

## **BAB III**

### **KERTAS KERJA**

#### **OBJEKTIF :**

1. Mahasiswa dapat menjelaskan konsep dari kertas kerja
  2. Mahasiswa dapat memahami kepemilikan kertas kerja dan kerahasiaan informasi dalam kertas kerja
  3. Mahasiswa dapat memahami faktor-faktor yang harus diperhatikan oleh auditor dalam pembuatan kertas kerja yang baik
  4. Mahasiswa dapat menjelaskan tipe serta hubungan antara berbagai kertas kerja
  5. Mahasiswa dapat mengetahui indeks serta metode pemberian pada kertas kerja
  6. Mahasiswa dapat menyusun dan mengarsip kertas kerja
- 

### **3.1 Konsep Kertas Kerja**

#### **3.1.1 Kertas Kerja**

SA Seksi 339 Kertas Kerja paragraf 03 mendefinisikan 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 simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya”. Contoh kertas kerja adalah program audit, hasil pemahaman terhadap pengendalian internal, analisis, memorandum, surat konfirmasi, representasi klien, ikhtisar dari dokumen-dokumen perusahaan, dan daftar atau komentar yang dibuat atau diperoleh auditor.

Audit atas laporan keuangan harus didasarkan atas standar auditing yang ditetapkan IAI. Standar pekerjaan lapangan mengharuskan auditor melakukan perencanaan dan penyupervisian terhadap audit yang dilaksanakan, memperoleh pemahaman atas pengendalian internal dan mengumpulkan bukti kompeten yang cukup untuk melalui prosedur audit. Kertas kerja merupakan sarana yang digunakan auditor untuk membuktikan bahwa standar pekerjaan lapangan tersebut dipatuhi. Kertas kerja tidak hanya berbentuk kertas, namun juga bisa berbentuk pita magnetik, film atau media yang lain.

Dalam melakukan auditnya, auditor harus memperoleh kebebasan dari klien dalam mendapatkan informasi yang diperlukan untuk kepentingan auditnya. Pembatasan terhadap kebebasan auditor dalam menentukan tipe bukti yang diperlukan dan prosedur audit yang dilaksanakan oleh auditor akan berdampak pada

kompetensi dan kecukupan bukti yang diperlukan auditor sebagai dasar bagi auditor untuk merumuskan pendapatnya atas laporan keuangan klien. Sebagai akibatnya, kompetensi dan kecukupan bukti audit yang diperoleh auditor akan mempengaruhi pendapat auditor.

### **3.1.2 Isi Kertas kerja**

Menurut SA Seksi 339 paragraf 05, kertas kerja harus cukup memperlihatkan bahwa catatan akuntansi cocok dengan laporan keuangan atau informasi lain yang dilaporkan serta SA yang berlaku. Kertas kerja harus berisi dokumentasi yang berisi dokumentasi yang melibatkan :

- a. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan pertama yaitu pemeriksaan telah direncanakan dan disupervisi dengan baik.
- b. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan kedua yaitu pemahaman memadai atas pengendalian internal telah diperoleh untuk merencanakan audit dengan 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 memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.

### **3.1.3 Tujuan pembuatan kertas kerja**

Empat tujuan penting pembuatan kertas kerja adalah untuk :

- a. Mendukung pendapat auditor atas laporan keuangan  
Standar pekerjaan lapangan ketiga mensyaratkan auditor memperoleh bukti kompeten yang cukup sebagai dasar untuk mensyaratkan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit. 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  
Jika ada pihak yang memerlukan penjelasan mengenai simpulan atas pertimbangan yang telah dibuat oleh auditor dalam auditnya, auditor

dapat kembali memeriksa laporan kerja yang telah dibuat dalam auditnya. Pembuatan seperangkat 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

Audit yang dilaksanakan oleh auditor terdiri dari berbagai tahap audit yang dilaksanakan dalam berbagai waktu, tempat dan pelaksana. Setiap tahap audit tersebut menghasilkan berbagai macam bukti yang membentuk kertas kerja. Pengkoordinasian dan pengorganisasian berbagai tahap audit tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan 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 sistem akuntansi klien, pengendalian internal klien, dan rekomendasi perbaikan yang diajukan kepada klien dalam audit yang lalu, jurnal-jurnal *adjustment* yang disarankan untuk menyajikan secara wajar laporan keuangan yang lalu. Informasi yang sangat bermanfaat untuk audit berikutnya tersebut dapat dengan mudah diperoleh dari kertas kerja audit tahun lalu.

### **3.2 Kepemilikan Kertas Kerja dan Kerahasiaan Informasi dalam Kertas Kerja**

SA Seksi 339 paragraf 06 mengatur bahwa kertas kerja adalah milik kantor akuntan publik (KAP), bukan milik klien atau milik pribadi auditor. Namun, hak kepemilikan kertas kerja oleh KAP masih tunduk pada pembatasan-pembatasan yang diatur dalam aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik yang berlaku, untuk menghindarkan penggunaan hal-hal yang bersifat rahasia oleh auditor untuk tujuan yang tidak semestinya.

SA Seksi 339 paragraf 08 mengatur bahwa auditor harus menerapkan prosedur memadai untuk menjaga keamanan kertas kerja dan harus menyimpannya sekurang-kurangnya 10 tahun, sehingga dapat memenuhi kebutuhan praktiknya dan ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai penyimpanan dokumen. Karena sifat kerahasiaan yang melekat pada kertas kerja, auditor harus selalu menjaga kertas kerja dengan cara mencegah

terungkapnya informasi yang tercantum dalam kertas kepada pihak-pihak yang tidak diinginkan.

Etika Kompartemen Akuntan Publik memuat aturan yang berkaitan dengan kerahasiaan kertas kerja. Aturan Etika 301 berbunyi sebagai berikut: “anggota kompartemen akuntan publik tidak diperkenankan mengungkapkan informasi klien yang rahasia, tanpa persetujuan dari klien.”. Seorang auditor tidak dapat memberikan informasi kepada pihak bukan klien kecuali jika klien mengizinkannya. Namun, dalam perkara pengadilan (dalam perkara pidana), kemungkinan auditor diperintahkan oleh hakim untuk mengungkapkan informasi yang tercantum dalam kertas kerjanya. tanpa memerlukan izin kliennya, dalam hal ini auditor dapat mengungkapkan informasi tersebut kepada klien. Dalam program pengendalian mutu, profesi akuntan publik dapat menetapkan keharusan untuk mengadakan *peer review*, diantara sesama kantor akuntan publik. Dalam *peer review*, kertas kerja kantor akuntan publik yang satu akan di-*review* oleh akuntan publik yang lain, untuk me-*review* kepatuhan auditor terhadap standar auditing yang berlaku. Dalam *peer review*, informasi yang tercantum dalam kertas kerja diungkap kepada pihak lain tanpa memerlukan izin dari klien yang bersangkutan dengan kertas kerja tersebut.

Meskipun kertas kerja dibuat dan dikumpulkan auditor dalam daerah wewenang klien, dari catatan-catatan klien, serta atas biaya klien, hak pemilik atas kerja tersebut sepenuhnya berada ditangan kantor akuntan publik, bukan milik klien atau milik auditor. Karena kertas kerja sifatnya tidak hanya berisi informasi yang yang diperoleh auditor dari catatan klien saja, tetapi berisi pula program audit yang maka tidak semua informasi yang tercantum dalam kertas kerja dapat diketahui klien.

### **3.3 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 seorang auditor merupakan 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, yaitu :

1. Lengkap

Kertas kerja harus lengkap dalam arti :

- a. Berisi semua informasi yang pokok. Auditor harus dapat menentukan komposisi semua data penting yang harus dicantumkan dalam kertas kerja.
- b. Tidak memerlukan tambahan penjelasan secara lisan. Karena kertas kerja akan diperiksa oleh auditor senior untuk menentukan cukup atau tidaknya pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh stafnya dan bahkan ada kemungkinan kertas kerja tersebut akan diperiksa oleh pihak luar, maka kertas kerja hendaknya berisi informasi yang lengkap sehingga tidak memerlukan tambahan penjelasan lisan. Kertas kerja dapat “berbicara” sendiri, harus berisi informasi yang lengkap tidak berisi informasi yang masih belum jelas atau pertanyaan yang belum jelas.

## 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

Kadang-kadang auditor yang belum berpengalaman melakukan kesalahan dengan melaksanakan audit yang tidak relevan dengan tujuan audit. Akibatnya, ia membuat atau mengumpulkan kertas kerja dalam jumlah yang banyak dan cenderung tidak bermanfaat dalam auditnya. Oleh karena itu, kertas kerja yang 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 *me-review* hasil kerja staffnya

serta memudahkan auditor dalam memperoleh informasi dari kertas kerja tersebut.

### 3.4 Tipe Kertas Kerja

Isi kertas kerja meliputi semua informasi yang dikumpulkan dan dibuat oleh auditor dalam auditnya. Kertas kerja terdiri dari 5 tipe :

#### 1. Program audit

Program audit merupakan daftar prosedur audit untuk seluruh audit unsur tertentu, sedangkan untuk prosedur audit adalah instruksi rinci untuk mengumpulkan tipe bukti audit tertentu yang harus diperoleh pada suatu saat tertentu. Dalam program audit, auditor menyebutkan prosedur audit yang harus diikuti dalam melakukan verifikasi setiap unsur yang tercantum dalam laporan keuangan, tanggal, dan paraf pelaksana prosedur audit tersebut, serta menunjukan indeks kertas kerja yang dihasilkan. Dengan demikian program audit berfungsi sebagai suatu alat yang bermanfaat untuk menetapkan jadwal pelaksanaan audit. Program audit berfungsi sebagai suatu alat yang bermanfaat untuk menetapkan jadwal pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan audit. Program audit dapat digunakan untuk merencanakan jumlah orang yang diperlukan untuk melaksanakan audit beserta komposisinya, jumlah asisten dan auditor junior yang akan ditugasi, taksiran jam yang akan konsumsi serta untuk memungkinkan auditor yang berperan sebagai supervisor dapat mengikuti kemajuan audit yang sedang berlangsung. Berikut ini contoh program audit terhadap kas yang berisi prosedur pengujian substantif terhadap kas :

<b>Program audit untuk pengujian substantif</b>	<b>Indeks kertas kerja</b>	<b>Tanggal pelaksanaan</b>	<b>Pelaksana</b>
<b>Prosedur Audit Awal</b>			
1. Usut saldo kas yang tercantum, dalam neraca			

saldo ke saldo akun kas dalam buku besar			
2. Hitung kembali saldo akun kas dalam buku besar			
<b>Pengujian Analitik</b>			
3. Bandingkan saldo kas dengan angka kas yang dianggarkan, saldo kas akhir tahun yang lalu, atau angka harapan lain			
4. Hitung rasio saldo kas dengan aset lancar dan bandingkan dengan angka harapan			

<b>Pengujian terhadap Transaksi Lancar</b>			
5. Lakukan pengujian pisah batas transaksi			
6. Buatlah dan lakukan analisis terhadap rekonsiliasi bank 4 kolom			
<b>Pengujian terhadap Saldo Akun Rinci</b>			
7. Hitung kas yang ada di tangan klien			
8. Rekonsiliasi catatan kas klien dengan rekening koran bank yang berkaitan			
<b>Verifikasi Penyajian dan Pengungkapan</b>			
9. Periksa jawaban konfirmasi dari bank mengenai batasan yang dikenakan terhadap			

pemakaian rekening tertentu klien di bank			
10. Lakukan wawancara dengan manajemen mengenai batasan penggunaan kas klien			
11. Periksa adanya kemungkinan penggelapan kas dengan cara <i>lapping</i> penerimaan dan pengeluaran kas			

## 2. *Working trial balance*

*Working trial balance* adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo akun buku besar pada akhir tahun yang diaudit dan pada akhir tahun sebelumnya kolom-kolom untuk *adjustment* dan penggolongan kembali yang diusulkan oleh auditor, serta saldo-saldo setelah koreksi auditor yang akan tampak dalam laporan keuangan auditan. *Working trial balance* merupakan daftar permulaan yang harus dibuat oleh auditor untuk memindahkan semua saldo dalam *trial balance*. Dalam proses audit, *working trial balance* digunakan untuk meringkas *adjustment* dan penggolongan kembali yang diusulkan auditor kepada klien serta saldo akhir tiap-tiap akun buku besar setelah *adjustment* atau koreksi oleh auditor. *Working trial balance* mempunyai fungsi yang sama dengan lembaran kerja (*worksheet*) yang digunakan oleh klien dalam proses penyusunan laporan keuangan. Dalam penyusunan laporan keuangan, klien menempuh beberapa tahap sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan bukti transaksi
- 2) Pencatatan dan penggolongan transaksi dalam jurnal dan buku pembantu
- 3) Pembukuan atau posting jurnal ke dalam buku besar
- 4) Pembuatan lembar kerja
- 5) Penyajian laporan keuangan

Dalam proses auditnya, auditor bertujuan untuk menghasilkan laporan keuangan auditan dengan tahap yang hampir sama dengan tahap penyusunan



laporan keuangan tersebut diatas. Tahap-tahap penyusunan laporan keuangan auditan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan bukti audit dengan cara pembuatan atau pengumpulan skedul pendukung (*supporting schedules*)
- 2) Peringkasan informasi yang terdapat dalam skedul pendukung ke skedul utama (*lead schedules* atau *top schedules*) dan ringkasan jurnal *adjustment*
- 3) Peringkasan kembali informasi yang terctum dalam skedul utama dan ringkas jurnal *adjustment* ke dalam *working trial balance*
- 4) penyusunan laporan keuangan auditan

Berikut ini contoh dari *working trial balance*:

KAP ALYA dan Rekan	PT. SULTHAN				Kode WP : WTB -1
Jl. Bantaran Barat 3 no. 25	Working Trial Balance – Rekening Neraca				
Malang	31/12/2005				
REKENING	Indeks	Per Audit	Per Buku	Penyesuaian	Per Audit
		31/12/2004	31/12/2005	/Reklasifikasi	31/12/2005
		(dalam ribuan)	(dalam ribuan)	(dalam ribuan)	(dalam ribuan)
AKTIVA					
Kas	A	392.000	427.000	50.000 (1)	477.000
Piutang Dagang	B	250.000	340.000	(21.000) (2)	319.000
dst					
			Dibuat Oleh/Tanggal		Diperiksa Oleh/Tanggal

Gambar 3.1 *Working Trial Balance*

### 3. Ringkasan jurnal *adjustment*

Mungkin menemukan kekeliruan dalam laporan keuangan dan catatan akuntansi kliennya. Untuk membetulkan kekeliruan dalam proses auditnya, auditor membuat *draft* jurnal *adjustment* yang nantinya akan dibicarakan dengan klien. Disamping itu, auditor juga membuat jurnal penggolongan

kembali (*reclassification entries*) untuk unsur, yang —meskipun tidak salah catat oleh klien— namun untuk kepentingan penyajian laporan keuangan yang wajar, harus digolongkan kembali. Jurnal penggolongan kembali digunakan oleh auditor hanya untuk memperoleh pengelompokan yang benar dalam laporan keuangan klien. Jurnal ini digunakan untuk penggolongan kembali suatu jumlah dalam kertas kerja auditor; tidak untuk disarankan agar dibukukan ke dalam catatan akuntansi klien. Berikut ini contoh dari ringkasan jurnal *adjustment* dan jurnal penggolongan kembali:

PT XYZ Ringkasan Jurnal <i>Adjustment</i> 31 Desember 20x9					D-1
Indeks Kertas Kerja	Nomor Kode Akun	Nama akun dan Penjelasan Jurnal <i>Adjustment</i>	Debet	Kredit	
A-8	500 102	Jurnal <i>Adjustment</i> #1 Biaya Pemasaran Kas Kecil Untuk mencatat bukti pengeluaran kas kecil yang pada tanggal neraca belum dimintakan pengisian kembali.	600.000	600.000	
		<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>		
<b>Dibuat</b>					
<b>Direview</b>					

Sumber: Mulyadi dan Kanaka P (1998:106)

Gambar 3.2 Ringkasan Jurnal *Adjustment*

<b>PT XYZ</b> <b>Ringkasan Jurnal Penggolongan Kembali</b> <b>31 Desember 20x9</b>					D-2
Indeks Kertas Kerja	Nomor Kode Akun	Nama akun dan Penjelasan Jurnal <i>Adjustment</i>	Debet	Kredit	
G-1	121 102	Piutang Dagang Kas Kecil  Untuk memindahkan saldo debet di dalam akun utang dagang ke dalam kelompok aktiva. Saldo tersebut adalah persekot kepada PT Eliona dalam pembelian bahan baku dengan nomor surat order pembelian #12-50.	140.000	140.000	
		<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>		
<b>Dibuat</b>					
<b>Direview</b>					

Sumber: Mulyadi dan Kanaka P (1998:107)

Gambar 3.3 Ringkasan Jurnal Penggolongan Kembali

#### 4. Skedul utama

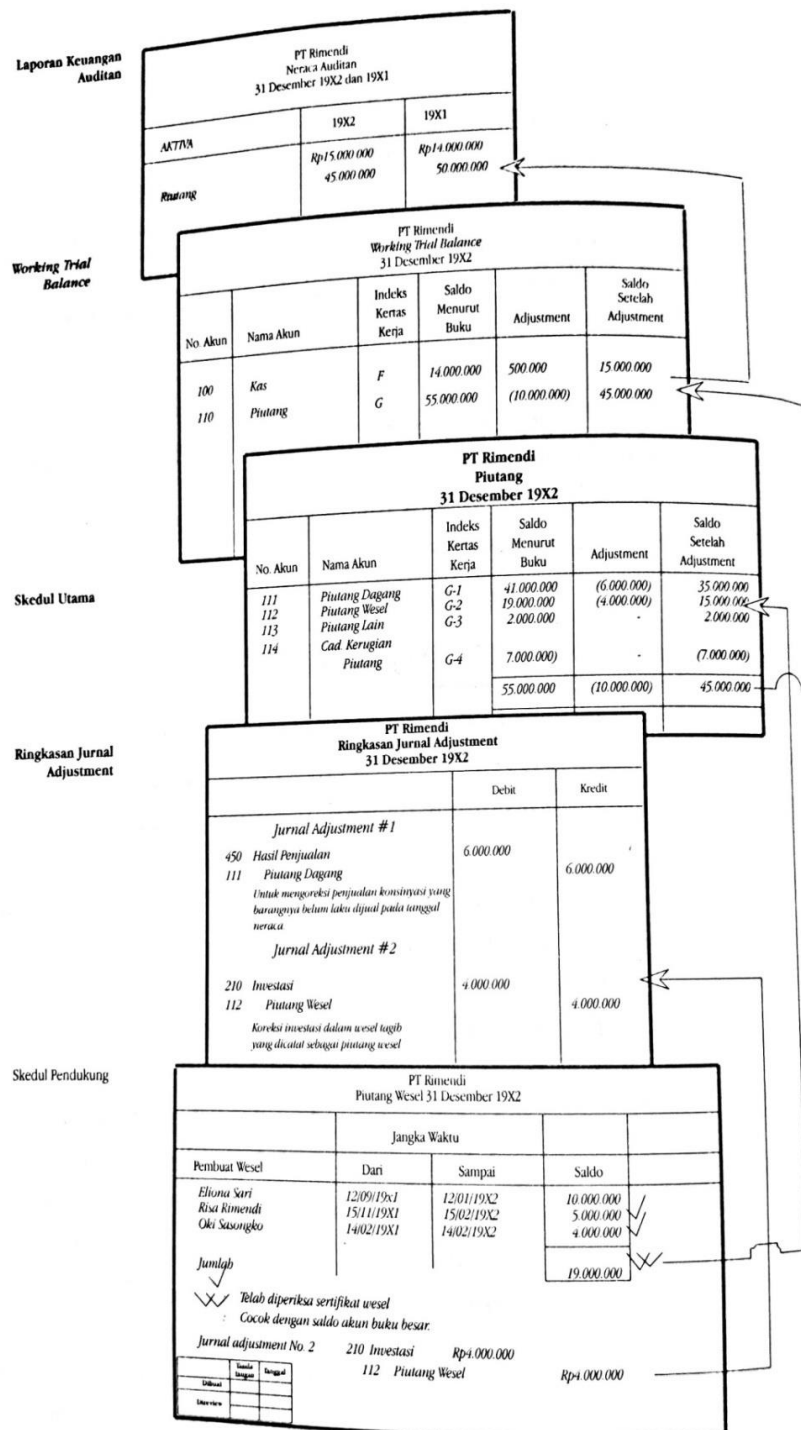
Skedul utama adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan. Skedul utama ini digunakan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah.

#### 5. Skedul pendukung

Pada waktu auditor melakukan verifikasi terhadap unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan klien, ia membuat berbagai macam kertas kerja pendukung yang menguatkan informasi keuangan dan operasional yang dikumpulkannya. Dalam setiap skedul pendukung harus dicantumkan pekerjaan yang telah dilakukan oleh auditor dalam memverifikasi dan menganalisis unsur-unsur yang dicantumkan dalam daftar tersebut, metode verifikasi yang digunakan, pertanyaan yang timbul dalam audit, serta

jawaban atas pertanyaan tersebut. Skedul pendukung harus memuat juga berbagai simpulan yang dibuat oleh auditor.

### 3.5 Hubungan Antara Berbagai Kertas Kerja



Gambar 3.4 Hubungan Antara Berbagai Kertas Kerja

### 3.6 Pemberian Indeks Pada Kertas Kerja

Kertas kerja harus diberi indeks, sub-indeks dan indeks silang dalam audit atau pada saat pekerjaan audit telah selesai dilakukan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pencarian informasi dalam berbagai daftar yang terdapat di berbagai tipe kertas kerja. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemberian indeks kertas kerja adalah sebagai berikut :

1. Setiap kertas kerja harus diberikan indeks, dapat di sudut atas maupun sudut bawah.
2. Pencantuman indeks silang harus dilakukan sebagai berikut :
  - a. **Indeks silang dari skedul pendukung ke skedul utama.** Rincian jumlah yang tercantum dalam suatu skedul pendukung diberi indeks silang dengan menunjuk indeks skedul utama yang berkaitan yang memuat jumlah tersebut. Pencantuman indeks silang dalam skedul pendukung dilakukan dengan berbagai cara sebagai berikut: “Ke A” sedangkan di belakang angka berkaitan dalam skedul utama harus diberi indeks skedul pendukung yang berkaitan.
  - b. **Indeks silang dari skedul akun pendapatan dan biaya.** Seringkali analisis akun neraca berhubungan dengan analisis akun laba/rugi. Oleh karena itu, kertas kerja yang berhubungan dengan akun neraca harus diberi indeks silang dengan kertas kerja yang berhubungan dengan akun laba/rugi.
  - c. **Indeks silang antar skedul pendukung.** Seringkali skedul pendukung tertentu memuat informasi yang berkaitan dengan informasi lain yang tercantum dalam skedul pendukung lain. Untuk menghubungkan informasi yang saling berkaitan, yang terdapat dalam berbagai skedul pendukung, diperlukan indeks silang antar skedul pendukung.
  - d. **Indeks silang dari skedul pendukung ke ringkasan jurnal *adjustment*.** Setiap jurnal *adjustment* yang dicatat dalam kertas kerja ringkasan jurnal *adjustment* harus diberi indeks silang, dengan cara mencantumkan indeks skedul pendukung di belakang jurnal *adjustment* yang dicantumkan ke dalam ringkasan jurnal *adjustment* tersebut.

- e. **Indeks silang dari skedul utama ke *working trial balance*.** Indeks skedul utama yang dicantumkan pada *working trial balance* agar memudahkan pencarian kembali informasi yang lebih rinci dari *working trial balance* ke skedul utama.
  - f. **Indeks silang dapat digunakan pula untuk menghubungkan program audit dengan kertas kerja.** Indeks kertas kerja dicantumkan pada program audit untuk menunjukkan di kertas kerja mana hasil pelaksanaan audit tersebut dapat dilakukan.
3. Jawaban konfirmasi, pita mesin hitung, *print-out* komputer, dan sebagainya tidak diberi indeks kecuali jika dilampirkan di belakang kertas kerja yang berindeks.

### 3.7 Metode Pemberian Indeks Kertas Kerja

#### 1. Indeks Angka

Kertas kerja utama (program audit, *working trial balance*, ringkasan jurnal *adjustment*) skedul utama, dan skedul pendukung diberi kode angka. Kertas kerja utama dan skedul utama diberi indeks dengan angka sedangkan skedul pendukung diberi sub indeks dengan mencantumkan nomor kode skedul utama yang berkaitan.

Contoh :

6	Skedul Utama Kas
6-1	Kas dan bank
6-2	Kas kecil
6-3	Konfirmasi bank
7	Skedul Utama Piutang Usaha dan Piutang Wesel
7-1	Piutang usaha
7-2	Piutang wesel
7-3	Cadangan piutang

#### 2. Indeks kombinasi angka dan huruf

Kertas kerja diberi kode yang merupakan kombinasi huruf dan angka. Kertas kerja utama dan skedul utama diberi kode huruf, sedangkan skedul pendukung diberi kombinasi huruf dan angka.

Contoh :

A	Skedul Utama
---	--------------

A-1 Kas dan bank

A-2 Kas kecil

3. Indeks angka berurutan

Kertas kerja diberi kode angka yang berurutan.

Contoh :

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1 | Kas dan Bank    |
| 2 | Kas Kecil       |
| 3 | Konfirmasi Bank |

### 3.8 Susunan Kertas Kerja

Untuk memudahkan *review* atas kertas kerja yang dihasilkan oleh berbagai asisten dan staff auditor, berbagai tipe kertas kerja tersebut harus disusun secara sistematis dan dalam urutan yang logis. Akuntan senior yang akan *me-review* kertas kerja biasanya menghendaki susunan kertas kerja dalam urutan berikut ini :

1. *Draft* laporan audit (*audit report*)
2. Laporan keuangan auditan
3. Ringkasan informasi bagi *reviewer*
4. Program audit
5. Laporan keuangan atau lembar kerja yang dibuat oleh klien
6. Ringkasan jurnal *adjustment*
7. *Working trial balance*
8. Skedul utama
9. Skedul pendukung

### 3.9 Pengarsipan Kertas Kerja

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

1. Arsip kini, arsip audit tahunan untuk setiap audit yang telah selesai dilakukan berisikan kertas kerja yang informasinya hanya mempunyai manfaat untuk tahun yang diaudit saja.
2. Arsip permanen, data yang secara relatif tidak mengalami perubahan. Arsip permanen memiliki tujuan untuk menyegarkan ingatan auditor mengenai informasi yang akan digunakan dalam tahun-tahun mendatang, memberikan

ringkasan mengenai kebijakan organisasi dan klien bagi staff yang baru pertama kali menangani audit laporan keuangan klien tersebut, serta untuk menghindari pembuatan kertas kerja yang sama dari tahun ke tahun. Informasi dalam arsip permanen harus selalu diperbaharui tiap kali audit. Informasi dalam arsip permanen berisikan :

- a. *Copy* anggaran dasar dan anggaran rumah tangga klien
- b. Bagan organisasi dan luas wewenang serta tanggungjawab para manajer
- c. Pedoman akun, pedoman prosedur, dan data lain yang berhubungan dengan pengendalian internal
- d. *Copy* surat perjanjian penting yang mempunyai masa lalu jangka panjang
- e. Tata letak pabrik, proses produksi, dan produk pokok perusahaan
- f. *Copy* notulen rapat direksi, pemegang saham, dan komite-komite yang dibentuk klien.