

---

---

**KERTAS KERJA AUDIT**  
**(Audit Working Papers)**  
**By Dr Ely Suhayati SE MSi Ak CA**

---

---

## **A. DEFINISI KERTAS KERJA**

Definisi Kertas Kerja (SA Seksi 339 Paragraf 03 ) 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.” Audit laporan keuangan harus didasarkan pada standar auditing yang ditetapkan IAI. Standar pekerjaan lapangan mengharuskan auditor melakukan perencanaan dan penyupervisian terhadap audit yang dilaksanakan, memperoleh pemahaman atas pengendalian intern, dan mengumpulkan bukti kompeten yang cukup melalui berbagai proses audit. Kertas kerja merupakan sarana yang digunakan oleh Auditor untuk membuktikan standar pekerjaan lapangan telah dipatuhi.

## **B. ISI KERTAS KERTAS KERJA**

Isi Kertas Kerja menurut SA Seksi 339 Paragraf 05 adalah : Kertas kerja yang memperlihatkan kecocokan antara Catatan Akuntansi , Laporan Keuangan , Informasi Lain dan Standar Auditing yang diterapkan dan dilaksanakan oleh Auditor dengan isian dokumentasi meliputi :

1. Standar Pekerjaan I (Pertama) yaitu Perencanaan pemeriksaan dan Supervisi
2. Standar Pekerjaan II (Kedua) yaitu Pengendalian Intern untuk merencanakan audit, menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian
3. Standar Pekerjaan III (Ketiga) yaitu Bukti Audit, Prosedur Audit dan Pengujian untuk sebagai dasar memadai menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.

## **C. TUJUAN PEMBUATAN KERTAS KERJA**

Ada 4 tujuan penting pembuatan kertas kerja yaitu :

- a) Mendukung pendapat auditor atas laporan keuangan auditan Kertas kerja dapat digunakan oleh auditor untuk mendukung pendapatnya dan merupakan bukti bahwa auditor telah melaksanakan audit yang memadai.
- b) Memperkuat simpulan – simpulan auditor dan kompetensi auditnya pembuatan kertas kerja yang lengkap merupakan syarat yang penting dalam membuktikan telah dilaksanakannya dengan baik audit atas laporan keuangan.
- c) Mengkoordinasikan dan mengorganisasi semua tahap audit Pengkoordinasian dan pengorganisasian berbagai tahap audit dapat dilakukan dengan kertas kerja.
- d) Memberikan pedoman dalam audit berikutnya.

Dalam audit yang berulang terhadap klien yang sama dalam periode akuntansi yang berlainan, auditor memerlukan informasi mengenai sifat usaha klien , catatan dan system akuntansi klien, pengendalian intern, dan rekomendasi perbaikan yang diajukan kepada klien audit yang lalu. Informasi yang bermanfaat untuk audit berikutnya dapat diperoleh dari kertas kerja audit yang lalu.

## **D. KEPEMILIKAN KERTAS KERJA DAN KERAHASIAAN INFORMASI DALAM KERTAS KERJA**

Menurut (SA Seksi 339 Paragraf 06) Kepemilikan Kertas Kerja adalah Kantor Akuntan Publik, bukan milik Klien atau milik pribadi auditor tetapi sesuai dengan Aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik nomor 301 yang berbunyi “Anggota Kompartemen Akuntan Publik tidak diperkenankan

mengungkapkan informasi klien yang rahasia, tanpa persetujuan dari klien” karena kertas kerja tersebut mengandung informasi bersifat rahasia dan terdapat program – program audit.

#### **E. FAKTOR-FAKTOR YANG HARUS DIPERHATIKAN OLEH AUDITOR DALAM PEMBUATAN KERTAS KERJA YANG BAIK**

Kecakapan teknis dan keahlian professional seorang auditor independen tercermin pada kertas kerja yang dibuatnya. Seorang auditor yang kompeten harus menghasilkan kertas kerja yang benar-benar bermanfaat. Faktor-faktor pemenuhannya yaitu :

- a. Lengkap artinya : Berisi semua informasi yang pokok (komposisi data penting) dan tidak memerlukan tambahan penjelasan secara lisan ( mampu berbicara sendiri)
- b. Teliti artinya tidak kesalahan tulis dan hitung
- c. Ringkas artinya pembatasan informasi pokok sesuai tujuan audit dan tidak menyajikan rincian yang tidak perlu.
- d. Jelas artinya penggunaan istilah tidak mengandung arti ganda dan penyajian informasi secara sistematis.
- e. Rapi artinya susunan / keteraturan penyusunan kertas kerja yang baik.

#### **F. TIPE KERTAS KERJA**

Secara garis besar dikelompokkan dalam 5 tipe yaitu :

- i. Program Audit ( Audit Program )
- ii. Daftar Saldo Kerja ( Working Trial Balance )
- iii. Ringkasan Jurnal Penyesuaian ( Adjustment )
- iv. Skedul Utama ( Lead Schedule / top schedule )
- v. Skedul Pendukung ( Supporting Schedule )

#### **G. PEMBERIAN INDEKS PADA KERTAS KERJA**

Tujuan pemberian indeks pada kertas kerja adalah untuk memudahkan mencari informasi dalam berbagai daftar yang terdapat pada tipe kertas kerja. Faktor-faktor yang harus diperhatikan :

1. Setiap kertas diberi Indeks, letaknya “Sudut atas / Bawah “
2. Pencantuman indeks silang (Cross Index ) harus dilakukan sebagai berikut :
  - a. Indeks Silang dari Skedul Pendukung ke Skedul Utama
  - b. Indeks Silang dari Skedul Akun Pendapatan dan Biaya
  - c. Indeks Silang Antar Skedul pendukung
  - d. Indeks Silang dari Skedul Pendukung ke Ringkasan Jurnal Adjustment
  - e. Indeks Silang dari Skedul Utama ke Working Trial Balance
  - f. Indeks Silang untuk menghubungkan Program Audit dengan Kertas Kerja.
3. Jawaban Konfirmasi, Pita mesin hitung, print out komputer dll tidak diberi Indeks kecuali jika dilampirkan di belakang kertas kerja yang berindeks.

#### **H. METODE PEMBERIAN INDEKS KERTAS KERJA**

Ada 3 metode pemberian Indeks yaitu :

1. Indeks Angka Kertas kerja utama dan skedul utama di beri indeks dengan angka sedangkan skedul pendukung diberi sub indeks dengan mencantumkan nomor kode skedul utama yang berkaitan . ( Contoh : 6-1, 6-2.. dst-nya atau 7-1,7-2 dst-nya )
2. Indeks Kombinasi Angka dan Huruf Kertas kerja utama dan skedul utama di beri huruf, angka sedangkan skedul pendukung diberi kode Kombinasi Angka dan Huruf. ( Contoh A-1,A-2 ..dst-nya )
3. Indeks Angka Berurutan Kertas kerja diberi kode angka yang berurutan. ( 1, 2, 3, dst-nya )

## **I. SUSUNAN KERTAS KERJA**

Tujuan disusun secara sistematik dan dalam urutan logis adalah untuk memudahkan review atas kertas kerja yang dihasilkan oleh asistant atau staff auditor. Urutannya sebagai berikut :

1. Draft Laporan Audit (Audit Report)
2. Laporan Keuangan Auditan
3. Ringkasan Informasi bagi reviewer
4. Program Audit
5. Laporan Keuangan/Lembar Kerja (Work sheet) yang dibuat clien
6. Ringkasan Jurnal Adjustment
7. Working Trial Balance
8. Skedul Utama
9. Skedul Pendukung

## **J. PENGARSIPAN KERTAS KERJA**

### **a. Arsip permanen**

Arsip ini berisikan data historis dan data yang bersifat berkelanjutan yang berlaku dari tahun ke tahun. Biasanya meliputi hal berikut:

1. Ringkasan atau copy dokumen-dokumen yang berkelanjutan seperti anggaran dasar, anggaran rumah tangga, perjanjian obligasi, dan kontrak-kontrak.
2. Analisis akun-akun tertentu dari tahun-tahun yang lalu yang berpengaruh terhadap auditor.
3. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman tentang pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian.
4. Hasil prosedur analitis dari tahun-tahun yang lalu Namun, banyak KAP yang pendokumentasian pemahaman tentang pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian serta prosedur analitis dari tahun-tahun yang lalu dimasukkan pada file audit tahun berjalan.

### **b. . Arsip tahun berjalan**

Arsip tahun yang diperiksa meliputi semua dokumen yang bersangkutan dengan tahun berjalan atau tahun yang diperiksa. Berikut jenis-jenis informasi yang termasuk dalam audit tahun berjalan:

- i. Program audit. Dalam Standar Auditing diharuskan adanya program audit tertulis untuk setiap audit yang biasanya ditempatkan pada file terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan mengintergrasikan semua bagian audit.
- ii. Informasi umum. Misalnya, rencana audit, ringkasan atau salinan notulen rapat dewan komisaris, ringkasan dari kotrak-kontrak atau perjanjian yang tidak tecantum dalam arsip permanen, catatan hasil diskusi dengan klien, komentar hasil review supervisor, dan kesimpulan umum.
- iii. Working trial balance. yaitu daftar yang berisi saldo dari semua akun yang ada di buku besar.

- iv. Jurnal penyesuaian dan jurnal reklarifikasi. Digunakan untuk koreksi laporan keuangan.
- v. Daftar pendukung. Tipe daftarnya yaitu analisis, daftar saldo, rekonsiliasi jumlah-jumlah tertentu, uji kewajaran, ringkasan pelaksanaan prosedur, pemeriksaan dokumen pendukung, serta dokumen-dokumen dari luar.

#### **K. PENYUSUNAN DOKUMEN AUDIT**

Saat semua daftar-daftar yang sesuai untuk mendokumentasi bukti yang terkumpul, hasil yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai, selanjutnya pendokumentasian disusun dengan detail agar auditor berpengalaman yang tidak terlibat dalam kegiatan audit dapat pemahaman yang jelas mengenai hal-hal tersebut. Walaupun, rancangan tergantung pada tujuan yang ingin dicapai setidaknya dokumentasi audit memiliki karakteristik berikut:

1. Setiap file audit memiliki identifikasi yang jelas dan detail.
2. Dokumen audit harus diberi indeks dan referensi-silang untuk memudahkan dalam pengorganisasian dan pengarsipan. Contoh untuk kas (index-A1), dan lain-lain.
3. Dokumen audit yang sudah rampung harus secara jelas menunjukkan pekerjaan audit yang telah dilakukan.
4. Dokumen audit harus berisi informasi yang cukup untuk memenuhi tujuan sesuai dengan rencana.
5. Kesimpulan yang dicapai tentang suatu segmen audit harus di formulasikan dengan jelas.

---

---

# **BAB 9**

## **Materialitas dan Resiko Audit**

---

---

## A. MATERIALITAS

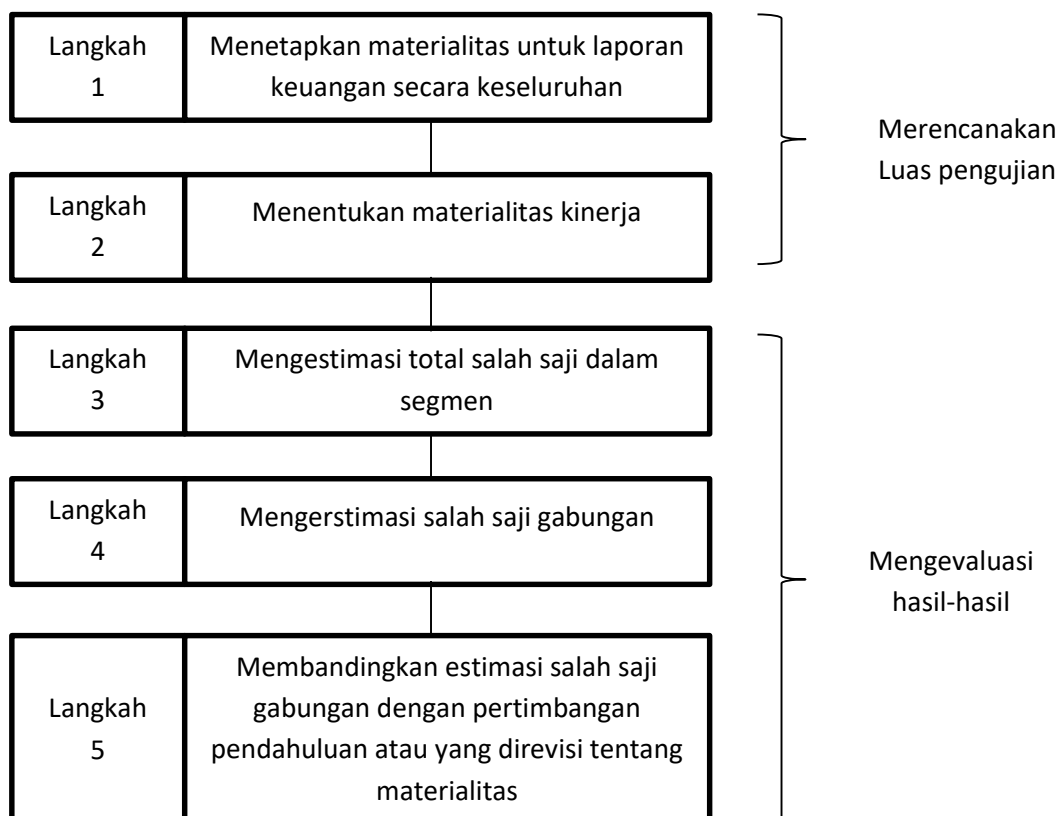
Materialitas adalah pertimbangan utama dalam menentukan ketepatan laporan audit yang harus dikeluarkan. Konsep-konsep materialitas yang dibahas berkaitan Concept Statement 2 mendefinisikan materialitas sebagai :

Besarnya penghapusan atau salah saji informasi akuntansi yang, dengan memperhitungkan situasinya, menyebabkan pertimbangan seseorang yang bijaksana yang mengandalkan informasi tersebut *mungkin* akan berubah atau terpengaruh oleh penghapusan atau salah saji tersebut. [kata-kata bercetak miring ditambahkan]

Karena bertanggung jawab menentukan apakah laporan keuangan salah saji secara material, auditor harus, berdasarkan temuan salah saji yang material, menyampaikan hal itu kepada klien sehingga bias dilakukan tindakan koreksi. Jika klien menolak untuk mengoreksi laporan keuangan itu, auditor harus mengeluarkan pendapat wajar dengan pengecualian atau pendapat tidak wajar, tergantung pada seberapa material salah saji tersebut. Agar dapat melakukan penentuan semacam itu, auditor bergantung pada pengetahuan yang mendalam mengenai penerapan konsep materialitas.

Jika definisi FASB ini dibaca dengan cermat, akan terungkap kesulitan yang dihadapi auditor dalam menerapkan konsep materialitas dalam praktik. Meskipun definisi tersebut menekankan pada pemakai yang bijaksana yang mengandalkan laporan keuangan untuk membuat keputusan, auditor harus memiliki pengetahuan mengenai siapa saja pemakai laporan keuangan klien serta keputusan apa yang akan dibuat. Sebagai contoh, jika seorang auditor mengetahui bahwa laporan keuangan

### Langkah-langkah dalam Menerapkan Materialitas



Beberapa faktor akan mempengaruhi pertimbangan pendahuluan auditor tentang materialitas untuk seperangkat laporan keuangan tertentu. Faktor – faktor itu antara lain:

- Materialitas adalah konsep yang bersifat relatif ketimbang absolut.

Salah saji dalam jumlah tertentu mungkin saja material bagi perusahaan kecil, tetapi dapat saja tidak material bagi perusahaan besar.

- Tolak ukur yang diperlukan untuk mengevaluasi materialitas.

Karena materialitas bersifat relatif, diperlukan dasar untuk menentukan apakah salah saji itu material.

- Faktor – faktor kualitatif

Jenis salah saji tertentu mungkin lebih penting bagi para pemakai dibandingkan salah saji lainnya, sekalipun nilai dolarnya sama.

Salah saji yang mungkin, terbagi menjadi dua macam. Pertama adalah salah saji yang berasal dari perbedaan antara pertimbangan manajemen dan auditor tentang estimasi saldo akun. Kedua adalah proyeksi salah saji berdasarkan pengujian auditor atas sampel dari suatu populasi.

Perhitungan langsung estimasi salah saji, dapat dihitung dengan cara :

Salah saji bersih dalam sample x total nilai populasi = proyeksi langsung estimasi

Total sample                      yang tercatat                      salah saji

Estimasi kesalahan sampling, timbul karena auditor hanya mengambil sampel dari sebagian populasi dan ada resiko bahwa sampel itu tidak secara akurat mewakili populasi.

## **B. RISIKO AUDIT**

Resiko adalah ketidakpastian dalam melaksanakan fungsi audit. Auditor menangani resiko dalam merencanakan pengumpulan bukti audit terutama dengan menerapkan model resiko audit. Model resiko audit membantu auditor memutuskan seberapa banyak dan jenis bukti apa yang harus dikumpulkan dalam setiap siklusnya. Model ini dinyatakan sebagai:

$$PDR = \frac{AAR}{IR \times CR}$$

diamana:

PDR : resiko deteksi yang direncanakan (planned detection risk)

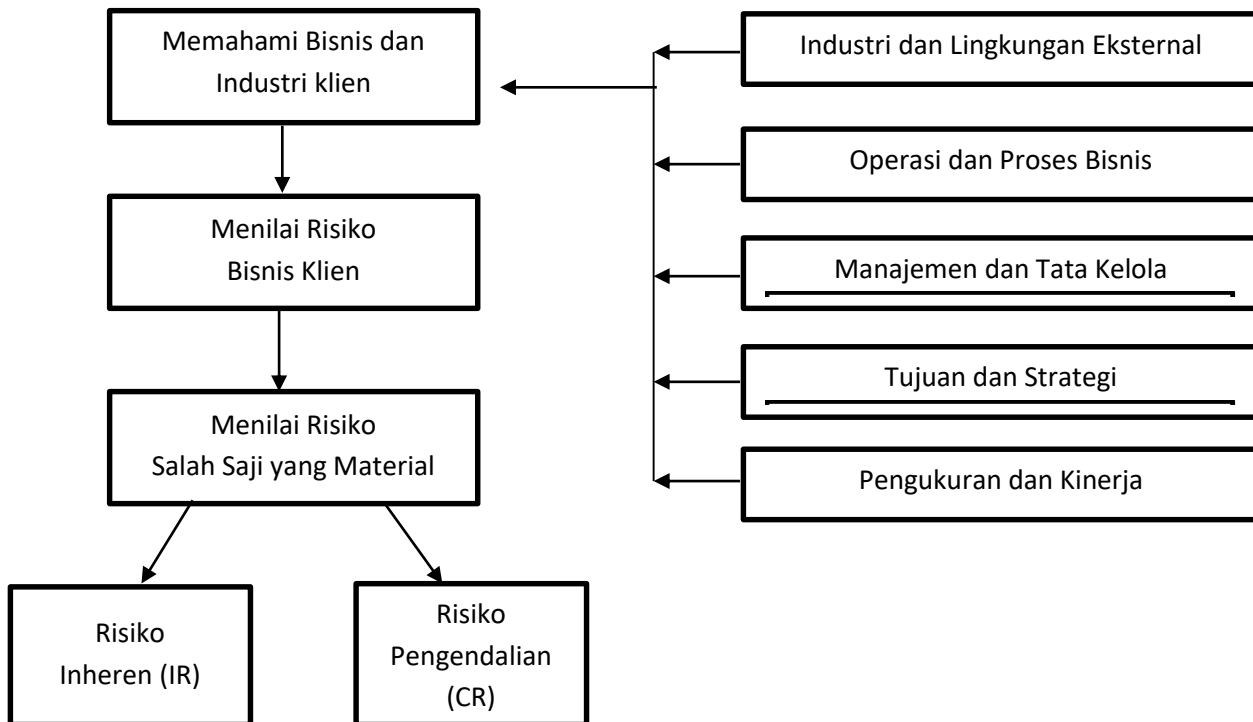
ASR : resiko audit yang dapat diterima (acceptable audit risk)

IR : resiko inheren (inherent risk)

CR : resiko pengendalian (control risk)



## Model Risiko Audit serta Pemahaman atas Bisnis dan Industri Klien



### Jenis – Jenis Resiko

1. Resiko deteksi yang direncanakan : adalah resiko bahwa bukti audit untuk suatu segmen akan gagal mendeteksi salah saji yang melebihi salah saji yang ditoleransi.
2. Resiko inheren : mengukur penilaian auditor atas kemungkinan adanya salah saji (kekeliruan atau kecurangan) yang material dalam segmen, sebelum memperhitungkan keefektifan pengendalian internal.
3. Resiko pengendalian : mengukur penilaian auditor mengenai apakah salah saji yang melebihi jumlah yang ditoleransi dalam suatu segmen akan dicegah atau terdeteksi secara tepat waktu oleh pengendalian internal klien.
4. Resiko audit yang diterima : adalah ukuran kesediaan auditor untuk menerima bahwa laporan keuangan mungkin mengandung salah saji yang material setelah audit selesai, dan pendapat wajar tanpa pengecualian telah dikeluarkan.

### Menilai Resiko Audit yang Dapat Diterima

Resiko penugasan : adalah resiko bahwa auditor atau kantor atau kantor akuntan publik akan menderita kerugian setelah audit selesai, walaupun laporan audit sudah benar.

Derajat ketergantungan pemakai eksternal pada laporan keuangan, ada beberapa faktor sebagai indikator derajat ketergantungan, antara lain ukuran klien, distribusi kepemilikan, sifat dan jumlah kewajiban.

Kemungkinan bahwa klien akan mengalami kesulitan keuangan setelah laporan audit dikeluarkan, jika klien terpaksa mengajukan permohonan kebangkrutan atau menderita kerugian yang besar setelah audit selesai, auditor menghadapi kemungkinan yang lebih besar untuk membela mutu audit ketimbang jika klien tidak mengalami tekanan keuangan.

Evaluasi auditor atas integritas manajemen, jika klien memiliki integritas yang meragukan, auditor mungkin akan menilai resiko audit yang dapat diterima yang lebih rendah.

### **Menilai resiko inheren**

Auditor harus mempertimbangkan beberapa faktor utama ketika menilai resiko inheren. Resiko inheren terdiri dari:

- Sifat bisnis klien
- Hasil audit sebelumnya
- Penugasan awal versus penugasan berulang
- Pihak – pihak yang terkait
- Transaksi nonrutin
- Pertimbangan yang diperlukan untuk mencatat saldo akun dan transaksi dengan tepat
- Unsur – unsur populasi.
- Faktor-faktor yang berkaitan dengan pelaporan keuangan yang curang
- Faktor – faktor yang berkaitan dengan misapropriasi aktiva

Faktor – faktor yang mempengaruhi resiko:

- Ketergantungan pemakai eksternal
- Kemungkinan kegagalan keuangan
- Integritas manajemen
- Sifat bisnis
- Hasil audit sebelumnya
- Penugasan awal versus penugasan berulang
- Pihak-pihak yang terkait
- Transaksi non rutin
- Pertimbangan yang diperlukan
- Unsur-unsur populasi
- Faktor-faktor yang berkaitan dengan salah saji yang timbul akibat pelaporan keuangan yang curang
- Ketentuan aktiva terhadap misaproporsi
- Efektivitas pengendalian internal
- Rencana pengendalian

### **Evaluasi Hasil**

Setelah auditor merencanakan penugasan dan mengumpulkan bukti audit, hasil-hasilnya dapat juga dinyatakan dalam versi evaluasi model resiko audit. Model resiko audit dalam untuk mengevaluasi hasil-hasil audit dinyatakan dalam SAS 107 sebagai

$$AcRC = IR \times CR \times AcDR$$

dimana:

AcAR (Achived Audit Risk) = resiko audit yang dicapai

IR (Inheren Risk) = resiko inheren

CR (Control Risk) = resiko pengendalian

AcDR (Achived detecion risk) = resiko deteksi yang dicapai

Rumus tersebut menunjukkan tiga cara untuk mengurangi resiko audit yang dicapai ke tingkat yang dapat diterima:

- Mengurangi resiko inheren. Karena resiko inheren dinilai oleh auditor berdasarkan keadaan klien, penilaian dilakukan selama tahap perencanaan dan biasanya tidak diubah kecuali terungkap fakta-fakta baru selama berlangsungnya audit.
- Mengurangi resiko pengendalian. Penilaian resiko pengendalian dipengaruhi oleh pengendalian internal klien serta pengujian yang dilakukan auditor terhadap pengendalian tersebut.
- Mengurangi resiko deteksi yang dicapai dengan meningkatkan pengujian audit substantif. Auditor mengurangi resiko deteksi yang dicapai dengan mengumpulkan bukti dengan menggunakan prosedur analitis, pengujian substantif atas transaksi, dan pengujian atas rincian saldo.