

# Chapter 7-b Kertas Kerja Audit

SA Seksi 339 (PSA No. 15)



## Presentation Outline

- A. Overview
- B. Tujuan Dokumentasi Audit
- C. Fungsi Kertas Kerja
- D. Jenis Kertas Kerja Audit
- E. Faktor yang mempengaruhi pertimbangan auditor mengenai kuantitas, bentuk, dan isi kertas kerja
- F. Isi Kertas Kerja
- G. Format Kertas Kerja Audit
- H. Kepemilikan Kertas Kerja Audit



### C. Fungsi Kertas Kerja

- Menyediakan penunjang utama bagi laporan auditor, termasuk representasi tentang pengamatan atas standar pekerjaan lapangan, yang tersirat ditunjukkan dalam laporan auditor dengan disebutkannya frasa "berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia"
- Membantu auditor dalam pelaksanaan dan supervisi audit

5

I Made R. Natawidnyana, Ak., CPMA

### D. Jenis Kertas Kerja Audit

#### Permanent File (berkas permanen)

- Ekstrak atau salinan dokumen penting perusahaan (akta pendirian, akta perubahan, perjanjian obligasi, kontrak, dsb.)
- Analisis dari tahun sebelumnya (hutang jangka panjang, equitas, aktiva tetap)
- Informasi terkait pemahaman atas pengendalian internal (SPI)
- Hasil prosedur analisis dari tahun sebelumnya (rasio-rasio)

#### Current File (Berkas tahun berjalan)

- Program audit
- Informasi umum (al: memo perencanaan audit, salinan notulen rapat dewan direksi, ringkasan kontrak, catatan diskusi dgn klien)
- Working Trial Balance
- Ringkasan jurnal penyesuaian dan jurnal reklasifikasi
- Skedul pendukung

6

I Made R. Natawidnyana, Ak., CPMA

## E. Faktor yang mempengaruhi pertimbangan auditor mengenai kuantitas, bentuk, dan isi kertas kerja

- n Sifat perikatan auditor
- n Sifat laporan auditor.
- n Sifat laporan keuangan, daftar, dan keterangan yang perlu bagi auditor dalam laporan
- n Sifat dan kondisi catatan klien
- n Tingkat risiko pengendalian taksiran
- n Kebutuhan dalam keadaan tertentu untuk mengadakan supervisi dan *review* atas pekerjaan yang dilakukan para asisten

7

I Made R. Natawidnyana, Ak., CPMA

## F. Isi Kertas Kerja

KKA harus berisi dokumentasi yang memperlihatkan:

- n Pekerjaan telah direncanakan dan disupervisi dengan baik, yang menunjukkan diamatinya standar pekerjaan lapangan yang pertama
- n Pemahaman memadai atas pengendalian intern telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan .
- n Bukti audit yang telah diperoleh, prosedur audit yang telah diterapkan, dan pengujian yang telah dilaksanakan, memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan, yang menunjukkan diamatinya standar pekerjaan lapangan ketiga.

8

I Made R. Natawidnyana, Ak., CPMA

## G. Format Kertas Kerja secara Umum

- n Headings – nama klien, tahun penugasan, dsb.
- n Indexing – penyusunan kertas kerja dalam susunan tertentu.
- n Tick marks – simbol symbols to key a footnote to an item.
- n Sign-off – menunjukkan siapa (nama auditor) yang menyiapkan dan mereview

Contoh working paper: lihat lampiran

## H. Kepemilikan Kertas Kerja

- n Kertas kerja merupakan milik Auditor, bukan klien.
- n Kertas kerja disimpan oleh kantor akuntan publik secara memadai
- n Hak dan kepemilikan atas kertas kerja masih tunduk pada pembatasan yang diatur dalam Aturan Erika Kompartemen Akuntan Publik yang berkaitan dengan hubungan yang bersifat rahasia dengan klien
- n Auditor tidak boleh mempublikasikan isi kertas kerja tanpa seijin klien.