BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kantor Akuntan Publik AF Rachman & Soetjipto WS yang sebelumnya bernama Kantor Akuntan Publik AF. Rachman yang memperoleh izin melakukan profesi sebagai Akuntan Publik dari Menteri Keuangan Republik Indonesia Up. Direktur Jenderal Moneter No. SI-1861/MK.13/1991 tertanggal 4 November 1991 dan kemudian ijin tersebut diperbaharui dengan surat ijin No. 99.2.0292 tertanggal 2 Februari 1999, dan Kantor Akuntan Publik AF. Rachman & Soetjipto WS mendapat ijin usaha dari Departemen Keuangan Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. KEP-216/KM.6/2002 tertanggal 20 September 2002.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

Tujuan dari KAP AF Rachman & Soetjipto WS adalah untuk menghasilkan jasa dan memberikan pelayanan profesional kepada Instansi Pemerintah, Badan-badan Usaha Milik Negara, sektor-sektor swasta dan koperasi maupun masyarakat dalam bidang:

A. *General Audit*/Pemeriksaan Umum
B. *Special Audit*/Pemeriksaan Khusus
C. *Tax Consulting*/Konsultasi Perpajakan
D. *Feasibility Study*/Studi Kelayakan
E. *Accounting & Cost System*/Sistem Akuntansi dan Biaya

F. *Recruiiment*/Penempatan Karyawan

G. *Computerize*/Komputerisasi Akuntansi.

Berdasarkan beberapa point di atas, yang dibuatkan pendapat auditor adalah *general audit*/pemeriksaan umum dan *special audit*/pemeriksaan khusus. Peneliti hanya mengambil bidang *general audit*/pemeriksaan umum dalam perancangan sistem informasi pemeriksaan untuk laporan auditor.

Kantor Akuntan Publik AF. Rachman & Soetjipto WS memiliki visi dan misi sebagai berikut:

A. Visi Kantor Akuntan Publik AF Rachman & Soetjipto WS

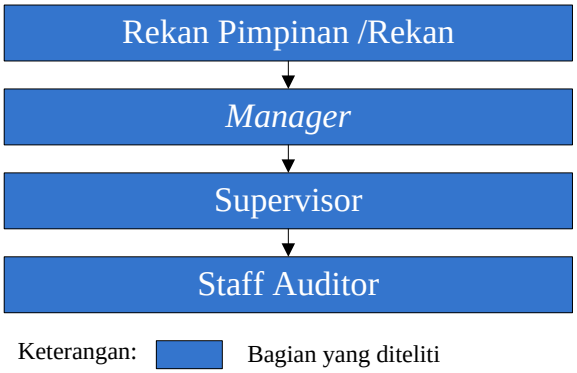
Menjadi Kantor Akuntan Publik yang didukung tenaga professional dan memiliki integritas tinggi sehingga dapat memberikan pelayanan yang berkualitas, dan sebagai Anggota Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) senantiasa mampu bertindak jujur dan ahli.

B. Misi KAP AF. Rachman & Soetjipto WS

Kantor Akuntan Publik AF Rachman & Soetjipto WS. untuk dapat membantu para mitra kerja/klien dengan cara memberikan pelayanan terbaik, memelihara disiplin, professional dan senantiasa menjaga integritas dalam bingkai pembinaan hubungan timbale balik yang sehat dan santun. Perhatian utama kami adalah pada sukses mitra kerja, karena sukses mitra kerja adalah sukses kami sebenarnya.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Kantor Akunta Publik AF Rachman & Soetjipto WS sebagai badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan memiliki struktur organisasi seperti di bawah ini:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan

KAP AF Rachman & Soetjipto WS memiliki struktur organisaisi beserta deskripsi jabatan masing-masing guna mencapai tujuan KAP tersebut. Berikut deskripsi jabatan dari struktur organisasi KAP AF. Rachman & Soetjipto WS:

A. Rekan Pimpinan/Rekan

1. Menandatangani surat penugasan audit.
2. Me-*review* program audit.
3. Me-*review* *draft* laporan audit independen.
4. Me-*review draft* laporan keuangan.
5. Melakukan diskusi dan pembahasan dengan klien mengenai *draft* laporan keuangan.
6. Menandatangani laporan auditor independen.
7. Me-*review* dan menandatangani *management letter*.

B. *Manager*

1. Membuat *draft* penugasan audit.
2. Membuat program audit.
3. Me-*review* dan melakukan *supervise* pekerjaan lapangan: *supervisor,* senior dan junior auditor.
4. Me-*review* kecukupan kertas kerja audit.
5. Me-*review* kumpulan koreksi-koreksi audit.
6. Melakukan diskusi dan pembahasan mengenai temuan audit dengan klien.
7. Menyusun *draft* laporan keuangan.
8. Menyusun *draft* laporan auditor independen.
9. Menyusun *draft management letter*.

C. *Supervisor*

1. Melakukan *supervise* pelaksanaan program audit terhadap staff auditor.
2. Melakukan *supervise* penyusunan kertas kerja oleh staff auditor.
3. Melakukan diskusi dengan staf auditor mengenai temuan-temuan audit dan *alternative* prosedur.
4. Melakukan koordinasi pelaksanaan program audit dengan *manager*.

D. Staff Auditor

1. Melaksanakan pekerjaan lapangan sesuai dengan program audit.
2. Mengumpulkan dan mengevaluasi kecukupan bukti audit, sesuai dengan program audit.
3. Menyusun kelengkapan kertas kerja.

4. Melakukan konsultasi dengan *supervisor* maupun manager.
5. Mengusulkan koreksi-koreksi atas temuan-temuan audit.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian *Intern* Tentang Sistem yang Berjalan

Berikut adalah kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan prosedur pembuatan laporan auditor pada Kantor Akuntan Publik AF. Rachman & Soetjipto WS:

A. Staff auditor yang ditugaskan untuk survei ke perusahaan (klien) minimal terdiri dari empat auditor
B. Waktu pelaksanaan audit pada klien paling lama membutuhkan waktu 42 hari
C. Nominal pembayaran jasa audit ditentukan dari besarnya aset yang dimiliki oleh perusahaan. Misal, jumlah asset perusahaan mencapai 20 miliyar, maka pembayaran untuk jasa audit dapat mencapai 20 juta rupiah.
D. Pada saat pembayaran, uang muka dibayar 50% dari nominal yang telah disepakati oleh pihak KAP dan perusahaan sedangkan sisanya dibayar pada saat penyerahan laporan auditor bagi klien.
E. Setiap temuan harus dikonfirmasi terlebih dahulu kepada klien. Setelah itu, semua temuan yang telah dikonfirmasi dibuatkan *Management Letter* sebagai usulan dan koreksi dari auditor.
F. Setiap dilaksanakan audit, auditor yang survey terdiri dari senior dan junior auditor. Senior auditor bertanggungjawab atas laporan yang dibuat, sedangkan junior auditor bertugas untuk membantu senior auditor.

G. Setiap melakukan pemeriksaan terhadap data-data yang diberikan oleh klien sesuai dengan Surat Permintaan Audit, dibuatkan sebuah catatan pemeriksaan.

H. Sebelum *finishing* pembuatan laporan auditor, dibuatkan sebuah *draft* laporan yang akan dikoreksi terlebih dahulu oleh Pimpinan Rekan. Setelah hasil koreksi oleh Pimpinan Rekan sudah benar, maka dibuatkan laporan yang menyatakan pendapat atas laporan keuangan klien.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi pembuatan laporan auditor yang berjalan pada KAP AF Rachman & Soetjipto WS melibatkan:

A. *Manager*

B. Staff Auditor

C. *Supervisor*

D. Pimpinan Rekan

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi pembuatan laporan auditor yang berjalan pada KAP AF Rachman & Soetjipto WS adalah:

A. Proposal Penawaran Jasa Audit

B. Surat Kerja Sama

C. Surat Perjanjian Kerja

D. Surat Permintaan Data

E. *Management Letter*

F. Laporan Auditor

3.8 Catatan yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi pembuatan laporan auditor yang berjalan pada Kantor Akuntan Publik AF. Rachman & Soetjipto WS adalah:

A. Catatan Pemeriksaan

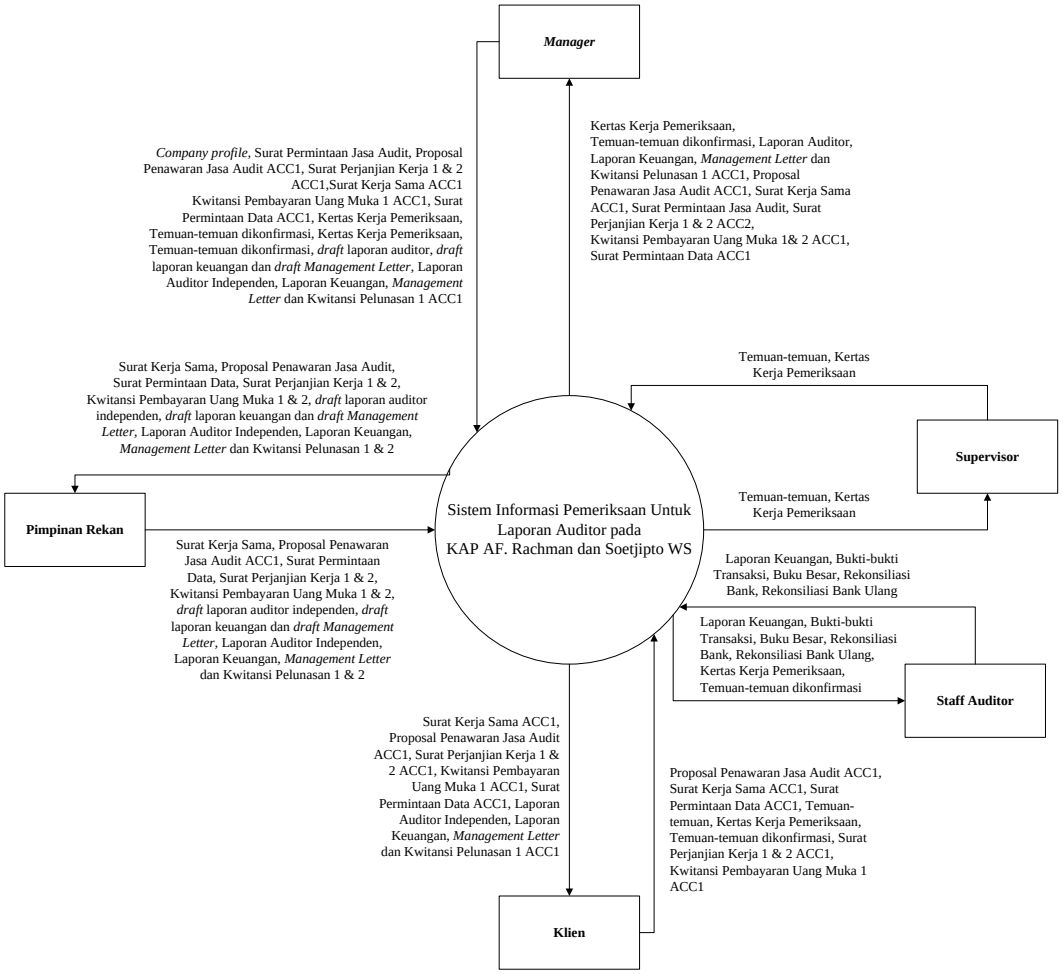
B. Temuan-temuan

C. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

3.9 Sistem yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Berjalan

Berikut merupakan diagram konteks sistem informasi laporan auditor pada Kantor Akuntan Publik AF Rachman & Soetjipto WS:



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas dimulai dari:

A. *Manager* membuat proposal penawaran jasa audit berdasarkan *company profile* (setelah sebelumnya di-ACC oleh Pimpinan Rekan) yang akan diserahkan kepada klien. Jika klien merupakan rekan KAP, maka dibuatkan surat penawaran jasa audit dan membuatkan surat perjanjian kerja, jika bukan rekan KAP, maka klien akan meminta dibuatkan Surat Permintaan Jasa Audit.

B. *Manager* membuat surat permintaan data yang kemudian diberikan kepada klien setelah sebelumnya di-ACC oleh Pimpinan Rekan, lalu klien memberikan laporan keuangan, buku besar, buku kas, rekonsiliasi bank dan

bukti-bukti transaksi sebagai dokumen-dokumen yang digunakan untuk proses pemeriksaaan.

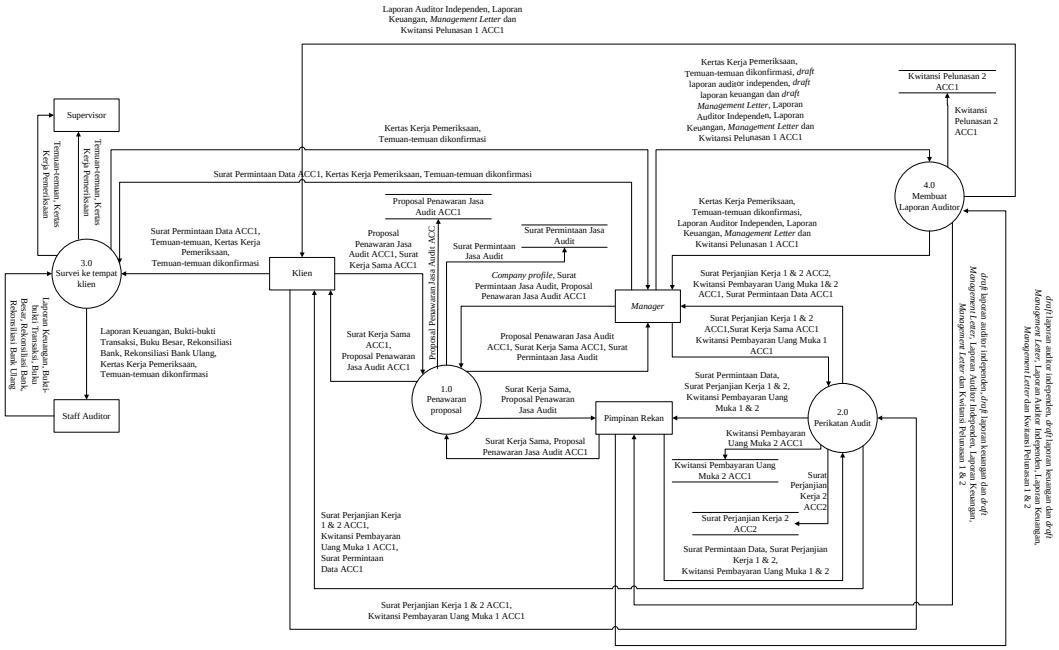
C. Staff auditor memeriksa dokumen-dokumen tersebut dan mebuatkan catatan pemeriksaan. Jika ada temuan, maka dibuatkan catatan-catatan temuan dan kertas kerja pemeriksaan yang akan direview oleh *supervisor*, kemudian akan dikonfirmasi kepada pihak klien.

D. *Manager* akan membuat *draft* laporan auditor, *draft* laporan keuangan dan *draft management letter*. Pimpinan rekan akan me-*review draft* laporan auditor, *draft* laporan keuangan dan *draft management letter*.

E. Jika *draft* laporan auditor, *draft* laporan keuangan dan *draft management letter* sudah disetujui oleh Pimpinan Rekan, maka *manager* akan membuat *management letter*, laporan keuangan, laporan auditor kwitansi pelunanasan yang kemudian akan diberikan kepada pimpinan rekan untuk di-ACC, lalu diberikan kepada klien.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Berjalan

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas dimulai dari:

A. Proses penawaran proposal, adalah berdasarkan *company profile manager* membuat proposal penawaran jasa audit dan memberikannya kepada klien. Jika klien adalah rekan KAP, maka dibuatkan surat kerja sama,sedangkan jika klien bukan rekan KAP, maka klien akan membuat surat pemintaan jasa audit kepada KAP sebagai dasar bahwa klien akan menggunakan jasa audit KAP.

B. Proses perikatan audit, adalah *Manager* akan membuat Surat Perjanjian Kerja yang akan di-ACC oleh Pimpinan Rekan dan pihak dari klien, kemudian *manager* akan membuatkan Surat Pemintaan Data yang akan diserahkan kepada klien.

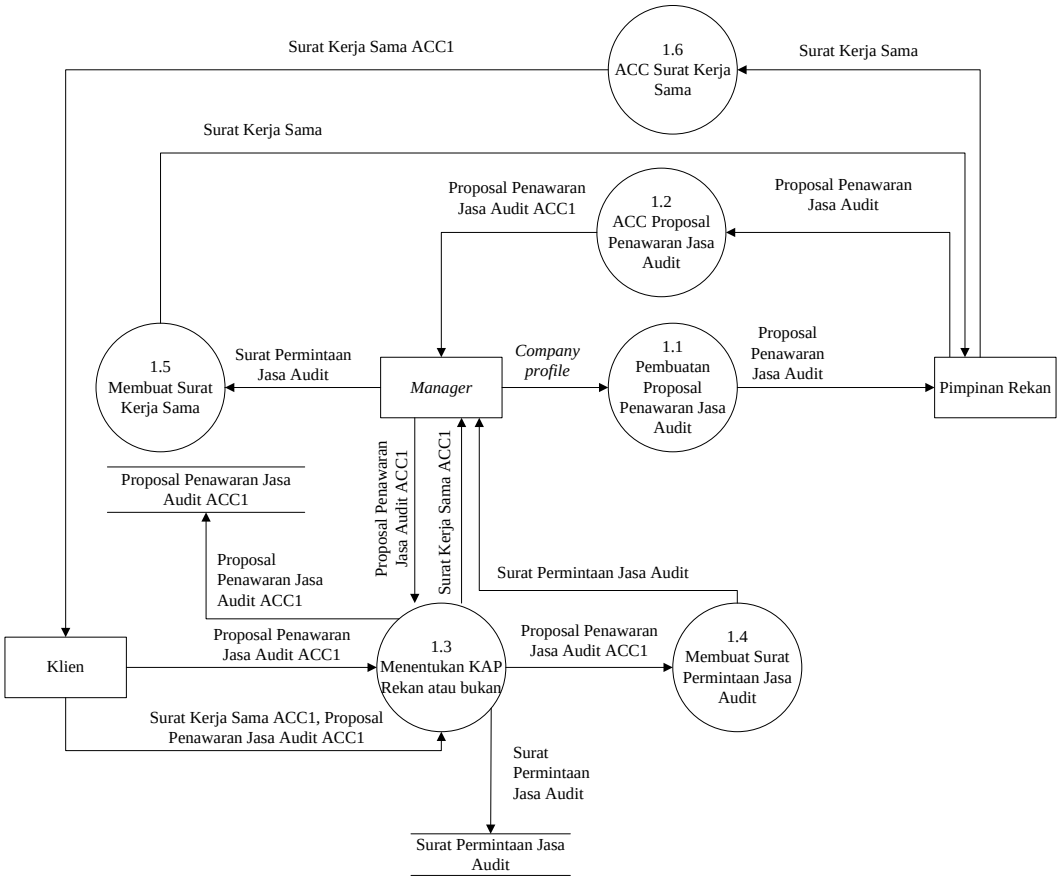
C. Proses audit, adalah klien menyiapkan data-data keperluan audit berdasarkan yang tercantum pada Surat Permintaan Data, kemudian staff auditor

melakukan proses audit sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Jika terdapat temuan pada saat pemeriksaan, maka staff auditor akan mendiskusikan kepada *supervisor* dan *manager*, kemudian *manager* akan mengkonfirmasikan mengenai temuan-temuan tersebut kepada klien. Jika telah dikonfirmasi, maka staff auditor akan membuat kertas kerja pemeriksaan.

D. Proses membuat laporan auditor, adalah *manager* membuat *draft* laporan auditor, *draft* laporan keuangan, dan *draft management letter* yang akan di-review oleh Pimpinan Rekan. Jika Pimpinan Rekan tidak setuju, maka dibuatkan revisi dari *draft* laporan auditor, *draft* laporan keuangan, dan *draft management letter*. Jika Pimpinan Rekan setuju, maka dibuatkan laporan auditor, laporan keuangan, *management letter* dan kwitansi pelunasan yang akan di-acc oleh Pimpinan Rekan dan diserahkan kepada klien.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

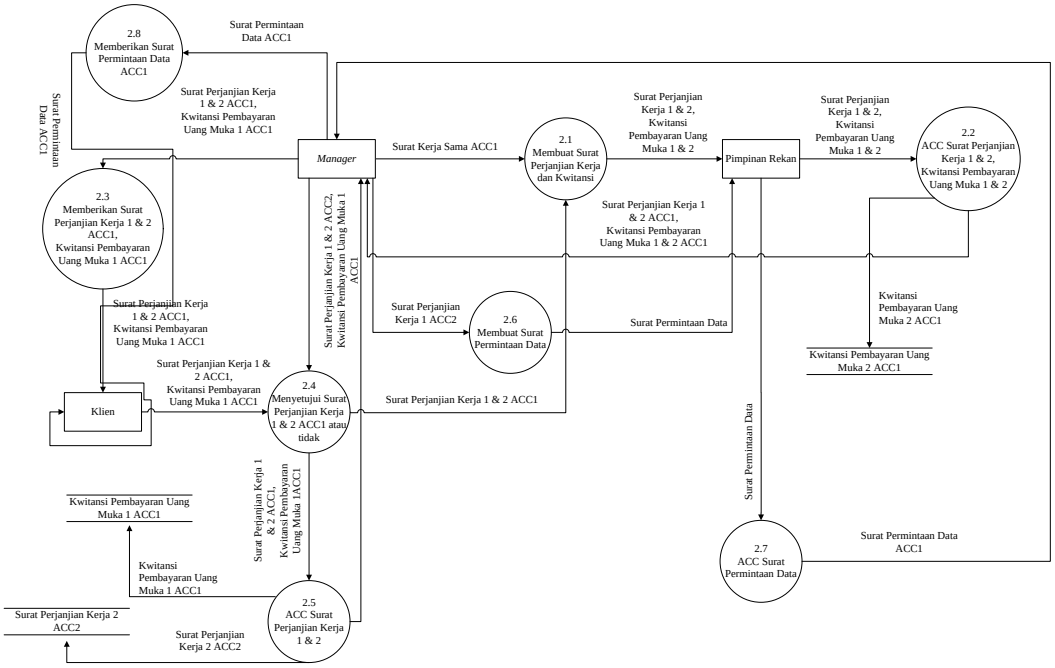
Data flow diagram level 1 proses 1 terdiri dari tiga *entity* dan enam proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pembuatan proposal penawaran jasa audit dan surat kerja sama. Berikut gambar DFD level 1 proses 1 berjalan:



Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

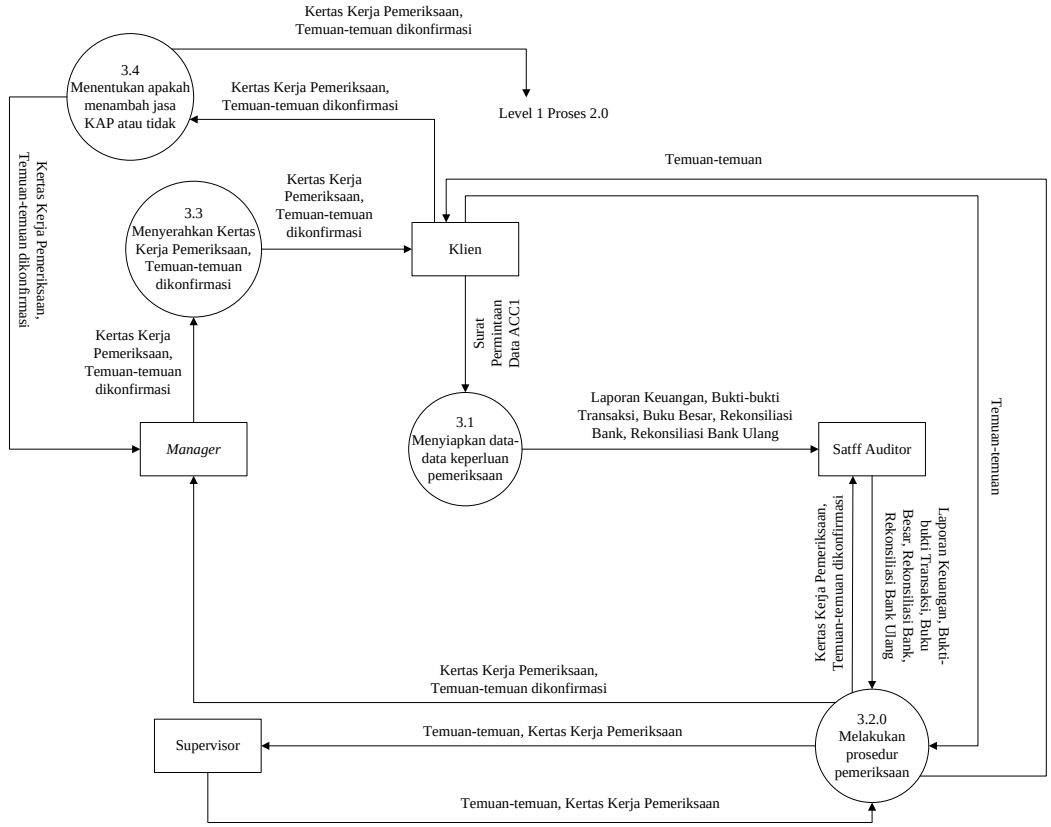
Data flow diagram level 1 proses 2 terdiri dari tiga *entity* dan delapan proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai *manager* membuat proposal penawaran jasa audit yang akan diserahkan kepada klien. Kemudian *manager* membuat surat perjanjian kerja dan kwitansi pembayaran uang muka setelah sebelumnya di-ACC oleh Pimpinan Rekan. Berikut gambar DFD level 1 proses 2 berjalan:



Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

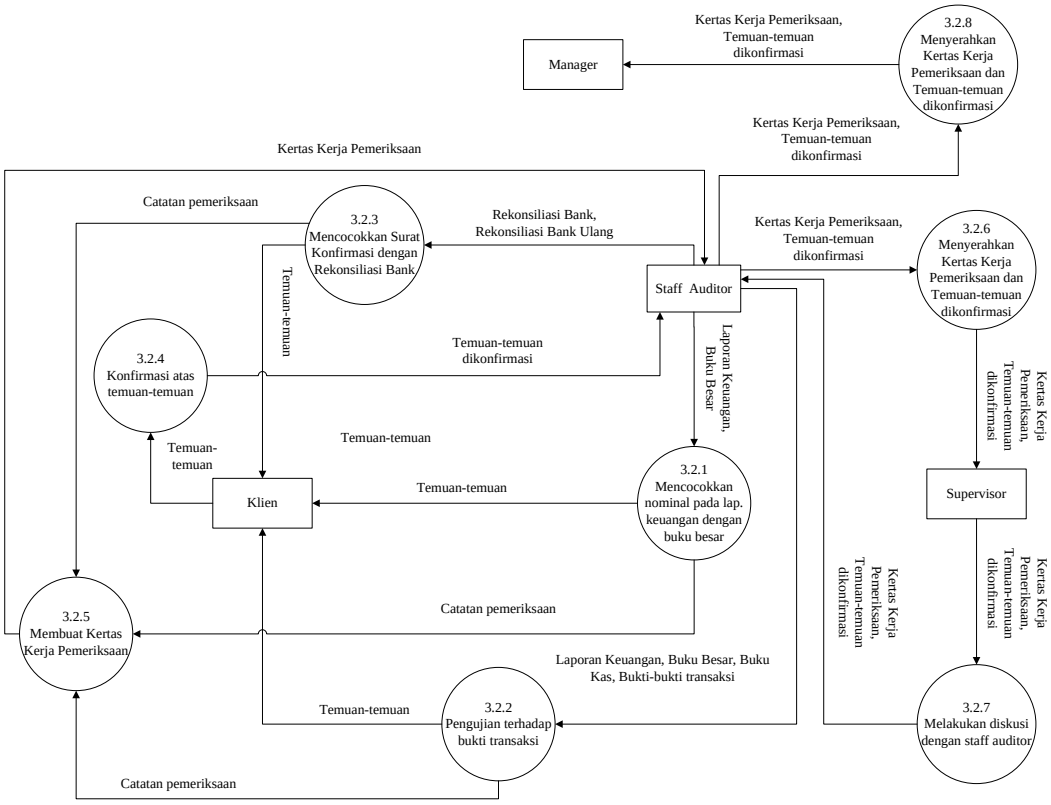
Data flow diagram level 1 proses 3 terdiri dari empat *entity* dan empat proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai *manager* membuat surat permintaan data yang akan diserahkan kepada klien, kemudian staff auditor akan melakukan prosedut audit yang telah ditetapkan. Berikut gambar DFD level 1 proses 3 berjalan:



Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3 yang Berjalan

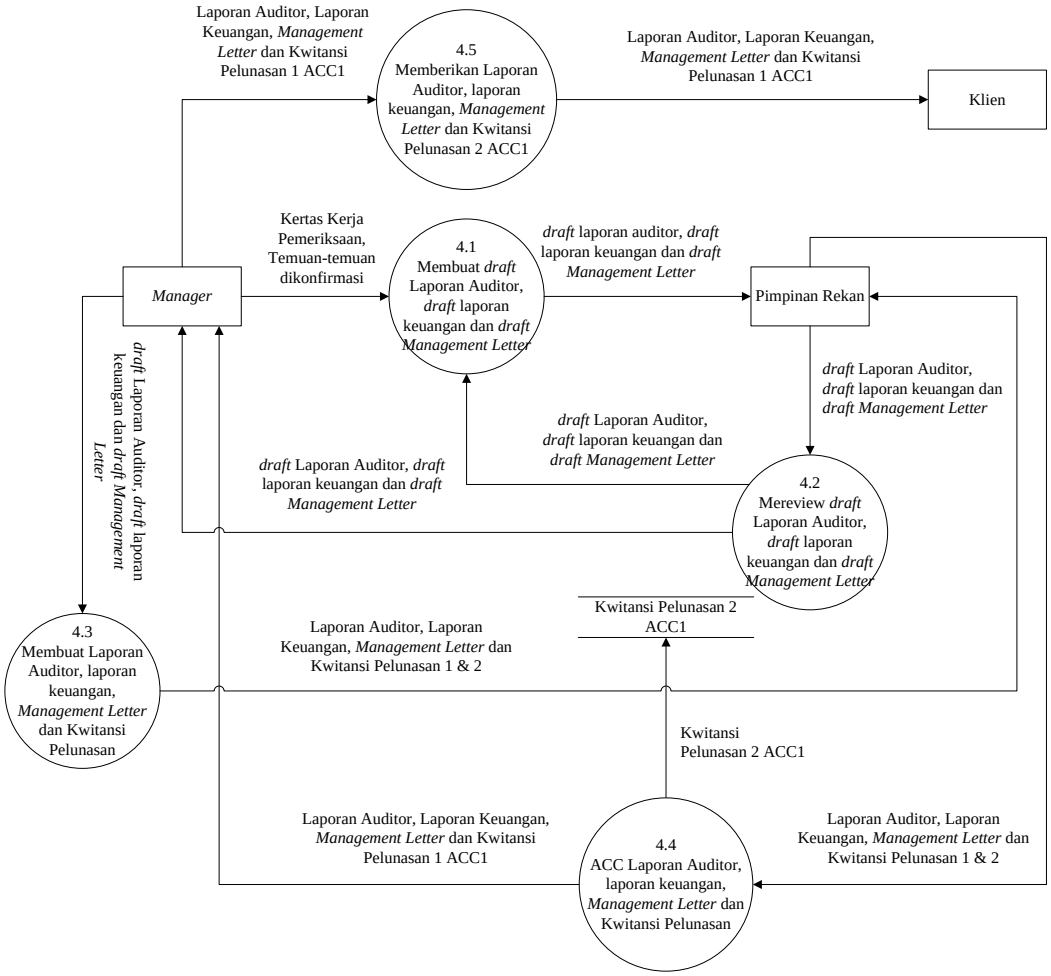
Data flow diagram level 2 proses 3 terdiri dari empat *entity* dan delapan proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai prosedur audit yang dilaksanakan oleh staff auditor. Staff auditor melukukan pemeriksaan terhadap data-data yang telah disiapkan oleh klien berdasarkan surat pemintaan data berupa data laporan keuangan, bukti-bukti transaksi, buku besar dan rekonsiliasi bank. Staff auditor membuatkan catatan-catatan apabila ada temuan dan mediskusikannya dengan *supervisor* dan *manager*, kemudian manager akan mengkonfirmasikan temuan-temuan tersebut kepada klien. Berikut gambar DFD level 2 proses 3 berjalan:



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3 Berjalan

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 yang Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 4 terdiri dari tiga *entity* dan lima proses. *Data flow diagram* ini menerangkan *Manager* membuat *draft* laporan auditor, *draft* laporan keuangan dan *draft management letter* berdasarkan kertas kerja pemeriksaan dan temuan-temuan dikonfirmasi. Pimpinan rekan akan me-*review draft* laporan auditor, *draft* laporan keuangan dan *draft management letter*. Jika *draft* laporan auditor, *draft* laporan keuangan dan *draft management letter* sudah disetujui oleh Pimpinan Rekan, maka *manager* akan membuat *management letter*, laporan keuangan, laporan auditor dan kwitansi pelunanasan yang kemudian akan diberikan kepada pimpinan rekan untuk di-ACC, lalu diberikan kepada klien. Berikut gambar *Data flow diagram* level 1 proses 4:



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 yang Berjalan

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data sebagai penjelasan lebih rinci dari pada *Data Flow Diagram* diperlukan agar dapat memberikan penjelasan mengenai arus data-data yang mengalir. Kamus data yang berjalan pada KAP AF Rachman & Soetjipto WS adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data *Company profile*, Surat Permintaan Jasa Audit, Proposal Penawaran Jasa Audit, dan Surat Kerja Sama

Kamus Data		
Nama arus data	:	*Company profile*
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Manager-Proses 1.0
Penjelasan	:	Dokumen berisi profil KAP sebagai penyerta proposal penawaran jasa audit
Periode	:	Setiap kali akan menawarkan jasa audit kepada klien
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	Pendahuluan, Visi dan Misi, Tujuan, Struktur Organisasi, Pembagian Tugas, Susunan Pengurus, Lingkup Usaha, Mitra Kerja, Sistem Pengendalian Mutu, Daftar Tenaga Ahli, Lampiran-lampiran
Kamus Data		
Nama arus data	:	Surat Permintaan Jasa Audit
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Manager-Proses 1.0
Penjelasan	:	Dokumen berisi keterangan permintaan jasa audit oleh klien
Periode	:	Setiap kali akan menawarkan jasa audit kepada klien
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	No. Surat, Nama yang dituju, Perihal, Tanggal surat
Kamus Data		
Nama arus data	:	Proposal Penawaran Jasa Audit
Alias	:	Proposal Penawaran Jasa Audit ACC1
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Manager-Proses 1.0
		Proses 1.0-Manager
		Pimpinan Rekan-Proses 1.0
		Proses 1.0-Pimpinan Rekan
		Klien-Proses 1.0
		Proses 1.0-Klien
Penjelasan	:	Dokumen penawaran jasa audit yang telah di-ACC oleh Manager
Periode	:	Setiap kali akan menawarkan jasa audit kepada klien
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	No. Surat, Nama yang dituju, Perihal, Tanggal surat
Kamus Data		
Nama arus data	:	Surat Kerja Sama
Alias	:	Kontrak Kerja
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 1.0-Pimpinan Rekan
		Proses 1.0-Klien
		Klien-Proses 1.0
		Proses 1.0-Manager
		Manager-Proses 2.0
		Pimpinan Rekan-Proses 1.0
Penjelasan	:	Dokumen perjanjian kerja antara pihak KAP dengan pihak klien
Periode	:	Setiap kali akan menawarkan jasa audit kepada klien
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	No. Surat, Nama yang dituju, Perihal, Tanggal surat

Tabel 3.2 Kamus Data Surat Perjanjian Kerja 1&2, Kwitansi Pembayaran Uang Muka 1 & 2, dan Surat Permintaan Data

Kamus Data		
Nama arus data	:	Surat Perjanjian Kerja 1 & 2
Alias	:	Surat Perjanjian Kerja 1 & 2 ACC1
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 2.0-Pimpinan Rekan Proses 2.0-Manager Manager-Proses 2.0 Proses 2.0-Klien
Penjelasan	:	Dokumen perjanjian kerja antara pihak KAP dengan pihak klien
Periode	:	Setiap terjadi perjanjian kerja dengan klien
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	No. Surat, Nama yang dituju, Perihal, Tanggal surat

Kamus Data		
Nama arus data	:	Kwitansi Pembayaran Uang Muka 1 & 2
Alias	:	Kwitansi Pembayaran Uang Muka 1 & 2 ACC1
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 2.0-Pimpinan Rekan Proses 2.0-Manager Manager-Proses 2.0 Proses 2.0-Klien
Penjelasan	:	Kwitansi pembayaran uang Muka rangkap 2
Periode	:	Setiap terjadi perjanjian kerja dengan klien
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	No. Kwitansi, Atas nama, Nominal

Kamus Data		
Nama arus data	:	Surat Permintaan Data
Alias	:	Surat Permintaan Data ACC1
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 2.0-Pimpinan Rekan Pimpinan Rekan-Proses 2.0 Proses 2.0-Manager Manager-Proses 2.0 Proses 2.0-Klien Klien-Proses 3.0
Penjelasan	:	Surat untuk meminta data-data yang dibutuhkan oleh pihak KAP untuk proses audit
Periode	:	Setiap terjadi perjanjian kerja dengan klien
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	No. Surat, Nama yang dituju, Perihal, Tanggal surat

Tabel 3.3 Kamus Data Laporan Keuangan, Bukti-bukti Transaksi, Buku Besar, dan Rekonsiliasi Bank

Kamus Data		
Nama arus data	:	Laporan Keuangan
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 3.0-Staff Auditor Staff Auditor-Proses 3.0
Penjelasan	:	Laporan Keuangan klien yang diminta oleh pihak KAP sebagai data yang akan dijadikan sebagai obyek pemeriksaan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

Kamus Data		
Nama arus data	:	Bukti-bukti Transaksi
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen/Bon-bon
Arus data	:	Proses 3.0-Staff Auditor Staff Auditor-Proses 3.0
Penjelasan	:	Bukti-bukti transaksi klien yang diminta oleh pihak KAP sebagai data yang akan dijadikan sebagai obyek pemeriksaan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

Kamus Data		
Nama arus data	:	Buku Besar
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 3.0-Staff Auditor Staff Auditor-Proses 3.0
Penjelasan	:	Buku Besar klien yang diminta oleh pihak KAP sebagai data yang akan dijadikan sebagai obyek pemeriksaan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

Kamus Data		
Nama arus data	:	Rekonsiliasi Bank
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 3.0-Staff Auditor Staff Auditor-Proses 3.0
Penjelasan	:	Rekonsiliasi Bank klien yang diminta oleh pihak KAP sebagai data yang akan dijadikan sebagai obyek pemeriksaan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

Tabel 3.4 Kamus Data Rekonsiliasi Bank Ulang, Temuan-temuan, dan Kertas Kerja Pemeriksaan

Kamus Data		
Nama arus data	:	Rekonsiliasi Bank Ulang
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 3.0-Staff Auditor
		Staff Auditor-Proses 3.0
Penjelasan	:	Rekonsiliasi Bank Ulang klien yang diminta oleh pihak KAP sebagai data yang akan dijadikan sebagai obyek pemeriksaan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

Kamus Data		
Nama arus data	:	Temuan-temuan
Alias	:	Temuan-temuan dikonfirmasi
Bentuk data	:	Catatan auditor ketika melakukan pemeriksaan
Arus data	:	Proses 3.0-Klien
		Klien-Proses 3.0
		Proses 3.0-Supervisor
		Supervisor-Proses 3.0
		Proses 3.0-Staff Auditor
		Proses 3.0-Manager
		Manager-Proses 3.0
Penjelasan	:	Temuan yang ditemukan oleh auditor pada saat melakukan proses audit
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

Kamus Data		
Nama arus data	:	Kertas Kerja Pemeriksaan
Alias	:	-
Bentuk data	:	Kertas Kerja Pemeriksaan
Arus data	:	Proses 3.0-Staff Auditor
		Proses 3.0-Manager
		Manager-Proses 3.0
		Proses 3.0-Klien
		Proses 3.0-Level 1 Proses 2.0
		Klien-Proses 3.0
		Manager-Proses 3.0
Penjelasan	:	Kertas Kerja yang digunakan oleh auditor pada saat melakukan proses audit
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

Tabel 3.5 Kamus Data *Draft* Laporan Auditor, *Draft* Laporan Keuangan, *Draft Management Letter*, dan Laporan Auditor

Kamus Data		
Nama arus data	:	*Draft* laporan auditor
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus data	:	Proses 4.0-Pimpinan Rekan
		Pimpinan Rekan-Proses 4.0
		Proses 4.0-Manager
		Manager-Proses 4.0
Penjelasan	:	*Draft* hasil keseluruhan dari pemeriksaan yang akan di-*review* oleh Pimpinan Rekan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-
Kamus Data		
Nama arus data	:	*Draft* laporan keuangan
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 4.0-Pimpinan Rekan
		Pimpinan Rekan-Proses 4.0
		Proses 4.0-Manager
		Manager-Proses 4.0
Penjelasan	:	*Draft* hasil keseluruhan dari pemeriksaan yang akan di-*review* oleh Pimpinan Rekan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-
Kamus Data		
Nama arus data	:	*Draft Management Letter*
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 4.0-Pimpinan Rekan, Manager-Proses 4.0 , Pimpinan Rekan-Proses 4.0, Proses 4.0-Manager
Penjelasan	:	*Draft* hasil keseluruhan dari pemeriksaan yang akan di-*review* oleh Pimpinan Rekan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-
Kamus Data		
Nama arus data	:	Laporan Auditor
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 4.0-Pimpinan Rekan
		Pimpinan Rekan-Proses 4.0
		Proses 4.0-Manager
		Manager-Proses 4.0
		Proses 4.0-Klien
Penjelasan	:	Hasil keseluruhan dari pemeriksaan yang telah di-*review* oleh Pimpinan Rekan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

Tabel 3.6 Kamus Data Laporan Keuangan, *Management Letter*, dan Kwitansi Pelunasan 1&2

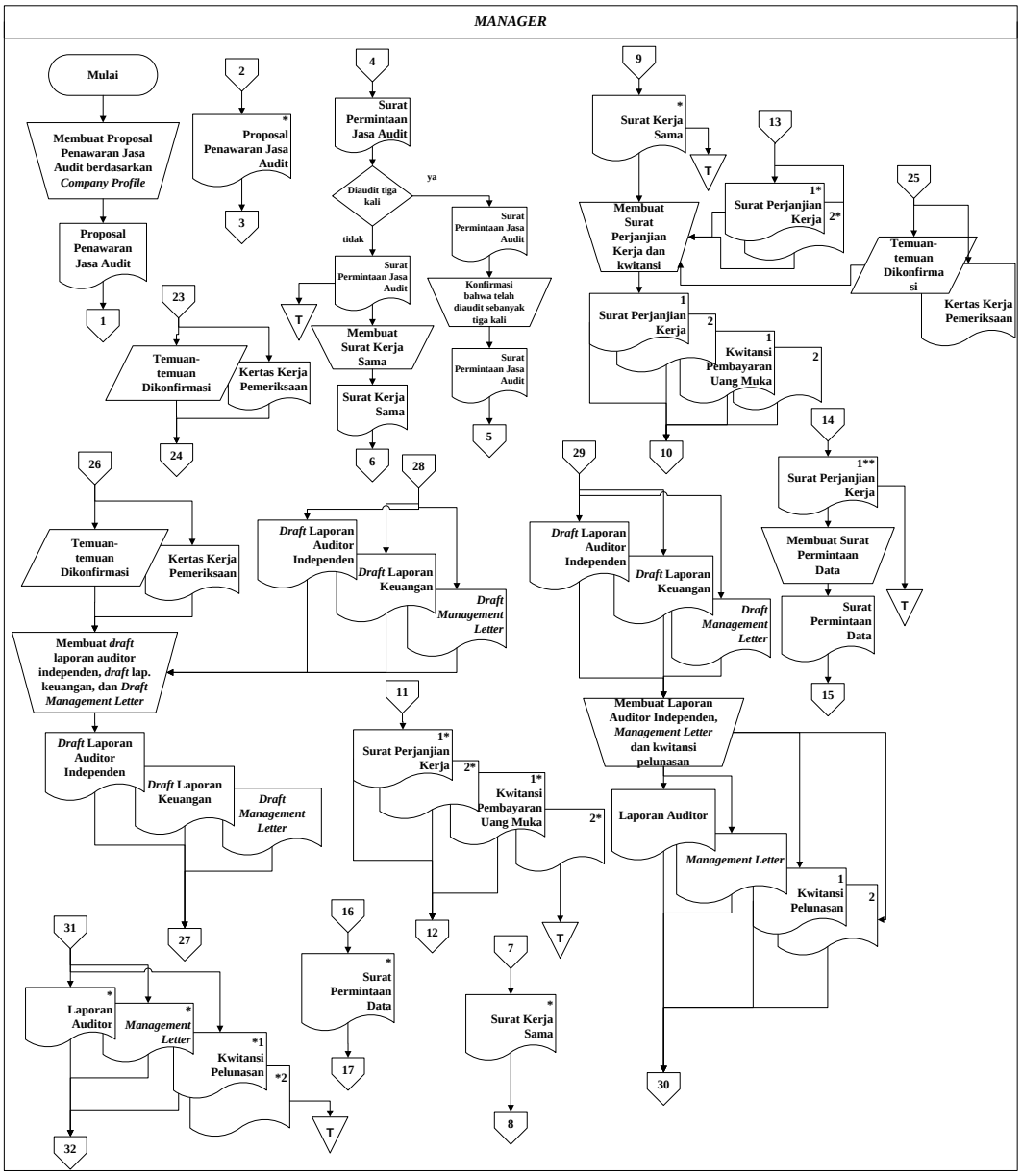
Kamus Data		
Nama arus data	:	Laporan Keuangan
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 4.0-Pimpinan Rekan
		Pimpinan Rekan-Proses 4.0
		Proses 4.0-Manager
		Manager-Proses 4.0
		Proses 4.0-Klien
Penjelasan	:	Hasil keseluruhan dari pemeriksaan yang telah di-*review* oleh Pimpinan Rekan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

Kamus Data		
Nama arus data	:	*Management Letter*
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Proses 4.0-Pimpinan Rekan
		Pimpinan Rekan-Proses 4.0
		Proses 4.0-Manager
		Manager-Proses 4.0
		Proses 4.0-Klien
Penjelasan	:	Hasil keseluruhan dari pemeriksaan yang telah di-*review* oleh Pimpinan Rekan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

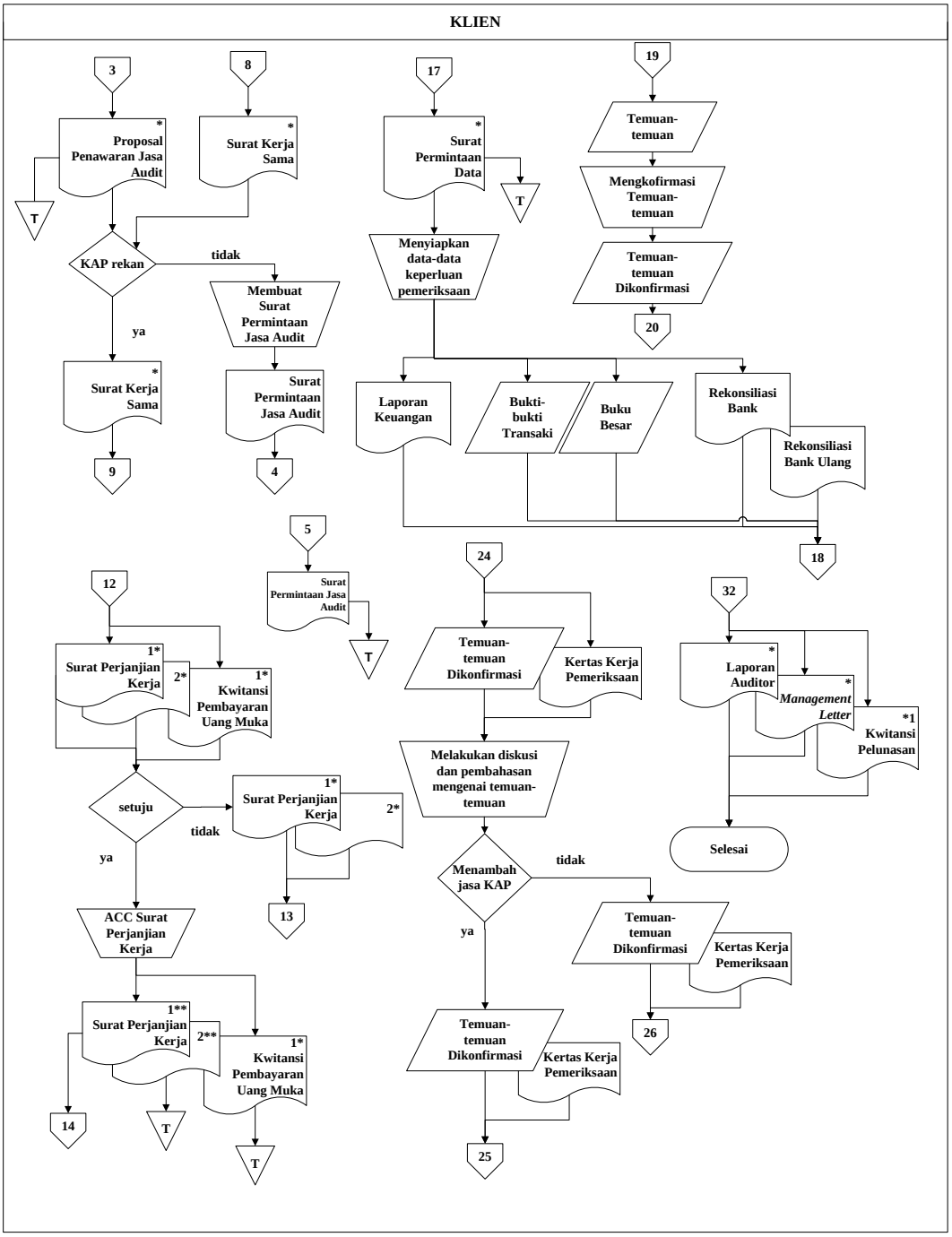
Kamus Data		
Nama arus data	:	Kwitansi Pelunansan 1 & 2
Alias	:	Kwitansi Pelunansan 1 ACC1
Bentuk data	:	Kwitansi
Arus data	:	Proses 4.0-Pimpinan Rekan
		Pimpinan Rekan-Proses 4.0
		Proses 4.0-Manager
		Manager-Proses 4.0
		Proses 4.0-Klien
Penjelasan	:	Kwitansi pelunansan pembayaran oleh klien atas jasa audit yang telah selesai dilakukan
Periode	:	Setiap terjadi proses pemeriksaan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu tahun adalah 57 kali
Struktur data	:	-

3.9.4 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan

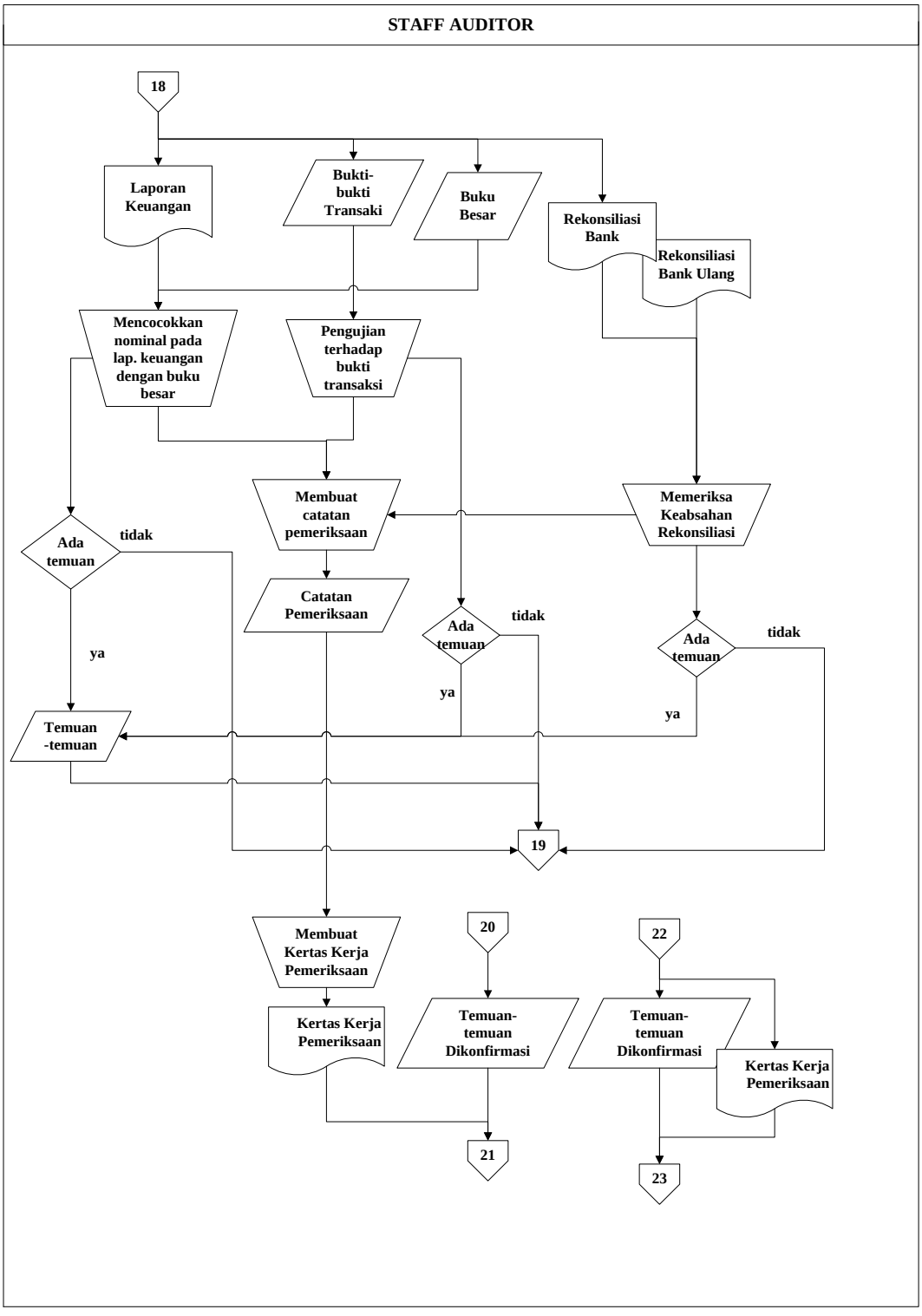
Berikut merupakan bagan alir sistem berjalan pada KAP AF Rachman & Soetjipto WS:



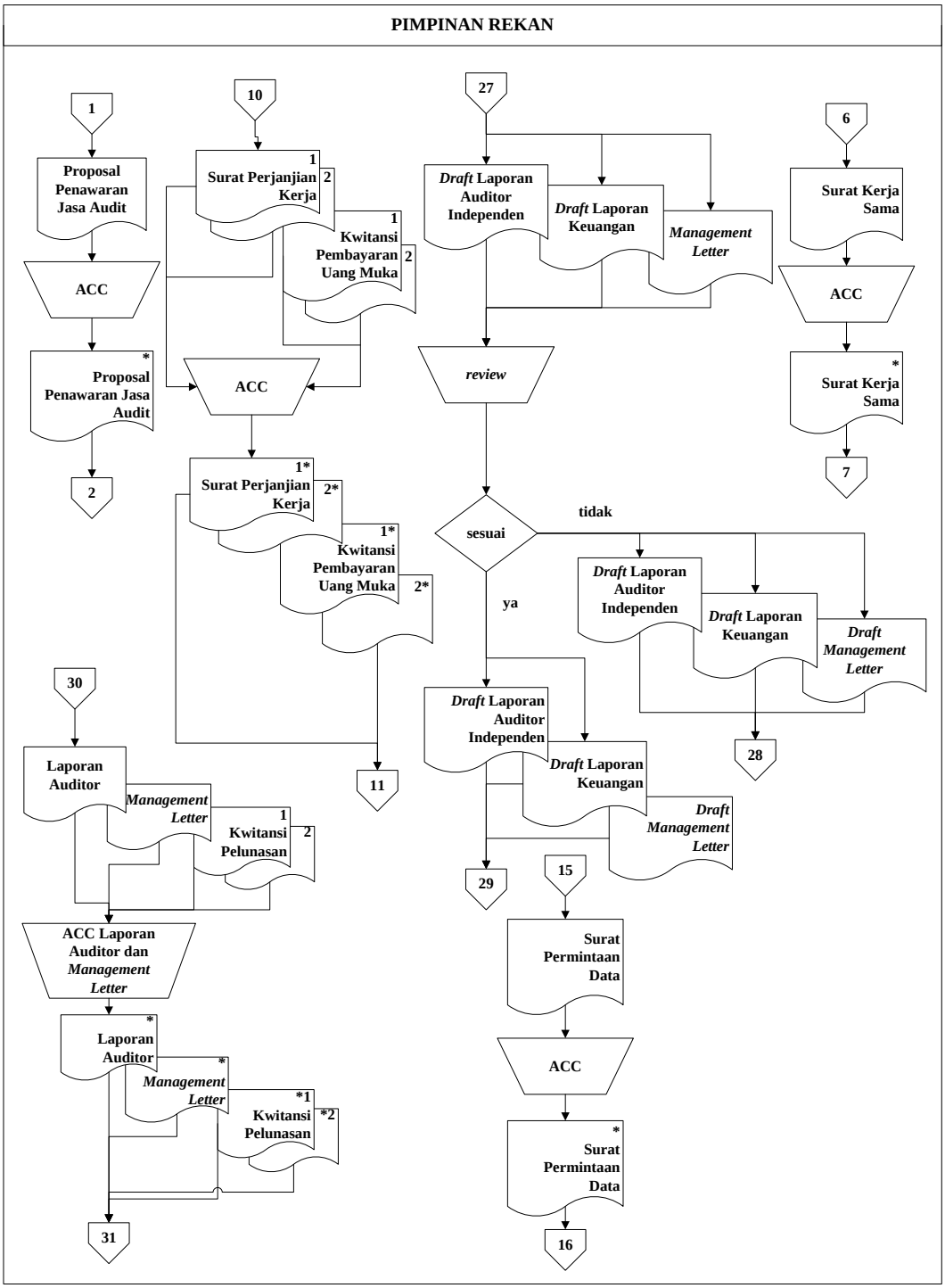
Gambar 3.9 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 1



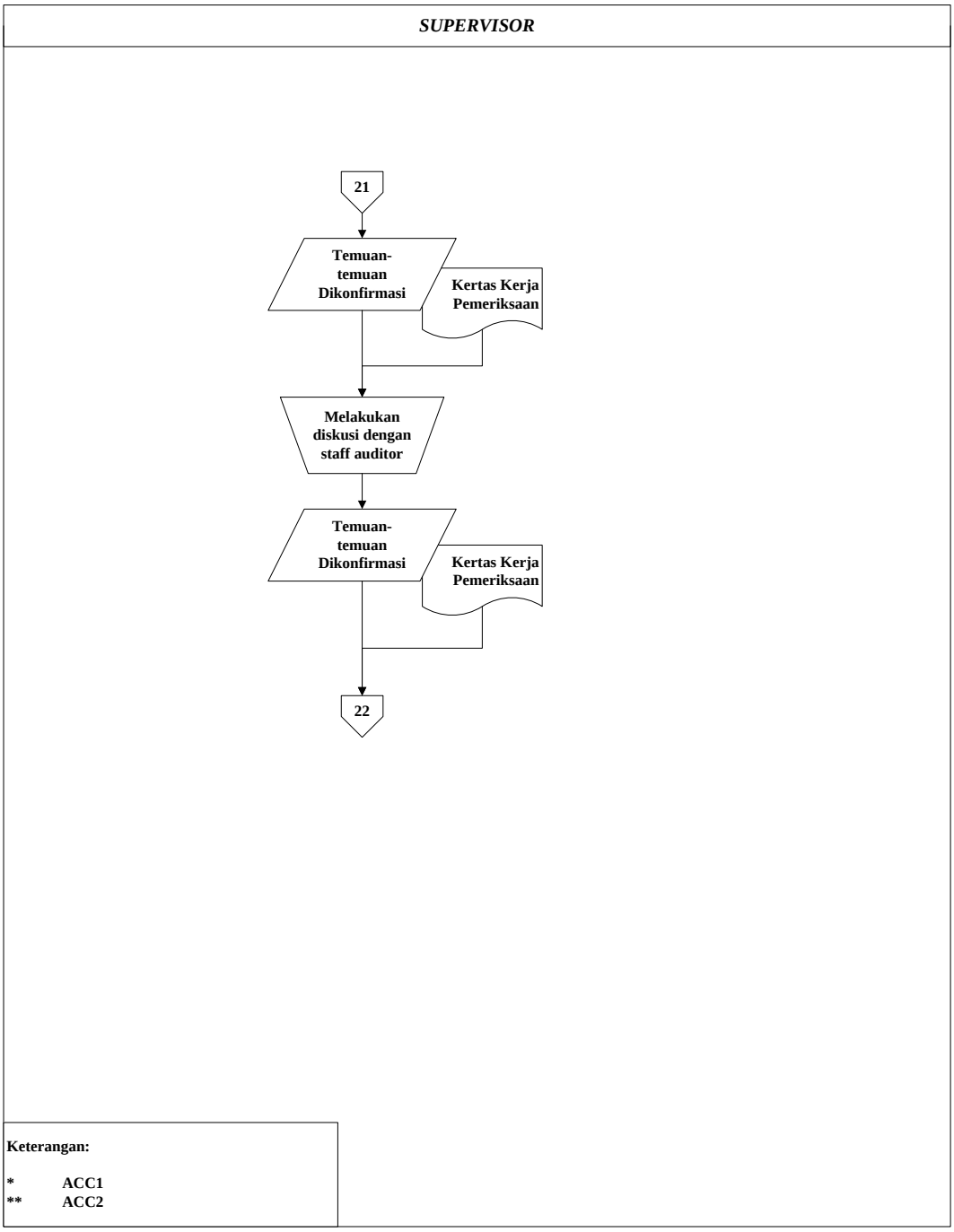
Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 2



Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 3



Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 4



Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan 5

Penjelasan dari gambar 3.9, gambar 3.10, gambar 3.11, gambar 3.12 dan gambar 3.13 adalah sebagai berikut:

A. *Manager* membuat proposal penawaran jasa audit untuk diberikan kepada klien. Jika klien adalah rekan KAP, maka *manager* akan membuatkan surat

kerja sama, jika bukan KAP rekan, maka klien akan membuatkan surat permintaan jasa audit. Setelah klien menyetujui untuk memakai jasa audit KAP, maka klien meminta kepada KAP untuk melakukan perikatan audit (kontrak audit) dan membuatkan dokumen surat perjanjian kerja dan kwitansi pembayaran uang muka yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Rekan dan klien.

B. *Manager* membuat surat permintaan data yang akan dikirimkan kepada klien. Klien menyediakan seluruh data yang diminta oleh staff auditor berdasarkan surat permintaan data yaitu laporan keuangan, buku besar, buku kas, rekonsiliasi bank dan bukti-bukti transaksi.

C. Staff auditor mulai melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan, buku besar, buku kas, rekonsiliasi bank dan bukti-bukti transaksi klien. Setelah melakukan pemeriksaan, maka staff auditor akan melakukan pencatatan atas pemeriksaan yang disebut dengan catatan pemeriksaan untuk mebuat kertas kerja pemeriksaan (KKP).

D. Jika terdapat temuan, maka dibuatkan catatan temuan-temuan yang kemudian akan didiskusikan bersama *supervisor*, setelah itu diberikan kepada *manager* untuk kemudian dikonfirmasikan kepada pihak klien. Jika klien ingin menambah jasa audit, maka *manager* akan membuatkan surat perjanjian kerja ulang.

E. Berdasarkan catatan pemeriksaan dan temuan-temuan dikonfirmasi, *manager* akan membuatkan *Draft Management Letter* (yang berisi temuan-temuan serta usulan), *draft* laporan keuangan dan *draft* laporan auditor dan diserahkan kepada Pimpinan Rekan untuk di-*review*. Jika pimpinan Rekan

setuju, maka *manager* akan membuatkan *Management Letter*, Laporan Keuangan, kwitansi pelunasan dan Laporan Auditor yang akan di-ACC oleh Pimpinan Rekan dan kemudian diserahkan diserahkan kepada klien.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

A. Pembuatan laporan auditor masih menggunakan Microsoft Excel sebagai alat hitung dan pembuatan tabel saja.
B. Kertas kerja pemeriksaan yang digunakan belum lengkap, terdiri dari kas *opname* dan *stock opname*, serta *top schedule* untuk setiap akun.