KERTAS KERJA AUDIT

by Ely Suhayati SE MSi AK
Ari Bramasto SE MSi Ak

Kertas kerja audit adalah catatan-catatan yang diselenggarakan auditor mengenai prosedur audit yang diterapkan, pengujian-pengujian yang dilaksanakan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan-kesimpulan yang dibuat sehubungan dengan auditnya.

Kertas kerja audit harus meliputi semua informasi yang dipandang perlu oleh auditor bagi pelaksanaan audit yang memadai dan untuk mendukung laporan audit atau pendapat yang akan diberikan oleh auditor.

Tujuan menyeluruh dari pendokumentasian audit dalam bentuk kertas kerja adalah untuk membantu auditor memberikan keyakinan memadai bahwa audit yang layak telah dilakukan sesuai dengan standar auditing.

Contoh kertas kerja adalah

- Program audit
- Analisis
- Memorandum
- Surat konfirmasi
- Representasi
- Ikhtisar dari dokumen perusahaan
- Daftar atau komentar yang dibuat atau diperoleh auditor
- Dapat berupa data yang disimpan dalam pita magnetik, film atau media lain.

Fungsi dari kertas kerja adalah untuk :

1. Menyediakan pendukung utama bagi laporan auditor, termasuk representasi tentang pengamatan atas standar pekerjaan lapangan, yang tersirat ditunjukkan dalam laporan auditor dengan disebutkannya ”berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia
2. Bukti bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar audit, yaitu merupakan dokumentasi bukti-bukti yang diperoleh dan hasil pengujian yang dilaksanakan.
3. Sebagai dasar untuk perencanaan. Berkas kertas kerja mencakup berbagai informasi perencanaan seperti informasi deskriptif mengenai struktur pengendalian intern, anggaran waktu bagi tiap bidang audit, program audit dan hasil audit tahun lalu.

4. Sebagai dasar untuk review dan supervisi. Kertas kerja merupakan kerangka acuan utama yang digunakan supervisor untuk mengevaluasi apakah bahan bukti yang kompeten telah dikumpulkan dengan cukup untuk membenarkan laporan audit.
5. Fungsi lain
   - Sebagai dasar pengisian SPT,
   - Sumber informasi bagi komunikasi dengan komite audit dan manajemen.
   - Sebagai kerangka acuan untuk pelatihan staf,
   - Sebagai alat bantu dalam perencanaan dan koordinasi audit selanjutnya

Faktor-faktor yang mempengaruhi pertimbangan auditor mengenai kuantitas, bentuk dan isi kertas kerja dalam audit:

- Sifat penugasan audit
- Sifat laporan auditor
- Sifat laporan keuangan, daftar dan keterangan yang perlu bagi auditor dalam pembuatan laporan
- Sifat dan kondisi catatan klien
- Tingkat resiko pengendalian taksiran
- Kebutuhan dalam keadaan tertentu untuk mengadakan supervisi dan review atas pekerjaan yang dilakukan asisten

8.2 Kepemilikan dan Kerahasiaan Kertas Kerja

Meskipun kertas kerja dibuat dan dikumpulkan oleh auditor dari catatan klien, dalam daerah wewenang klien, dan atas biaya klien, kepemilikan kertas kerja sepenuhnya ada di tangan auditor. Hal ini disebabkan kertas kerja tidak hanya berisi tentang catatan klien, tetapi juga berisi langkah-langkah yang dilakukan oleh auditor dalam melaksanakan audit.

Kertas kerja dapat diberikan kepada siapa saja dengan persetujuan klien. Pengungkapan dapat dilakukan auditor atas isi kertas kerja hanya berdasarkan ijin dari klien.

8.3 Isi Kertas Kerja Audit

Kertas kerja biasanya harus berisi dokumentasi yang memperlihatkan:

1. Pekerjaan telah direncanakan dan disupervisi dengan baik
2. Pemahaman memedai atas pengendalian intern
3. Bukti audit yang telah diperoleh, prosedur audit yang telah diterapkan dan pengujian yang telah dilaksanakan,

Organisasi / susunan Kertas Kerja Audit

Berkas Permanen *(Permanent File)*

Memuat data yang diharapkan akan bermanfaat bagi auditor dalam penugasan audit berikutnya dimasa depan (data yang bersifat historis dan kontinue).

Berkas Tahun Berjalan *(Current File)*

Memuat informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan audit tahun buku yang diperiksa. Jenis informasi yang dimasukkan dalam berkas tahun berjalan