

BAB 4

KERTAS KERJA

Kertas kerja (*working paper*) merupakan mata rantai yang menghubungkan catatan klien dengan laporan audit. Oleh karena itu, kertas kerja merupakan alat penting dalam profesi akuntan publik.

Defenisi Kertas Kerja

SA Seksi 339 Kertas Kerja paragraf 03 mendefenisikan kertas kerja sebagai berikut : " kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor mengenai prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan kesimpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya."

Contoh kertas kerja adalah program audit, hasil pemahaman terhadap pengendalian intern, analisis, memorandum, surat konfirmasi, representasi klien, ikhtisar dari dokumen-dokumen perusahaan, dan daftar atau komentar yang diperoleh auditor. Kertas kerja dapat pula berupa data yang disimpan dalam pita magnetik, film atau media lain.

Isi Kertas Kerja

Menurut SA Seksi 339 Kertas Kerja paragraf 05, kertas kerja harus cukup memperlihatkan bahwa catatan akuntansi cocok dengan laporan keuangan atau informasi lain yang dilaporkan serta standar auditing yang dapat diterapkan telah dilaksanakan oleh auditor. Kertas kerja biasanya harus berisi dokumen tasi yang memperlihatkan :

- a. Telah dilaksanakan standar pekerjaan standar pekerjaan lapangan pertama yaitu pemeriksaan telah direncanakan dan disepervisi dengan baik.
- b. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan kedua yaitu pemahaman memadai atas struktur pengendalian interntelah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan.
- c. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan ketiga yaitu bukti audit telah diperoleh, prosedur audit telah diterapkan, dan pengujian telah dilaksanakan, yang memberi bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.

Tujuan Pembuatan Kertas Kerja

Ada berbagai tujuan pembuatan kertas kerja. Empat tujuan penting pembuatan kertas kerja untuk :

1. Mendukung pendapat auditor atas laporan keuangan auditan
2. Memperkuat kesimpulan-kesimpulan auditor dan kompetensi auditnya
3. Mengkoordinasi dan mengorganisasi semua tahap audit
4. Memberikan pedoman dalam audit berikutnya

Pemilikan Kertas Kerja dan Kerahasiaan

Informasi Dalam Kertas Kerja

SA seksi 339 kertas kerja paragraf 06 mengatur bahwa kertas kerja adalah milik kantor akuntan publik, bukan milik klien atau milik pribadi auditor. Namun hak kepemilikan kertas kerja oleh akuntan publik masih tunduk pada pembatasan-pembatasan yang diatur dalam Kode Etik Akuntan Indonesia yang berlaku, untuk menghindari penggunaan hal-hal yang bersifat rahasia oleh auditor dalam hubungannya dengan transaksi klien untuk tujuan yang tidak semestinya.

Kode etik Ikatan Akuntan Indonesia memuat pasal yang mengatur kerahasiaan kertas kerja. Pasal 4 Kode Etik Akuntan Indonesia berbunyi sebagai berikut :

"Setiap anggota harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam tugasnya. Dan tidak boleh terlibat dalam pengungkapan dan pemanfaatan informasi tersebut, tanpa seizin pihak yang memberi tugas, kecuali jika itu dikehendaki oleh norma profesi, hukum atau negara."

FAKTOR-FAKTOR YANG HARUS DIPERHATIKAN OLEH AUDITOR DALAM PEMBUATAN KERTAS KERJA YANG BAIK

Kecakapan teknis dan keahlian profesional seorang auditor independen akan tercermin pada kertas kerja yang dibuatnya. Untuk membuktikan bahwa dia seorang auditor yang kompeten dalam melaksanakan pekerjaan lapangan sesuai dengan standar auditing, ia harus dapat menghasilkan kertas kerja yang benar-benar bermanfaat. Untuk memenuhi tujuan ini ada lima faktor yang harus diperhatikan :

1. Lengkap, kertas kerja harus lengkap dalam arti :
 - a. Berisi semua informasi yang pokok.
 - b. Tidak memerlukan tambahan penjelasan secara lisan.

2. Teliti, dalam pembuatan kertas kerja auditor harus memperhatikan ketelitian dalam penulisan dan perhitungan sehingga kertas kerjanya bebas dari kesalahan tulis dan perhitungan.
3. Ringkas, harus dibatasi pada informasi yang pokok saja dan yang relevan dengan tujuan audit yang dilakukan serta disajikan secara ringkas. Auditor harus menghindari rincian yang tidak perlu. Analisis yang dilakukan oleh auditor harus merupakan ringkasan dan penafsiran data dan bukan hanya merupakan penyalinan catatan klien ke dalam kertas kerja.
4. Jelas, kejelasan dalam menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang akan memeriksa kertas kerja perlu diusahakan oleh auditor. Penggunaan istilah yang menimbulkan arti ganda perlu dihindari. Penyajian informasi secara sistematis perlu dilakukan.
5. Rapi, kerapian dalam pembuatan kertas kerja dan keteraturan penyusunan kertas kerja akan membantu auditor senior dalam mereview hasil pekerjaan stafnya serta memudahkan auditor dalam memperoleh informasi dari kertas kerja tersebut.

TIPE KERTAS KERJA

Isi kertas kerja meliputi semua informasi yang dikumpulkan dan dibuat oleh auditor dalam auditnya. Kertas kerja dapat digolongkan dalam :

1. Program audit (*audit program*)
Program audit merupakan daftar prosedur audit untuk seluruh audit unsur tertentu, sedangkan prosedur audit adalah instruksi rinci untuk mengumpulkan tipe bukti audit tertentu yang harus diperoleh pada saat tertentu dalam audit.
2. *Working trial balance*
3. Ringkasan jurnal *adjustment*
4. Skedul utama (*lead schedule* atau *top schedule*)
5. Skedul pendukung (*supporting schedule*)

SUSUNAN KERTAS KERJA

Akuntan senior yang akan mereview kertas kerja biasanya menghendaki susunan kertas kerja dalam urutan berikut ini :

1. Draft laporan audit (*audit report*)
2. Laporan kegiatan audit
3. Ringkasan informasi bagi para *reviewer*
4. Program audit
5. Laporan Keuangan atau lembar kerja (*work sheet*) yang dibuat klien
6. Ringkasan jurnal *adjustment*
7. *Working trial balance*

8. Skedul utama
9. Skedul pendukung

PENGARSIPAN KERTAS KERJA

Auditor biasanya menyelenggarakan dua macam arsip kertas kerja untuk setiap kliennya:

1. Arsip audit tahunan untuk setiap audit yang telah selesai dilakukan, yang disebut **arsip kini** (*current file*).
2. **Arsip Permanen** (*permanent file*) untuk data yang secara relatif tidak mengalami perubahan.

Arsip permanen berisi informasi berikut ini :

1. Copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga klien
2. Bagan organisasi dan luas wewenang serta tanggung jawab para manager
3. Pedoman akun, prosedur, dan data lain yang berhubungan dengan pengendalian intern
4. Copy surat perjanjian penting yang mempunyai masa laku jangka panjang
5. Tata letak pabrik, proses produksi dan produk pokok perusahaan
6. Copy notulen rapat direksi, pemegang saham, dan komite-komite yang dibentuk klien

Pembentukan arsip permanen ini mempunyai tiga tujuan :

1. Untuk menyegarkan ingatan auditor mengenai informasi yang akan digunakan dalam audit tahun-tahun mendatang
2. Untuk memberikan ringkasan mengenai kebijakan dan organisasi klien bagi staf yang baru pertama kali menangani audit laporan keuangan klien tersebut
3. Untuk menghindari pembuatan kertas kerja yang sama dari tahun ke tahun.