan dengan benar dineraca.</li> <li>8. Bagian hutang jangka panjang yang akan tempo dalam waktu satu tahun setelah tanggal neraca disajikan dalam neraca bagian dari kewajiban lancar, kecuali bila pelunasannya dilakukan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tidak menggunakan sumber - sumber yang merupakan aktiva lancar.</li> <li>- menimbulkan hutang jangka panjang yang baru.</li> </ul> </li> <li>9. Adanya kemungkinan untuk merubah hutang jangka panjang menjadi modal koperasi tersebut.</li> </ol>		
II.	<p><b>Sample :</b></p> <p>Sample yang dipilih adalah 50 % ( yang mempunyai nilai materai 25 % dan yang mempunyai nilai immaterial 25 % ).</p>		
III	<p><b>Prosedur Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tentukan / pilih untuk diambil sample dalam pemeriksaan koperasi.</li> </ol>		

2.	Susun daftar hutang yang sesuai dengan jenis hutang menurut umurnya.		
3.	Cocokkan dengan jumlah perincian buku tambahan hutang dengan jumlah buku besar perkiraan hutang.		
4.	Uji faktur-faktur (faktur beli) yang dijadikan sample dengan penerimaan dan pencatatan barang-barang.		
5.	Pisahkan antar hutang-hutang pembelian barang dengan hutang - hutang barang-barang konsinyasi.		
6.	Periksa transaksi - transaksi lain (kontrak - kontrak) yang menimbulkan hutang koperasi yang belum dibukukan. Buat KKP biaya bunga khusus untuk biaya bunga bank sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.		
7.	Teliti saldo hutang yang terlalu mencolok yang terjadi setelah tanggal neraca.		
8.	Lakukan konfirmasi positif / negatif kepada kreditur dan ada pencocokan dengan catatan pembukuan koperasi.		
9.	Buat daftar koreksi yang diperlukan.		
10.	Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaannya. *)		
*)	SIMPULAN/KOMENTAR :		

**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**AUDIT PROGRAM AKUNTANSI NEUANGAN** Lampiran 4  
**VII. KEKAYAAN BERSIH**

No.	Program/Prosedur	Ref. K K	Paraf Auditor
I.	<p><b>Tujuan Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya persetujuan dan dituatinnya syarat-syarat/ketentuan-ketentuan kekayaan bersih.</li> <li>2. Adanya pemilikan kekayaan bersih.</li> <li>3. Penyajian di dalam neraca layak benar benar merupakan kewajiban.</li> </ol>		
II	<p><b>Prosedur Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minta dan teliti mengenai Anggaran Dasar /Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota, Keputusan Rapat Pengurus dan dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan mengenai syarat-syarat keanggotaan, besar kecilnya simpanan wajib, cara - cara pemupukan dan pengembaliannya serta mengenai tanggung jawab anggota.</li> <li>2. Teliti kelengkapan dan kebenaran prosedur mengenai syarat - syarat menjadi anggota.</li> <li>3. Teliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pendukung pembukuan untuk penerimaan dan pengubahan simpanan pokok dan simpanan wajib anggota serta pembagian sisa hasil usaha.</li> <li>4. Periksa ketentuan-ketentuan dan keputusan-keputusan mengenai pembentukan-cadangan, pembagian serta penggunaan sisa hasil usaha.</li> <li>5. Cocokkan jumlah anogota dalam buku daftar anggota dan jumlah simpanannya dengan perkiraan-perkiraan buku besar anggota yang bersangkutan.</li> <li>6. Buatlah konfirmasi mengenai kebenaran atas saldo simpanan atas donasi.</li> <li>7. Uji hasil perhitungan atas daftar simpanan anggota secara vertikal dan horisontal.</li> <li>8. Adakan tanya jawab jika terjadi hal-hal yang meragukan.</li> </ol>		



KOPERASI JABA AUDIT AREA  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**ADDIT PROGRAM AKUNTANSI KEUANGAN lampiran 4**  
**VIII. PENGHASILAN/PENDAPATAN**

No.	Program/Prosedur	Ref. K K	Paraf Auditor
I.	<p><b>Tujuan Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menentukan bahwa semua Penjualan dan pendapatan yang merupakan hak koperasi telah dibukukan.</li> <li>2. Penjualan dan pendapatan tersebut merupakan pendapatan tanun berjalan.</li> <li>3. Hasil penjualan yang menjadi hak-hak koperasi telah masuk kedalam perkiraan dengan klasifikasi yang tepat.</li> <li>4. Penyajian dalam perhitungan hasil usaha telah dilakukan dengan layak dan pada dasarnya telah sesuai dengan prinsip propermatching cost against revenue.</li> <li>5. Pendapatan diluar usaha pokok dicantumkan secara terpisah pada perhitungan hasil usaha.</li> </ol>		
II	<p><b>Sample :</b></p> <p>Pemeriksaan hanya dilaksanakan untuk transaksi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangan</li> <li>2. Pupuk</li> <li>3. TRI</li> <li>4. PMU, Jasa Angkutan atau Jasa rening dan instalasi listrik.</li> <li>5. Perdagangan umum</li> <li>6. Simpan Pasca Panen</li> </ol>		
III	<p><b>Prosedur Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peroleh segala surat keputusan tentang komponen harga penjualan yang terbaru.</li> <li>2. Buat/minta daftar penjualan selama periode berjalan yang telah mendistribusikan komponen penjualan serta lakukan footing dan cross footing.</li> </ol> <p>catatan :</p> <p>Daftar penjualan yang telah mendistribusikan komponen penjualan dan digunakan KKP untuk komponen yang berkaitan seperti Dana Audit dan Dana Sarana Pasca Panen.</p>		



3. Telusur daftar penjualan tersebut pada buku besar dan buku jurnalnya.
4. Adakan verifikasi dan vouching perkiraan-perkiraan penghasilan/pendapatan dengan faktur jual dan dokumen-dokumen pendukungnya.
5. Periksa ( test ) dan adakan perbandingan antara faktur jual dengan pencatatan pengiriman barang sebagai cut offnya pada beberapa hari sebelum dan sesudah penutupan buku.
6. Periksa apakah ada penghasilan/pendapatan yang belum dibukukan.
7. Teliti mengenai perjanjian - perjanjian yang berhubungan dengan penjualan, termasuk barang konsinyasi.

Catatan :

Pengiriman barang ke TPK organik dan kelompok tani tidak diakui sebagai penjualan/piutang. Bila TPK tersebut telah menjual barangnya baru diakui sebagai penjualan/pendapatan.

8. Buat daftar koreksi yang diperlukan.
9. Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaannya.

\* SIMPULAN/KOMENTAR :

---



---



---



---



---



---



---

**KEMERDEKAAN JABA AUDIT NOR AINI**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**AUDIT PROGRAM AKUNTANSI KEUANGAN** Lampiran 4  
**IX. HARGA POKOK BARANG DAN JASA**

No.	Program/Prosedur	Ref. K K	Paraf Auditor
I.	<p><b>Tujuan Femeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengeluaran biaya. harga pokok sesuai dengan usaha koperasi.</li> <li>2. Pengeluaran biaya didasarkan atas persetujuan dan didukung dengan bukti bukti yang cukup.</li> <li>3. Biaya harga pokok telah dibukukan dan diklasifikasikan dengan benar.</li> <li>4. Komponen harga pokok telah dialokasikan sesuai dengan keputusan yang ada.</li> <li>5. Biaya harga pokok benar-benar beban koperasi.</li> <li>6. Konsistensi penggunaan metode harga pokok.</li> </ol> <p>II. Sample :</p> <p>Pemeriksaan hanya dilakukan untuk transaksi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangan</li> <li>2. Pupuk</li> <li>3. TRI</li> <li>4. RMU, Jasa Angkutan atau Jasa rening dan Instalasi-listrik.</li> <li>5. Perdagangan umum</li> <li>6. Simpan Pinjam (pilih salah satu)</li> </ol>		
III	<p><b>Prosedur Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peroleh segala surat keputusan tentang komponen harga pokok yang terbaru.</li> <li>2. Buat/minta daftar harga pokok selama periode berjalan yang telah mendistribusikan komponen harga pokok dan lakukan footing.</li> <li>3. Telusuri daftar tersebut pada buku besar dan buku jurnalnya.</li> <li>4. Adakan (Vouching dan verifikasi) beban harga pokok dengan dokumen - dokumen pendukungnya.</li> </ol>		



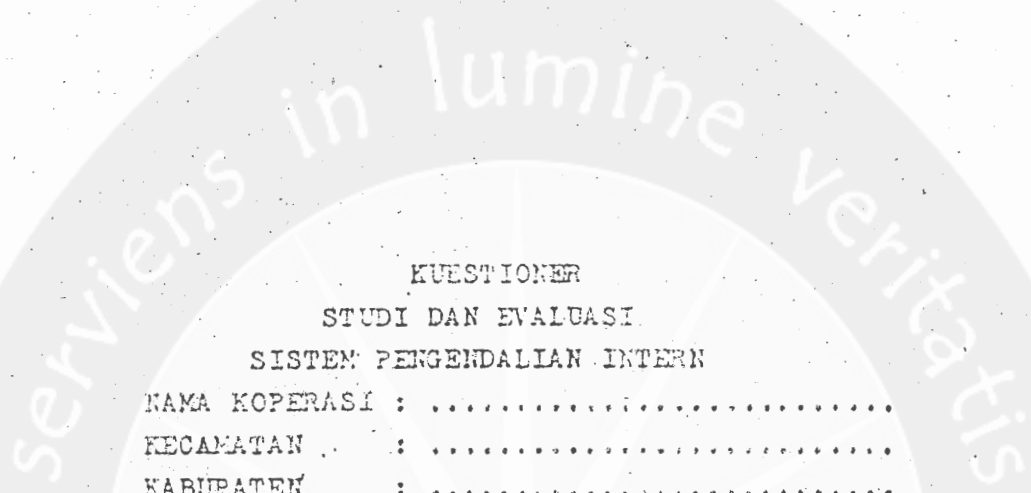
**KOPERASI JALA AUDIT NUR'AINI Lampiran 4**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**AUDIT PROGRAM AKUNTANSI KEUANGAN**  
**X. BIAYA**

No.	Program/Prosedur	Ket. R K	Paras Auditor
I.	<p><b>Tujuan Pemeriksaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketetapan perhitungan / pembebanan biaya dalam perkiraan rugi laba.</li> <li>2. Kesesuaiannya dengan bukti-bukti yang mendasarinya (kontrak, peraturan, kebijaksanaan koperasi dan persetujuan yang berwenang).</li> <li>3. Kelayakan penyajian dalam laporan keuangan.</li> </ol>		
II.	<p><b>Sample :</b></p> <p>Biaya-biaya yang disample adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkelompokan biaya, yaitu :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Beban Operasi</li> <li>b. Beban Administrasi dan Umum</li> <li>c. Beban Organisasi</li> <li>d. Beban luar biasa</li> </ol> </li> <li>2. Setiap kelompok diambil sample sebagai berikut :             <ul style="list-style-type: none"> <li>e&gt; 2 (dua) pos biaya yang terbesar</li> <li>e&gt; 1 (satu) pos biaya yang terkecil</li> </ul> </li> <li>3. Sample vouching yang diambil adalah :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minggu terakhir tutup buku tahun lalu dan minggu pertama tahun buku berjalan.</li> <li>b. Minggu terakhir tutup buku tahun berjalan dan minggu pertama tahun buku berikutnya.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. khusus untuk beban dan pendapatan diluar usaha dan beban dan pendapatan luar biasa tidak biasa tidak dibuatkan audit programnya namun dapat berpedoman pada audit program penjualan dan biaya.</li> <li>2. khusus untuk beban dan pendapatan diluar usaha yang berkaitan langsung dengan pos-pos neraca tersebut dibuat RKP neraca tersebut.</li> </ol>		



KOPERASI JASA AUDIT  
**"NUR 'AINI"**  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 Ijin Praktek Men. Keu. No : Si-971/MK.13/1988  
 Pendaftaran Dirjen BLK No. : 30/KPTS/BLK/X3/1988

Badan Hukum : No. 1272/BH. YI  
 Tanggal : 04 12 1982  
 Alamat : Jl. Patangpuluhan  
 YOGYAKARTA 5  
 Bank : BUKOPIN  
 YOGYAKARTA



KUESTIONER  
 STUDI DAN EVALUASI  
 SISTEM PENGENDALIAN INTERN

NAMA KOPERASI : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

TRAKUN BUKU : .....

AUDITOR : .....

SUPERVISOR : .....

TANGGAL MULAI : .....

TANGGAL SELE-  
 SAI : .....

Telan direview oleh :  
 Supervisor/Manager,

Yogyakarta,  
 Auditor,

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )



KOPERASI JASA AUDIT  
"NUR 'AINI"

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Ijin Praktek Men. Keu. No.: SI-971/MK.13/1988  
Penunjukan Dirjen BLK No.: 30/KPTS/BLK/XII/1988

Badan Hukum : No. 1272/BH/XI  
Tanggal : 04.12.1982  
Alamat : Jl. Patangpuluhari 3  
YOGYAKARTA 552  
Bank : BUKOPIN  
YOGYAKARTA

Kepada Yth.

P e n g u r u s

.....  
.....  
.....

Hal : Dokumen-Dokumen dan daftar-Daftar  
untuk Kepentingan Kegiatan Auditing.

Dengan hormat,

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan auditing yang akan /sedang berlangsung pada koperasi Sdr, bersama ini kami mohon - kesediaan dan bantuan Sdr, untuk mempersiapkan/mengirinkan dokumen-dokumen dan daftar-daftar sebagai mana disebut dibawah ini:

- Anggaran Dasar
- Anggaran Rumah Tangga
- Notulen-notulen Keputusan Rapat Anggota
- Perjanjian-perjanjian
- Bagan Organisasi (terakhir)
- Bagan Arus Dokumen dan Bukti
- Daftar Nama Pengurus, Badan Pemeriksa dan Manjemen.
- Penuntun Sistem Akuntansi Koperasi Sdr.
- Sistem Perkiraan yang Digunakan
- Laporan Keuangan dan Pertanggung Jawab Pengurus.
- Laporan-Laporan Pemeriksaan Badan Pemeriksa
- Daftar Harta Tetap
- Daftar Persediaan Barang
- Daftar Piutang menurut Umur Piutang
- Rekonsiliasi Utang Piutang Bank
- Peraturan mengenai Pengelolaan Kas.



## EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	PERSONALIA	ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan :
1.	Apakah terdapat ketentuan pada Koperasi/KUD mengenai siapa yang berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan ?				
2.	Apakah terdapat ketentuan pada Koperasi/KUD mengenai siapa yang berhak menetapkan gaji dan/atau upah karyawan ?				
3.	Apakah tiap karyawan memiliki perjanjian kerja (tertulis) ? termasuk dengan managernya ? Perjanjian kerja dengan manager di foto copy dan dilampirkan.				
4.	Apakah untuk tiap karyawan terdapat (arsip data karyawan) map personalia yang lengkap dan mutakhir ?				
5.	Apakah perhitungan gaji dan/atau upah diserahkan kepada seseorang petugas tertentu ? siapa ?				
6.	Apakah petugas tersebut menangani juga tugas-tugas lain ? apa saja ?				
7.	Apakah tiap-tiap tugas diikat dengan kewajiban untuk merahasiakan hal-hal yang harus dirahasiakan ?				
8.	Apakah terdapat ketentuan yang menjamin bahwa pelata buku juga diberitahukan mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian seseorang karyawan ?				
9.	Apakah terdapat karyawan yang mendapat perlakuan "istisewa" sehubungan dengan balas-jasa yang diberikan kepadanya ?				
10.	Apakah gaji/upah yang dibayarkan kepada karyawan disesuaikan dengan pendidikan, pengalaman dan tugas serta tanggung jawab dalam pekerjaannya ?				
11.	Apakah terdapat pengawasan atas kehadiran (absensi) karyawan ? Jika ya, dalam bentuk apa ?				



No.	PERSONALIA	ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
12.	Apakah terdapat pengecualian bagi karyawan untuk tidak hadir ? Apakah hal ini dapat dibenarkan ?				
13.	Apakah dibuat perhitungan jumlah jam kerja, khususnya bagi karyawan yang bekerja atas dasar jam kerja ?				
14.	Apakah dilakukan pencocokan antara jumlah jam kerja dan daftar absensi ?				
15.	Apakah kerja lembur yang dilakukan oleh seorang karyawan telah disetujui terlebih dahulu oleh petugas yang berwenang untuk itu ?				
16.	Apakah jam lembur tersebut dapat diperkanggung jawabkan oleh petugas/ atasan yang berwenang ?				
17.	Apakah dilakukan, pencatatan mengenai cuti, sakit dan mangkir karyawan ?				
18.	Apakah dijamin bahwa pada saat dilakukannya pembayaran gaji/upah, semua hutang-hutang karyawan yang bersangkutan diperhitungkan ?				
19.	Apakah diadakan pengecekan terhadap perhitungan gaji dan/atau upah : - Gaji/upah kotor - Potongan-potongan - Kebenaran hitungan .				
20.	Apakah dijamin bahwa gaji dan/atau upah tidak dibyarkan kepada karyawan yang tidak berhak ?				
21.	Apakah pembayaran gaji dan/atau upah terpisah dari penata-buku ?				
22.	Apakah bukti pembayaran gaji dan/atau upah ditanda tangani oleh penerimanya atau yang dikuasakan ?				
23.	Apakah Manajer merangkap unit usaha lainnya. Bila ada, unit usaha apa sa ja ? sebutkan terinci !				

Fendapat Auditor tentang Ketertiban  
Sistem Pengendalian Intern atas . . . . .

---

---

---

---

---

---

---

	tgl	Nama	Catatan :
Dibuat			
Ditelash			

KOPERASI YANG DIAUDIT : . . . . .  
 KABUPATEN : . . . . .  
 PERIODE YANG DIAUDIT : . . . . .

## EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	K A S & B A N K	Ya	ti- dak	titik Lemak	Penjelasan
1.	<p>Apakah bukti-bukti Kas di Koperasi/KUD KUD :</p> <p>1.1. Telah diberi nomor urut cetak ?</p> <p>1.2. Selalu dibuat pada setiap penerimaan dan pengeluaran ?</p> <p>1.3. Disetujui dan ditanda tangani oleh petugas yang berwenang di Koperasi/KUD ?</p> <p>1.4. Diisi dengan tinta yang jelas dan dengan jumlah kuantum, uang angka dan huruf ?</p> <p>1.5. Ditanda tangani oleh penerima uang ?</p> <p>1.6. Diberi tanda sedemikian rupa sehingga tidak dapat dipergunakan lagi ?</p> <p>1.7. Harap diisi daftar vouching terlampir.</p>				
2.	Apakah Kasir menyelenggarakan juga buku kas harian ?				
3.	Apakah Kasir juga menyelenggarakan pembukuan lainnya ? Bila ada sebutkan terperinci.				
4.	Apakah Koperasi/KUD memiliki lebih dari satu Kasir ? Bila ada sebutkan dilokasi mana saja.				
5.	Apakah orang yang berwenang di Koperasi/KUD selalu mengadakan pemeriksaan Kas secara mendadak ? Bila ada sebutkan pejabatnya.				

No.	K A S & B A N K	Ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
6.	Apakah orang yang berwenang di Kope - rasi/KUD selalu mengadakan pemeriksa - an Kas setiap bulan ? Bila ada sebut - kan pejabatnya.				
7.	Apakah ada ketentuan mengenai batas saldo Kas minimum yang harus dimiliki oleh Koperasi/KUD ?				
8.	Apakah cheque yang diterima oleh Kope - rasi/KUD selalu segera disetorkan ke Bank ?				
9.	<p>Jika pembayaran dilakukan dengan - cheque apakah :</p> <p>9.1. Nomor urut cheque itu selalu di - catat pada buku harian Bank Ko - perasi/KUD ?</p> <p>9.2. Dicatat identitas orang yang menerima cheque tersebut ?</p> <p>9.3. Diminta tanda tangan penerima cheque tersebut ?</p> <p>9.4. Cheque tersebut dibuat atas nama langganan yang bersangkutan ?</p>				
10.	Apakah Koperasi/KUD meminta R/K Bank setiap bulan ?				
11.	Apakah Koperasi/KUD membuat rekonsi - liasi Bank setiap bulan ? dan siapa petugas yang melaksanakannya.				
12.	Apakah Koperasi/KUD selalu mengada - kan tindak lanjut atas pos-pos rekonsi - liasi Bank ?				

No.	K A S & B A N K	ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
13.	Jika setelah menerima R/K dari Bank dan ternyata ada kesalahan yang dibuat oleh Bank dalam membuat R/K tersebut, apakah Koperasi/KUD kemudian mengirim surat pemberitahuan kembali ke Bank atas kesalahan tersebut ?				
14.	Apakah pengamanan fisik Kas telah memadai dari pencurian, kebakaran dan lain-lain.				
15.	Apakah Kasir setiap akhir hari kerja melakukan penutupan buku Kas dan di periksa serta ditanda tangani oleh atasannya ?				

Pendapat Auditor tentang Ketertiban  
Sistem Pengendalian Intern atas Kas dan Bank :

---



---



---



---



---



---

	Tgl	Nama	Catatan :
Dibuat			
Ditelaah			

7

OPERASI YANG DIAUDIT : . . . . .  
 ABUPATEN : . . . . .  
 PERIODE YANG DIAUDIT : . . . . .

## EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	P I U T A N G	Ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
1.	Apakah fungsi petugas yang menangani transaksi penjualan dipisahkan dari fungsi juru buku ?				
2.	Apakah fungsi petugas yang menerima hasil penagihan piutang dipisahkan dengan fungsi juru buku ?				
3.	Apakah fungsi petugas yang memberi dan menyetujui piutang dipisahkan dari fungsi menerima dan mengeluarkan uang Kas ? Siapa yang memberi dan menyetujui piutang ?				
4.	Apakah petugas yang memegang buku pembantu piutang dipisahkan dari petugas yang memegang buku besar piutang ? Siapa yang menangani buku pembantu piutang ?				
5.	Apakah jumlah total buku pembantu piutang dicocokkan secara berkala dengan saldo buku besarnya oleh pihak yang Independen ?				
6.	Apakah atas piutang dibuat daftar berdasarkan umur piutang (aging schedule) ?				
7.	a. Apakah penentuan piutang ragu-ragu harus disetujui lebih dahulu oleh Pengurus ? b. Apakah penghapusan piutang telah melalui persetujuan RAT ?				

No.	P I U T A N G	ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
8.	Apakah anggota nasabah yang masih mempunyai tunggakan dapat diberikan juga pinjaman baru ?				
9.	Apakah pemberi pinjaman kepada anggota nasabah harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pengurus atau petugas yang berwenang ?				
10.	a. Apakah setiap penjualan barang di buatkan faktur penjualan (FJ) ? b. Apakah FJ didistribusikan ?				
11.	Apakah setiap FJ disetujui oleh pengurus yang berwenang ?				
12.	Apakah setiap FJ diberi nomor urut - cetak sebelumnya ?				
13.	Jika ada FJ yang dibatalkan, apakah - diberi tanda batal dan tidak dipisahkan dari bukti formulir FJ ?				
14.	Apakah FJ dibuat dan dikirimkan juga ke penat. buku dan petugas-petugas yang berhak memperolehnya ?				
15.	Apakah terdapat piutang yang sudah jatuh tempo dilakukan penagihan dan penagihannya diawasi ?				

5

Pendapat Auditor tentang Ketertiban  
Sistem Pengendalian Intern atas Piutang.

---



---



---



---



---



---

	Tgl	Nama	Catatan :
Dibuat			
Ditelaah			



10

KOPERASI YANG DIAUDIT : . . . . .  
 KABUPATEN : . . . . .  
 PERIODE YANG DIAUDIT : . . . . .

## EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	P E R S E D I A A N	ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
1.	Apakah ditetapkan seorang petugas gudang yang bertanggung jawab atas persediaan barang-barang yang disimpan di gudangnya ?				
2.	Apakah pengeluaran barang-barang dari gudang, hanya dilakukan atas dasar perintah penyerahan (delivery order) secara tertulis, yang telah disetujui oleh petugas yang berwenang ?				
3.	Apakah gudang tempat persediaan barang tidak boleh dimasuki oleh orang lain, kecuali mereka yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang atau mereka yang telah mendapat izin dari Koperasi/KUD ?				
4.	Apakah prosedur tertentu atas penerimaan kembali barang-barang dari pembeli ?				
5.	Apakah pencatatan atas persediaan barang dilakukan dalam kartu persediaan gudang atau buku tertentu ?				
6.	<p>a. Apakah perhitungan pihak atas persediaan dilakukan secara berkala ? oleh siapa saja ?</p> <p>b. Adakah berita acaranya ( bila ada di foto copy sebagai lampiran ini ).</p>				
7.	Apakah pencatatan atas persediaan barang dilakukan oleh petugas yang tidak				

No.	P E R B E D I A A N	ya	ti- dak	titik lemah	Penjelasan
	<p>ada hubungannya dengan penyimpanan barang (oleh bagian pembukuan) ?</p> <p>8. Apakah barang-barang konsinyasi masuk (consignment) dipisahkan dari barang-barang milik sendiri (termasuk yang berada di Waserda) ?</p> <p>9. Apakah petugas yang melakukan perhitungan fisik atas persediaan, bukan petugas yang mengurus / menyimpan persediaan barang atau petugas yang melakukan pencatatan atas persediaan barang tersebut ?</p> <p>10. Apakah ada pedoman / petunjuk perhitungan persediaan secara tertulis ?</p> <p>11. Apakah dilakukan pengawasan secara berkala terhadap barang-barang bergerak lambat, usang atau rusak ?</p> <p>12. Apakah perlindungan terhadap persediaan barang terhadap kemungkinan terbakar, rusak, dicuri dan sebagainya, sudah cukup ?</p> <p>13. Apakah penyusunan / penumpukan barang diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan perhitungan ?</p> <p>14. Apakah atas persediaan barang sudah di tutup asuransi secukupnya ?</p>				

Pendapat Auditor tentang Ketertiban  
Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan.

---

---

---

---

---

---

---

---

	Tgl	Nama	Catatan :
Dibuat			
Ditelaah			

13

KOPERASI YANG DIAUDIT : . . . . .  
 KABUPATEN : . . . . .  
 PERIODE YANG DIAUDIT :

## EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	H A R T A - T E T A P	ya	ti- dik	titik Lemah	Persediaan
1.	Apakah pembelian-pembelian harta-tetap telah disetujui dan diputuskan dalam Rapat Anggota atau oleh Pengurus, sesuai dengan ketentuan AD Koperasi/KUD ?				
2.	Apakah ada kebijaksanaan tertulis mengenai perbedaan antara pengeluaran yang dianggap sebagai harta-tetap dan pengeluaran yang bukan merupakan harta tetap ?				
3.	Apakah buku-buku besar harta-tetap didukung oleh kartu-kartu harta-tetap masing-masing ?				
4.	Apakah kartu-kartu harta-tetap dicocokkan secara berkala dengan buku besarnya ?				
5.	Apakah dilakukan inventarisasi harta-tetap secara berkala, sekurang-kurangnya setahun sekali ?				
6.	Apakah tiap-tiap harta tetap diberikan tanda identifikasi untuk memudahkan pengawasannya ?				
7.	Apakah ada ketentuan secara tertulis di Koperasi/KUD yang mengatur wewenang mengenai penjualan atau membesi-tuakan harta-tetap Koperasi/KUD ? Dan apakah ketentuan itu ditaati ?				
8.	Apakah atas harta-tetap Koperasi/KUD yang dipandang cukup besar nilainya dijamin untuk melindunginya dari kemungkinan yang tidak diinginkan ?				
9.	Apakah ada petugas yang berwenang di Koperasi/KUD yang bertugas meneliti secara berkala jumlah pertanggungjawabannya dan apakah jumlah tersebut sudah cukup memadai ?				
10.	Apakah kebijaksanaan mengenai penyusutan harta-tetap dilakukan secara konsisten dari tahun ke tahun ? dan ada kebijakan akuntansinya ?				

No.	H A R T A - T E T A P	ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
11.	Apakah harta-tetap yang telah dihapuskan seluruhnya, tetapi masih digunakan masih terlihat pada perkiraan harta-tetap ?				
12.	Apakah peralatan-peralatan kecil (tools) seperlunya diawasi dan disimpan ditempat yang telah ditentukan ?				
13.	Apakah pemilihan atas harta-tetap di atas namakan Koperasi/KUD dan tidak atas nama perorangan (Pengurus atau manajer Koperasi/KUD) ? Harap dukunennya difoto copy dan dilampirkan.				
14.	Apakah surat-surat tanah ada dan lengkap ? (difoto copy dan dilampirkan)				

Pendapat Auditor tentang Ketertiban  
Sistem Pengendalian Intern atas Harta tetap.

---



---



---



---



---



---

	Tgl.	Nama	Catatan :
Dibuat			
Ditelaah			

15

KOPERASI YANG DIAUDIT : . . . . .

KABUPATEN : . . . . .

PERIODE YANG DIAUDIT : . . . . .

## EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	H U T A N G	Ja	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
1.	Apakah ada ketentuan yang mengatur mengenai wewenang (otorisasi) untuk menyetujui timbulnya hutang ? Bila ada harap difoto copy dan dilampirkan, Bila tidak ada buat narativenya dan dilampirkan.				
2.	Apakah ketentuan tersebut dilaksanakan dengan tepat/benar ?				
3.	Apakah ada pemisahan fungsi antara petugas yang menyetujui, menerima, membukukan dan petugas yang melakukan pembayaran hutang tersebut ?				
4.	Apakah transaksi hutang telah dicatat dengan segera dan benar ?				
5.	Apakah hutang selalu dibayar sesuai dengan perjanjiannya ?				
6.	Apakah ada buku tambahan hutang (perkiraan perorangan hutang) untuk masing masing hutang yang ada ?				
7.	<p>a. Apakah jumlah saldo hutang menurut buku tambahan hutang (perkiraan perorangan hutang) secara berkala di cocokkan dengan saldo hutang menurut Buku Besar nya (perkiraan non-perorangan hutang) ? Oleh pihak yang Independent ?</p> <p>b. Bila terjadi perbedaan apakah langsung dicari penyebabnya ?</p>				
8.	Apakah faktur pembelian (FB) selalu dihitung dan diteliti kebenarannya sebelum dibukukan dan dibayar ? Bila ya, oleh siapa ?				
9.	Apakah pernyataan/pengukenan saldo hutang/keajiban terhadap kreditur di minta secara berkala ? Bila ada, di foto copy dan dilampirkan.				
10.	Apakah dokumen-dokumen perjanjian hutang dan perjanjian kredit lengkap dan disimpan dengan baik ? Bila ada harap di copy dan dilampirkan.				

Pendapat Auditor tentang Ketertiban  
Sistem Pengendalian Intern atas Hutang.

---



---



---



---



---



---



---

	tgl	Nama	Catatan
Dibuat			
Ditelaah			

17

KOPERASI YANG DIAUDIT : . . . . .  
 KABUPATEN : . . . . .  
 PERIODE YANG DIAUDIT : . . . . .

## EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No.	MODAL SENDIRI	Ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
1.	Apakah permohonan menjadi anggota Koperasi dilakukan secara tertulis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ?				
2.	Apakah Koperasi menyediakan juga formulir permohonan ?				
3.	Apakah keputusan Pengurus itu disampaikan kepada pemohon dalam waktu yang telah ditetapkan dalam anggaran Dasar? Berapa hari ?				
4.	Apakah keputusan mengenai permohonan itu dicatat dalam buku notulen sidang Pengurus ?				
5.	Apakah persetujuan atas suatu permohonan anggota memperhatikan syarat - syarat keanggotaan ?				
6.	Apakah pemohon yang diterima dicatat dalam buku Daftar Anggota ?				
7.	Apakah pemohon telah membubuhi tanda tangan dan atau cap jempol dalam buku Daftar Anggota ?				
8.	Apakah kepada pemohon yang permohonannya ditolak diberitahukan, bahwa ia dapat meminta pertimbangan secara tertulis pada Rapat Anggota ?				
9.	Apakah dalam Buku Daftar Anggota telah dibuat catatan seperlunya menyangkut anggota-anggota yang meninggal dunia, dipecat, diberhentikan dan mengundurkan diri ?				
10.	Apakah setiap anggota telah membayar simpanan pokok dan simpanan wajib, sesuai dengan besar dan cara pembayaran yang ditentukan dalam Anggaran Dasar ?				
11.	Apakah perubahan yang terjadi atas besarnya dan cara pembayaran simpanan pokok dan simpanan wajib telah ditetapkan oleh RA dan/atau peraturan khusus ?				



No.	MODAL SENDIRI	ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan
12.	Apakah diambil langkah-langkah oleh pimpinan Koperasi untuk menagih simpanan pokok dan simpanan wajib dari anggota yang belum menunaikan kewajibannya ?				
13.	Apakah simpanan pokok dan simpanan wajib dari anggota yang berhenti telah dibayarkan kembali sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ?				
14.	Apakah terdapat pembayaran kembali simpanan pokok dan simpanan wajib anggota-anggota yang berhenti, yang mempunyai utang kepada Koperasi, yang tidak diperhitungkan dengan hutangnya?				
15.	Apakah setiap anggota Koperasi memiliki Buku Simpanan Anggota ?				
16.	Apakah buku tersebut dibuat untuk dan disimpan oleh tiap-tiap anggota ?				
17.	Apakah pembentukan cadangan (penyisihan) dilakukan sesuai dengan ketentuan AD dan keputusan RA serta apakah keputusan itu telah dibuat notulennya ?				
18.	Apakah pencairan cadangan (penyisihan) sesuai dengan AD/ART dan keputusan RA, yang juga telah dibuatkan notulennya ?				
19.	Apakah cadangan yang dibentuk dan dicairkan itu dibukukan secara tepat dan atas bukti pembukuan yang sah ?				
20.	Apakah donasi yang diterima dikuatkan dengan dokumen-dokumen yang sah ? dan didukung rinciannya ?				
21.	Apakah donasi yang diterima telah dibukukan secara tepat dan atas dasar bukti pembukuan yang sah ?				
22.	Apakah SEU yang berasal dari transaksi anggota dan dari transaksi bukan anggota telah dihitung secara tepat ?				

No.	MODAL SENDIRI	ya	ti-dak	titik Lemah	Penjelasan
23.	Apakah pembagian SHU telah sesuai dengan AD/ART ? dan peraturan yang terbaru ?				
24.	Apakah terdapat bagian SHU dari transaksi bukan anggota yang dibagikan kepada anggota ?				
25.	Apakah penyisihan-penyisihan (pemuk-an) modal sesuai ketentuan pejabat telah ada arsipnya ? Bila ada di foto copy dan dilampirkan.				

Pendapat Auditor tentang Ketertiban

Sistem Pengendalian Intern atas Modal Sendiri

---



---



---



---



---



---

	tgl	Nama	Catatan :
Dibuat			
Ditelaah			

KOPERASI YANG DIAUDIT : . . . . .  
 KAEUPATEH : . . . . .  
 PERIODE YANG DIAUDIT : . . . . .

No.	PENGHASILAN				
1.	Apakah surat pesanan secara tertulis untuk suatu pembelian oleh langganan selalu diminta untuk setiap penjualan?				
2.	Apakah setiap transaksi penjualan telah disetujui oleh petugas Koperasi / KUD yang berwenang ? Siapa petugas Koperasi/KUD yang berwenang itu ?				
3.	Apakah semua faktur penjualan (FJ) telah diperiksa secara teratur ?				
4.	Apakah semua FJ telah diberikan nomor urut tercetak terlebih dahulu ?				
5.	Apakah FJ diarsip dengan baik ?				
6.	Apakah setiap penjualan non-tunai (kredit) harus dimintakan persetujuan dari bagian kredit/petugas lain yang terpisah dengan bagian/petugas penjualan ?				
7.	Apakah dalam setiap pengiriman barang dibuatkan dokumen pengirim yang akan dipertanggung jawabkan ?				
8.	Apakah ada pemisahan fungsi antara petugas penjualan, penagihan dan pencatatan ?				
9.	Apakah FJ yang dibatalkan telah disetujui oleh petugas yang berwenang dan tetap tertinggal dalam buku formulir FJ ?				
10.	Apakah penagihan atas penghasilan yang sudah jatuh tempo dicocokkan dengan penerima Kas ?				
11.	Apakah dilakukan pemeriksaan secara berkala atas perkiraan-perkiraan penghasilan ?				
12.	Apakah ditetapkan suatu prosedur atau penjualan harta tetap (selain atas persediaan barang) ?				
13.	Apakah prosedur tersebut ditinjau ?				

No.	PENGHASILAN	ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan :
24.	a. Apakah penjualan/pendapatan fee se- hubungan dengan program pemerintah (seperti : Pupuk, Gusir, Listrik, - dan lain-lain) telah ada perjanji- annya ?  b. Apakah perjanjiannya tersebut ada pada arsip. Bila ada di foto copy dan dilampirkan.				

Pendapat Auditor tentang Ketertiban  
Sistem Pengendalian Intern atas Penghasilan.

---



---



---



---



---



---

	tgl	Nama	Catatan
Dibuat			
Ditelaah			

No.	B I A Y A	ya	ti- dak	titik Lemah	Penjelasan :
1.	Apakah biaya-biaya yang merupakan be- bar Koperasi/KUD telah dianggarkan sebelumnya ? Bila ada anggarannya - (APB) harap di copy dan dilampirkan.				
2.	Apakah biaya-biaya yang dikeluarkan telah dilengkapi dengan bukti dan men- dapat persetujuan dari petugas yang berwenang ? (lihat pula KKP vouching)				
3.	Apakah biaya yang dikeluarkan telah dibukukan dengan segera ?				
4.	Apakah biaya-biaya yang dikeluarkan telah memperhatikan wewenang yang berlaku pada Koperasi/KUD ?				
5.	Apakah diadakan pengawasan atas ma- sing-masing perkiraan biaya secara te- ratur melalui APB yang telah disahkan				
6.	Apakah untuk pengeluaran biaya yang relatif besar telah mendapatkan perse- tujuan dari Rapat Pengurus ?				

Pendapat Auditor tentang Ketertiban  
Sistem Pengendalian Intern atas Biaya

---



---



---



---



---



---

	tgl	Nama	catatan :
Dibuat			
Ditelaah			



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

AUDIT & KONSULTANSI

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Isniah  
Jabatan : Supervisor

Menerangkan bahwa:

Nama : Agida Saptaria  
NPM : 02 04 13993  
Status : Mahasiswi Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Benar-benar sedang melakukan penelitian di KJA Nur'aini DIY dalam rangka menyusun Karya Ilmiah (Skripsi) dengan judul "Analisis Perencanaan Audit Laporan Keuangan Pada KJA Nur'aini DIY" terhitung mulai hari Senin, 4 September 2006 dan sampai surat keterangan ini dibuat, penelitian tersebut masih dalam proses penyelesaian.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Desember 2006

Supervisor,



Dra. Isniah