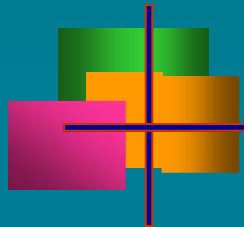


MODUL-09

INTERNAL AUDITING

WORKING PAPERS



Oleh :

Muh. Arief Effendi,SE, MSi, Ak, QIA,CPMA,CA,ACPA, CACP.

TRISAKTI SCHOOL MANAGEMENT

(STIE TRISAKTI) JAKARTA

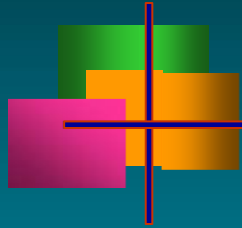
Edisi 1 – September 2007

Edisi 2 (Revisi 1) - Nopember 2018

Edisi 3 (revisi 2) – Januari 2022

CH. 9

WORKING PAPERS



- **INTRODUCTION**
- **DOCUMENTATION**
- **WORKING PAPERS SUMMARIES**
- **PRO FORMA WORKING PAPERS**
- **ELECTRONIC WORKING PAPERS**
- **SUPERVISORY REVIEW OF WORKING PAPERS**
- **CONTROL OVER WORKING PAPERS**
- **SAMPLE WORKING PAPERS**
- **WRITING AS THE AUDIT PROCESS**
- **RETENTION OF WORKING PAPERS**
- **OWNERSHIP OF WORKING PAPERS**

PENDAHULUAN (INTRODUCTION)

Pengertian kertas kerja :

- Mendokumentasikan audit.
- Berisi catatan informasi yang diperoleh dan analisis yang dilakukan selama proses audit.
- Disiapkan sejak saat auditor mulai penugasan s.d. selesai proses audit.
- Berisi dokumentasi langkah-langkah proses audit :
 - *Audit plan* (termasuk *audit program*).
 - Pelaksanaan audit & evaluasi kecukupan dan efektivitas *internal control system*.
 - *Audit procedure* yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan yang dibuat.
 - *Review* kertas kerja oleh *supervisor*.
 - *Audit report*.
 - *Follow up* dari tindakan perbaikan.

PENDAHULUAN (INTRODUCTION)

Fungsi kertas kerja, bertujuan untuk :

- Mendukung *audit report*.
- Menyimpan informasi yang diperoleh auditor.
- Mengidentifikasi & mendokumentasikan *audit finding*.
- Mendukung pembahasan dengan karyawan operasional.
- Menjadi dasar supervisor mereview kemajuan dan penyelesaian audit.
- Memberi dukungan dan bukti terkait dengan kecurangan (*fraud*), tuntutan hukum (*illegal act*) dan klaim asuransi.
- Menjadi sarana bagi auditor eksternal dalam evaluasi pekerjaan auditor internal.
- Menjadi referensi untuk proses lebih lanjut.
- Membantu memfasilitasi *peer review*.
- Di USA sbg bagian *US Foreign Corrupt Practice Act*.

DOKUMENTASI (DOCUMENTATION)

Kertas kerja, hendaknya:

- Mengikuti bentuk & susunan yang konsisten.
- Biasanya auditor internal memiliki format yang telah distandarisasi.
- Penyusunan kertas kerja harus memenuhi kriteria :
 1. Rapi : terkait dengan kecermatan & profesionalisme.
 2. Seragam : ukuran, tampilan, format yang standar.
 3. Jelas & mudah dipahami.
 4. Relevan : terkait langsung dengan tujuan audit & cukup material.
 5. Ekonomis ; terhindar dari hal yang tidak perlu.
 6. Cukup : tidak ada yang tertinggal / terlewat.
 7. Sederhana : tidak bertele-tele & dihindari makna ganda.
 8. Logis : *reasonable*.



RINGKASAN KERTAS KERJA (WORKING PAPERS SUMMARIES)

- Ringkasan segmen-segmen audit.
- Ringkasan Statistik.
- Ringkasan Rapat.
- Ringkasan *Audit program*.
- Ringkasan temuan (*finding*).
- Pemberian *index* & referensi silang (*cross reference*) :
 - Memudahkan review bagi supervisor.
 - Referensi silang :
 - memudahkan auditor berikutnya apabila ingin menelaah lebih lanjut kertas kerja tsb.
 - Menyederhanakan review lebih lanjut.
 - Meningkatkan hasil akhir (audit report).
 - Pemberian *index* sebaiknya sederhana & *flexible*.

KERTAS KERJA PRO FORMA

(PRO FORMA WORKING PAPERS)

Auditor internal perlu membuat :

- Aturan kertas kerja yang memuat informasi standar.
- Format untuk *audit program* yang terdiri :
 1. Bagian pertama : berisi tujuan audit.
 2. Bagian kedua : berisi langkah-langkah kerja untuk mencapai tujuan audit.
- Lembar kerja audit berisi 3 (tiga) hal komentar naratif :
 - Tujuan kerja.
 - Pekerjaan yang telah dilakukan.
 - Kesimpulan yang dibuat auditor.
- Lembar *pro forma* terpisah digunakan untuk *interview*, berisi : pihak yang diinterview, lokasi, tgl, waktu mulai & berakhir. Selain diberi judul wawancara juga memuat hal- hal penting yang perlu diperhatikan.

KERTAS KERJA ELEKTRONIK

(ELECTRONIC WORKING PAPERS)

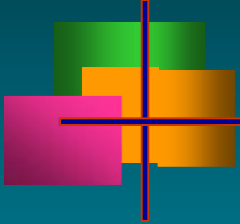
- Dapat berupa : pita kaset, cakram, disket, film atau media lainnya.
- Saat ini berkembang Tehnik Audit Berbantuan Komputer (*Computer Assisted Audit Techniques*) & Rekayasa Sistem Berbantuan Komputer (*Computer Aided System Engineering*) sehingga membuat dokumentasi audit menjadi lebih rasional.
- Selain itu sekarang berkembang perangkat lunak (*Software*) Working Papers.

REVIEW KERTAS KERJA OLEH PENGAWAS

(SUPERVISORY REVIEW OF WORKING PAPERS)

- **Pengawas mereview kertas kerja dengan mencantumkan inisial dan tanggal .**
- **Pengawas harus memastikan :**
 - **Program Audit & instruksi khusus telah diikuti.**
 - **Kertas kerja akurat dan dapat diandalkan.**
 - **Kesimpulan yang dibuat wajar, logis & valid.**
 - **Tidak ada langkah kerja yang belum dilakukan audit.**
 - **Apabila ada perbedaan pendapat (perselisihan) dengan auditee / klien telah diselesaikan.**
 - **Aturan aturan yang ditetapkan organisasi audit telah diikuti.**

PENGENDALIAN ATAS KERTAS KERJA (CONTROL OVER WORKING PAPERS)

- 
-
- **Kertas kerja menjadi milik auditor sehingga harus dijaga.**
 - **Kertas kerja harus disimpan, diamankan dari akses pihak yang tidak bertanggung jawab, karena bisa disalahgunakan.**
 - **Pihak luar yang akan mengakses kertas kerja (auditor eksternal dll) harus mendapat izin terlebih dahulu dari pihak yang berwenang.**
 - **Pengendalian atas Electronic Working Paper dilakukan oleh auditor internal ybs (termasuk apabila dilakukan perubahan).**

CONTOH KERTAS KERJA

(SAMPLE WORKING PAPERS)

- Beberapa contoh Kertas kerja yang dibuat untuk masing masing organisasi audit biasanya mengikuti standar / format yang telah ditetapkan.
- Staff Auditor Internal tinggal mengisi format tsb sesuai dengan proses audit yang telah dilakukan.

MENULIS DI KERTAS KERJA SAAT AUDIT BERLANGSUNG

(WRITING AS THE AUDIT PROCESS)

- Auditor Internal kadang kadang bekerja dengan jadwal yang ketat dan anggaran yang terbatas.
- Apapun kondisinya kertas kerja yang dibuat auditor internal harus memenuhi standar profesional yaitu menunjukkan proses audit sbb :
 - Apa yang ingin dilakukan .
 - Apa yang telah dilakukan .
 - Dari mana sumber / bahan-bahan diperoleh.
 - Langkah audit apa yang diambil.
 - Apa yang ditemukan (*Audit Finding*).
 - Apa kesimpulan yang dibuat.

PENYIMPANAN KERTAS KERJA

(RETENTION OF WORKING PAPERS)

- Kertas kerja yang tidak digunakan harus dibuang.
- Hal-hal yang terkait dengan ketentuan kontraktual / hukum harus disimpan.
- Dokumentasi sebagai bukti kepatuhan terhadap *US Foreign Corrupt Practice Act* harus disimpan terpisah
- Beberapa kertas kerja termasuk dokumen permanen (*permanent file*) yaitu mengandung informasi yang terus menerus digunakan.

KEPEMILIKAN KERTAS KERJA

(OWNERSHIP OF WORKING PAPERS)



- Kertas kerja menjadi milik organisasi audit yang memberikan penugasan kepada auditor internal.
- Apabila diperlukan dalam sidang di pengadilan, misalnya terkait kasus kecurangan (*fraud*), kadang-kadang kertas kerja menjadi salah satu bukti yang faktual.
- Dalam kasus tertentu di USA, Kertas kerja audit internal harus diserahkan ke kantor pajak (*Internal Revenue Service*)