

SA Seksi 339

KERTAS KERJA

Sumber : PSA No. 15

PENDAHULUAN

01 Auditor harus membuat dan memelihara kertas kerja, yang isi maupun bentuknya harus didesain untuk memenuhi keadaan-keadaan yang dihadapinya dalam perikatan tertentu. ¹ Informasi yang tercantum dalam kertas kerja merupakan catatan utama pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh auditor dan simpulan-simpulan yang dibuatnya mengenai masalah-masalah yang signifikan. ²

FUNGSI DAN SIFAT KERTAS KERJA

02 Kertas kerja terutama berfungsi untuk:

- a. 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”.
- b. Membantu auditor dalam pelaksanaan dan supervisi audit.

¹ Seksi ini tidak mengubah panduan yang ditetapkan dalam standar auditing berikut ini:

- a. Representasi manajemen yang diwajibkan dalam SA Seksi 333 [PSA No. 71] *Representasi Manajemen*.
- b. Catatan dalam kertas kerja yang diwajibkan dalam SA Seksi 325 [PSA No. 35] *Komunikasi Masalah yang Berkaitan dengan Pengendalian yang Ditemukan dalam Audit*, paragraf 09, jika kondisi yang berhubungan dengan pengendalian yang diamati selama audit laporan keuangan dikomunikasikan secara lisan kepada komite audit atau pihak yang lain memiliki kewenangan dan tanggung jawab setara.
- c. Program audit tertulis atau satu rangkaian program audit tertulis yang diwajibkan oleh SA Seksi 311 [PSA No. 05] *Perencanaan dan Supervisi*, paragraf 05.
- d. Pemahaman atas komponen pengendalian intern yang diperoleh untuk merencanakan audit, dan basis simpulan tentang tingkat risiko pengendalian taksiran yang diwajibkan oleh SA Seksi 319 [PSA No. 69] *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan*.
- e. Catatan dalam kertas kerja yang diwajibkan oleh SA Seksi 317 [PSA No. 31] *Unsur Tindakan Pelanggaran Hukum oleh Klien*, paragraf 44 s/d 57
- f. Catatan dalam kertas kerja yang diwajibkan oleh SA Seksi 380 [PSA No. 48] *Komunikasi dengan Komite Audit* (jika berlaku, paragraf 03, jika masalah tentang lingkup dan hasil audit dikomunikasikan secara lisan kepada komite.

² Namun, tidak ada maksud untuk mencegah usaha auditor untuk mendukung laporannya dengan cara lain sebagai tambahan kertas kerja.

03 Kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor tentang prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya. Contoh kertas kerja adalah program audit, analisis, memorandum, surat konfirmasi, representasi, ikhtisar dari dokumen-dokumen perusahaan, dan daftar atau komentar yang dibuat atau diperoleh auditor. Kertas kerja dapat pula berupa data yang disimpan dalam pita magnetik, film, atau media yang lain.

- 04 Faktor yang mempengaruhi pertimbangan auditor mengenai kuantitas, bentuk, dan isi kertas kerja untuk perikatan tertentu mencakup:
- Sifat perikatan auditor.
 - Sifat laporan auditor.
 - Sifat laporan keuangan, daftar, dan keterangan yang perlu bagi auditor dalam pembuatan laporan.
 - Sifat dan kondisi catatan klien.
 - Tingkat risiko pengendalian taksiran.
 - Kebutuhan dalam keadaan tertentu untuk mengadakan supervisi dan *review* atas pekerjaan yang dilakukan para asisten.

ISI KERTAS KERJA

- 05 Kuantitas, tipe, dan isi kertas kerja bervariasi dengan keadaan yang dihadapi oleh auditor (lihat paragraf 04), namun harus cukup memperlihatkan bahwa catatan akuntansi cocok dengan laporan keuangan atau informasi lain yang dilaporkan serta standar pekerjaan lapangan yang dapat diterapkan telah diamati. Kertas kerja biasanya harus berisi dokumentasi yang memperlihatkan:
- Pekerjaan telah direncanakan dan disupervisi dengan baik, yang menunjukkan diamatinya standar pekerjaan lapangan yang pertama.
 - Pemahaman memadai atas pengendalian intern telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan.
 - 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.

KEPEMILIKAN DAN PENYIMPANAN KERTAS KERJA

- 06 Kertas kerja adalah milik auditor. Namun hak dan kepemilikan atas kertas kerja masih tunduk pada pembatasan yang diatur dalam Aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik yang berkaitan dengan hubungan yang bersifat rahasia dengan klien.
- 07 Seringkali kertas kerja tertentu auditor dapat berfungsi sebagai sumber acuan bagi kliennya, namun kertas kerja harus tidak dipandang sebagai bagian dari, atau sebagai pengganti terhadap, catatan akuntansi klien.
- 08 Auditor harus menerapkan prosedur memadai untuk menjaga keamanan kertas kerja dan harus menyimpannya dalam periode yang dapat memenuhi kebutuhan praktiknya dan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku mengenai penyimpanan dokumen.

TANGGAL BERLAKU EFEKTIF

- 09 Seksi ini berlaku efektif tanggal 1 Agustus 2001. Penerapan lebih awal dari tanggal efektif berlakunya aturan dalam Seksi ini diizinkan. Masa transisi ditetapkan mulai dari 1 Agustus 2001 sampai dengan 31 Desember 2001. Dalam masa transisi tersebut berlaku standar yang terdapat dalam Standar Profesional Akuntan Publik per 1 Agustus 1994 dan Standar Profesional Akuntan Publik per 1 Januari 2001. Setelah tanggal 31 Desember 2001, hanya ketentuan dalam Seksi ini yang berlaku.