



Kertas Kerja

HARIRI, SE., M.Ak

Universitas Islam Malang

2017

Pengertian Kertas Kerja

Kertas kerja berisi catatan informasi yang diperoleh dan analisis yang dilakukan selama proses audit.

Kertas kerja berisi dokumentasi atas langkah-langkah berikut ini :

1. Rencana Audit
2. Pemeriksaan dan evaluasi kecukupan dan efektivitas sistem kontrol internal.
3. Prosedur-prosedur audit yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai.
4. Penelaahan kertas kerja oleh penyelia
5. Laporan Audit
6. Tindak Lanjut dari tindakan perbaikan

Fungsi Kertas Kerja

1. Mendukung laporan audit
2. Menyimpan informasi
3. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan temuan-temuan audit
4. Mendukung pembahasan dengan karyawan operasi
5. Menjadi dasar bagi penyelia dalam menelaah kemajuan dan penyelesaian audit.
6. Memberi dukungan dan bukti untuk masalah yang melibatkan kecurangan
7. Sarana dalam mengevaluasi pekerjaan audit internal
8. Latarbelakang dan referensi untuk penelaahan selanjutnya
9. Membantu memfasilitasi penelaahan rekan sejawat
10. Bagian dokumentasi

Dokumentasi

Kerapian

Seragam

Dapat
Dipahami

Relevan

Ekonomis

Lengkap
Secara
Wajar

Sederhana

Disusun
Secara Logis

Ringkasan Kertas Kerja



Ringkasan Segmen-segmen Audit

Ringkasan Statistik

Ringkasan Rapat

Ringkasan Program Audit

Ringkasan Temuan

Pemberian Indeks dan Referensi Silang

Tujuannya:

1. Menyederhanakan penelaahan kertas kerja oleh penyelia.
2. Referensi silang memudahkan jalan bagi auditor berikutnya yang menggunakan kertas kerja untuk penelaahan tindak lanjut.
3. Referensi silang menyederhanakan penelaahan berikutnya atas kertas kerja.
4. Referensi silang meningkatkan hasil akhir laporan internal.

Kertas Kerja Pro Forma

Format untuk program audit terdiri dari dua bagian :

1. Memberikan ruang untuk tujuan audit
2. Memberikan ruang untuk langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

Setiap organisasi audit yang menggunakan kertas kerja pro format harus membuat format yang paling sesuai dengan kebutuhannya.

Otomatisasi Kertas Kerja – Bank Nasional

Refleksi
Informasi

Standarisasi

Kenyamanan

Referensi
Dokumen

Tampilan

Pencitraan

Komunikasi

Menjadi
Alat Kontrol

Kertas Kerja Elektronik

Teknik Audit Berbantuan
Komputer (Computer Assisted
Audit Techniques)



Rekayasa Sistem Berbantuan
Komputer (Computer Aided
System Engineering)

Penelaahan Kertas Kerja

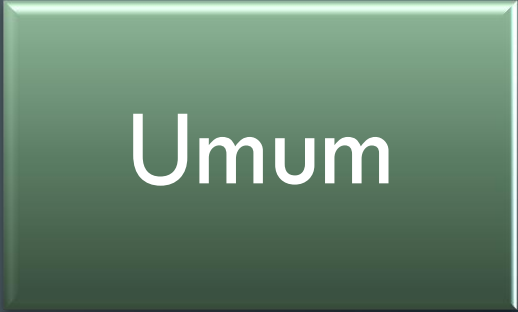
Sebuah organisasi audit menggunakan format khusus untuk melakukan penelaahan akhir atas kertas kerja audir. Beberapa standar yang tercatat dalam format :



Laporan



Rencana



Umum



Pekerjaan



Supervisi

Kontrol atas Kertas Kerja

1. Auditor harus mengetahui dengan tepat letak kertas kerja
2. Kertas kerja harus disimpan dalam tempat yang terkunci
3. Kertas kerja tidak boleh diakses orang-orang yang tidak memiliki otoritas untuk memiliki atau menggunakannya
4. Akses ke kertas kerja dan laporan bisa diizinkan tetapi dengan persetujuan kepala bagian audit
5. Kertas kerja mengikuti pedoman
6. Terorganisasi dengan baik
7. Diberi indeks dan referensi silang dengan baik

Menulis di Kertas Kerja saat Audit Berlangsung

Auditor internal disarankan untuk menulis apa yang ia temukan atau yang dia lihat saat melakukan pekerjaan lapangan dalam sebuah kertas kerja, atau seperti buku catatan kecil. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi tingkat kelalaian seorang auditor. Hal tersebut juga akan memudahkan auditor dalam penulisan laporannya. Kertas kerja akan membantu auditor dalam merangkai laporan yang sesuai fakta, runtut, dan menghindari adanya fakta-fakta yang terlalaikan.

Penyimpanan Kertas Kerja

Kertas kerja yang perlu disimpan dan akan digunakan di periode selanjutnya

- Dokumen Permanen

Kertas kerja yang harus dibuang untuk menghindari kerancuan di periode berikutnya.

Kepemilikan Kertas Kerja

Kertas kerja adalah milik kantor akuntan publik, bukan milik klien atau milik pribadi auditor. Namun, hak kepemilikan kertas kerja oleh kantor akuntan publik masih tunduk pada pembatasan-pembatasan yang diatur dalam Aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik yang berlaku, untuk menghindari penggunaan hal-hal yang bersifat rahasia oleh auditor untuk tujuan yang tidak semestinya.

Mengenai hak pihak luar terhadap kertas kerja audit internal belum pernah ditetapkan dengan jelas secara hukum.