



INSTITUT AKUNTAN PUBLIK INDONESIA

Indonesian Institute of Certified Public Accountants

STANDAR AUDIT (“SA”) 230

DOKUMENTASI AUDIT

I API

INSTITUT AKUNTAN PUBLIK INDONESIA
DEWAN STANDAR PROFESI
2008 – 2012

Kusumaningsih Angkawidjaja	Ketua
Handri Tjendra	Wakil Ketua
Dedy Sukrisnadi	Anggota
Fahmi	Anggota
Godang Parulian Panjaitan	Anggota
Johannes Emile Runtuwene	Anggota
Lolita R. Siregar	Anggota
Renie Feriana	Anggota
Yusron Fauzan	Anggota

STANDAR AUDIT 230 DOKUMENTASI AUDIT

(Berlaku efektif untuk audit atas laporan keuangan untuk periode yang dimulai pada atau setelah tanggal: (i) 1 Januari 2013 (untuk Emiten), atau (ii) 1 Januari 2014 (untuk entitas selain Emiten). Penerapan dini dianjurkan untuk entitas selain Emiten.)

DAFTAR ISI

	Paragraf
Pendahuluan	
Ruang Lingkup	1
Sifat dan Tujuan Dokumentasi Audit	2-3
Tanggal Efektif	4
Tujuan	5
Definisi	6
Ketentuan	
Penyiapan Dokumentasi Audit Tepat Waktu	7
Pendokumentasian Prosedur Audit yang Telah Dilaksanakan dan Bukti Audit yang Diperoleh	8-13
Penyusunan Folder Audit Final	14-16
Materi Penerapan dan Penjelasan Lain	
Penyiapan Dokumentasi Audit Tepat Waktu	A1
Pendokumentasian Prosedur Audit yang Dilaksanakan dan Bukti Audit yang Diperoleh	A2-A20
Pengumpulan Folder Audit Final	A21-A24
Lampiran: Dokumentasi Audit Spesifik yang Disyaratkan dalam SA Lainnya	

Standar Audit ("SA") 230, "Dokumentasi Audit" harus dibaca bersamaan dengan SA 200, "Tujuan Keseluruhan Auditor Independen dan Pelaksanaan Audit Berdasarkan Standar Audit."

Pendahuluan

Ruang Lingkup

1. Standar Audit ("SA") ini berkaitan dengan kewajiban auditor dalam menyusun dokumentasi audit untuk keperluan audit atas laporan keuangan. Lampiran pada bagian akhir SA ini memuat daftar SA lain yang berisi panduan dan ketentuan spesifik. Ketentuan dokumentasi spesifik dalam SA lain tidak membatasi penerapan SA ini. Peraturan perundang-undangan dapat menetapkan tambahan ketentuan dokumentasi.

Sifat dan Tujuan Dokumentasi Audit

2. Dokumentasi audit yang memenuhi ketentuan SA ini dan persyaratan dokumentasi spesifik lain sebagaimana tercantum dalam SA lain yang relevan memberikan:
 - (a) Bukti sebagai dasar bagi auditor untuk menarik suatu kesimpulan tentang pencapaian tujuan keseluruhan auditor;¹ dan
 - (b) Bukti bahwa audit telah direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan SA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dokumentasi audit juga berfungsi untuk memenuhi tujuan tambahan berikut ini:
 - Membantu tim perikatan untuk merencanakan dan melaksanakan audit.
 - Membantu anggota tim perikatan yang bertanggung jawab dalam supervisi untuk mengarahkan dan mensupervisi proses audit, serta menunaikan tanggung jawab penelaahan sebagaimana diatur dalam SA 220.²
 - Memungkinkan tim perikatan untuk mempertanggungjawabkan pekerjaan mereka.
 - Menyimpan catatan atas hal-hal signifikan yang berkelanjutan untuk audit di masa yang akan datang.
 - Memungkinkan dilaksanakannya penelaahan dan inspeksi atas pengendalian mutu sesuai dengan SPM 1³ atau ketentuan setara lainnya.⁴
 - Memungkinkan dilaksanakannya inspeksi eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain yang berlaku.

Tanggal Efektif

4. SA ini berlaku efektif untuk audit atas laporan keuangan untuk periode yang dimulai pada atau setelah tanggal: (i) 1 Januari 2013 (untuk Emiten), atau (ii) 1 Januari 2014 (untuk entitas selain Emiten). Penerapan dini dianjurkan untuk entitas selain Emiten.

Tujuan

5. Tujuan auditor adalah untuk menyusun dokumentasi yang memberikan:
 - (a) Catatan yang cukup dan tepat sebagai dasar untuk laporan auditor; dan
 - (b) Bukti bahwa audit telah direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan SA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Definisi

6. Untuk lingkup SA ini, istilah-istilah berikut didefinisikan sebagai:
 - (a) **Dokumentasi audit:** Dokumentasi atas prosedur audit yang telah dilakukan, bukti audit yang relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang ditarik oleh auditor (istilah seperti "kertas kerja" juga kadang-kadang digunakan).
 - (b) **Folder audit:** Satu atau lebih folder atau media penyimpanan lain, dalam bentuk fisik atau elektronik, yang berisi dokumentasi audit untuk suatu perikatan tertentu.

¹ SA 230 "Tujuan Keseluruhan Auditor Independen dan Pelaksanaan Audit Berdasarkan Standar Audit," paragraf 11.

² SA 220, "Pengendalian Mutu untuk Audit atas Laporan Keuangan," paragraf 15-17.

³ SPM 1, "Pengendalian Mutu Bagi Kantor Akuntan Publik Yang Melaksanakan Perikatan Asuransi (Audit, Reviu, Dan Perikatan Asuransi Lainnya) Dan Perikatan Selain Asuransi," Paragraf 32-33, 35-38, dan 48.

⁴ Lihat SA 220, paragraf 2.

- (c) Auditor berpengalaman: Seorang personil (baik yang berasal dari internal maupun eksternal KAP) yang berpengalaman dalam praktik audit, dan mempunyai pemahaman memadai tentang:
- (i) Proses audit;
 - (ii) SA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (iii) Lingkungan bisnis tempat entitas beroperasi; dan
 - (iv) Isu audit dan pelaporan keuangan yang relevan dengan industri tempat entitas beroperasi.

Ketentuan

Penyiapan Dokumentasi Audit Tepat Waktu

7. Auditor harus menyiapkan dokumentasi audit secara tepat waktu. (Ref: Para. A1)

Pendokumentasian Prosedur Audit yang telah Dilaksanakan dan Bukti Audit yang Diperoleh

Bentuk, Isi, dan Luas Dokumentasi Audit

8. Auditor harus menyusun dokumentasi audit yang memadai sehingga memungkinkan seorang auditor berpengalaman, yang tidak memiliki keterkaitan sebelumnya dengan audit tersebut, memahami: (Ref: Para. A2-A5, A16-A17)
- (a) Sifat, saat, dan luas prosedur audit yang telah dilaksanakan dan kepatuhan terhadap SA serta peraturan perundang-undangan yang berlaku; (Ref: Para. A6-A7)
 - (b) Hasil prosedur audit yang dilaksanakan, dan bukti audit yang diperoleh; dan
 - (c) Hal-hal signifikan yang timbul selama proses audit, kesimpulan-kesimpulan yang ditarik, dan pertimbangan profesional signifikan yang dibuat untuk mencapai kesimpulan-kesimpulan tersebut. (Ref: Para. A8-A11)
9. Dalam mendokumentasikan sifat, saat, dan luas prosedur audit yang dilaksanakan, auditor harus mencantumkan:
- (a) Karakteristik yang diidentifikasi tentang unsur spesifik atau hal-hal tertentu yang telah diuji; (Ref: Para. A12)
 - (b) Siapa yang melaksanakan pekerjaan audit tersebut dan tanggal pekerjaan tersebut diselesaikan; dan
 - (c) Siapa yang menelaah pekerjaan audit tersebut serta tanggal dan luas penelaahan yang dilakukan. (Ref: Para. A13)
10. Auditor harus mendokumentasikan pembahasan atas hal-hal signifikan dengan manajemen, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, dan pihak lain, termasuk sifat hal-hal signifikan tersebut, serta kapan dan dengan siapa pembahasan tersebut dilakukan. (Ref: Para. A14)
11. Jika auditor menemukan informasi yang tidak mendukung kesimpulan akhir tentang hal-hal signifikan, auditor harus mendokumentasikan pendekatan yang digunakan untuk mengatasi ketidakkonsistensian tersebut. (Ref: Para. A15)

Penyimpangan dari Ketentuan yang Relevan

12. Jika, dalam kondisi eksepsional, auditor mempertimbangkan bahwa auditor perlu menyimpang dari ketentuan yang relevan dalam suatu SA, maka auditor harus mendokumentasikan bagaimana prosedur audit alternatif yang telah dilakukan mencapai tujuan ketentuan SA tersebut, dan alasan dilakukannya penyimpangan tersebut. (Ref: Para. A18-A19)

Hal-Hal yang Terjadi setelah Tanggal Laporan Auditor

13. Jika, dalam kondisi eksepsional, auditor melakukan prosedur audit baru atau tambahan, atau menarik kesimpulan baru setelah tanggal laporan auditor, maka auditor harus mendokumentasikan hal-hal berikut ini: (Ref: Para. A20)
- Kondisi yang dihadapi tersebut;
 - Prosedur audit baru atau tambahan yang dilakukan, bukti audit yang diperoleh, dan kesimpulan yang ditarik, serta pengaruhnya terhadap laporan auditor; dan
 - Kapan dan oleh siapa perubahan atas dokumentasi audit dilakukan dan ditelaah.

Penyusunan Folder Audit Final

14. Auditor harus menyusun dokumentasi audit dalam sebuah folder audit dan melengkapi proses administratif yang diperlukan secara tepat waktu setelah tanggal laporan audit. (Ref: Para. A21-A22)
15. Setelah penyusunan folder audit final selesai dilakukan, auditor tidak boleh menghapus atau membuang dokumentasi audit apapun sebelum masa penyimpanan yang disyaratkan berakhir. (Ref: Para. A23)
16. Dalam kondisi selain kondisi yang dirujuk dalam paragraf 13, ketika auditor menganggap perlu untuk memodifikasi dokumentasi audit yang ada atau menambah dokumentasi audit baru setelah penyusunan folder audit final, auditor harus mendokumentasikan hal-hal berikut ini (terlepas dari sifat modifikasi atau penambahan tersebut): (Ref: Para. A24)
- Alasan spesifik auditor melakukan perubahan tersebut; dan
 - Kapan dan siapa yang melakukan perubahan dan menelaah perubahan tersebut.

Materi Penerapan dan Penjelasan Lain

Penyiapan Dokumentasi Audit Tepat Waktu (Ref. Para.7)

- A1. Penyiapan dokumentasi audit yang memadai secara tepat waktu membantu untuk meningkatkan kualitas audit dan memfasilitasi proses penelaahan dan pengevaluasian secara efektif bukti audit yang diperoleh dan kesimpulan yang ditarik sebelum laporan auditor difinalisasi. Dokumentasi yang disiapkan setelah pekerjaan audit selesai dilakukan cenderung kurang akurat daripada dokumentasi yang disiapkan ketika pekerjaan audit dilakukan.

Pendokumentasian Prosedur Audit yang Telah Dilaksanakan dan Bukti Audit yang Diperoleh

Bentuk, Isi, dan Luas Dokumentasi Audit (Ref: Para.8)

- A2. Bentuk, isi, dan luas dokumentasi audit bergantung pada faktor-faktor berikut ini:
- Ukuran dan kompleksitas entitas.
 - Sifat prosedur audit yang akan dilakukan.
 - Risiko kesalahan penyajian material yang diidentifikasi.
 - Signifikansi bukti audit yang diperoleh.
 - Sifat dan luas penyimpangan yang diidentifikasi.
 - Kebutuhan untuk mendokumentasikan suatu kesimpulan atau basis untuk suatu kesimpulan yang belum dapat ditentukan dengan segera dari dokumentasi pekerjaan audit yang dilakukan atau bukti audit yang diperoleh.
 - Metodologi dan perangkat audit yang digunakan.
- A3. Dokumentasi audit dapat dilakukan pada kertas atau media elektronik, atau media lain. Contoh-contoh dokumentasi audit mencakup:
- Program audit.
 - Analisis.

- Memorandum isu.
- Ikhtisar hal-hal signifikan.
- Surat konfirmasi dan surat representasi.
- Daftar uji.
- Korespondensi (termasuk email) tentang hal-hal signifikan.

Auditor dapat memasukkan ikhtisar atau salinan catatan entitas (sebagai contoh, kontrak dan perjanjian yang signifikan dan spesifik) sebagai bagian dari dokumentasi audit. Namun, dokumentasi audit bukan merupakan pengganti catatan akuntansi entitas.

- A4. Auditor tidak perlu memasukkan dalam dokumentasi audit draf kertas kerja dan laporan keuangan versi sebelum final, catatan yang berisi pemikiran awal atau pemikiran yang tidak lengkap, dokumentasi audit sebelum dilakukannya koreksi kesalahan ketik atau kesalahan lainnya, serta duplikasi dokumen.
- A5. Penjelasan secara lisan oleh auditor bukan merupakan pendukung yang memadai untuk pekerjaan yang dilakukan oleh auditor atau kesimpulan yang ditarik oleh auditor, tetapi dapat digunakan untuk menjelaskan atau mengklarifikasi informasi yang tercantum dalam dokumentasi audit.

Pendokumentasian Kepatuhan terhadap SA (Ref: Para. 8(a))

- A6. Pada prinsipnya, kepatuhan terhadap ketentuan SA ini akan menghasilkan dokumentasi audit yang cukup dan tepat sesuai dengan kondisinya. SA lain berisi ketentuan dokumentasi tertentu yang dimaksudkan untuk mengklarifikasi penerapan SA ini dalam kondisi tertentu dalam SA lain tersebut. Ketentuan dokumentasi tertentu dari SA lain tidak membatasi penerapan SA ini. Lebih lanjut, ketiadaan ketentuan dokumentasi dalam SA tertentu tidak berarti bahwa tidak terdapat dokumentasi yang akan disiapkan sebagai akibat dari kepatuhan terhadap SA tersebut.
- A7. Dokumentasi audit memberikan bukti bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan SA. Namun, dokumentasi oleh auditor atas setiap hal yang dipertimbangkan atau pertimbangan profesional yang dibuat dalam suatu audit tidak diperlukan atau tidak praktis. Lebih lanjut, auditor tidak perlu untuk mendokumentasikan secara terpisah (sebagai contoh, seperti dalam suatu daftar uji) kepatuhan terhadap hal-hal yang kepatuhannya telah tercermin dalam dokumentasi yang terdapat di dalam folder audit. Sebagai contoh:
- Keberadaan dokumen perencanaan audit yang memadai menunjukkan bahwa auditor telah merencanakan audit.
 - Keberadaan surat perikatan yang telah ditandatangani di dalam folder audit menunjukkan bahwa auditor telah menyetujui ketentuan-ketentuan perikatan audit dengan manajemen, atau jika relevan, dengan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola.
 - Laporan auditor yang berisi opini wajar dengan pengecualian atas laporan keuangan menunjukkan bahwa auditor telah mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh SA untuk menyatakan opini tersebut sesuai dengan kondisinya.
 - Dalam hubungannya dengan ketentuan SA yang berlaku secara umum sepanjang audit, terdapat sejumlah cara untuk menunjukkan kepatuhan terhadap ketentuan SA tersebut dalam folder audit:
 - Sebagai contoh, kemungkinan tidak hanya ada satu cara untuk mendokumentasikan skeptisisme profesional auditor. Namun, dokumentasi audit dapat menyediakan bukti atas digunakannya skeptisisme profesional oleh auditor sesuai SA. Bukti tersebut dapat mencakup prosedur tertentu yang dilakukan untuk mengoroborasi respons manajemen terhadap permintaan keterangan oleh auditor.

- o Sama halnya, bukti atas telah diambilnya tanggung jawab atas arah, supervisi, dan pelaksanaan audit sesuai dengan SA oleh rekan perikatan dapat tercermin dalam sejumlah cara dalam dokumentasi audit. Bukti-bukti tersebut dapat mencakup dokumentasi atas keterlibatan rekan perikatan dalam banyak aspek audit secara tepat waktu, seperti partisipasi dalam diskusi tim perikatan seperti yang diatur dalam SA 315.⁵

Pendokumentasian Hal-Hal Signifikan dan Pertimbangan Profesional Signifikan yang Terkait (Ref: Para. 8(c)).

- A8. Penilaian atas signifikansi suatu hal membutuhkan suatu analisis yang objektif atas fakta dan kondisi. Contoh-contoh hal signifikan tersebut mencakup:
- Hal-hal yang menimbulkan risiko signifikan (sebagaimana didefinisikan dalam SA 315).⁶
 - Hasil prosedur audit yang mengindikasikan: (a) kemungkinan terdapat kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan, atau (b) kebutuhan untuk merevisi penilaian sebelumnya auditor atas risiko kesalahan penyajian material dan respons auditor terhadap risiko tersebut.
 - Kondisi yang menyebabkan auditor mengalami kesulitan signifikan dalam menerapkan prosedur audit yang diperlukan.
 - Temuan-temuan yang dapat mengakibatkan modifikasi atas opini audit atau dicantulkannya paragraf penjelasan dalam laporan auditor.
- A9. Satu faktor penting dalam menentukan bentuk, isi, dan luas dokumentasi audit atas hal signifikan adalah luasnya pertimbangan profesional yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan dan pengevaluasian atas hasilnya. Pendokumentasian atas pertimbangan profesional yang dibuat, jika signifikan, berfungsi untuk menjelaskan kesimpulan auditor dan untuk memperkuat kualitas pertimbangan tersebut. Hal tersebut menjadi perhatian khusus bagi mereka yang bertanggung jawab untuk menelaah dokumentasi audit, termasuk mereka yang melaksanakan audit periode berikutnya ketika menelaah hal-hal dengan signifikansi yang berkelanjutan (sebagai contoh, ketika melakukan suatu penelaahan secara retrospektif atas estimasi akuntansi).
- A10. Sesuai dengan paragraf 8, beberapa contoh kondisi yang menggambarkan penyiapan dokumentasi audit yang berkaitan dengan penggunaan pertimbangan profesional merupakan hal yang tepat ketika hal-hal dan pertimbangan bersifat signifikan mencakup:
- Alasan yang melandasi kesimpulan auditor ketika suatu ketentuan menyatakan bahwa auditor "harus mempertimbangkan" informasi atau faktor tertentu, dan pertimbangan tersebut signifikan dalam konteks perikatan tersebut.
 - Basis kesimpulan auditor atas kewajaran area yang terkait dengan pertimbangan subjektif (sebagai contoh, kewajaran estimasi akuntansi yang signifikan).
 - Basis kesimpulan auditor tentang suatu autentisitas suatu dokumen ketika investigasi lebih lanjut (seperti penggunaan yang tepat atas pakar atau prosedur konfirmasi) dilakukan sebagai respons atas kondisi yang diidentifikasi selama audit yang menyebabkan auditor yakin bahwa dokumen tersebut mungkin tidak autentik.
- A11. Auditor dapat mempertimbangkan manfaat untuk menyusun dan menyimpan sebuah ringkasan (pada umumnya disebut memorandum penyelesaian) sebagai bagian dari dokumentasi audit. Memorandum tersebut menjelaskan hal-hal signifikan yang

⁵ SA 315, "Pengidentifikasi-an dan Penilaian Risiko Kesalahan penyajian Material Melalui Pemahaman atas Entitas dan Lingkungannya," paragraf 10.

⁶ SA 315, paragraf 4(c).

ditemukan selama proses audit dan bagaimana hal-hal tersebut direspons, atau mencakup pengacuan silang ke dokumentasi audit pendukung lainnya yang menyediakan informasi tersebut. Ringkasan tersebut dapat mempermudah proses penelaahan dan inspeksi dokumentasi audit yang efektif dan efisien, khususnya untuk audit dengan skala besar dan kompleks. Lebih lanjut, penyiapan ringkasan tersebut dapat membantu auditor dalam mempertimbangkan hal-hal signifikan. Ringkasan tersebut juga membantu auditor dalam mempertimbangkan apakah, sejalan dengan prosedur audit yang telah dilaksanakan dan kesimpulan yang telah dicapai, terdapat tujuan SA relevan yang tidak dapat dicapai oleh auditor, yang akan menghalangi auditor untuk mencapai tujuan keseluruhan auditor.

Identifikasi Hal atau Unsur Spesifik yang Telah Diuji dan Identifikasi Penyusun dan Penelaah (Ref. Para. 9)

A12. Pencatatan atas karakteristik yang diidentifikasi digunakan untuk mencapai beberapa tujuan. Sebagai contoh, pencatatan tersebut memungkinkan tim perikatan untuk mempertanggungjawabkan pekerjaannya dan mempermudah investigasi terhadap penyimpangan atau ketidakkonsistensian. Karakteristik yang diidentifikasi akan bervariasi bergantung pada sifat prosedur audit yang dilaksanakan dan hal yang diuji. Sebagai contoh:

- Untuk suatu pengujian rinci atas order pembelian yang diterbitkan oleh entitas, auditor dapat mengidentifikasi dokumen yang dipilih untuk diuji berdasarkan tanggal dan nomor unik order pembelian tersebut.
- Untuk suatu prosedur yang memerlukan pemilihan atau penelaahan semua unsur di atas nilai tertentu dari suatu populasi, auditor dapat mencatat ruang lingkup prosedur tersebut dan mengidentifikasi populasinya (sebagai contoh, semua entri jurnal di atas jumlah tertentu dari daftar jurnal).
- Untuk prosedur yang memerlukan *sampling* sistematis dari suatu populasi, auditor dapat menentukan dokumen hasil pilihan dengan mencatat sumbernya, titik awal mula dan *sampling interval* (sebagai contoh, sampel sistematis dari catatan laporan pengiriman yang dipilih dari daftar laporan pengiriman untuk periode yang dimulai dari 1 April sampai 30 September, dimulai dari nomor 12345 dan kemudian dipilih setiap surat ke-125).
- Untuk prosedur yang memerlukan permintaan keterangan dari personil tertentu entitas, auditor dapat mencatat tanggal saat dilaksanakannya permintaan keterangan tersebut dan nama serta jabatan personil entitas tersebut.
- Untuk prosedur observasi, auditor dapat mencatat proses atau hal yang sedang diobservasi, pihak yang terkait beserta tanggung jawabnya, serta waktu dan tempat dilaksanakannya observasi tersebut.

A13. SA 220 mensyaratkan auditor untuk menelaah pekerjaan audit yang telah dilaksanakan dengan cara menelaah dokumentasi audit⁷. Ketentuan untuk mendokumentasikan siapa yang menelaah pekerjaan audit tersebut tidak berarti setiap kertas kerja harus berisi bukti adanya penelaahan. Namun, ketentuan tersebut dimaksudkan agar auditor mendokumentasikan pekerjaan audit yang ditelaah, personil yang menelaah pekerjaan tersebut dan waktu penelaahan tersebut dilakukan.

Pendokumentasian atas Diskusi Hal-Hal Signifikan dengan Manajemen, Pihak yang Bertanggungjawab atas Tata Kelola, dan Pihak Lain (Ref: Para. 10)

A14. Dokumentasi tidak terbatas pada catatan yang disusun oleh auditor tetapi dapat juga mencakup catatan yang tepat lainnya seperti risalah rapat yang disusun oleh personil entitas dan disetujui oleh auditor. Auditor dapat mendiskusikan hal-hal signifikan dengan pihak lain, termasuk personil lain entitas dan pihak eksternal, seperti orang yang memberikan advis profesional kepada entitas tersebut.

⁷ SA 220, paragraf 17.

Dokumentasi Mengenai Cara Penyelesaian Inkonsistensi (Ref: Para. 11)

A15. **Ketentuan untuk mendokumentasikan bagaimana auditor menyelesaikan inkonsistensi informasi tidak berarti bahwa auditor perlu menyimpan dokumentasi yang salah atau yang telah diganti.**

Pertimbangan Spesifik terhadap Entitas yang Lebih Kecil (Ref. Para. 8)

A16. **Dokumentasi audit atas entitas yang lebih kecil pada umumnya tidak seekstensif dokumentasi audit atas entitas yang lebih besar. Di samping itu, dalam audit yang di dalamnya rekan perikatan melakukan semua pekerjaan audit, dokumentasi tidak mencakup hal-hal yang mungkin harus didokumentasikan untuk memberikan informasi kepada atau menginstruksikan anggota tim perikatan lain, atau untuk memberikan bukti penelaahan oleh anggota tim lain (sebagai contoh, tidak diperlukan dokumentasi atas hal-hal yang berkaitan dengan diskusi tim atau pelaksanaan supervisi). Meskipun demikian, rekan perikatan harus mematuhi ketentuan dalam paragraf 8 untuk menyusun dokumentasi audit yang dapat dipahami oleh auditor yang berpengalaman, karena dokumentasi audit tersebut mungkin akan ditelaah oleh pihak eksternal untuk memenuhi peraturan atau tujuan lain.**

A17. **Pada saat penyiapan dokumentasi audit, auditor entitas yang lebih kecil dapat memperoleh manfaat dan efisiensi dengan mendokumentasikan beberapa aspek audit secara bersama-sama di dalam satu dokumen dengan referensi silang ke kertas kerja pendukung yang memadai. Sebagai contoh, hal-hal yang dapat didokumentasikan secara bersama dalam mengaudit entitas yang lebih kecil mencakup pemahaman entitas dan pengendalian internalnya, strategi audit dan perencanaan audit secara keseluruhan, materialitas yang ditentukan berdasarkan SA 320,⁶ risiko yang telah dinilai, hal-hal signifikan yang ditemukan selama audit, dan kesimpulan yang ditarik.**

Penyimpangan dari Ketentuan Rotovan (Ref: Para.12)

A18. **Ketentuan dalam SA dirancang untuk memungkinkan auditor untuk mencapai tujuan seperti yang ditetapkan dalam SA, dan dengan demikian tujuan keseluruhan auditor. Oleh sebab itu, kecuali dalam kondisi yang luar biasa, SA menuntut auditor untuk mematuhi setiap ketentuan yang relevan dengan kondisi audit yang bersangkutan.**

A19. **Ketentuan dokumentasi hanya berlaku untuk ketentuan yang relevan dengan kondisi yang dihadapi. Suatu ketentuan dapat dinyatakan tidak relevan⁹ hanya dalam kondisi sebagai berikut:**

- (a) **Seluruh SA tidak relevan (sebagai contoh, apabila suatu entitas tidak memiliki fungsi audit internal, tidak ada satu pun dalam SA 610¹⁰ yang relevan); atau**
- (b) **Suatu ketentuan bergantung pada kondisi tertentu dan kondisi tersebut tidak ada (sebagai contoh, ketentuan untuk mengubah pendapat auditor ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, namun tidak ada halangan untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat).**

Hal-Hal yang Timbul sctolah Tanggal Laporan Auditor (Ref: Para.13)

A20. **Contoh kondisi luar biasa termasuk fakta yang diketahui oleh auditor setelah tanggal laporan audit tetapi sesungguhnya telah terjadi pada tanggal laporan audit dan ketika diketahui pada tanggal tersebut dapat menyebabkan perubahan dalam laporan keuangan atau perubahan dalam laporan audit.¹¹ Perubahan terhadap dokumentasi**

⁶ SA 320, "Materialitas dalam Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Audit."

⁷ SA 200, paragraf 22.

¹⁰ SA 610, "Penggunaan Pekerjaan Auditor Internal."

¹¹ SA 560, "Peristiwa Kemudian," paragraf 14.

audit ditelaah sesuai dengan tanggung jawab penelaahan yang diatur dalam SA 220,¹² dengan tanggung jawab akhir atas perubahan tersebut berada pada rekan perikatan.

Pengumpulan Folder Audit Final (Ref: Para. 14-16)

- A21. SPM 1 mengharuskan KAP untuk membuat kebijakan dan prosedur sehubungan dengan penyelesaian pengumpulan folder audit secara tepat waktu.¹³ Batas waktu yang tepat untuk menyelesaikan proses pengumpulan dokumentasi audit final adalah tidak lebih dari 60 hari setelah tanggal laporan auditor.¹⁴
- A22. Penyelesaian pengumpulan folder audit final setelah tanggal laporan auditor adalah proses administratif yang bukan merupakan prosedur audit baru atau pengambilan keputusan baru. Namun demikian, perubahan terhadap dokumentasi audit masih dapat dilakukan selama proses pengumpulan jika perubahan tersebut bersifat administratif. Contoh perubahan tersebut mencakup:
- Menghapus atau membuang dokumen yang telah diganti.
 - Menyortir, menggabungkan, dan membuat pengacuan silang (*cross-referencing*) kertas kerja.
 - Menandatangani daftar penyelesaian (*completion checklist*) yang berhubungan dengan proses pengumpulan dokumen tersebut.
 - Mendokumentasikan bukti audit yang telah diperoleh, dibahas, dan disetujui oleh anggota tim perikatan sebelum tanggal laporan auditor.
- A23. SPM 1 (atau ketentuan lain yang setara) menuntut KAP untuk menetapkan suatu kebijakan dan prosedur yang mengatur masa penyimpanan dokumen perikatan.¹⁵ Batas waktu penyimpanan pada umumnya tidak boleh kurang dari lima tahun sejak tanggal yang lebih akhir dari: (i) laporan auditor atas laporan keuangan entitas, atau (ii) laporan auditor atas laporan keuangan konsolidasian entitas dan anak perusahaan.¹⁶
- A24. Contoh suatu kejadian yang di dalamnya auditor perlu mengubah atau menambah dokumentasi audit setelah diselesaikan proses pengumpulan folder adalah ketika auditor perlu mengklarifikasi dokumentasi audit yang telah ada yang disebabkan oleh komentar yang diberikan oleh pihak internal ataupun eksternal selama proses pemantauan dan inspeksi.

¹² SA 220, paragraf 16.

¹³ SPM 1, paragraf 45.

¹⁴ SPM 1, paragraf A54.

¹⁵ SPM 1, paragraf 47.

¹⁶ SPM 1, paragraf A61.

Lampiran
(Ref. Para. 1)**Dokumentasi Audit Spesifik yang Disyaratkan Dalam SA Lain**

Lampiran ini mengidentifikasi paragraf-paragraf dalam SA lain yang berisi ketentuan dokumentasi tertentu dan berlaku untuk audit atas laporan keuangan untuk periode yang dimulai pada atau setelah [●]. Daftar berikut tidak dapat menjadi pengganti untuk mempertimbangkan ketentuan dan penerapan terkait dan materi penjelasan lain di dalam beberapa SA.

- SA 210, "Persetujuan atas Ketentuan Perikatan Audit" – paragraf 10 - 12
- SA 220, "Pengendalian Mutu untuk Audit atas Laporan Keuangan" - paragraf 24-25
- SA 240, "Tanggung Jawab Auditor Terkait dengan Kecurangan dalam suatu Audit atas Laporan Keuangan" - paragraf 44-47
- SA 250, "Pertimbangan atas Peraturan Perundang-Undangan dalam Audit atas Laporan Keuangan" – paragraf 29
- SA 260, "Komunikasi dengan Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola" - paragraf 23
- SA 300, "Perencanaan suatu Audit atas Laporan Keuangan" – paragraf 12
- SA 315, "Pengidentifikasian dan Penilaian Risiko Kesalahan penyajian Material Melalui Pemahaman atas Entitas dan Lingkungannya" - paragraf 32
- SA 320, "Materialitas dalam Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Audit" – paragraf 14
- SA 330, "Respons Auditor terhadap Risiko yang Telah Dinilai" - paragraf 28 - 30
- SA 450, "Pengevaluasian atas Kesalahan penyajian yang Diidentifikasi Selama Audit" - paragraf 15
- SA 540, "Audit atas Estimasi Akuntansi, Termasuk Estimasi Akuntansi Nilai Wajar, dan Pengungkapan yang Bersangkutan" - paragraf 23
- SA 550, "Pihak Berelasi" – paragraf 28
- SA 600, "Pertimbangan Khusus — Audit atas Laporan Keuangan Grup (Termasuk Pekerjaan Auditor Komponen)" - paragraf 50
- SA 610, "Penggunaan Pekerjaan Auditor Internal" – paragraf 13