

**ANALISIS DAN PERANCANGAN DOKUMENTASI  
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN ELEKTRONIK  
BAGIAN INTERNAL AUDIT  
PT INDOPERSDA PRIMAMEDIA**

**TESIS**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi**

**NICOLAUS W DA RATO  
660553265Y**



**UNIVERSITAS INDONESIA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI  
JAKARTA  
DESEMBER 2008**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN DOKUMENTASI  
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN ELEKTRONIK  
BAGIAN INTERNAL AUDIT  
PT INDOPERSDA PRIMAMEDIA**

**TESIS**

**NICOLAUS W DA RATO  
660553265Y**



**UNIVERSITAS INDONESIA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI  
JAKARTA  
DESEMBER 2008**

**PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS INDONESIA**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh

Nama : Nicolaus W Da Rato  
NPM : 660553265Y  
Program Studi : Magister Akuntansi  
Judul Tesis : Analisis dan Perancangan Dokumentasi Kertas Kerja  
Pemeriksaan Elektronik Bagian Internal Audit  
PT Indopersda Primamedia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi pada Program Studi Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.

### DEWAN PENGUJI

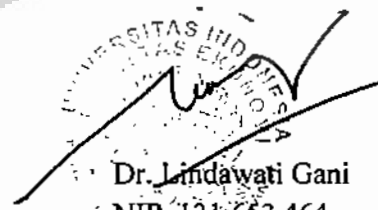
Pembimbing : Novy GA Pelenkahu, MBA

Penguji : Dr. Ronny K Moentoro

Penguji : Mafrizal Heppy, MBA

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : Desember 2008

Mengetahui,  
Ketua Program

  
Dr. Lindawati Gani  
NIP. 131 653 464

## KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan berkat NYA sehingga penulis bisa menyelesaikan karya akhir ini. Ada peribahasa China mengatakan “Tidak takut lambat, tetapi takut bila tidak bergerak”, barangkali peribahasa ini merupakan gambaran yang pas dalam proses “gerak” penulis dalam menyelesaikan karya akhir ini.

Dukungan dan dorongan dari banyak pihak jugalah yang membuat “gerak” penulis dalam menyusun karya akhir ini, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Novy GA Pelenkahu, MBA selaku pembimbing karya akhir.
2. Istriku Atik, anakku Helena & Agasthya, kalian adalah inspirasi dan pendorong terbesarku.
3. Orang tua tercinta Alm. Bp Tarcisius da Rato dan Ibu Christina S yang selalu mendoakan penulis.
4. Direksi dan teman – teman bagian internal audit PT Indopersda Primamedia.
5. Para dosen pengajar dan seluruh pimpinan dan staf Program Studi Maksi UI.
6. Teman-2 Maksi UI kelas F 2005 sore.

Akhir kata semoga karya akhir ini bisa bermanfaat, mohon maaf jika ada kesalahan baik yang disengaja maupun tidak.

Jakarta, 24 Desember 2008

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Kertas kerja pemeriksaan memiliki karakteristik digunakan sebagai bukti yang sah sudah dilakukannya suatu pemeriksaan keuangan. Bagian internal audit biasanya yang melakukan pemeliharaan atas dokumentasi kertas kerja pemeriksaan, mengingat pentingnya fungsi kertas kerja. Akses atas data - data kertas kerja pemeriksaan terbatas pada pengguna yang sudah diotorisasi oleh manajemen, artinya kertas kerja pemeriksaan bersifat rahasia.

Meningkatnya jumlah transaksi membuat banyak perusahaan mulai menggunakan teknologi informasi sebagai solusi yang digunakan untuk mengantisipasi perkembangan dunia usaha yang semakin cepat. Perkembangan usaha yang semakin cepat dan persaingan yang semakin ketat berimbas juga pada tuntutan kerja di bagian internal audit yang dituntut lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan pekerjaannya.

Perkembangan teknologi saat ini membuat auditor bisa bekerja lebih cerdas, cepat dan memberikan nilai tambah dalam setiap pemeriksaan dengan adanya software tools yang memungkinkan terealisasinya peningkatan produktifitas dalam kategori manajemen sistem dokumentasi, sistem pakar dan sistem permodelan Hamscher (1999).

Tugas akhir ini berkaitan dengan manajemen sistem dokumentasi dalam hal ini analisis dan perancangan dokumentasi kertas kerja pemeriksaan dengan mengambil kasus pada bagian internal audit PT Indopersda Primamedia ( PT IP). Masalah yang dihadapi secara umum adalah keterbatasan jumlah personil audit internal, sedangkan perkembangan perusahaan yang cukup pesat menuntut dilakukannya audit secara cepat. Di samping masalah jumlah tenaga audit dan perkembangan jumlah unit usaha yang harus ditangani, lokasi unit

usaha yang tersebar di seluruh Indonesia juga menjadi kendala dalam hal lama waktu proses audit. Secara spesifik masalah yang ada berkaitan dengan proses kertas kerja pemeriksaan di bagian internal audit PT IP yang masih manual. Hal ini menyebabkan proses kerja menjadi lama dan data – data kertas kerja belum terintegrasi. Risiko yang dihadapi karena penggunaan kertas kerja pemeriksaan yang masih manual di samping lamanya proses kerja juga data yang tidak terintegrasi dalam penyimpanan data bisa hilang atau tercecer.

Dalam melakukan analisis menggunakan metode survey dan observasi atas proses audit yang sudah berjalan selama ini dan kertas kerja pemeriksaan yang sudah digunakan selama ini. Perancangan model kertas kerja pemeriksaan menggunakan *Data Flow Diagram* dan *Use Case*. Kelayakan operasional ( *Operational Feasibility* ) digunakan sebagai alat analisis untuk mengukur seberapa besar masalah yang dihadapi ( *urgency* ) atau kemampuan solusi yang diberikan bisa diterima oleh pengguna dan manajemen.

Kertas kerja elektronik yang ditawarkan sebagai solusi di sini menggunakan aplikasi Microsoft Office 2007 seperti Excell, Word dan Visio. Sedangkan untuk mengintegrasikan database kertas kerja pemeriksaan menggunakan Microsoft Office Groove 2007 yang juga terdapat dalam paket Microsoft Office 2007. Perbandingan antara kertas kerja pemeriksaan manual dan elektronik bisa dilihat pada tabel berikut ini :

No	Item	KKP Elektronik	KKP Manual
1	Files & Data	Terintegrasi	Tidak Terintegrasi
2	Aktivitas Review	Dilakukan melalui file dengan menu insert comment.	Catatan langsung pada draft hardcopy laporan
3	Laporan Audit	Menggunakan Template	Dibuat masing-2 team.
4	Program Audit	Menggunakan Template	Cetak Hardcopy
5	Kode Referensi Laporan	Otomatis menggunakan link	Manual
6	Dokumen Perusahaan	Dalam bentuk Image Scan Softcopy	Dalam bentuk copy dokumen Hardcopy
7	Remote akses	Dengan menggunakan VPN-IP	Belum digunakan.

## DAFTAR ISI

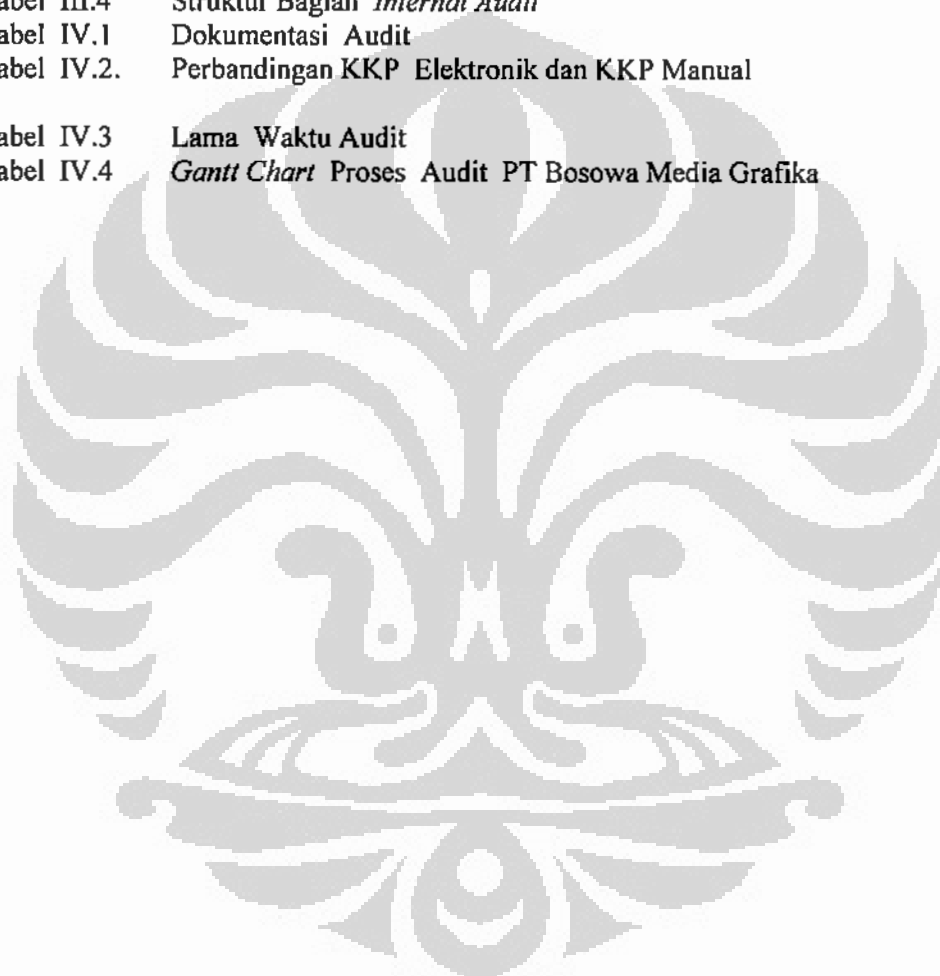
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Pembahasan Topik	2
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Metode Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
II.1 Pengertian Internal Audit	7
II.1.1. Hubungan Internal Audit dan Manajemen	8
II.1.2. Langkah – langkah Internal Audit	11
II.1.3. Dokumentasi Audit	13
II.2. Standar Kertas Kerja Pemeriksaan ( KKP)	14
II.2.1. Isi dan Organisasi KKP	17
II.3. Teknik Persiapan KKP	19
II.3.1. Pemberian indeks dan referensi silang pada KKP	19
II.3.2. <i>Tick Marks</i>	20
II.3.3. Referensi dari sumber eksternal audit	20
II.3.4. Catatan kecil dalam KKP	21
II.4. Proses <i>Review</i> KKP	21
II.5. Kepemilikan dan Penyimpanan KKP	22
II.6. Kertas kerja pemeriksaan elektronik	23
II.7. Uji Kelayakan Operasional	25
II.8. Metode Analisis Sistem	28
II.8.1. Data <i>Flow</i> Diagram (DFD)	29
II.8.2. Konsep Proses	29
II.8.3. Aliran Data	30
II.8.4. Agen Eksternal	31
II.8.5. Penyimpanan Data	32
II.8.6. Proses Pembuatan Model Dalam Sistem Analisis	32
BAB III LATAR BELAKANG PERUSAHAAN	35
III.1. Badan Usaha, Kepemilikan dan Visi Misi	35
III.2. Modal Perusahaan	36
III.3. Struktur Organisasi & SDM	37
III.4. Bagian Internal Audit	38
III.5. Kertas Kerja Pemeriksaan	39

III.6.	Proses Kerja Pemeriksaan	41
III.6.1.	Perencanaan Audit	42
III.6.2.	Pekerjaan Lapangan	43
III.6.3.	Penulisan Laporan Audit	43
III.6.4.	<i>Closing Conference</i>	44
III.6.5.	Tindak Lanjut Hasil Audit	44
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN</b>	<b>45</b>
IV.1	Analisis Langkah Audit dan Model KKP Elektronik	47
IV.1.1..	Proses Audit	48
IV.1.2.	Aliran Data Audit	49
IV.1.3.	Agen Eksternal Dalam Proses Audit	49
IV.1.4.	Penyimpanan Data Audit	50
IV.2	Diagram Konteks	51
IV.3	Diagram Dekomposisi	53
IV.4	<i>Use Case</i>	53
IV.4.1.	<i>Use Case Diagram</i>	54
IV.4.2	<i>Use Case Narratives</i>	55
IV.5	Data Flow Diagram Bertingkat	58
IV.5.1	Proses Penyusunan <i>Current Files</i>	58
IV.5.2	Proses Penyusunan Laporan Audit	59
IV.5.3	Proses Penyusunan Audit Program	59
IV.5.4	Proses Penyusunan <i>Permanent Files</i>	60
IV.5.5	Proses Korespondensi	61
IV.5.6	Proses Dokumen dan Perjanjian	62
IV.5.7	Proses <i>Flow Chart &amp; SOP</i>	63
IV.5.8	Proses Kinerja Unit Usaha	64
IV.6	Tampilan KKP Elektronik	65
IV.6.1	Pemberian Indeks dan Referensi Silang	74
IV.6.2	Penyusunan Template dan Dokumen Perusahaan	75
IV.6.3	Aktivitas Review	76
IV.6.4	Prosedur Penerapan KKP Elektronik	77
IV.7	Analisis Kelayakan Operasional KKP Elektronik	78
IV.7.1	Perhitungan Lama Proses Audit	79
IV.7.2	Uji Kelayakan Operasional Menggunakan <i>PIECES Framework</i>	80
IV.7.2.1.	<i>Performance</i>	84
IV.7.2.2.	<i>Information</i>	84
IV.7.2.3.	<i>Economy</i>	85
IV.7.2.4.	<i>Control</i>	87
IV.7.2.5.	<i>Efficiency</i>	88
IV.7.2.6.	<i>Services</i>	88
IV.7.3	Uji Kelayakan Operasional Dengan Pendekatan <i>Political Acceptability</i>	89
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>93</b>
V.1.	Kesimpulan	93
V.2.	Saran	94
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>95</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Hubungan antara lamanya waktu dan aktivitas yang dilakukan	27
Tabel III.1	Unit Usaha Kelompok Koran Daerah	36
Tabel III.2	Susunan Kepemilikan PT Indopersda Primamedia	36
Tabel III.3	Struktur Organisasi & SDM	37
Tabel III.4	Struktur Bagian <i>Internal Audit</i>	38
Tabel IV.1	Dokumentasi Audit	51
Tabel IV.2.	Perbandingan KKP Elektronik dan KKP Manual	74
Tabel IV.3	Lama Waktu Audit	80
Tabel IV.4	<i>Gantt Chart</i> Proses Audit PT Bosowa Media Grafika	81

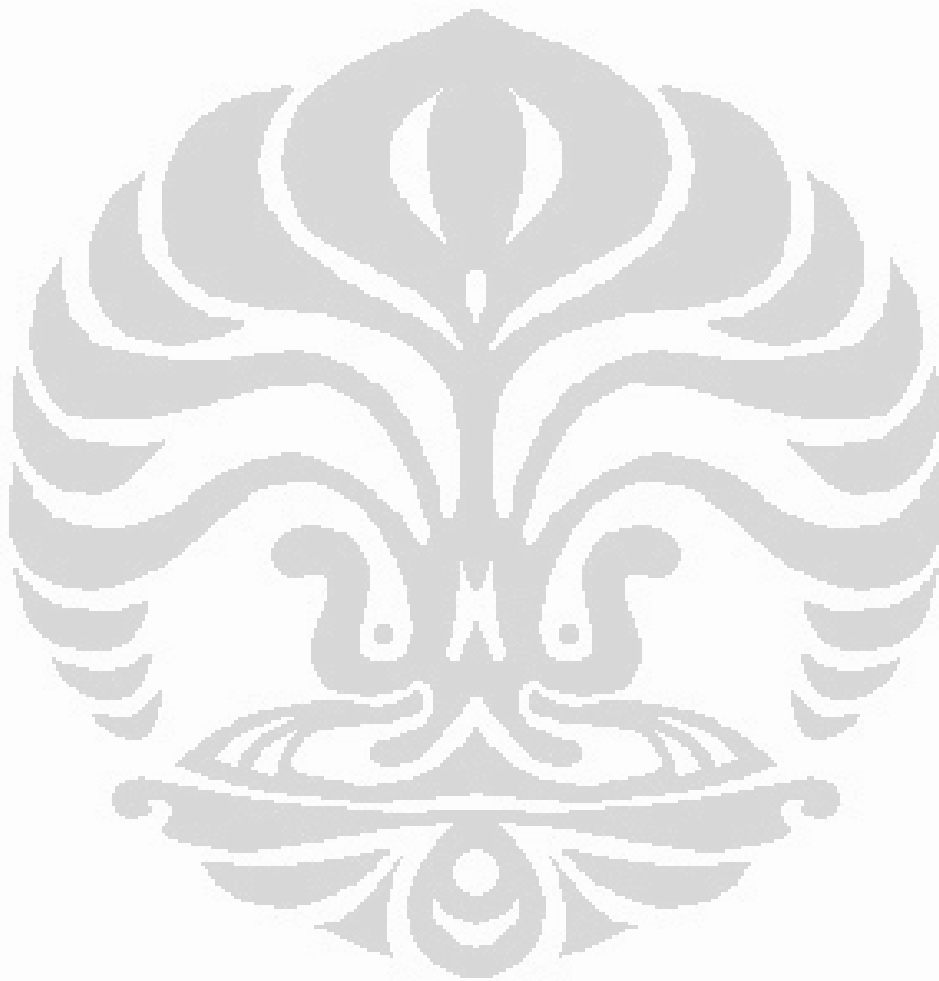


## DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1	Flowchart Proses Perencanaan Audit	46
Gambar IV.2	Flowchart Proses Audit Lapangan dan Penyusunan Laporan	47
Gambar IV.3	Diagram Konteks KKP Elektronik	52
Gambar IV.4	Diagram Dekomposisi KKP Elektronik	53
Gambar IV.5	Use Case KKP Elektronik	54
Gambar IV.6	DFD Penyusunan <i>Current Files</i>	58
Gambar IV.7	DFD Penyusunan Laporan Audit	59
Gambar IV.8	DFD Penyusunan Audit Program	60
Gambar IV.9	DFD Penyusunan Permanent Files	61
Gambar IV.10	DFD Proses Korespondensi	62
Gambar IV.11	DFD Proses Dokumen dan Perjanjian	63
Gambar IV.12	DFD <i>FlowChart</i> dan SOP	64
Gambar IV.13	DFD Proses Kinerja Unit Usaha	65
Gambar IV.14	Tampilan Login ke KKP Elektronik	66
Gambar IV.15	Penentuan Hak Akses	67
Gambar IV.16	Penentuan 'Peran' / 'Roles'	68
Gambar IV.17	<i>Folder</i> Kertas Kerja Pemeriksaan	69
Gambar IV.18	Contoh <i>Alert File</i>	70
Gambar IV.19	Kalender Sebagai Kontrol Terhadap Rencana Audit	71
Gambar IV.20	Contoh <i>Issue Tracking</i>	72
Gambar IV.21	Contoh <i>Response Issue Tracking</i>	72
Gambar IV.22	Contoh Laporan <i>Meeting</i>	73
Gambar IV.23	Contoh <i>Hyperlink</i>	74
Gambar IV.24	Contoh Penyimpanan File Perusahaan	75
Gambar IV.25	Contoh Contoh Review Dalam Bentuk Insert Comment	76

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Ijin Penelitian
Lampiran 2	Gambar Konfigurasi VPN-IP PT Indopersda
Lampiran 3	Contoh Audit Program
Lampiran 4	Contoh Dokumen SOP



# **BAB I**

## **Pendahuluan**

### **I.1.Latar Belakang**

Kertas kerja pemeriksaan adalah catatan yang dibuat oleh auditor dalam melakukan tugas pemeriksaannya. Kertas kerja pemeriksaan meliputi seluruh dokumentasi selama pemeriksaan keuangan, laporan, korespondensi, dan contoh bukti-2 audit yang diperoleh selama dilakukannya proses auditing. Umumnya kertas kerja pemeriksaan memiliki karakteristik digunakan sebagai bukti yang sah sudah dilakukannya suatu pemeriksaan keuangan.

Fungsi utama dari kertas kerja pemeriksaan menurut Moeller (2005:334) adalah

- Dasar dalam melakukan perencanaan audit dengan melakukan review atas kertas kerja pemeriksaan sebelumnya.
- Catatan atas pekerjaan audit yang sudah dilakukan dan referensi untuk audit program.
- Penjelasan atas situasi-2 khusus yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut.
- Pendukung atas kesimpulan yang diambil dalam pemeriksaan keuangan.
- Sarana untuk menilai pekerjaan yang telah dilakukan oleh auditor.
- Koordinasi dalam pelaksanaan kerja program audit.

Bagian internal audit biasanya yang melakukan pemeliharaan atas dokumentasi kertas kerja pemeriksaan, mengingat pentingnya fungsi kertas kerja seperti disebutkan di atas. Akses atas data - data kertas kerja pemeriksaan terbatas pada pengguna yang sudah diotorisasi oleh manajemen, artinya kertas kerja pemeriksaan bersifat rahasia.

Meningkatnya jumlah transaksi membuat banyak perusahaan mulai menggunakan teknologi informasi sebagai solusi yang digunakan untuk mengantisipasi perkembangan dunia usaha yang semakin cepat. Perkembangan usaha yang semakin cepat dan persaingan yang semakin ketat berimbas juga pada tuntutan kerja di bagian internal audit yang dituntut lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan pekerjaannya.

Perkembangan teknologi saat ini membuat auditor bisa bekerja lebih cerdas, cepat dan memberikan nilai tambah dalam setiap pemeriksaan dengan adanya software tools yang memungkinkan terealisasinya peningkatan produktifitas dalam kategori manajemen sistem dokumentasi, sistem pakar dan sistem permodelan Hamscher (1999).

Tugas akhir ini berkaitan dengan manajemen sistem dokumentasi dalam hal ini analisis dan perancangan dokumentasi kertas kerja pemeriksaan dengan mengambil kasus pada bagian internal audit PT Indopersda Primamedia

## **I.2. Pembahasan Topik**

PT Indopersda Primamedia ( PT IP) merupakan perusahaan holding company yang bergerak dalam bidang penerbitan surat kabar, percetakan dan radio. Lokasi anak perusahaan tersebar di 10 propinsi dengan target sampai tahun 2010 akan membuka koran baru di 8 propinsi. PT IP merupakan anak perusahaan dalam kelompok Kompas Gramedia yang secara khusus menangani bisnis penerbitan media dan percetakan di daerah. Mulai berdiri sejak tahun 1987 dan sekarang sudah berkembang menjadi 22 unit usaha media, percetakan dan lain- lain.

Setelah era reformasi dalam membuka bisnis media cetak tidak diperlukan ijin yang berbelit, hal ini membuat persaingan bisnis media menjadi bertambah sengit. Keadaan ini masih ditambah dengan perkembangan teknologi multimedia yang mengarah pada konvergensi media elektronik, sehingga informasi bisa ke tangan konsumen dengan cepat. Kedua faktor tersebut membuat pengelola media cetak dituntut untuk beroperasi dengan lebih efisien. Dalam operasional sehari- hari direksi dibantu oleh bagian audit dalam mengawasi efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.

Fungsi pengawasan internal di PT IP sejak awal dilakukan oleh divisi Pengendalian dan Pengawasan Keuangan (P2K) dari Kelompok Kompas Gramedia. Namun melihat luas wilayah dan keterbatasan personil audit yang ada di divisi P2K, maka proses audit internal tidak berjalan efektif karena untuk satu daerah bisa lebih dari setahun tidak diaudit. Melihat kondisi ini Direksi PT IP mulai tahun 2003 membentuk staf direksi yang berfungsi antara lain untuk melakukan audit internal. Pada bulan Juni 2007 dibentuk bagian Internal Kontrol yang menjalankan fungsi internal audit.

Kertas kerja pemeriksaan yang sudah ada di bagian internal audit PT IP belum menggunakan aplikasi khusus namun masih manual. Manual yang dimaksud di sini adalah kertas kerja pemeriksaan yang ada selama ini tidak terintegrasi dalam satu aplikasi. Biasanya memang menggunakan software komputer yaitu Microsoft Word atau Excell namun proses kerjanya tidak terintegrasi.

Dengan menggunakan kertas kerja manual selama ini masalah yang muncul adalah belum standarnya pengerjaan kertas kerja pemeriksaan di bagian internal audit. Di samping itu salah satu kelemahan yang mendasar adalah kertas kerja pemeriksaan tidak terkumpul dalam satu aplikasi yang lebih mudah dalam melakukan pemeliharaan.

Kertas kerja pemeriksaan di bagian internal audit bisa dikategorikan sebagai berikut :

- 1.1. *Permanent files*
- 1.2. *Administrative files*
- 1.3. *Audit procedures files*
- 1.4. *Special computer assisted audit procedure files*
- 1.5. *Audit report*

Fungsi dari analisis dan rancangan aplikasi kertas kerja pemeriksaan yang akan dibahas dalam tugas akhir ini adalah sebagai aplikasi yang mengintegrasikan seluruh kertas kerja pemeriksaan dalam satu kesatuan aplikasi database yang tidak terpisah-pisah.

### **I.3.Tujuan Penelitian**

Penelitian ini diharapkan bisa memberikan gambaran mengenai perancangan kertas kerja pemeriksaan di bagian internal audit PT Indopersda Primamedia dan

memberikan gambaran efisiensi dan efektifitas yang bisa diperoleh jika perusahaan menerapkan kertas kerja pemeriksaan secara elektronik.

#### **I.4. Metode Penelitian**

Dalam melakukan analisis menggunakan metode survey dan observasi atas proses audit yang sudah berjalan selama ini dan kertas kerja pemeriksaan yang sudah digunakan selama ini. Perancangan model kertas kerja pemeriksaan akan menggunakan *Data Flow Diagram* dan *Use Case*. Kelayakan operasional ( *Operational Feasibility* ) digunakan sebagai alat analisis untuk mengukur seberapa besar masalah yang dihadapi ( *urgency* ) atau kemampuan solusi yang diberikan bisa diterima oleh pengguna dan manajemen.

#### **I.5. Sistematika Penulisan**

Karya akhir ini akan dibagi menjadi 5 bab dengan rincian pembahasan sebagai berikut :

- Bab I berisi pendahuluan yang menerangkan latar belakang masalah, tujuan dan metode penelitian.
- Bab II berisi landasan teori yang akan digunakan sebagai alat analisis dan perancangan kertas kerja pemeriksaan elektronik. Dalam bab ini dijelaskan pengertian dan fungsi internal audit serta proses kerja internal audit. Kemudian penjelasan mengenai dokumentasi audit dan proses yang terjadi dalam penyusunan kertas kerja pemeriksaan. Di samping itu juga dijelaskan metode analisis sistem dengan menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD) dan *Use Case*. Terakhir dalam



landasan teori ini, dijelaskan mengenai studi gerak dan waktu untuk mengukur efisiensi proses kerja.

- Bab III dijelaskan mengenai latar belakang perusahaan dan proses kerja yang terkait dengan fungsi internal audit di PT Indopersda Primamedia.
- Bab IV berisi uraian mengenai analisis dan hasil perancangan kertas kerja pemeriksaan elektronik. Dimulai dari DFD dengan menggunakan *visible analyst* dan *Use Case diagram* maupun *narrative*. Kemudian akan dibahas tampilan antarmuka yang dihasilkan dari proses kertas kerja pemeriksaan elektronik. Setelah itu dilanjutkan dengan analisis kelayakan operasional dari hasil rancangan kertas kerja pemeriksaan elektronik.
- Bab V merupakan kesimpulan dan saran yang diperoleh dari penelitian karya akhir yang dilakukan di PT IP.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

Di lingkungan perusahaan bagian internal audit berfungsi dalam hal pengawasan sebagai *control of the last resort* atau *final control*. Untuk mendalami lebih lanjut fungsi dan dasar – dasar dari internal audit berikut akan dibahas pengertian , hubungan dengan manajemen dan perkembangan terakhir.

#### II.1.Pengertian Internal Audit

Auditing menurut Arens (2006: 4) adalah akumulasi dan evaluasi suatu evidence tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan seberapa besar tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang sudah ditentukan. Secara umum proses yang dilakukan dalam internal audit tidak berbeda dengan definisi yang dikemukakan Arens. Sedangkan The Institute of Internal Auditors (IIA) menjelaskan *Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes*. Dalam hal ini walaupun internal audit bekerja di dalam lingkungan suatu organisasi namun sikap *independent* dan obyektif tidak boleh ditinggalkan.

Terdapat perubahan paradigma dalam definisi internal audit dari yang sebelumnya internal auditor berfungsi sebagai “polisi” atau “*watchdog*” berganti peran sebagai partner dan konsultan dalam organisasi untuk memperbaiki efektifitas organisasi (Tugiman, 1997).

### **II.1.1. Hubungan Internal Audit dan Manajemen**

Dalam fungsi manajemen, internal audit fokus pada fungsi *controlling* dalam struktur organisasi perusahaan. Dimana dalam fungsi ini manajer menentukan seberapa baik setiap pekerjaan dalam organisasi dilakukan, seberapa besar penyimpangan yang terjadi dari rencana yang sudah dibuat dan peluang tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan. Pelaporan merupakan bagian penting dalam *controlling*, dimana manajemen bisa melihat seberapa jauh pelaksanaan kerja sudah sesuai dengan tujuan perusahaan.

Dasar bagi internal audit dalam memberikan layanan untuk manajemen dimulai dari pemahaman yang baik akan masalah – masalah yang dihadapi oleh manajemen. Kemudian berlanjut pada keterlibatan internal audit dalam peran sebagai partner bagi manajemen dalam semua jenjang organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Moeller dalam Brink’s Modern Internal Auditing, peran sebagai partner yang efektif bagi manajemen bisa dicapai dengan beberapa cara antara lain sebagai berikut :

- o Internal audit harus bisa menyelenggarakan *basic protective services* tetapi pada waktu yang bersamaan bisa membantu manajemen untuk mendorong kemajuan yang diinginkan.
- o Internal audit harus selalu waspada dalam menggunakan kebebasannya dari tanggungjawab operasional untuk mengidentifikasi, evaluasi dan memberi dukungan bagi kepentingan manajemen yang significant.

- Kapasitas untuk berperilaku yang *persuasive* dalam hubungannya dengan seluruh tingkatan manajemen harus selalu dilatih.
- Auditor harus menghindari godaan untuk menggunakan potensi kekuatan yang dimiliki dalam berhubungan dengan manajemen atau *auditee*.
- Internal audit fokus pada control internal yang digunakan sebagai mandat untuk melakukan analisa dan *review* atas jalannya operasional perusahaan.

Struktur organisasi internal auditor menurut Moeller (2005: 280) bisa dibagi dalam 3 jenis :

- *Organization by Type of audit*  
Dalam hal ini organisasi internal audit dibagi menjadi fungsi – fungsi sesuai dengan jenis audit yang dilakukan.
- *Internal audit parallel to overall organizational structure*  
Untuk organisasi perusahaan yang sudah besar maka bagian internal audit bisa dibagi sesuai dengan struktur perusahaan yang ada, misalnya internal audit untuk divisi marketing.
- *Geographical approaches to the internal audit organization*  
Dalam hal ini bagian internal audit dibagi berdasarkan pendekatan geografis atau lokasi usaha, seperti pada contoh di bawah ini

Posisi internal audit dalam suatu organisasi sangat bervariasi. Biasanya dalam struktur organisasi berada di leher dengan tanggung jawab langsung ke dewan direksi. Dalam kaitannya dengan posisi ini masih menjadi perdebatan yang tajam mengenai

independensi seorang internal auditor. Seperti yang dikemukakan oleh Arens (2006: 17), Cangemi (2003:148) bahwa bagaimanapun juga internal auditor tidak bisa selamanya bersikap independen sepanjang masih terdapat hubungan pekerja dan majikan. Pemakai informasi keuangan dari luar perusahaan tentunya tidak bisa hanya mengandalkan pada internal auditor karena masalah independensi tersebut. Untuk mengatasi masalah independensi ini dalam organisasi biasanya dibentuk komite audit untuk kondisi di Indonesia merupakan komisaris independen yang ditunjuk oleh RUPS.

### **Hubungan dengan Komite Audit**

Komite Audit menurut Moeller (2005: 175) memiliki tanggung jawab untuk :

- o Identifikasi, *assesment* dan mengelola risiko dan ketidakpastian dalam bidang keuangan.
- o Perbaikan sistem keuangan secara terus menerus.
- o Menjaga integritas laporan keuangan dan *disclosure*.
- o Patuh pada hukum dan aturan yang berlaku.
- o Kinerja, kualifikasi dan independensi eksternal auditor.
- o Kemampuan dan kinerja bagian internal audit.
- o Komunikasi yang terbuka dengan akuntan independen, internal audit, konsultan, dan dewan direksi.

Komite audit yang menentukan arah kebijakan pemeriksaan dari bagian internal audit.

Moeller (2005: 180) mengatakan bahwa komite audit yang menentukan :

1. *Review the appointment, performance, and replacement of the CAE*
2. *Review all audits and report prepared by internal audit together with managements response.*

3. *Review with management, the CAE, and the independent accountants the adequacy of financial reporting and internal control systems. The scope and results of the internal audit, program, and cooperation afforded or limitations, if any, imposed by management on the conduct of the internal audit program.*

### **Hubungan dengan Eksternal Audit**

Eksternal audit sebagai pihak luar bisa menggunakan hasil pemeriksaan yang sudah dilakukan oleh internal auditor sebagai bahan masukan untuk menilai *internal controll* organisasi. Kedua belah pihak internal dan eksternal auditor memiliki tanggungjawab yang sama untuk melakukan pengujian atas efektifitas *accounting internal controll* Moeller (2005: 226), Sarbanes Oxley Act Section 404. Oleh karena itu kerjasama yang baik antara internal dan eksternal auditor melalui komite audit bisa meningkatkan efektifitas pengendalian internal perusahaan

### **II.1.2.Langkah – langkah Internal Audit**

Secara umum Moeller (2005: 331) menyebutkan langkah audit yang dilakukan dalam melakukan internal audit adalah sebagai berikut :

1. *Perform risk analysis potential control risk.*
2. *Based on step 1, develop overall annual & long range plans to perform audit.*
3. *Schedule audit dan allocate resources.*
4. *Prepare management letter for auditee.*
5. *Perform field survey covering area audit.*
6. *Prepare or refine workpapers based on department standars and field survey.*

7. *Begin fieldwork and perform audit procedure.*
8. *Document procedures and perform audit tests of key controls*
9. *Develop point sheets covering potential audit findings.*
10. *Complete fieldwork and review proposed findings with auditee.*

Sedangkan menurut Cangemi (2003: 260-283) langkah audit adalah sebagai berikut :

1. *Assignment log and Checklist*
2. *Description of notice to auditee*
3. *Preliminary survey*
4. *Planning memo*
5. *Audit status report*
6. *Developing audit recommendation*

Secara umum dari kedua langkah internal audit menurut Moeller dan Cangemi bisa diambil kesimpulan bahwa langkah internal audit adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan awal
  - a. Analisa potensi risiko pengendalian
  - b. Membuat rencana luas pemeriksaan dan audit program
  - c. Surat untuk *auditee*
2. Pelaksanaan field work
  - a. Melakukan prosedur audit
  - b. Mengembangkan poin-2 temuan audit
  - c. Melakukan dokumentasi dengan kertas kerja pemeriksaan
3. Audit Report
  - a. Pembuatan laporan audit

- b. Pemberian saran dan rekomendasi perbaikan atas temuan audit

### **II.1.3. Dokumentasi Audit**

Dalam melakukan tugas pemeriksaan, auditor wajib melakukan dokumentasi atas pekerjaan audit yang dilakukannya. Dokumentasi audit merupakan akumulasi dari catatan penting mengenai prosedur audit yang sudah diterapkan, bukti – bukti yang diperoleh, korespondensi dan kesimpulan dalam bentuk laporan dari auditor dalam penugasannya (Arens, 2006:174; Moeller,2005: 333). Adanya dokumentasi audit ini akan membantu auditor dalam mendukung laporan audit yang dibuat dan sebagai dasar *review* atas pekerjaan audit yang sudah dilakukan (Arens, 2006: 174; Whittington, 2002). Dokumentasi audit ini biasa disebut sebagai kertas kerja pemeriksaan (*Audit Working Papers*).

### **II.2. Standar Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)**

Fungsi kertas kerja pemeriksaan antara lain sebagai bahan *review* atas pekerjaan audit yang sudah dilakukan. *Review* bisa dilakukan oleh atasan atau pihak lain (Akuntan Publik) dengan efektif jika kertas kerja pemeriksaan dibuat sesuai dengan standar dan format yang baik. Standar profesional dari Institute of Internal Auditors (IIA) memberikan petunjuk dalam persiapan dan penggunaan kertas kerja pemeriksaan sebagai berikut :

*Internal auditors should record relevant information to support the conclusions and engagement results.* Standar dari IIA hanya mengatur secara umum mengenai persiapan, kontrol terhadap kertas kerja dan masa penyimpanan dari kertas kerja pemeriksaan internal.



Dalam prakteknya bentuk dan format dari KKP bisa bervariasi diantara berbagai bagian internal audit di berbagai perusahaan yang ada. Oleh karena itu setiap bagian internal audit harus menyusun KKP sendiri yang sesuai dengan standar IIA. Menurut Moeller ( 2005: 336) dan Arens (2006: 182) KKP setidaknya harus memperhatikan beberapa hal berikut ini :

- o *Relevance to audit objectives*

Isi dari KKP harus relevan dengan keseluruhan tugas audit dan tujuan spesifik dari audit yang dilakukan. Dalam hal ini materi yang tidak sesuai dengan tujuan spesifik audit tidak perlu dicantumkan.

- o *Condensation of detail*

Dalam KKP, detail dalam pemeriksaan sebaiknya disingkat dan dibuatkan ikhtisar secara hati – hati untuk mengurangi jumlah halaman kertas kerja yang terlalu banyak, dan membuat KKP lebih efisien.

- o *Clarity of presentation*

Untuk menyajikan bahan – bahan secara jelas, auditor dan supervisor seharusnya mereview penyajian KKP secara terus menerus dan membuat rekomendasi untuk perbaikan.

- o *Workpaper accuracy*

Akurasi dalam pembuatan KKP sangat mendasar dalam setiap pemeriksaan dan data kuantitatif yang ada. Hal ini penting karena di kemudian hari harus bisa digunakan untuk menjawab pertanyaan jika ada konfirmasi dan *review*.

- o *Action on open items.*

Dalam KKP sering terdapat catatan - catatan mengenai pertanyaan yang diajukan oleh auditor, atau informasi yang perlu ditindaklanjuti. Dalam hal ini untuk KKP yang sudah selesai seharusnya tidak boleh ada lagi pertanyaan atau informasi yang belum lengkap. Seluruh item dalam KKP harus sudah siap atau secara formal sudah didokumentasikan untuk tindakan audit yang akan datang.

o *Standards of form*

Setiap KKP yang disiapkan harus menggunakan format yang konsisten dalam setiap pekerjaan audit internal. Setiap manajer internal audit seharusnya tahu posisi dimana jadwal jam kerja auditor dalam setiap KKP yang diperiksanya.

Standar dari formulir KKP meliputi :

▪ *Preparation of Headings*

Setiap halaman KKP harus mencantumkan judul yang mencakup seluruh audit yang dilakukan dan tanggal. Nama atau inisial dari auditor yang melakukan pemeriksaan juga harus dicantumkan serta tanggal persiapannya.

▪ *Organization*

Hal ini lebih kepada format dari KKP sebaiknya dibuat dengan judul, spasi dan margin yang cukup sehingga nyaman untuk dipelajari atau dibaca.

▪ *Neatness and legibility*

Rapi dan mudah dibaca akan meningkatkan kualitas dari KKP sehingga menambah kegunaan bagi pembaca dan hal ini juga

menunjukkan kepedulian dari internal auditor dalam menyiapkan KKP.

- *Cross-indexing*

Seluruh KKP harus diberi indeks dan cross indeks atau referensi silang. Referensi silang merupakan tanda bagi auditor dalam menelusuri dan meyakinkan bahwa KKP sudah dibuat dengan informasi yang akurat, demikian juga sesudah jadi laporan audit.

### II.2.1. Isi dan Organisasi KKP

Materi yang harus didokumentasikan dalam suatu proses audit, besar atau isi tergantung dari jenis audit yang dilakukan. Dengan aktivitas operasional yang skalanya bermacam – macam dan prosedur audit dengan range yang luas akan menyebabkan KKP sangat bervariasi. Kategori utama KKP tergantung dari sifat materi audit dan penyajian pemeriksaan. Secara umum semenurut Arens (2006: 177-179) KKP bisa dibagi dalam dua kategori yaitu *permanent files* (arsip permanen) dan *current files* (arsip sekarang). Sedangkan Moeller (2005: 339) membagi KKP dalam beberapa area sebagai berikut :

- *Permanent files*

Arsip ini berisi data historis atau yang masih berlaku sampai dengan saat ini. Beberapa data yang masuk dalam arsip ini adalah bagan organisasi, *chart of account*, copy kebijakan perusahaan, analisa laporan keuangan dan informasi lainnya tentang audit unit.

- *Administrative files*

Untuk bagian internal audit yang lingkungannya masih kecil menurut Moeller *administrative files* ini bisa dijadikan satu dengan dokumentasi audit lainnya.

o *Audit procedures files*

Arsip ini merupakan catatan atas penyajian hasil kerja audit sesuai dengan penugasan yang diberikan. Kebanyakan berisi file – file sebagai berikut :

- a. Daftar prosedur audit yang lengkap
- b. Daftar kuesioner yang diajukan.
- c. Penjelasan mengenai prosedur operasional
- d. *Review* aktivitas
- e. Dokumen perusahaan ( *minutes meeting*, copy kontrak dll)
- f. Draft laporan hasil audit
- g. Catatan dari supervisor

o *Specialized computer-assisted audit procedures files*

Dokumentasi untuk teknik audit berbantuan komputer biasanya menggunakan pendekatan yang berbeda dibandingkan audit internal yang lebih konvensional.

Arsip dalam TABK antara lain adalah :

- Penjelasan mengenai proses dan aplikasi yang dilakukan pengujian serta hasilnya.
- Dokumentasi detil tentang *software* yang digunakan, seperti versi, nama dan vendornya.

- Dokumentasi mengenai kode program yang dilakukan, instruksi makro, contoh cetakan layar dan materi lainnya yang relevan untuk menjelaskan prosedur TABK.
- Penjelasan mengenai referensi silang yang berkaitan dengan pekerjaan internal audit yang lain.

### **II.3. Teknik Persiapan KKP**

Kebanyakan proses persiapan KKP melibatkan pemberian catatan dalam rangka penyusunan draft audit dan pengembangan rencana untuk menjelaskan pekerjaan audit dalam rangka mendukung kesimpulan dalam laporan audit. Dalam menyusun KKP baik itu secara manual atau elektronik dengan menggunakan *computer-based system*, kertas kerja harus disiapkan dengan pemberian indeks dan notasi standar yang akan memudahkan bagi pihak lain dalam melakukan review.

#### **II.3.1. Pemberian indeks dan referensi silang pada KKP**

Indeks dan referensi dalam KKP akan memudahkan pekerjaan auditor atau *reviewer* dalam melakukan penelusuran ke sumber atau data asli. Nomor indeks dalam KKP biasanya diletakkan di pojok kiri. Nomor indeks tersebut juga harus dicantumkan dalam daftar isi yang biasanya terdapat pada halaman pertama arsip KKP. Nomor tersebut mengidentifikasi halaman yang spesifik dalam arsip KKP yang spesifik. Referensi terhadap nomor tersebut pada halaman kertas kerja yang lain akan

memudahkan auditor untuk menemukan secara cepat arsip KKP yang mana dan di halaman berapa. Sistem yang digunakan untuk penomoran indeks bisa sederhana atau kompleks tergantung keinginan dari bagian internal audit.

Banyak bagian internal audit yang mengadopsi system umum yang digunakan oleh eksternal auditor, sehingga setiap staff bagian audit bisa segera menemukan isi dari KKP dengan menggunakan indeks dan referensi yang ada. Metode yang digunakan untuk pemberian indeks mengikuti pola 3 digit. Sebagai contoh, "PA-3-15" artinya halaman 15, langkah ke 3 yang terdapat pada KKP prosedur audit. Setiap sistem penomoran prinsipnya harus mudah digunakan dan mudah untuk diubah. Konsistensi dalam pemberian indeks dan nomor referensi menjadi penting agar KKP menjadi lebih informatif.

### **II.3.2. Tick Marks**

Auditor seringkali melakukan uji yang berkaitan dengan perhitungan keuangan atau statistik, dimana untuk hal tersebut tidak efisien jika harus memindahkan perhitungan dari tabel atau materi lainnya ke dalam beberapa lembar kerja. Untuk memudahkan pekerjaannya biasanya auditor menggunakan tanda yang biasanya disebut sebagai "*tick marks*" di bawah tabel kertas kerja yang sedang diperiksa, misalnya 'f' di bawah suatu perhitungan menunjukkan bahwa perhitungan tersebut sudah dilakukan *footing* atau perhitungan ulang dan hasilnya sesuai dengan saldo.

### **II.3.3. Referensi dari sumber eksternal audit**

Bagian audit internal sering menggunakan informasi yang diperoleh dari sumber eksternal audit. Referensi yang diperoleh dari luar misalnya, peraturan hukum yang mendukung pekerjaan audit, atau bisa juga masukan dari sudut pandang vendor dengan

konfirmasi atau melalui buku telepon untuk melihat eksistensi vendor. Pemahaman mengenai operasional perusahaan bisa diperoleh melalui wawancara dengan anggota manajemen perusahaan. Auditor akan merekam hasil wawancara tersebut dengan membuat catatan pada KKP, sangat penting untuk merekam setiap komentar langsung ke dalam KKP.

Setiap KKP harus menuliskan secara jelas judul dan referensi beserta sumber dari luar, termasuk alamat jika perlu.

#### **II.3.4. Catatan kecil dalam KKP**

Ketika melakukan wawancara, auditor sering membuat catatan – catatan kecil sementara yang ditulis dalam for atau catatan pribadi, biasanya catatan tersebut hanya bisa dibaca dengan mudah oleh auditor yang bersangkutan. Kemudian auditor akan menulis ulang ke dalam bagian komentar dalam KKP. Agar bisa dilakukan review maka catatan kecil tersebut biasanya dilampirkan dalam arsip KKP.

Dengan perkembangan teknologi sekarang ini catatan kecil tersebut dengan menggunakan *digital image scanner* bisa diubah dalam format file, sehingga bisa diarsip secara elektronik. Bahkan sekarang untuk pembuatan catatan kecil tersebut dengan perkembangan teknologi beberapa computer sudah dilengkapi dengan “*pen stylus*” yang bisa menulis langsung ke layar komputer.

#### **II.4. Proses Review KKP**

Seluruh KKP harus melalui proses review audit internal untuk memastikan bahwa aktivitas audit sudah dilakukan, segala sesuatu sudah diberi penjelasan yang

cukup dan temuan audit sudah didukung oleh bukti yang memadai. Pimpinan bagian internal audit memiliki kewajiban untuk melakukan *review* tersebut, atau bisa didelegasikan ke supervisor yang ada, tergantung dari besarnya organisasi internal audit yang ada.

Setiap auditor yang melakukan *review* atas KKP harus mencantumkan nama atau inisial serta tanggal di setiap kertas kerja yang diperiksa. Auditor yang bertugas mereview KKP bertanggungjawab terhadap *follow up* hasil *review*, artinya proses *review* harus selesai sebelum laporan audit final dikeluarkan.

## **II.5. Kepemilikan dan Penyimpanan KKP**

KKP merupakan dokumen yang dimiliki oleh seluruh organisasi atau institusi perusahaan dan komite audit, namun seluruhnya disimpan dan dibawah pengawasan bagian internal audit. Akses atas dokumen KKP dikontrol oleh bagian internal audit dan terbatas pada staf atau individu yang diberi otorisasi. Bagian internal audit bisa membagi dokumen dari KKP kepada bagian atau pihak lain dalam perusahaan namun tidak bisa memberikan dokumen KKP secara lengkap. Bagian lain dalam perusahaan kemungkinan akan mempergunakan dokumen dalam KKP tersebut untuk kepentingan lain dalam kaitan dengan perusahaan, misalnya jika terjadi fraud yang melibatkan karyawan perusahaan, maka bagian SDM akan meminta sebagian dokumen KKP yang berkaitan dengan fraud tersebut untuk memproses karyawan yang bersangkutan.

Dalam kaitan dengan eksternal audit maka dokumen KKP bisa digunakan untuk meningkatkan efisiensi kerja bagi audit eksternal, jika dokumen KKP tersebut cukup memenuhi standar yang diminta melalui *review* yang ada. Audit eksternal bisa diberi akses atas dokumen KKP melalui komite audit.



Masa penyimpanan dokumen KKP tidak disebutkan secara eksplisit baik itu menurut IIA maupun menurut Statement of Audit Standar nomor 96 mengenai *audit documentation* yang merupakan penyempurnaan dari SAS nomor 41 mengenai *working papers* ( Levy: 2005, Whittington : 2002 ). SAS nomor 96 dikeluarkan setelah adanya kasus Enron dimana KKP dari kantor akuntan Andersen dimusnahkan untuk menghilangkan bukti.

Menurut IIA dalam standards for the professional practice of internal auditing 2330.A2 *"The chief audit executive should develop retention requirements for engagement records. These retention requirements should be consistent with the organization's guidelines and any pertinent regulatory or other requirements"*. Jika menggunakan acuan IIA tersebut maka masa penyimpanan KKP diserahkan menurut kebijakan masing – masing perusahaan atau disesuaikan dengan aturan hukum yang berlaku.

## **II.6. Kertas kerja pemeriksaan elektronik**

Pelaksanaan audit bisa lebih efektif dan efisien dengan menggunakan alat bantu komputer, biasa disebut dengan teknik audit berbantuan komputer. Pendekatan audit dengan menggunakan komputer bisa dengan tiga cara yaitu

- *Audit "Around" the computer.*

Dalam pendekatan ini audit dilakukan di sekitar komputer, artinya audit dilakukan dengan mencocokkan laporan hasil dari proses komputer dengan perhitungan manual namun proses pencocokkan itu sendiri tidak menggunakan aplikasi komputer. Menurut Cerullo ( 2003) biasanya audit ini dilakukan untuk perusahaan yang masih menggunakan aplikasi yang sederhana dan perhitungan yang digunakan tidak rumit.

Biasanya yang dilakukan adalah proses perhitungan secara manual yang kemudian dicocokkan dengan perhitungan hasil output dari aplikasi yang ada. Kelemahan yang utama dari pendekatan ini menurut Cerullo adalah pendekatan audit ini tidak menimbang ketepatan hasil perhitungan dari aplikasi yang ada atau ketepatan logika program.

- *Audit "With" the computer.*

Dalam pendekatan ini maka audit dilakukan melalui program komputer yang ada. Biasanya menggunakan aplikasi atau software untuk melakukan substantive test, biasanya dikenal dengan general audit software (GAS). Dalam hal ini dibutuhkan pengetahuan yang memadai dari auditor mengenai aplikasi audit untuk melakukan pendekatan audit ini.

- *Audit "Through" the computer.*

Dalam pendekatan ini audit selain dilakukan dengan program komputer juga menggunakan komputer itu sendiri. Dibandingkan dengan pendekatan audit "*with*" the computer, maka pendekatan audit ini tidak dibutuhkan pengetahuan mendalam mengenai software audit. Menurut Cerullo, hal ini disebabkan karena dalam pendekatan audit "*through*" the computer yang ditekankan adalah pada logika program, *control program* dan *edit routines*, dalam hal ini asumsinya program tersebut sudah termasuk dalam aplikasi utama perusahaan. Artinya program tersebut sudah termasuk (*embedded*) dalam rancangan proses pembuatan program dari awal.

Dalam standar audit PSA No. 59 ( Seksi 327) dikatakan bahwa tujuan utama audit berbantuan komputer (TABK ) adalah

- a. Tidak adanya dokumen masukan atau tidak adanya jejak audit ( *audit trail*) dapat mengharuskan auditor menggunakan TABK dalam penerapan pengujian pengendalian dan pengujian *substantif*.
- b. Efektivitas dan efisiensi prosedur audit dapat meningkat dengan penggunaan TABK

Pertimbangan yang menjadi dasar PSA No 59 adalah

- a. Pengetahuan, keahlian, dan pengalaman komputer yang dimiliki oleh auditor.
- b. Tersedianya TABK dan fasilitas komputer yang sesuai
- c. Ketidakpraktisan pengujian manual
- d. Efektifitas dan Efisiensi
- e. Saat pelaksanaan audit

Dari standar audit yang ada maka penggunaan komputer sebagai alat Bantu audit akan menunjang pelaksanaan audit supaya lebih efisien dan efektif. Demikian juga dengan penggunaan kertas kerja pemeriksaan elektronik akan mempercepat dan mempermudah manajemen system audit. Hal ini bisa dilihat dari studi PricewaterhouseCoopers yang menunjukkan bahwa rata-2 seorang auditor menghabiskan waktunya lebih dari 40 % untuk mendokumentasikan, memeriksa kertas kerja dan menyiapkan laporan audit ( [www.pwc.com/teammate](http://www.pwc.com/teammate) )

## II.7. Uji Kelayakan Operasional

Untuk mengetahui apakah solusi yang ditawarkan dalam perancangan kertas kerja elektronik ini bisa diterima dan bisa diterapkan maka dilakukan analisis dengan menggunakan uji kelayakan operasional (*Operational Feasibility*). Menurut Whitten et.al (2004 : 404 ) kebanyakan analisis sistem sepekat terdapat 4 kategori uji kelayakan yaitu uji kelayakan operasional, uji kelayakan teknis, uji kelayakan jadwal dan uji kelayakan ekonomis. Kelayakan operasional dan teknik berkaitan dengan kriteria untuk mengukur masalah atau solusi yang dihasilkan. Namun kelayakan operasional lebih berorientasi pada manusia (*people oriented*), sedangkan kelayakan teknis lebih berorientasi pada komputer (*computer oriented*). Kelayakan jadwal menentukan apakah alokasi waktu yang diberikan dalam proyek sudah sesuai atau tidak. Kelayakan ekonomis lebih kepada perhitungan manfaat dan biaya dari penerapan sistem informasi.

Dalam karya akhir ini penulis hanya akan membatasi pembahasan analisis dengan menggunakan uji kelayakan operasional. Menurut Whitten et.al (2004: 405) terdapat dua aspek dalam uji kelayakan operasional yang harus dipertimbangkan yaitu :

- Apakah masalah yang ada layak untuk dipecahkan atau apakah solusi atas masalah yang ada bisa berjalan.
- Bagaimana pengguna dan manajemen merasakan tentang masalah atau solusi yang ada.

PIECES *framework* akan digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis masalah yang ada serta efektifitas dari solusi yang ditawarkan. Berikut ini adalah pertanyaan yang berkaitan dengan kerangka ini :

- P *Performance* - Apakah sistem yang ditawarkan mampu mengatasi masalah yang ada ?
- I *Information* - Apakah sistem menyediakan format informasi yang tepat waktu, akurat dan relevan ?
- E *Economy*- Apakah sistem menyediakan layanan yang baik dan mampu menghemat biaya dan meningkatkan profit ?
- C *Control*- Apakah sistem menawarkan kontrol untuk melindungi dari kecurangan dan penggelapan ?
- E *Efficiency*- Apakah sistem meningkatkan penggunaan sumber daya yang ada termasuk manusia, waktu, proses dengan keterlambatan minimal dan aliran data ?
- S *Services*- Apakah sistem sudah menyediakan layanan yang dapat diandalkan dan sesuai dengan kebutuhan ? Apakah sistem yang ada fleksibel dan bisa ditingkatkan kapasitasnya ?

Aspek yang ada dalam pertanyaan kedua berkaitan dengan kemampuan sistem yang baru diterima secara politis (*political acceptability*) dan mampu memecahkan masalah yang dihadapi. Dalam daur hidup sistem (*system life cycle*) yang berkaitan dengan uji kelayakan operasional langkah terakhir adalah analisis kegunaan (*usability analysis*). Analisis ini digunakan untuk menguji kemudahan dari *user interfaces*. Di samping uji kelayakan operasional perlu dilakukan analisis untuk melihat kaitan antara perubahan yang terjadi karena penerapan kertas kerja pemeriksaan elektronik.

Pengendalian atas besarnya biaya yang dikeluarkan dalam melakukan suatu aktivitas dalam perusahaan bisa diukur dengan mengukur waktu dan pergerakan aktivitas

yang dilakukan oleh perusahaan. Hubungan yang erat antara waktu yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas dengan biaya yang dikeluarkan atas aktivitas yang mengkonsumsi waktu dan sumberdaya tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel II.1**  
**Hubungan antara lamanya waktu dan aktivitas yang dilakukan**

Project Phase	Percent Of Time	Aktivitas Normal		Aktivitas Dipercepat	
		Time	Cost US \$	Time	Cost US \$
Analysis	25%	10 weeks	134,500	4 weeks	40,000
Design	12.50%	5 weeks	67,250	2 weeks	20,000
Implementation	62.50%	25 weeks	336,250	10 weeks	100,000
Total	100%	40 weeks	538,000	16 weeks	160,000

Sumber : Ciptani K, Monika, *Jurnal Akuntansi & Keuangan* Mei 2001 Vol 3, No 1.

Dalam meningkatkan metode kerja, sangatlah penting untuk mempertimbangkan hal-hal apa saja yang mengalami perubahan karena adanya perubahan metode kerja.

Bidang-bidang itu antara lain adalah :

1. Aktivitas Manusia
2. *Workstation* (alat, lokasi kerja atau layout, peralatan)
3. Urutan pekerjaan atau *work sequence*
4. Desain output
5. Input yang digunakan yang akan masuk dalam suatu proses.

Perubahan yang terjadi pada salah satu area atau bidang di atas (kecuali pada area 1), biasanya mengakibatkan perubahan pada bidang atau area lainnya, sehingga apabila terdapat perubahan desain *output*, alasan adanya perubahan tersebut adalah untuk mempengaruhi biaya salah satu

area di atasnya. Perubahan yang terjadi atas metode kerja, diklasifikasikan menjadi 3 macam perubahan :

- Perubahan tingkat 1, yaitu perubahan yang terjadi pada pergerakan secara individual (*step by step*)
- Perubahan tingkat 2 perubahan yang terjadi pada alat (*tools*) untuk menyesuaikan dengan pergerakan secara individual tersebut
- Perubahan tingkat 3 perubahan urutan yang terjadi atas perubahan secara individual
- Perubahan tingkat 4 perubahan yang disebabkan karena perubahan desain output dari satu area ke area yang lain
- Perubahan tingkat 5 perubahan yang disebabkan karena perubahan salah satu karakteristik input yang melalui area 5

## II.8. Metode Analisis Sistem

Dalam aktivitas menganalisa suatu sistem dibutuhkan suatu model sistem. Model sistem inilah yang digunakan sebagai pendekatan untuk memecahkan masalah yang tidak terstruktur sehingga dapat digambarkan dalam suatu model. Ada dua pendekatan dalam konsep model analisis yaitu *logical model* dan *physical model* (Whitten et al. 2004: 344).

*Logical model* adalah gambar non teknis yang mewakili gambaran sebuah sistem. Biasa dikenal dengan *essential model*, *conceptual model* dan *business model*. Sedangkan *physical model* adalah gambar teknis yang mewakili gambaran sebuah sistem dan bagaimana sistem tersebut diterapkan. Biasa dikenal dengan *implementation model* dan *technical model*. Logical sistem model biasa digunakan untuk menggambarkan permintaan bisnis dan technical sistem model untuk menggambarkan desain teknis. Dalam pembuatan

model sistem disini lebih menitikberatkan pada *logical model* dengan pendekatan menggunakan *data flow diagram* ( DFD )

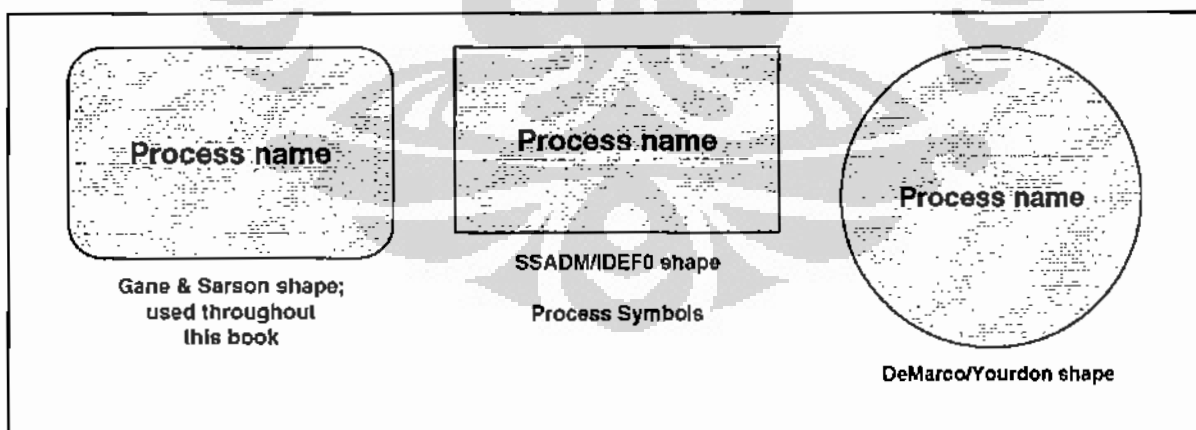
### II.8.1. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Whitten et al ( 2004 : 344) *data flow diagram is a process model used to depict the flow of data through a system and the work or processing performed by the system , synonyms are bubble chart, transformation graph, and process model.* DFD merupakan alat untuk memecahkan suatu masalah yang berkaitan dengan desain ulang proses bisnis.

Notasi atau gambar yang digunakan untuk menggambarkan DFD sendiri ada 3 jenis yaitu Gane & Sarson , Demarco / Yourdon dan SSADM/IDEF0.

### II.8.2. Konsep Proses

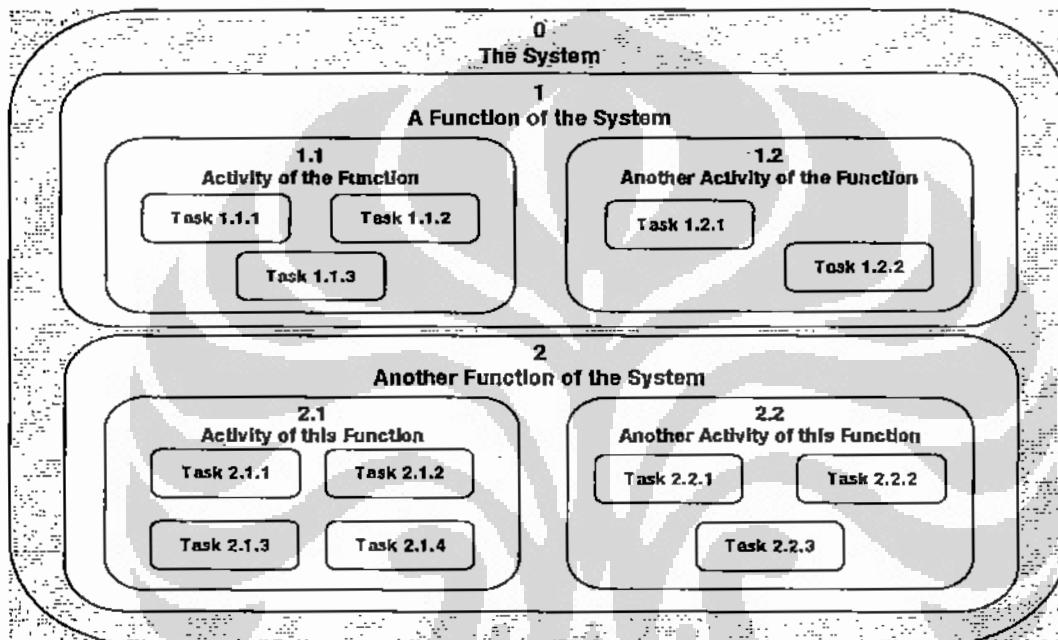
Proses yang dimaksud dalam DFD adalah suatu pekerjaan yang sedang berlangsung atau tanggapan atas aliran data yang masuk atau suatu kondisi. Biasa disebut juga sebagai *transform*. Lambang atau notasi yang digunakan adalah seperti gambar di bawah ini :



Sebuah sistem yang kompleks biasanya sangat sulit untuk dipahami secara cepat jika dilihat secara keseluruhan sehingga dibutuhkan proses dekomposisi. Proses

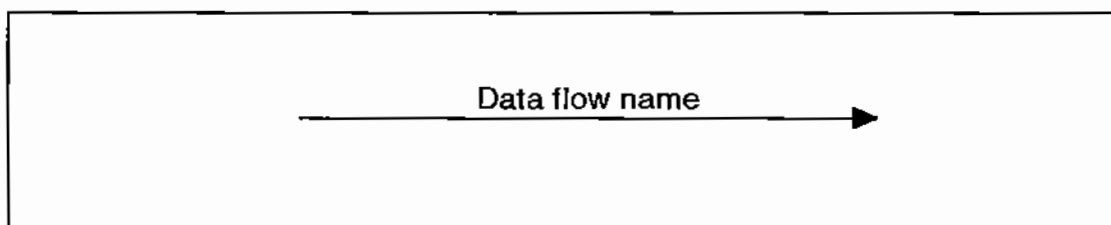


dekomposisi adalah kegiatan untuk memecah sebuah sistem menjadi sub komponen yang lebih kecil. Dekomposisi adalah pendekatan pemecahan masalah yang sifatnya top down biasa disebut sebagai bagan hirarki. Bagan ini berguna untuk menunjukkan urutan nomor dalam suatu proses, namun jika terjadi perubahan proses maka perlu pembuatan ulang urutan nomor tersebut.

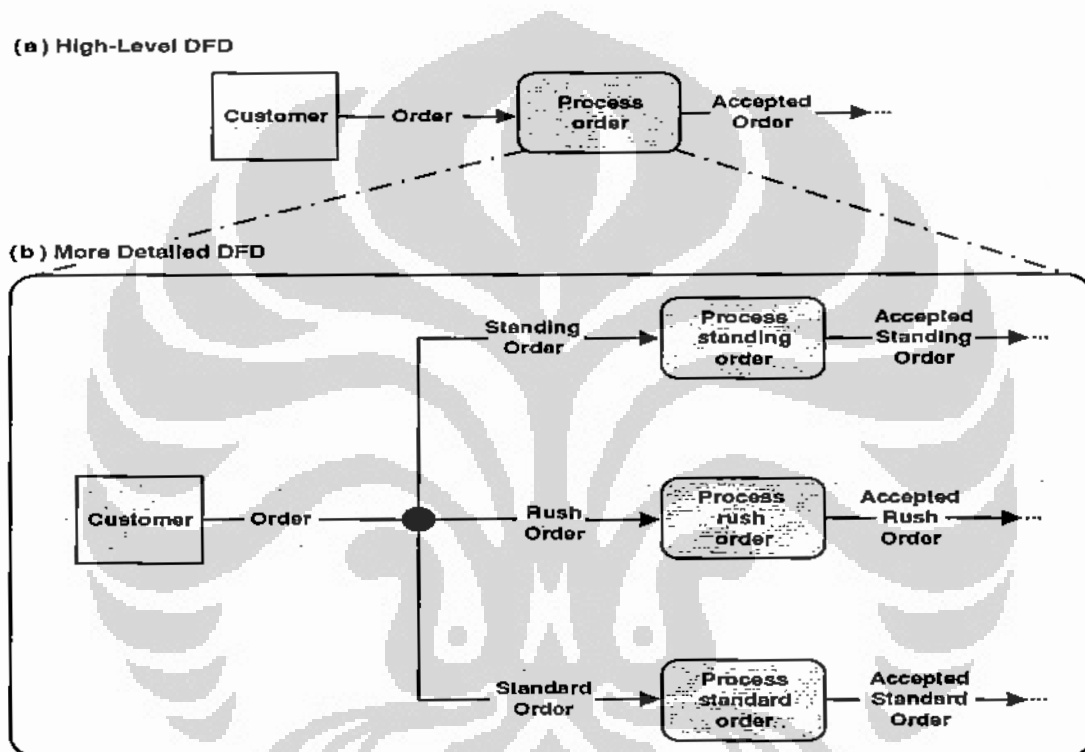


### II.8.3. Aliran Data

Proses merespon masukan dan menghasilkan suatu keluaran. Oleh karena itu suatu proses paling tidak memiliki satu masukan dan satu keluaran aliran data. Jadi aliran data adalah komunikasi antara proses dan lingkungan sistem. Menurut Whitten (2004: 357) “*A data flow represent an input of data to a process or the output of data (or information) from a process*” Notasi atau gambar untuk aliran data seperti gambar di bawah ini :



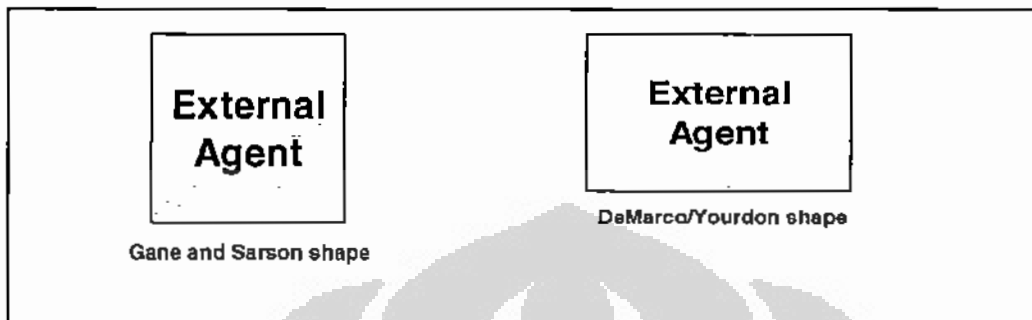
Konsep komposisi dalam aliran data adalah aliran data yang terdiri dari lebih dari satu aliran data. Biasanya ini digunakan untuk DFD pada tingkat tinggi atau high level DFD.



#### II.8.4. Agen Eksternal

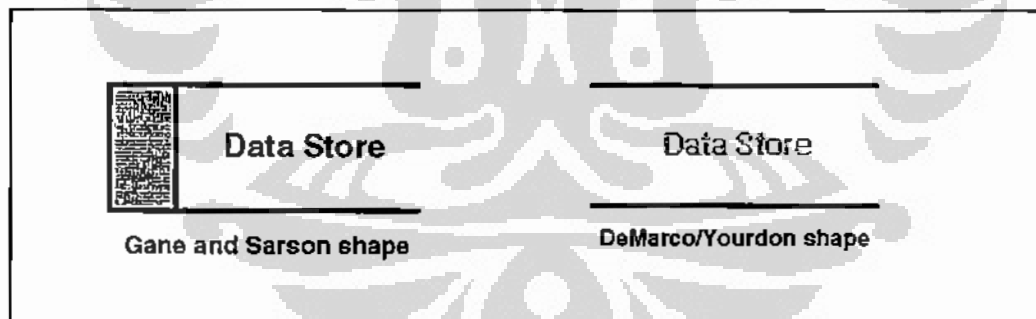
Seluruh sistem informasi memberikan respon atas suatu kejadian dan kondisi dalam suatu lingkungan sistem. Agen eksternal termasuk dalam lingkungan sistem tersebut yang memberikan batasan sistem dan memberi tempat bagi sistem berkaitan dengan lingkungannya. Whitten ( 2004 : 363) memberi definisi *external agent is an outside*

*person, organization unit. System, or organization that interacts with system, also called external entity.* Notasi atau gambarnya bisa dilihat pada gambar di bawah ini.



### II.8.5. Penyimpanan Data

Kebanyakan sistem informasi menyimpan data untuk digunakan kemudian. Data tersebut disimpan dalam penyimpanan data, yang merupakan simbol terakhir dari DFD. Notasi atau symbol untuk penyimpanan data bisa dilihat pada gambar di bawah ini.



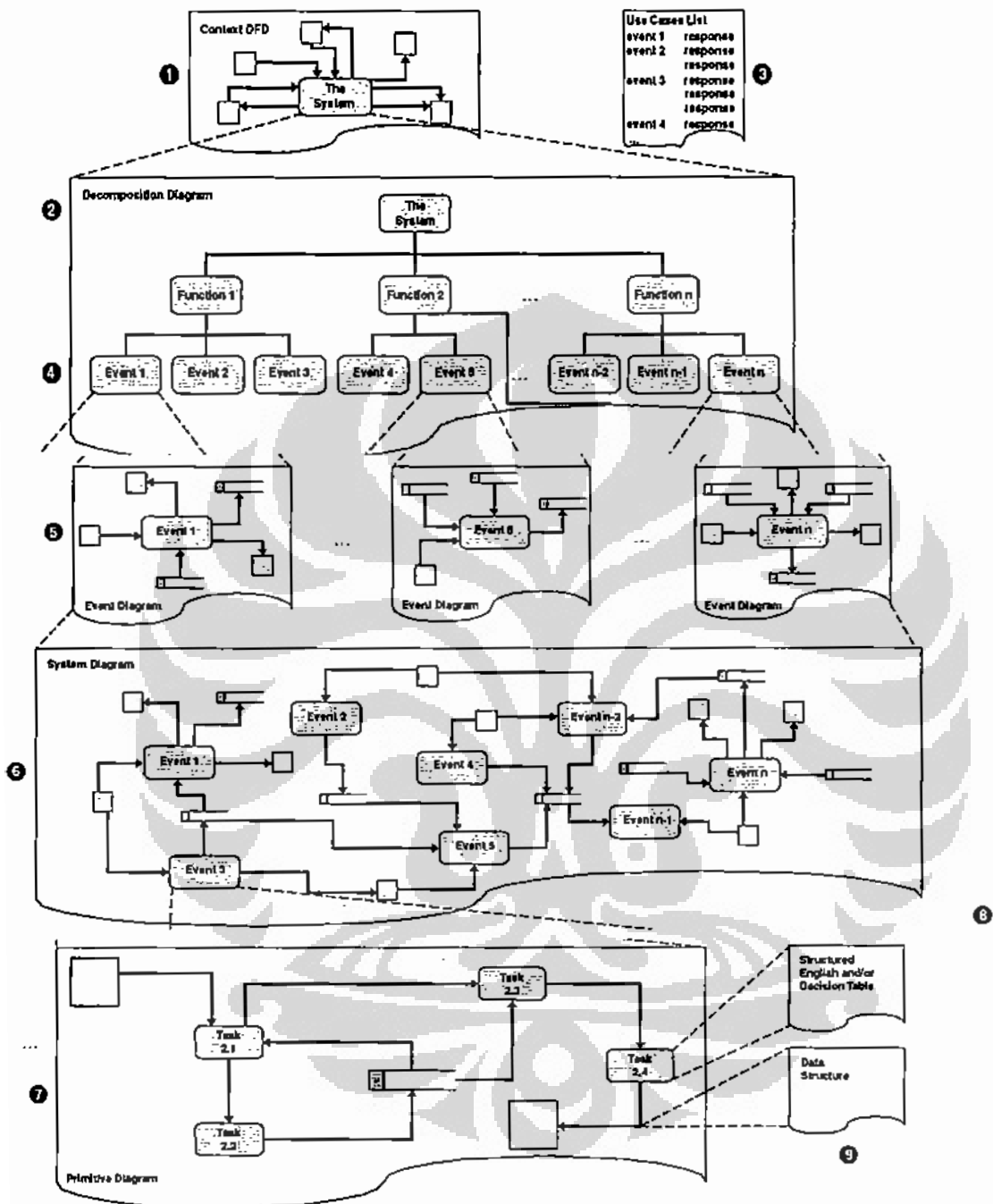
### II.8.6. Proses Pembuatan Model Dalam Sistem Analisis

Dalam sistem analisis model, fokus lebih ditekankan pada logical model sebagai target sistem. Dalam hal ini seperti dikatakan dalam Whitten (2004 : 368) digunakan *event partitioning* yaitu strategi analisis struktur dalam mana suatu sistem dibagi dalam sub

sistem berdasarkan kejadian / *event* bisnis dan tanggapan atas kejadian / *event*. Proses strategi ini menurut Whitten ( 2004 : 368 ) dibagi dalam beberapa proses sebagai berikut :

- *Draw a context DFD to establish initial project scope.*
- *Draw a functional decomposition diagram to partition the system into subsystems.*
- *Create an event-response or use-case list for the system to define events for which the system must have a response.*
- *Draw an event DFD (or event handler) for each event.*
- *Merge event DFDs into a system diagram (or, for larger systems, subsystem diagrams).*
- *Draw detailed, primitive DFDs for the more complex event handlers.*
- *Document data flows and processes in the data dictionary.*

Proses di atas jika dibuat dalam bentuk gambar bisa dilihat pada halaman berikut.



## BAB III

### Latar Belakang Perusahaan

#### III.1. Badan Usaha, Kepemilikan dan Visi Misi

PT Indopersda Primamedia (IP) didirikan di Jakarta, merupakan holding company dari koran koran daerah milik kelompok Kompas Gramedia (KG). Visi misi adalah "Membangun spirit baru, memberikan inspirasi, dan mendorong terciptanya demokratisasi di daerah, melalui usaha penerbitan pers, media komunikasi, serta percetakan diselenggarakan melalui kegiatan bisnis yang beretika, efisien dan menguntungkan berdasarkan kinerja terbaik". Pada awalnya misi yang dibawa adalah untuk membantu manajemen koran – koran yang ada di daerah. Tahun 1987 pertama kali berdiri PT Sriwijaya Perdana yang menerbitkan koran Sriwijaya Pos yang merupakan kerjasama antara kelompok KG dan partner lokal. Kemudian Harian Surya di Surabaya, Mandala di Bandung, Serambi Indonesia di Aceh dan Bernas di Yogyakarta. Dalam perkembangannya karena persaingan usaha dan perkembangan pasar yang ada, beberapa media dijual sahamnya.

Dalam perkembangannya saat ini PT IP sudah berkembang menjadi 11 unit usaha yang berada di 11 Propinsi. Unit usaha yang ada saat ini adalah 14 Surat Kabar, 2 Tabloid, 3 percetakan komersial dan 2 stasiun radio. PT IP sebagai perusahaan induk disamping membantu dalam hal manajemen, juga menangani penjualan iklan untuk koran – koran daerah di Jakarta. Pembelian bahan baku kertas dan cetak dilakukan melalui PT IP. Mulai tahun 2009 PT IP akan ekspansi di 5 daerah dan diharapkan sampai tahun 2012 sudah berada di 30 propinsi di Indonesia. Unit usaha yang berada di bawah PT IP bisa dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel III.1 Unit Usaha Kelompok Koran Daerah**

No	Unit Usaha	Nama Produk	Daerah
1	Banjarmasin Post Group	Banjarmasin Post, Metro Banjar, Radio Bpost FM	Kalimantan Selatan
		Serambi Ummah, Spirit Kalsel	
2	Aceh Media Grafika	Serambi Indonesia, Prohaba,	Aceh
		Kontras, TB Zikra, Radio Serambi FM	
3	Sriwijaya Perdana	Sriwijaya Post	Sumatera Selatan
4	Bangka Media Grafika	Bangka Post, Belitung Post	Bangka
5	Timor Media Grafika	Pos Kupang	NTT
6	Bandung Media Grafika	Tribun Jabar	Jawa Barat
7	Tribun Media Grafika	Tribun Batam	Kepulauan Riau
8	Mahakam Media Grafika	Tribun kaltim	Kalimantan Timur
9	Bosowa Media Grafika	Tribun Timur	Sulawesi Selatan
10	Riau Media Grafika	Tribun Pekanbaru	Riau
11	Kapuas Media Grafika	Tribun Pontianak	Kalimantan Barat

Sumber : Dokumen PT IP

### III.2. Modal Perusahaan

Modal dasar perseroan dan susunan kepemilikan saham adalah sebagai berikut :

**Tabel III.2 Susunan Kepemilikan PT Indopersda Primamedia**

Pemegang saham	2007		
	Jumlah Saham	Nilai Rp. 000,-	Prosentase (%)
PT Gramedia Multi Utama	1.800	1.800.000	4,5 %
PT Kompas Media Nusantara	38.200	38.200.000	95,5 %
<b>Jumlah</b>	<b>40.000</b>	<b>40.000.000</b>	<b>100 %</b>

Sumber : Dokumen PT IP

Susunan kepengurusan perseroan sesuai dengan akta no.27 tanggal 24 Juli 2006,

dibuat oleh Notaris H.Abu Yusuf SH, menjadi sbb :

- Dewan Komisaris  
 Komisaris Utama : A. Agung Adiprasetyo  
 Komisaris : Sjamsul Kahar  
 Komisaris : Yohanes BW

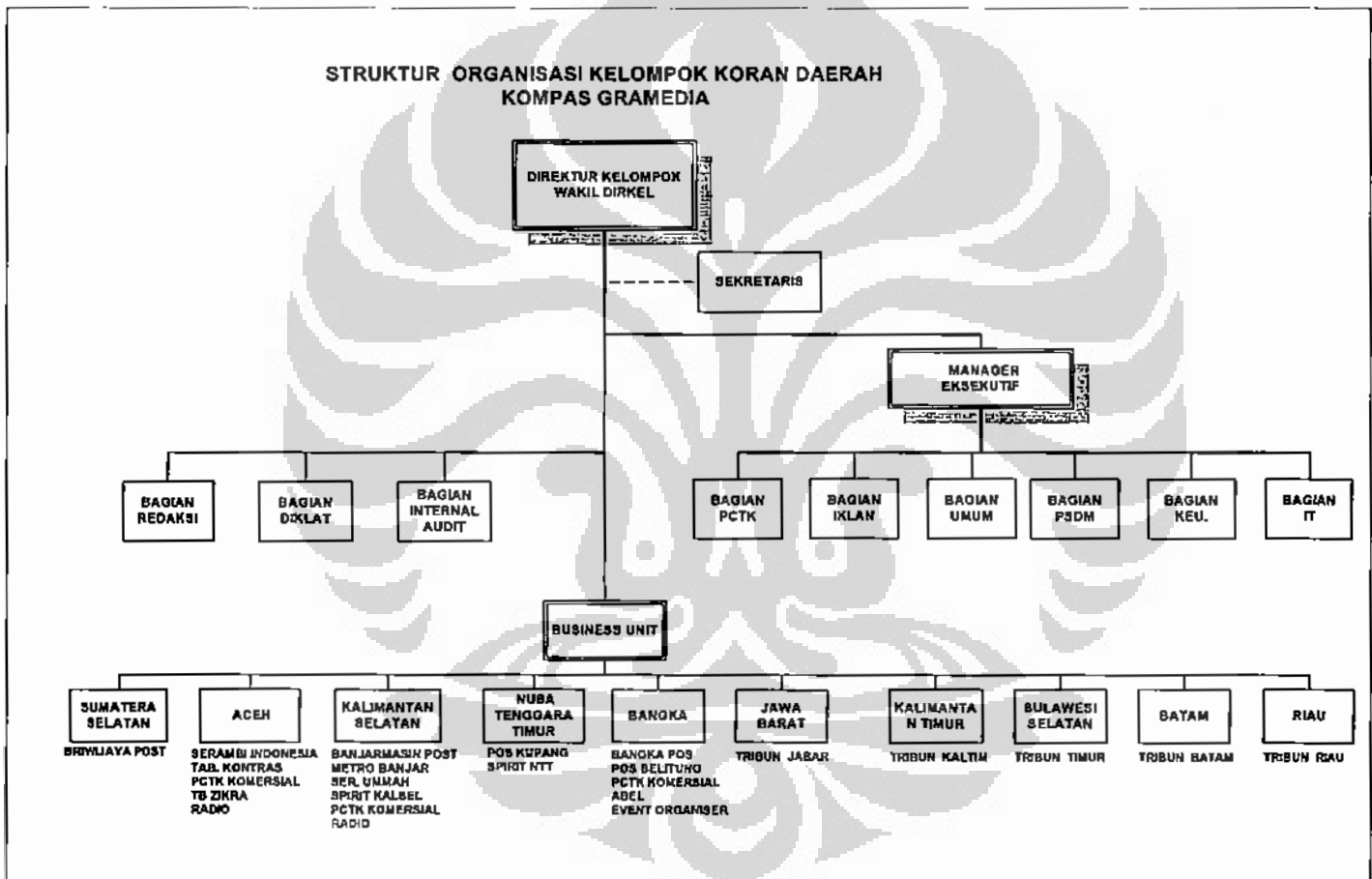
- Direksi  
 Direktur Utama : Herman Darmo  
 Direktur : Sentriyanto  
 Direktur : Rusdi Amral

### III.3. Struktur Organisasi & SDM

Struktur organisasi PT Indopersda Primamedia bisa dilihat pada gambar di bawah

ini :

**Tabel III.3 Struktur Organisasi PT IP**



Sumber : Dokumen PT IP

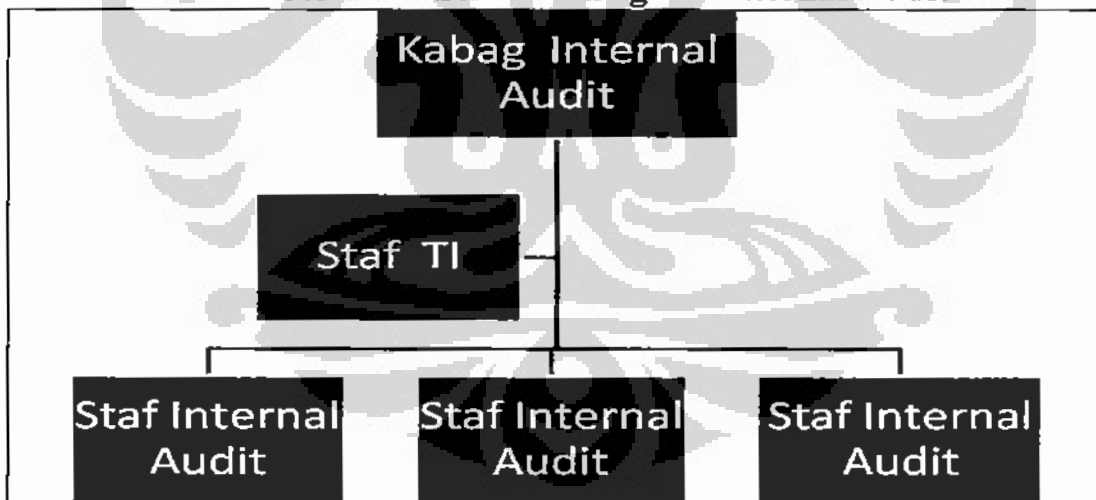
Bagian internal audit berada langsung di bawah direksi seperti terlihat pada bagan struktur organisasi perusahaan. Koordinasi langsung berada di bawah direksi, begitu juga dengan laporan atas hasil kerja audit langsung ke direksi.



### III.4. Bagian Internal Audit

Fungsi keuangan dan pembukuan di daerah sudah di desentralisasi artinya keputusan mengenai pengelolaan keuangan sudah diserahkan kepada pimpinan unit di masing- masing daerah. Kondisi ini membuat manajemen PT IP pada tahun 2003 memutuskan untuk membentuk bagian internal audit disebabkan adanya kebutuhan untuk mempertajam fungsi pengendalian dan pengawasan atas jalannya operasional keuangan unit usaha di daerah. Sebelumnya memang sudah ada audit yang dilakukan dari kelompok KG namun, karena semakin banyaknya unit usaha dan lokasi yang tersebar maka audit yang dilakukan dari kelompok KG menjadi tidak efektif karena tidak bisa mencakup seluruh daerah dan frekuensi audit tidak terlalu sering karena keterbatasan tenaga audit.

**Tabel III.4 Struktur Bagian Internal Audit**



Jumlah tenaga di bagian internal audit ada 7 orang yang terdiri dari 5 orang tenaga audit termasuk manajer dan 2 orang staff TI yang memberikan support masalah aplikasi bisnis di PT IP.

Jenis pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal control dibagi menjadi 2 yaitu general audit dan spesial audit. Untuk general audit materi yang dilakukan pemeriksaan meliputi seluruh bagian dan akun yang ada di koran daerah. Biasanya lama pemeriksaan di daerah sampai 2 minggu dengan 2 orang internal auditor dengan menunjuk salah satu sebagai team leader. Sedangkan untuk spesial audit materi yang dilakukan pemeriksaan terbatas pada bidang atau akun tertentu saja. Lama pemeriksaan di lapangan biasanya berkisar 1 minggu dan dilakukan oleh 1 orang internal auditor.

### III.5. Kertas Kerja Pemeriksaan

Dalam melakukan audit bagian internal audit PT IP menggunakan kertas kerja pemeriksaan ( KKP ) manual yang dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu gambaran umum unit usaha ( *general audit file / permanent file* ) dan kertas kerja pemeriksaan ( *current audit file* ).

- General Audit File

File – file audit yang masuk dalam kelompok *general audit file* atau biasa disebut sebagai *permanent file* adalah sebagai berikut :

- o Surat Tugas

Kelompok file ini berisi surat tugas pemeriksaan internal yang dikeluarkan oleh direksi. Surat tugas berisi nama petugas internal audit yang bertugas, lama pemeriksaan serta tujuan pemeriksaan.

- o Surat Manajemen dan Jawaban

Dalam file ini berisi surat yang dibuat oleh manajemen sebagai jawaban atas pertanyaan atau konfirmasi yang dilakukan oleh

bagian internal audit. Termasuk di dalamnya adalah surat yang dilakukan oleh manajemen untuk *follow up* hasil internal audit.

- o Dokumen yang diperlukan.

File yang masuk kelompok ini adalah dokumen yang berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM). Misalnya peraturan perusahaan, aturan lembur, aturan remunerasi dan kesehatan.

- o Akte Pendirian, AD/ART dan Perjanjian Kerja.

Dalam kelompok file ini terdapat copy akte pendirian dan file yang berkaitan dengan legal atau perjanjian hukum antara perusahaan dengan pihak lain.

- o Gambaran Umum Unit Usaha

Dalam kelompok file ini sebenarnya tidak ada kumpulan file hanya berisi gambaran umum singkat perusahaan, meliputi sejarah berdiri, bidang usaha dan kondisi keuangan.

- o *Flow Chart* dan Sisdur

Walaupun dalam kelompok file ini seharusnya berisi flow chart dan file sistem dan prosedur keseluruhan, namun karena keterbatasan tempat, biasanya dalam kelompok ini hanya berisi sisdur dan flowchart yang spesifik untuk unit usaha tertentu saja. Sedangkan untuk sistem prosedur dan *flow chart* perusahaan secara keseluruhan disimpan dalam file yang terpisah, karena pertimbangan banyaknya file.

- o Daftar Pertanyaan Sistem Pengendalian Intern

Dalam kelompok file ini berisi audit program yang berisi daftar pertanyaan sistem pengendalian intern (SPI).

o Lain- lain

File yang masuk dalam kelompok ini adalah file - file yang berkaitan dengan perusahaan namun belum bisa dimasukkan dalam kategori file yang sudah disebutkan di atas. Laporan audit internal tahun -2 sebelumnya masuk dalam kelompok file ini.

• *Current Audit File*

Kelompok file yang masuk dalam kategori *current audit file* dalam kertas kerja pemeriksaan ini adalah akun - akun yang ada dalam perusahaan. Pemberian kode dengan menggunakan urutan abjad mulai dari 'A' untuk Cash & Bank dan seterusnya. Jika ada rincian akun maka pemberian kode dilakukan dengan menambah angka dibelakang abjad. Misalnya untuk akun Kas & Bank masih dirinci lagi untuk Kas diberi kode A/1, Bon Sementara (BS) diberi kode A/2 dan Bank diberi kode A/3. File - file yang masuk dalam kategori *current audit file* ini kemudian menjadi bagian dari data untuk mendukung penyusunan report audit internal.

### III.6. Proses Kerja Pemeriksaan

Audit yang dilakukan oleh bagian internal kontrol PT IP dilakukan dimulai dari proses perencanaan audit sampai dengan proses tindak lanjut dari hasil audit. Proses kerja dilakukan oleh satu tim internal audit dengan penugasan dari direksi. Urutan proses yang dilakukan akan dijelaskan dalam proses berikut ini.

### III.6.1. Perencanaan Audit

Perencanaan dalam melakukan internal audit dilakukan melalui mekanisme budget tahunan. Dimana program kerja audit sudah disusun sebelumnya untuk menentukan daerah atau unit usaha yang akan diaudit untuk tahun anggaran yang bersangkutan. Namun dalam kenyataannya tidak seluruh program audit yang direncanakan pada periode sebelumnya bisa dilakukan karena dalam perjalanan waktu bisa saja ada permintaan dari direksi atau karena ada indikasi *fraud* yang menyebabkan daerah atau unit usaha yang akan diaudit bergeser atau diganti. Dalam program kerja tahunan tersebut ditentukan anggota team dan waktu pelaksanaan audit. Program kerja tersebut diajukan ke direksi untuk dimintakan persetujuan.

Sebelum melakukan audit internal ke unit usaha dilakukan analisa pendahuluan mengenai obyek yang akan dilakukan pemeriksaan. Hal ini dilakukan untuk menentukan luas pemeriksaan dan audit program yang akan digunakan dalam pemeriksaan nanti. Beberapa hal yang harus dipersiapkan sebelum dilakukan proses pemeriksaan yang berkaitan dengan file kertas kerja pemeriksaan adalah :

- Analisa laporan keuangan. Dalam hal ini analisa dilakukan dengan membandingkan data historis dan budget.
- Mempelajari laporan audit periode sebelumnya. Hal ini untuk melihat kecenderungan masalah yang terjadi di unit usaha dan *follow up* atas hasil audit sudah sampai sejauh mana.
- *Review* sistem dan prosedur yang berjalan dan bagan organisasi untuk melihat nama – nama pemangku jabatan.

Koordinasi team audit dan pembagian kerja juga dilakukan pada tahap ini sehingga alokasi waktu dan tenaga bisa berjalan efektif.

### **III.6.2.Pekerjaan Lapangan**

Yang dimaksud dengan pekerjaan lapangan di sini adalah dimulainya pemeriksaan internal audit yang dilakukan di unit usaha. Pada tahap ini team audit menjalankan audit program yang sudah direncanakan sebelumnya dan melakukan pengujian atas laporan unit usaha dibandingkan dengan berbagai data dan informasi yang ada dari berbagai sumber. Pengujian ini dilakukan untuk memastikan keberadaan, kelengkapan, nilai atau alokasi, kepemilikan atau kewajiban serta penyajian dan pengungkapan dalam laporan keuangan unit usaha daerah.

Dalam pekerjaan lapangan team audit melakukan konfirmasi secara langsung untuk menguji kebenaran laporan dan melihat apakah sistem dan prosedur sudah berjalan sesuai dengan standar yang ada. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan rekap setiap temuan dalam kertas kerja pemeriksaan.

### **III.6.3.Penulisan Laporan Audit**

Laporan audit biasanya dibuat dulu dalam bentuk draft terlebih dulu sebelum disusun secara lengkap dengan dilengkapi bukti – bukti pendukung yang lengkap. Draft laporan disusun oleh team audit dengan *review* dilakukan oleh kepala bagian internal audit. Karena keterbatasan waktu dalam proses pemeriksaan di lapangan, hal ini berakibat penyusunan laporan audit biasanya agak ditunda sampai proses pemeriksaan

di lapangan selesai. Draft laporan audit biasanya dibuat secara garis besar untuk digunakan sebagai bahan awal melakukan konfirmasi dengan manajemen unit usaha.

Draft laporan audit yang sudah direview oleh kepala bagian internal audit akan dicetak dan disiapkan sebagai bahan dalam *closing conference* dengan manajemen unit dan direksi PT IP.

#### **III.6.4. Closing Conference**

Setelah laporan audit selesai tahap berikutnya dilakukan pertemuan antara *auditor* dan *auditee* beserta direksi untuk mendengarkan hasil pemeriksaan. Dalam pertemuan ini *auditee* bisa memberikan tanggapan atas hasil audit dan memberikan penjelasan jika ada pertanyaan dari direksi. Dalam pertemuan ini juga disampaikan kesimpulan dan saran untuk perbaikan.

#### **III.6.5. Tindak Lanjut Hasil Audit**

Manajemen koran daerah akan menindaklanjuti saran dan rekomendasi yang diajukan dalam laporan hasil audit. Bagian internal audit mengawasi perkembangan dari pelaksanaan tindak lanjut hasil audit. Seluruh rekomendasi dan saran yang diberikan dalam laporan audit harus ditindaklanjuti sesuai dengan arahan dari direksi dalam *closing conference*.

## BAB IV

### Analisis dan Hasil Penelitian

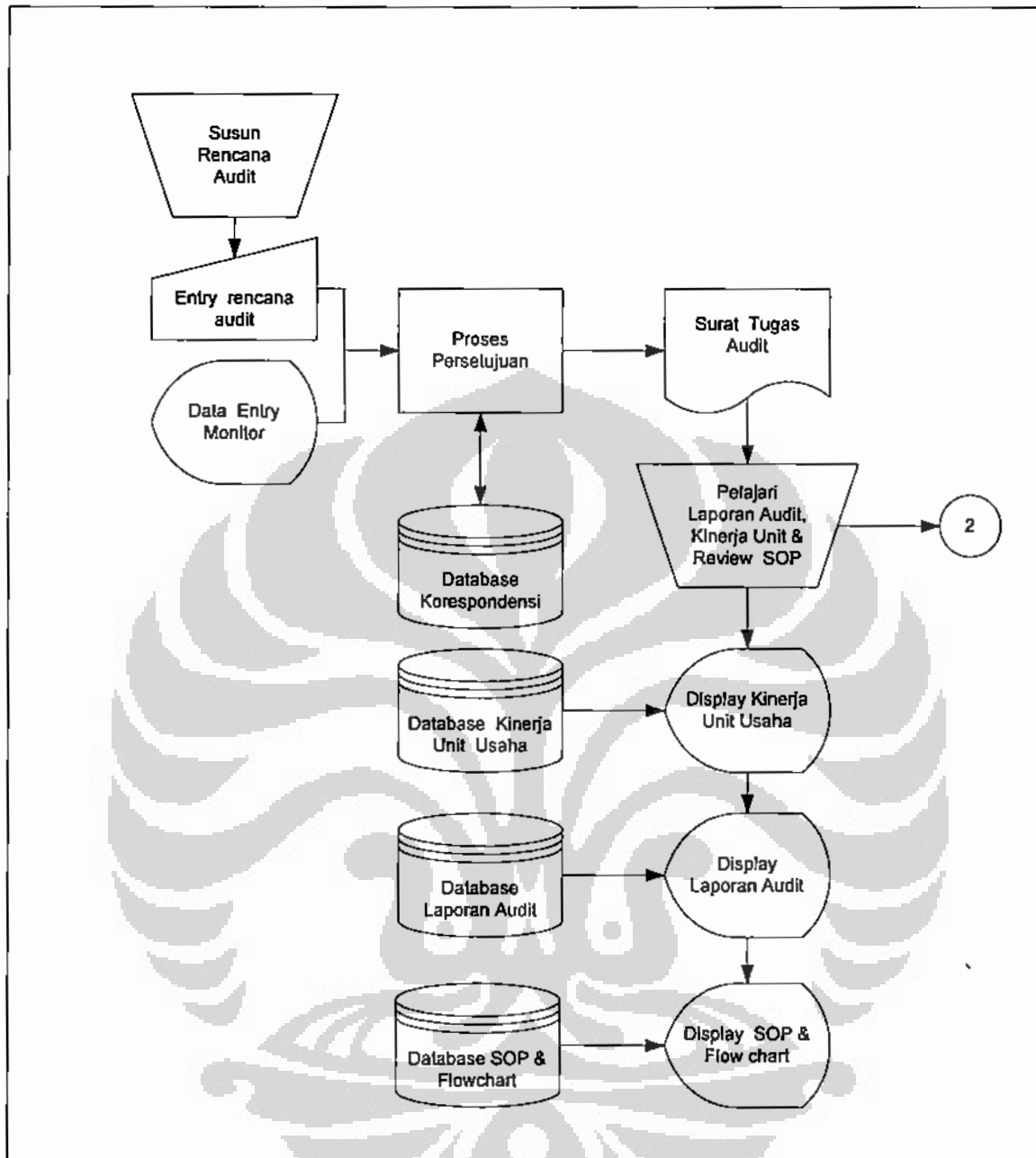
#### IV. Analisis dan Perancangan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Elektronik

Selama ini proses audit internal yang dilakukan bagian internal audit PT Indopersda Primamedia masih bersandar pada proses manual dimana penggunaan kertas masih sangat besar. Kertas kerja pemeriksaan merupakan bagian utama dalam proses audit sebagai titik awal dalam merancang proses kerja yang lebih efisien dengan meminimalisir penggunaan kertas dalam proses kerjanya. Dalam rancangan ini kertas bukan menjadi satu – satunya faktor yang menjadi kunci efisiensi, namun lebih kepada proses kerja yang berubah dengan menggunakan KKP elektronik.

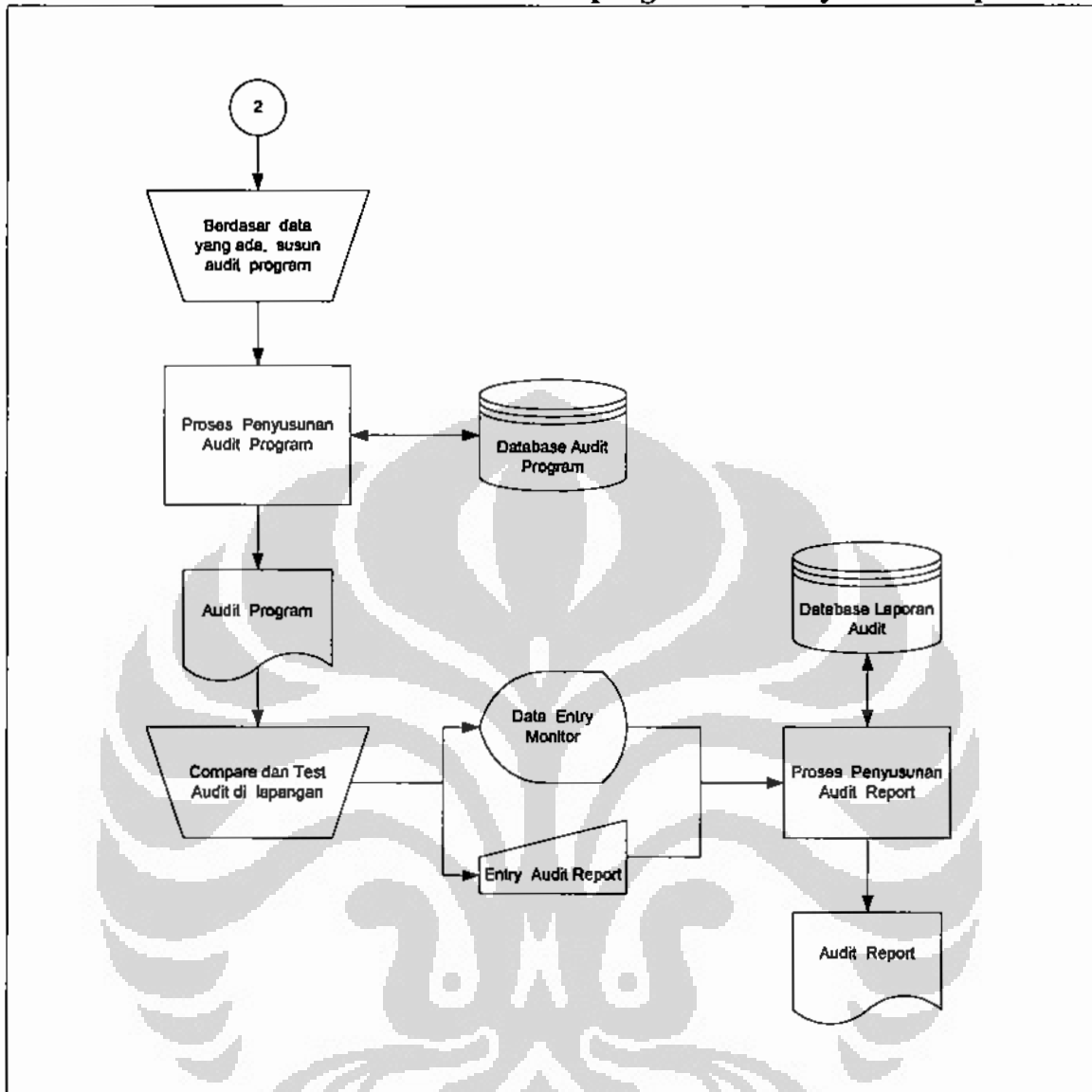
Rancangan KKP elektronik dirancang dengan melakukan observasi terhadap proses kerja internal audit yang terjadi di bagian internal audit PT IP. Proses kerja audit tersebut bisa dilihat dengan menggunakan gambar flowchart IV.1. proses mulai dari perencanaan audit sampai dengan gambar flowchart IV.2. proses kerja di lapangan sampai dengan penyusunan laporan audit. Analisis dilakukan dengan membuat model perancangan dengan pendekatan menggunakan *data flow diagram* untuk menjelaskan aliran data. Kemudian akan disusul dengan tampilan KKP elektronik dan analisis uji operasional KKP elektronik.



Gambar IV.1. Flowchart Proses Perencanaan Audit



**Gambar IV.2. Flowchart Proses Audit Lapangan Dan Penyusunan Laporan**



#### **IV.1. Analisis Langkah Audit dan Model KKP Elektronik**

Pembahasan ruang lingkup disini untuk menjelaskan proses audit internal beserta batasan – batasan yang digunakan dalam data flow diagram. Hubungan antara langkah audit dan kertas kerja pemeriksaan berkaitan erat. Mulai dari perencanaan awal, pelaksanaan audit di lapangan dan penulisan laporan sudah berhubungan dengan kertas kerja pemeriksaan. Sebagai contoh dalam perencanaan awal audit, pasti laporan audit

sebelumnya dipelajari sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan pemeriksaan. Laporan audit tersebut disimpan dalam kertas kerja pemeriksaan tahun sebelumnya sebagai bagian dalam *permanent file*. Contoh proses yang disebutkan di atas berkaitan dengan dokumentasi audit yang merupakan esensi dari kertas kerja pemeriksaan.

#### **IV.1.1. Proses Audit**

Sesuai dengan langkah audit dalam melakukan pemeriksaan unit usaha Koran daerah maka secara garis besar terdapat 3 proses dalam KKP elektronik. Proses yang pertama adalah proses perencanaan awal. Dalam proses perencanaan awal ini dilakukan analisa potensi risiko pengendalian dengan membuat analisa laporan keuangan. Proses perencanaan awal juga meliputi pekerjaan untuk menyiapkan audit program yang relevan dan perencanaan mengenai luas pemeriksaan.

Proses yang kedua adalah pelaksanaan pekerjaan lapangan. Dalam proses ini dilakukan prosedur audit dan pendokumentasian seluruh kertas kerja. Sehingga proses yang lebih tepat dalam hal ini adalah proses dokumentasi kertas kerja pemeriksaan. Proses ketiga adalah proses penyusunan laporan audit. Dalam proses ini yang dilakukan adalah menyusun laporan audit sesuai dengan template yang sudah dibuat sebelumnya. Adanya *template* laporan akan menjaga standar bentuk laporan dan fokus pada penyampaian laporan sesuai dengan bukti pendukung yang diperoleh dari proses sebelumnya.

Setiap proses yang dibahas di atas masih dibagi dalam turunan sub proses yang lebih detail

### **IV.1.2. Aliran Data Audit**

Pergerakan dari suatu paket data dari satu proses ke proses yang lain biasa disebut dengan aliran data diagram. Dalam hal ini aliran data yang terjadi karena sifatnya adalah dokumentasi dari suatu proses kerja maka bisa berupa aliran untuk memasukkan (*create*) data, membaca (*read*) data, koreksi (*update*) data, dan hapus (*delete*) data.

### **IV.1.3. Agen Eksternal Dalam Proses Audit**

Yang dimaksud dengan agen eksternal dalam perancangan DFD ini adalah pemeriksa KKP elektronik. Pemeriksa KKP dalam hal ini adalah Kabag Audit atau bisa juga ketua team audit. Sebenarnya dalam landasan teori sudah dibahas bahwa komisaris independen sebagai komite audit, juga berfungsi secara khusus untuk melakukan arahan kebijakan control melalui bagian internal audit, sehingga bisa juga masuk dalam kategori agen eksternal sebagai pemeriksa. Namun dalam struktur organisasi PT IP tidak ada komisaris independen yang melakukan tugas dalam hal pengawasan melalui bagian internal audit sehingga hal ini menjadi kurang relevan.

Pembagian kategori agen eksternal dalam perancangan KKP elektronik tidak terbatas pada struktur internal PT IP. Dalam hal ini seperti dalam pembahasan bab 2, kertas kerja pemeriksaan bisa digunakan oleh pihak ketiga misalnya audit eksternal atau instansi pemerintah terkait jika berkaitan dengan masalah hukum, karena dokumentasi audit bisa digunakan sebagai bukti pendukung yang sah di pengadilan.

Jika dilihat dari struktur organisasi bagian internal audit PT IP maka dengan jumlah auditor yang terbatas peran sebagai pemeriksa bisa saling bergantian, tentunya dengan memperhitungkan kompetensi dari masing-masing auditor. Posisi senior audit jika lebih dari satu, bisa saling berganti peran sebagai penyusun (koordinator team) atau

sebagai pemeriksa (*reviewer*), tidak harus seluruh proses *review* dilakukan oleh Kabag Internal audit.

Struktur organisasi bagian internal audit PT IP jika dikaji dengan menggunakan pendekatan Moeller ( 2005 : 280 ) lebih tepat masuk sebagai organisasi dengan pendekatan geografis ( *geographical approaches to the internal audit organization* ), karena lokasi unit usaha yang tersebar. Namun karena keterbatasan jumlah tenaga auditor maka pendekatannya tidak bisa dilakukan dengan menempatkan auditor di masing – masing unit usaha.

#### **IV.1.4. Penyimpanan Data Audit**

Dalam kertas kerja pemeriksaan elektronik secara garis besar penyimpanan data dibagi dalam dua kelompok besar yaitu *permanent files* dan *current files*. Dari kedua kelompok data audit tersebut kemudian masih dibagi lagi menjadi beberapa jenis data audit. Misalnya untuk *permanent files* masih dibagi lagi dalam data surat tugas , data SOP dan *Flow Chart* dan lain – lain. Penyimpanan data audit dalam hal ini merupakan inti dalam pembahasan analisis perancangan ini, karena dokumentasi audit berkaitan dengan data yang disimpan dan diolah kembali untuk mendukung laporan audit.

Data yang berkaitan dengan dokumentasi audit di bagian internal audit PT IP saat ini bisa dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel IV.1 Dokumentasi Audit**

No	Nama	Kategori	Aplikasi	Keterangan
1	Surat Tugas	Permanent Files	MS Office word	Soft copy (SC) & Hard Copy ( HC)
2	Surat Manajemen	Permanent Files	MS Office word	Disimpan dlm SC & HC
3	Akte Pendirian, Perjanjian dll	Permanent Files	-	HC
4	Gambaran Bisnis Usaha	Permanent Files	MS Office word	SC
5	Flow Chart & SOP	Permanent Files	MS Office word	HC & SC
			MS Visio	HC & SC
6	Audit Program Template	Permanent Files	MS Excell	SC
7	Laporan Hasil Audit	Permanent Files	MS Office word	HC & SC
8	Kertas kerja Audit	Current Files	MS Office word	HC & SC
			MS Office excell	SC

**Sumber : Dokumen PT IP**

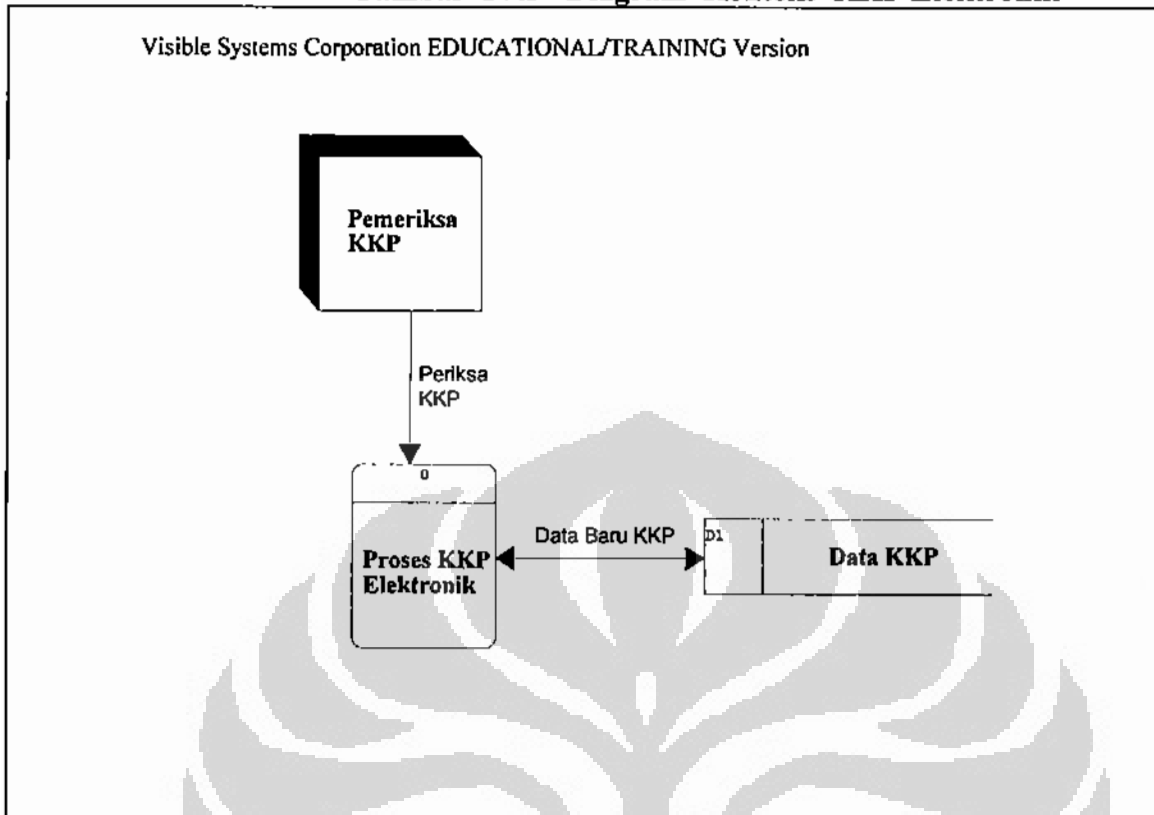
Dari kondisi data yang berkaitan dengan dokumentasi audit di atas belum semuanya dibuat dalam bentuk soft copy. Misalnya untuk akte pendirian , perjanjian dll bisa dibuat soft copy dengan di scan terlebih dulu sebelum dimasukkan ke dalam folder *permanent files*. Seluruh dokumentasi audit belum tergabung dalam satu folder yang sistematis sehingga dalam penggunaannya masih belum bisa optimal. Penyimpanan data masih ada dalam bentuk file *hard copy* dan *soft copy* atau salah satu dari kedua jenis data tersebut.

Laporan hasil audit belum dibuat oleh team audit PT IP dalam bentuk template sehingga masih belum standar . Hal ini juga menjadi salah satu penyebab lamanya waktu penyelesaian laporan hasil audit, akan dibahas lebih jauh dalam analisis studi gerak dan waktu di bagian lain.

#### **IV.2. Diagram Konteks**

Penggambaran ruang lingkup dari sistem kertas kerja pemeriksaan elektronik dilakukan dengan menggunakan diagram konteks seperti gambar di bawah ini. Untuk selanjutnya seluruh diagram dibuat dengan menggunakan program *Visible Analyst*.

**Gambar IV.3 Diagram Konteks KKP Elektronik**



Terdapat satu agen eksternal yaitu pemeriksa KKP. Penyusun KKP akan menyusun kertas kerja yang diproses dalam sistem KKP elektronik kemudian akan disimpan dalam data KKP. Sedangkan pemeriksa KKP sebagai agen eksternal akan mengambil data KKP untuk diperiksa dan diberi catatan kemudian akan diproses dan disimpan dalam data KKP.

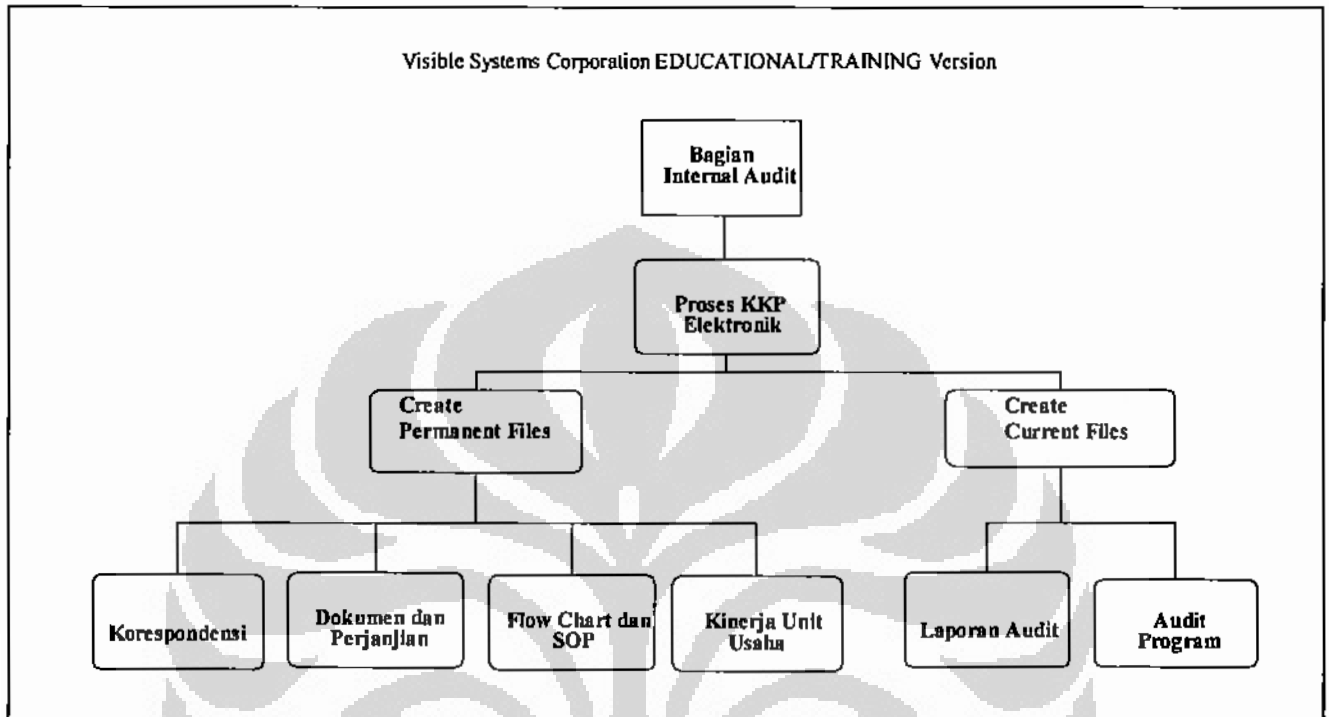
Proses KKP elektronik sendiri masih terbagi dalam proses yang lebih detail yang akan digambarkan dalam data flow diagram bertingkat secara lebih detail.

### **IV.3. Diagram Dekomposisi**

Untuk melihat proses yang terjadi dalam KKP elektronik supaya lebih mudah dipahami maka dibuat diagram dekomposisi yang berurutan. Proses yang kompleks akan

dibagi menjadi bagian yang kecil sehingga mudah dimengerti, kemudian dibuat hirarki sehingga kelihatan urutan prosesnya.

**Gambar IV.4 Diagram Dekomposisi KKP Elektronik**



Sebagai suatu sistem proses KKP elektronik berada dalam ruang lingkup fungsi bagian internal audit. Kemudian proses KKP elektronik dibagi menjadi dua proses yaitu proses penyusunan *permanent files* dan penyusunan *current files*. Kedua proses tadi masih dibagi lagi menjadi beberapa proses yang akan dijelaskan dengan DFD untuk setiap proses. Dari diagram dekomposisi ini terdapat 3 tingkat proses mulai dari proses KKP elektronik sampai dengan 2 level di bawahnya seperti proses laporan audit.

#### IV.4. Use Case

Sekumpulan aktivitas yang terjadi dalam proses penyusunan KKP elektronik yang melibatkan user sebagai pengguna dan sistem dalam aplikasi akan dijelaskan dengan

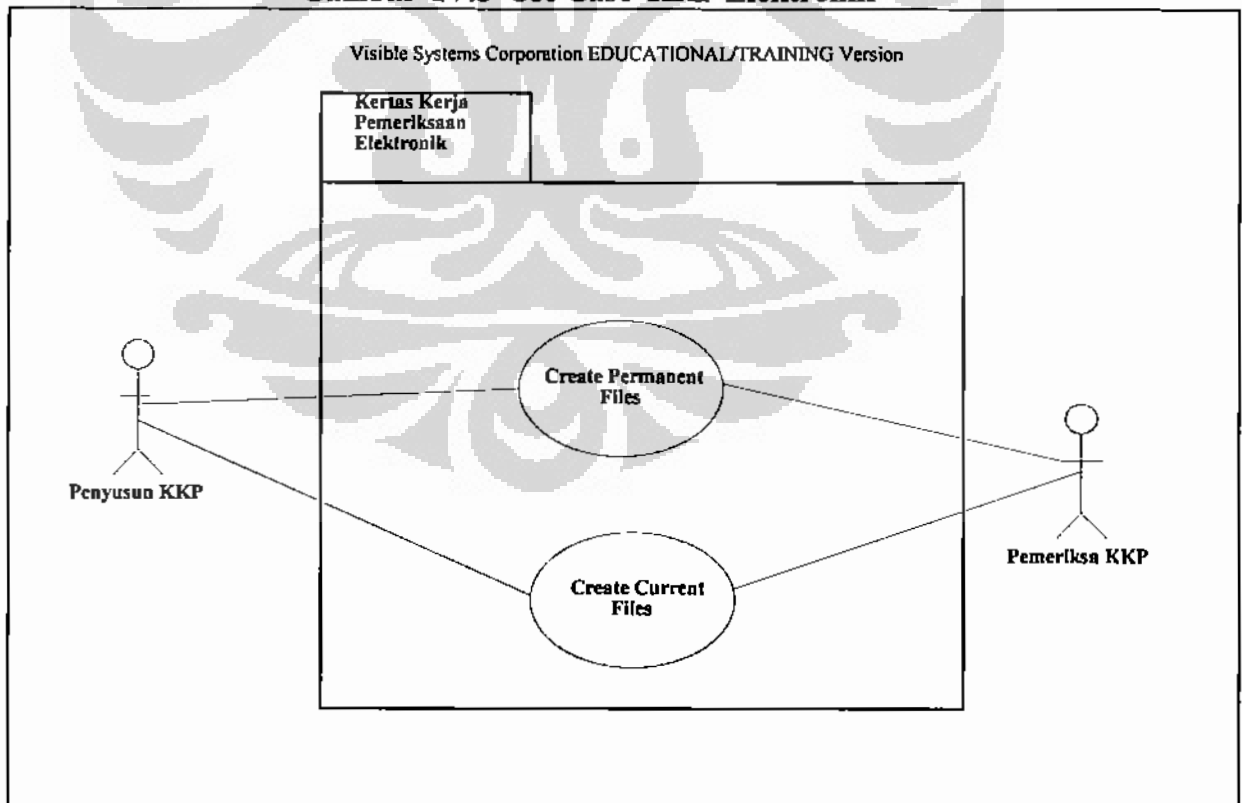


*use case diagram* maupun *use case narratives*. Dalam hal ini actor yang diwakili adalah penyusun KKP dan Pemeriksa KKP sebagai user dari sistem aplikasi kertas kerja pemeriksaan elektronik. Actor tersebut dalam hal ini berhubungan dengan “*use case*” yang mewakili aktivitas dalam suatu sistem.

#### IV.4.1. Use Case Diagram

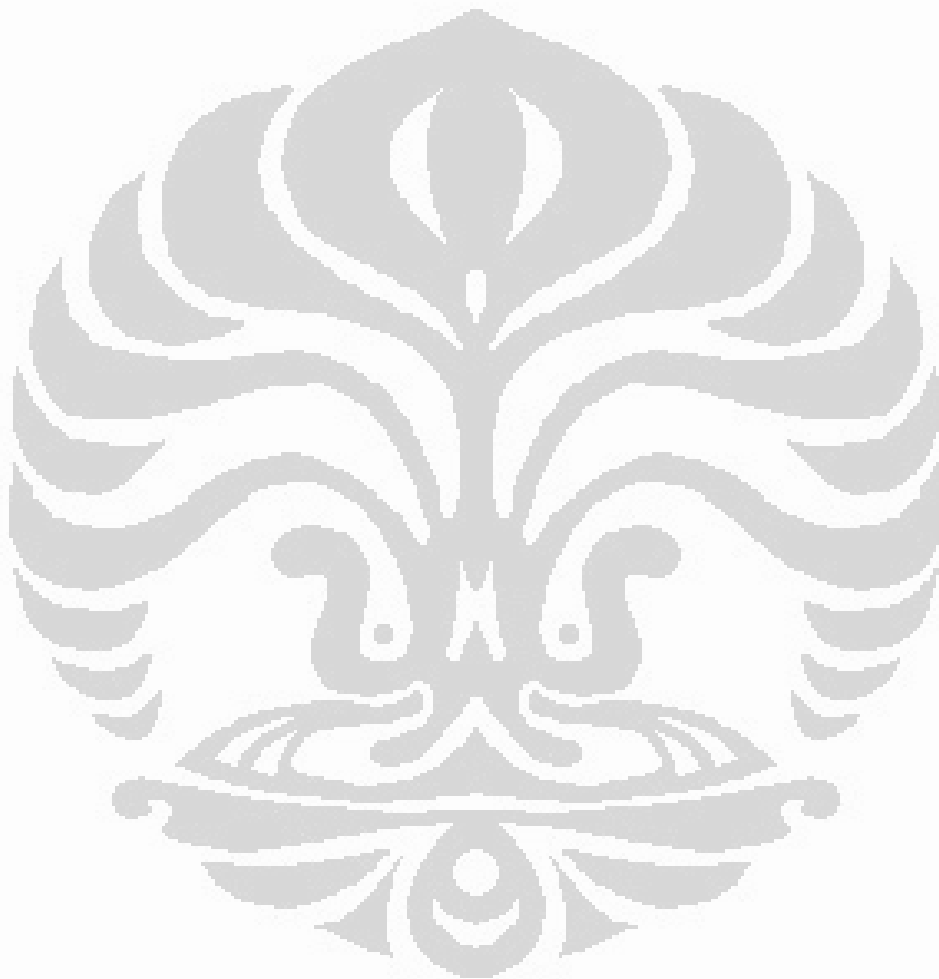
Terdapat dua use case yang dapat mewakili sebagian besar proses yang terjadi dalam aktivitas penyusunan KKP elektronik. Yang pertama adalah *use case currents files* dan yang kedua *use case permanent files*. Kedua *use case* tersebut bisa dikategorikan sebagai *abstrak use case* karena model *use case* yang lainnya hampir sama dengan *use case* tersebut.

Gambar IV.5 Use Case KKP Elektronik



#### ***IV.4.2. Use Case Narratives***

Dalam use case narratives berikut ini bisa dilihat lebih jelas relasi antara actor yang menggunakan sistem dan respon dari sistem. Sesuai dengan use case diagram di atas maka untuk *use case narrative* dibuat dua jenis yaitu *use case permanent files* dan *use case current files*.



## Kertas Kerja Pemeriksaan Elektronik

Author(s) : Nwd

Date : Nov-08

Version : 1

<b>Use Case Name</b>	Create Current Files	<b>Use Case Type</b>	
<b>Use Case ID</b>	KKPE-UC01	<b>Business Requirement :</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Priority</b>	High	<b>System Analysis :</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Source</b>	Requirement - KKPE-R1		
<b>Primary Business Actor</b>	Penyusun KKP		
<b>Other Participating Actor</b>	Pemeriksa KKP		
<b>Description</b>	Use Case ini menjelaskan proses penyusunan current files dalam Kertas Kerja Pemeriksaan Elektronik. Current files dibuat oleh penyusun KKP kemudian dilakukan pemeriksaan oleh pemeriksa. Jika ada koreksi dari Pemeriksa maka akan dilakuka		
<b>Precondition</b>	Penyusun KKP maupun Pemeriksa KKP yang masuk dalam sistem ini harus sudah menjadi user.		
<b>Trigger</b>	Use Case ini dimulai pada saat penyusun KKP akan memasukkan data Current files dalam KKP elektronik.		
<b>Typical Course of Event</b>	<b>Actor Action</b>	<b>System Response</b>	
	<p><b>Step 1 :</b> Penyusun membuat / update data current file dalam KKP</p> <p><b>Step 3 :</b> Penyusun akan melakukan saving data ke dalam folder Current files yang sesuai dengan jenis data.</p> <p><b>Step 5 :</b> Pemeriksa mendapatkan alert dari Sistem KKP. Periksa current files yang baru masuk beri catatan dan save.</p> <p><b>Step 7 :</b> Penyusun akan menerima alert dan melakukan koreksi sesuai dengan catatan dari pemeriksa kemudian akan kembali ke langkah step 3.</p>	<p><b>Step 2 :</b> Sistem akan menampilkan pesan untuk menyimpan data.</p> <p><b>Step 4 :</b> Sistem akan memberikan alert kepada user dalam KKP elektronik</p> <p><b>Step 6 :</b> Sistem akan memberikan alert kepada user dalam KKP setiap ada current files yang baru.</p> <p><b>Step 8 :</b> Jika sudah tidak ada update dan catatan dari pemeriksa maka sistem akan menyimpan data di KKP elektronik.</p>	
<b>Alternate Course</b>	<b>Alt-Step 5 :</b> Jika masih ada koreksi atas current files yang dibuat maka koreksi bisa juga dilakukan oleh penyusun sendiri bukan dari pemeriksa.		
<b>Conclusion</b>	Use Case ini berakhir ketika penyusun sudah tidak menerima comment lagi atau sudah tidak ada alert lagi dari sistem.		
<b>Postcondition</b>	Data current files akan masuk dalam database KKP sesuai dengan foldernya.		
<b>Business Rules</b>	Penyusun dan Pemeriksa harus memiliki login user dan password Pemeriksa KKP harus memberikan approval jika current files sudah Ok.		
<b>Implementation Constrain and Specification</b>	Sistem KKP Elektronik menggunakan Wide Area Network (WAN) dengan VPN-IP, akan menjadi lambat antara Jam 5 Sore sampai Jam 3 Pagi. Hal ini disebabkan karena jaringan juga dipergunakan untuk pengiriman berita dan foto yang dilakukan		
<b>Assumption</b>	Seluruh user online di jaringan KKP elektronik		
<b>Open Issues</b>	Penambahan bandwidth untuk kelancaran akses KKP elektronik.		

### Kertas Kerja Pemeriksaan Elektronik

Author(s) : Nwd

Date : Nov-08

Version : 1

Use Case Name	Create Current Files	<b>Use Case Type</b>	
Use Case ID	KKPE-UC01	<b>Business Requirement :</b>	<input type="checkbox"/>
Priority	High	<b>System Analysis :</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Source	Requirement - KKPE-R1		
Primary Business Actor	Penyusun KKP		
Other Participating Actor	Pemeriksa KKP		
Description	Use Case ini menjelaskan proses penyusunan current files dalam Kertas Kerja Pemeriksaan Elektronik. Current files dibuat oleh penyusun KKP kemudian dilakukan pemeriksaan oleh pemeriksa. Jika ada koreksi dari Pemeriksa maka akan dilakuka		
Precondition	Penyusun KKP maupun Pemeriksa KKP yang masuk dalam sistem ini harus sudah menjadi user.		
Trigger	Use Case ini dimulai pada saat penyusun KKP akan memasukkan data Current files dalam KKP elektronik.		
Typical Course of Event	<b>Actor Action</b>	<b>System Response</b>	
	<p><b>Step 1 :</b> Penyusun membuat / update data current file dalam KKP</p> <p><b>Step 3 :</b> Penyusun akan melakukan saving data ke dalam folder Current files yang sesuai dengan jenis data.</p> <p><b>Step 5 :</b> Pemeriksa mendapatkan alert dari Sistem KKP. Periksa current files yang baru masuk beri catatan dan save.</p> <p><b>Step 7 :</b> Penyusun akan menerima alert dan melakukan koreksi sesuai dengan catatan dari pemeriksa kemudian akan kembali ke langkah step 3.</p>	<p><b>Step 2 :</b> Sistem akan menampilkan pesan untuk menyimpan data.</p> <p><b>Step 4 :</b> Sistem akan memberikan alert kepada user dalam KKP elektronik</p> <p><b>Step 6 :</b> Sistem akan memberikan alert kepada user dalam KKP setiap ada current files yang baru.</p> <p><b>Step 8 :</b> Jika sudah tidak ada update dan catatan dari pemeriksa maka sistem akan menyimpan data di KKP elektronik.</p>	
Alternate Course	Alt-Step 5 : Jika masih ada koreksi atas current files yang dibuat maka koreksi bisa juga dilakukan oleh penyusun sendiri bukan dari pemeriksa.		
Conclusion	Use Case ini berakhir ketika penyusun sudah tidak menerima comment lagi atau sudah tidak ada alert lagi dari sistem.		
Postcondition	Data current files akan masuk dalam database KKP sesuai dengan foldernya.		
Business Rules	Penyusun dan Pemeriksa harus memiliki login user dan password Pemeriksa KKP harus memberikan approval jika current files sudah Ok.		
Implementation Constrain and Specification	Sistem KKP Elektronik menggunakan Wide Area Network (WAN) dengan VPN-IP, akan menjadi lambat antara Jam 5 Sore sampai Jam 3 Pagi. Hal ini disebabkan karena jaringan juga dipergunakan untuk pengiriman berita dan foto yang dilakukan		
Assumption	Seluruh user online di jaringan KKP elektronik		
Open Issues	Penambahan bandwidth untuk kelancaran akses KKP elektronik.		

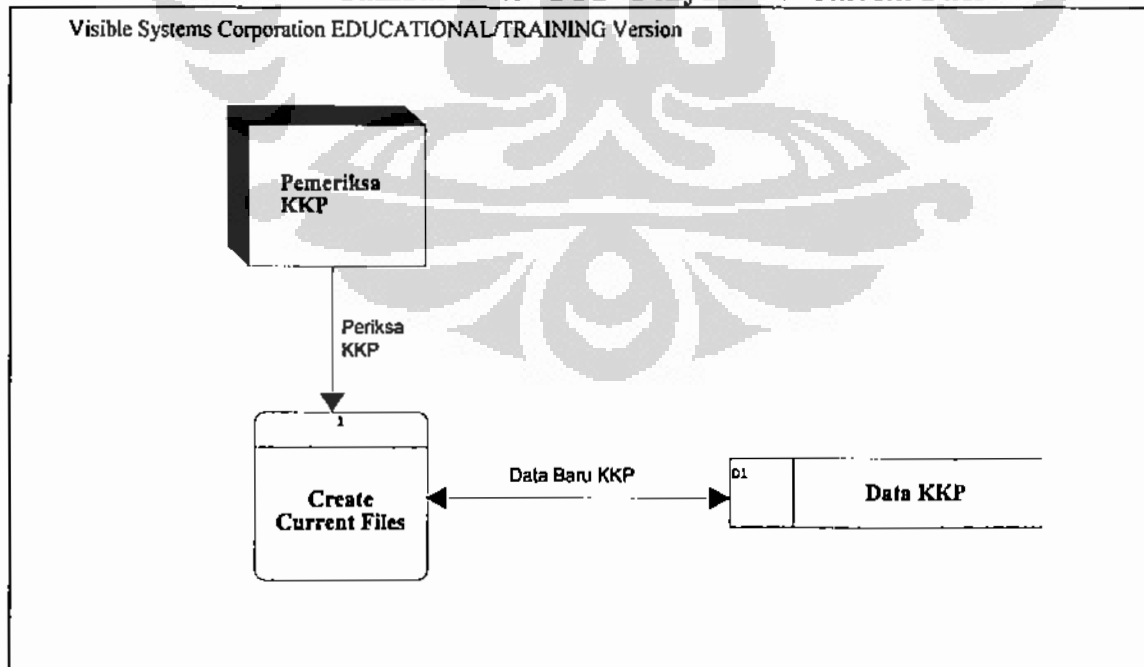
#### IV.5. Data Flow Diagram Bertingkat

Dalam DFD bertingkat akan dijelaskan proses aliran data mulai diagram level 0 sampai dengan level 2. Diharapkan dengan menggunakan DFD bertingkat maka proses yang terjadi dalam KKP elektronik bisa dijelaskan dengan lebih mudah.

##### IV.5.1. Proses Penyusunan *Current Files*

Dalam KKP elektronik proses *current files* untuk memproses kertas kerja audit yang sedang berjalan. Penyusun KKP akan menyusun data KKP kemudian diproses dan disimpan dalam data KKP. Pemeriksa KKP akan mengambil file data KKP dan memberikan *review* atas KKP yang dibuat oleh Penyusun KKP. Dalam hal ini *review* dilakukan dengan memberikan catatan melalui file yang sudah dibuat oleh penyusun. Dalam File yang dibuat dengan Microsoft office Word atau Excell *review* yang dilakukan oleh pemeriksa KKP bisa dilakukan melalui fasilitas “*insert comment*” atau menu *review* jika menggunakan Microsoft Office 2007.

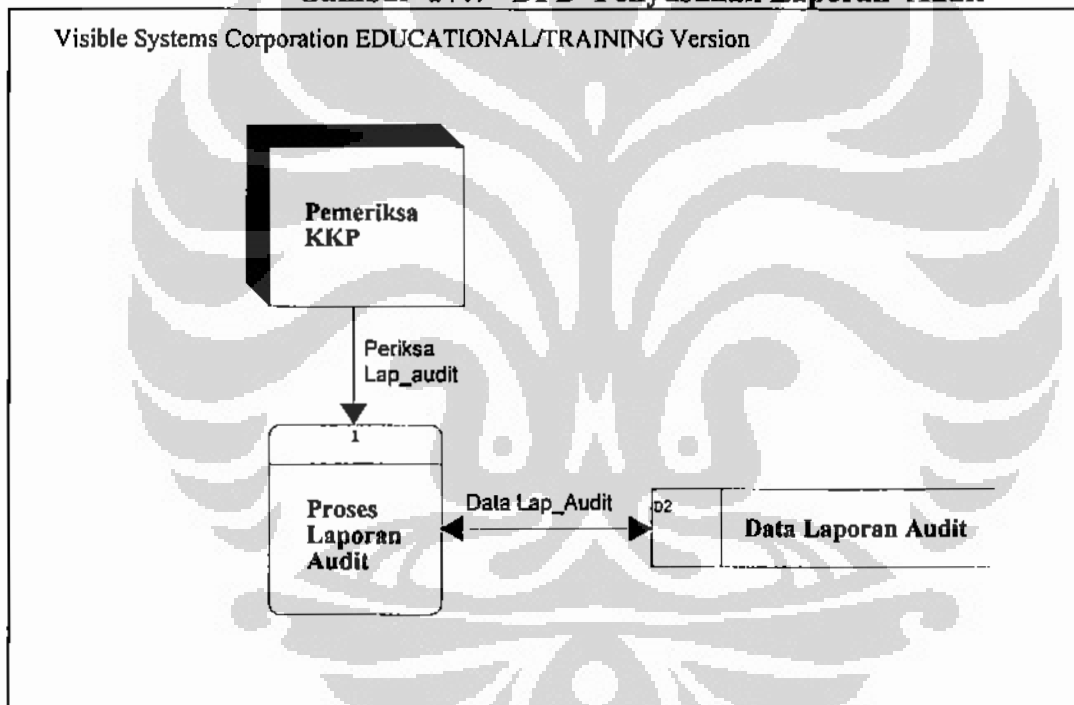
Gambar IV.6 DFD Penyusunan *Current Files*



#### IV.5.2. Proses Penyusunan Laporan Audit

Laporan audit dalam KKP elektronik dibuat dalam *format template*, sehingga penyusun KKP tinggal memasukkan laporan dengan format yang sudah baku, dalam Microsoft Word. Pemeriksa KKP akan melakukan *review* atas KKP dengan memberikan catatan – catatan dalam *format template* laporan yang sudah disusun oleh team audit. Aliran data untuk penyusunan dan penyimpanan data laporan audit, bisa bolak – balik karena kemungkinan untuk koreksi atas masukan dari pemeriksa KKP.

Gambar IV.7 DFD Penyusunan Laporan Audit

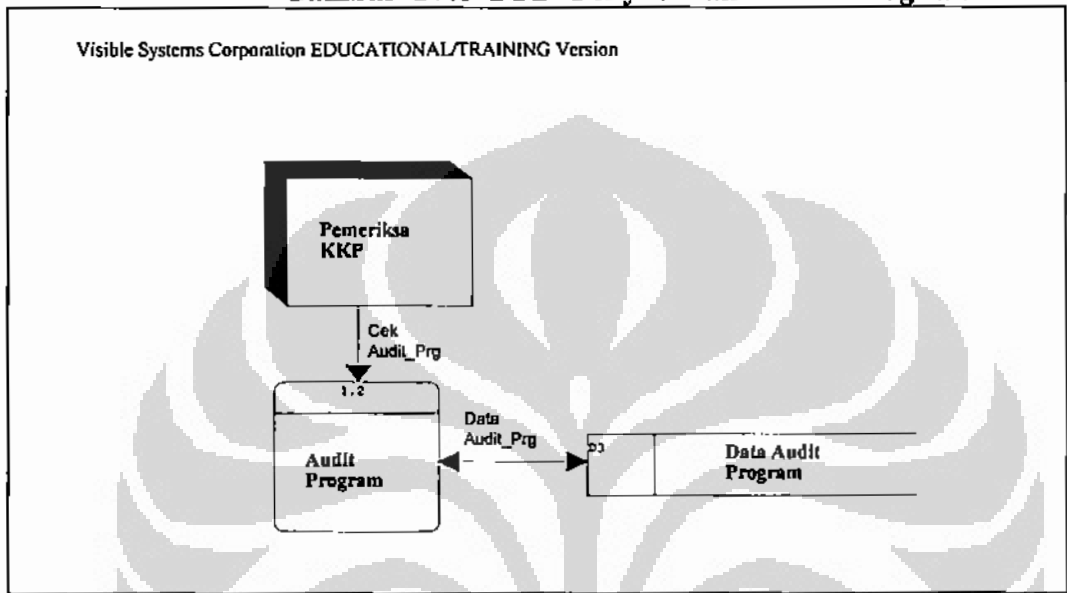


#### IV.5.3. Proses Penyusunan Audit Program

Aliran data dan proses yang terjadi dalam penyusunan audit program hampir sama dengan proses laporan audit. Di mana sudah dibuatkan *template* untuk *audit program* sehingga penyusun KKP tinggal mengisi sesuai dengan *template* yang sudah standar menggunakan Microsoft excel. Pemeriksa KKP dalam hal ini akan melihat dari

*template audit program* yang sudah disusun oleh team audit, kemudian memberikan *review* dengan melakukan cek *audit program*. Antara data laporan audit dan program audit sebagai data pendukung pemeriksaan bisa terhubung melalui fasilitas *link* antar file melalui kode referensi.

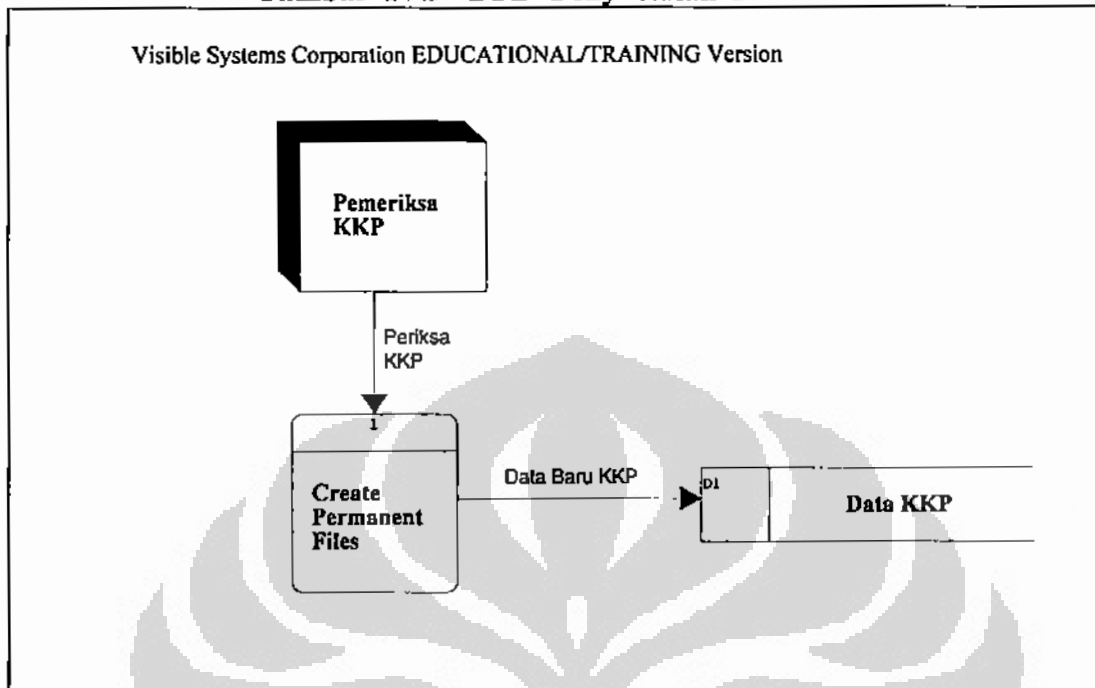
**Gambar IV.8 DFD Penyusunan *Audit Program***



**IV.5.4. Proses Penyusunan *Permanent Files***

Dalam proses penyusunan *permanent file* penyusun KKP hanya melakukan proses entry ke data KKP. Kemudian pemeriksa akan melakukan *review* atas KKP yang sudah disusun, jika ada catatan dari pemeriksa maka akan diberikan catatan langsung ke dalam data KKP melalui mekanisme *review*. Data permanen adalah data yang sifatnya relatif statis artinya tidak mengalami perubahan dengan frekuensi yang sering dibandingkan dengan *current files*.

**Gambar IV.9 DFD Penyusunan *Permanent Files***

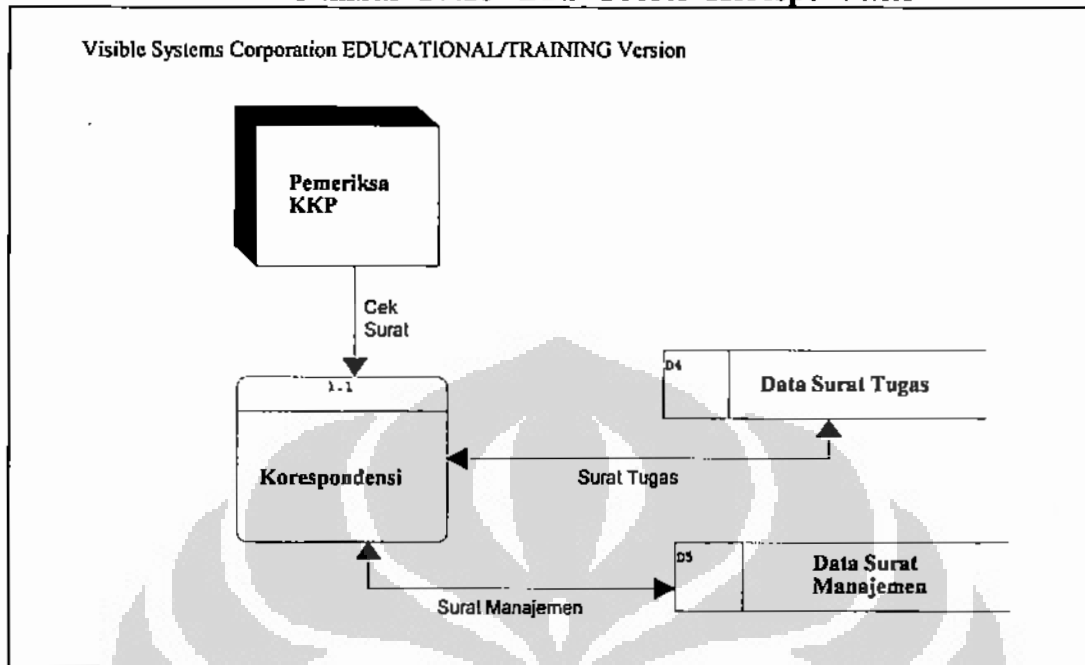


#### **IV.5.5. Proses Korespondensi**

Dalam proses diagram level 2 ini korespondensi dikaitkan dengan surat – surat yang dibuat maupun yang diterima oleh bagian internal audit. Terdapat dua jenis data korespondensi, yang pertama adalah surat tugas dan data surat manajemen. Data surat manajemen berkaitan dengan proses kerja audit, misalnya tentang tindak lanjut hasil audit. Urutan proses dimulai dari penyusun KKP akan membuat surat atau melakukan masukan data surat melalui proses korespondensi. Jika data surat tersebut mengenai surat tugas maka dimasukkan dalam data surat tugas, demikian pula jika data yang masuk adalah data surat - surat manajemen dimasukkan dalam data surat manajemen. Untuk surat tugas sudah dibuat *template* terlebih dulu sehingga penyusun tinggal memasukkan data.



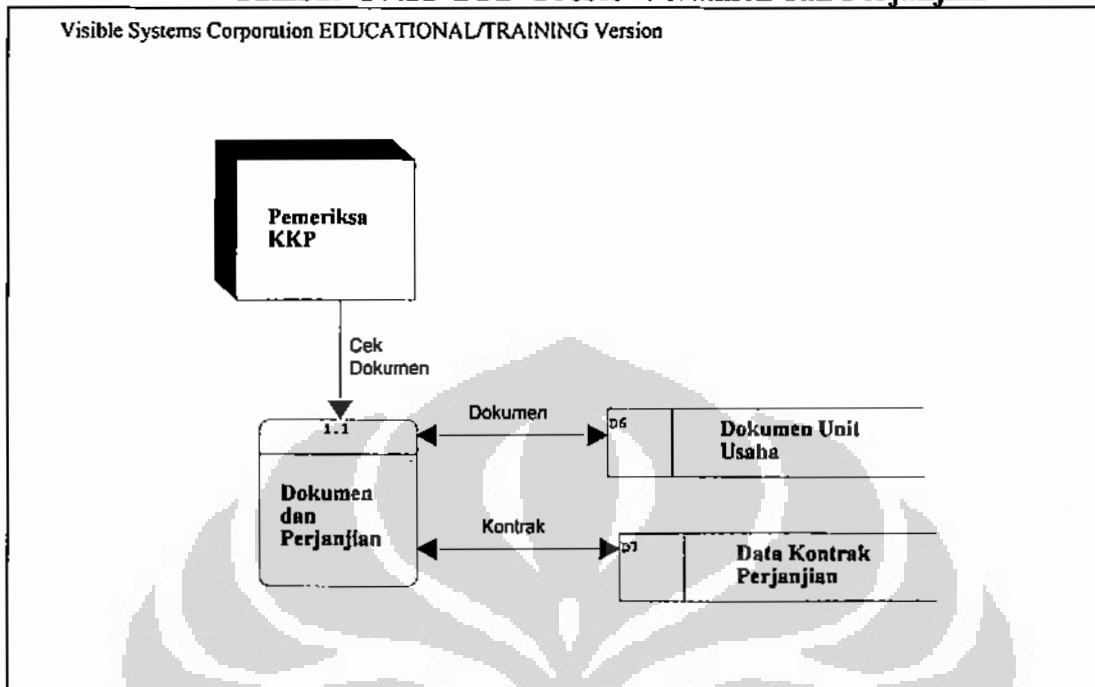
**Gambar IV.10 DFD Proses Korespondensi**



#### **IV.5.6. Proses Dokumen dan Perjanjian**

Dokumen dan perjanjian yang akan dientry ke dalam proses data harus dilakukan *scan image* terlebih dahulu oleh penyusun KKP. Penyimpanan data dibagi menjadi dua yaitu data dokumen dan data kontrak perjanjian. Data-data ini disimpan untuk referensi dalam penyusunan laporan audit. Penjelasan DFD tidak berbeda jauh dengan proses yang sudah dijelaskan sebelumnya.

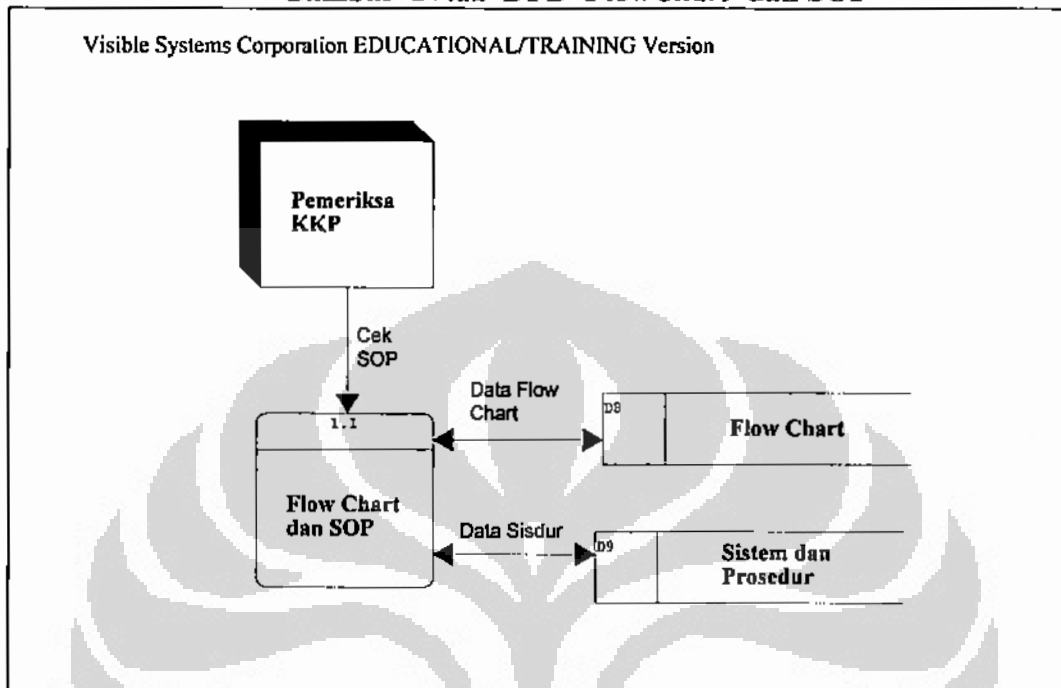
**Gambar IV.11 DFD Proses Dokumen dan Perjanjian**



#### IV.5.7. Proses *Flow Chart* & SOP

DFD untuk proses *flow chart* dan SOP sama dengan proses yang sudah dijelaskan sebelumnya. Dokumen *flow chart* dibuat dengan Visio dan SOP dibuat dengan Microsoft word. Entry data dilakukan dengan melakukan proses penyimpanan ke data *flow chart* dan SOP.

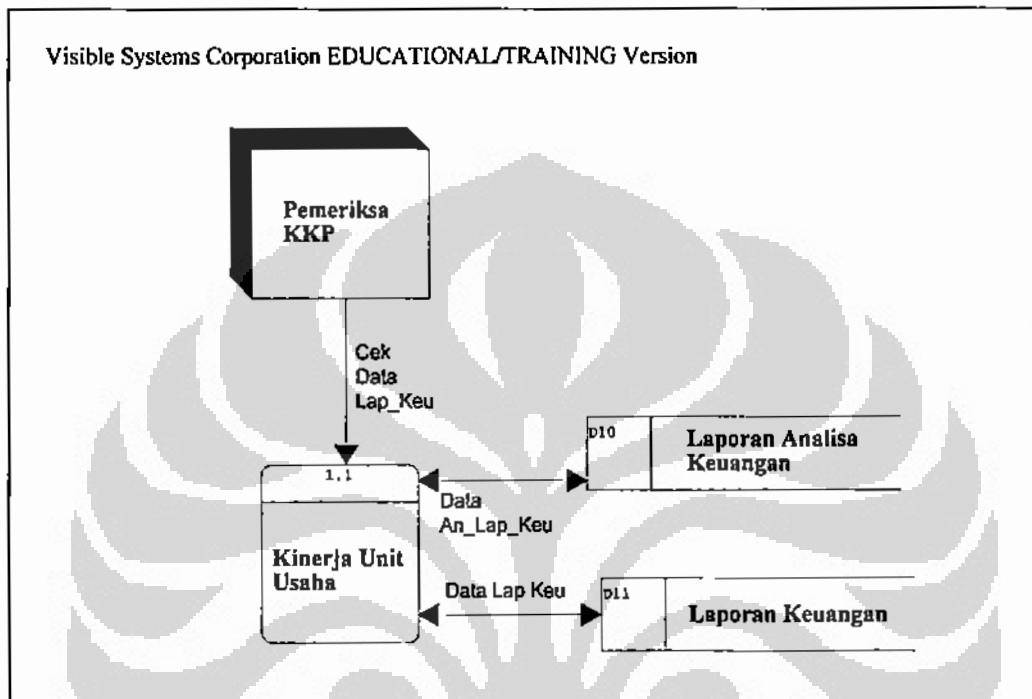
**Gambar IV.12 DFD FlowChart dan SOP**



#### IV.5.8. Proses Kinerja Unit Usaha

Dalam proses kinerja unit usaha ini data laporan keuangan yang dihasilkan dari program GL ( Aplikasi Laporan Keuangan ) dimasukkan saldonya. Proses analisis kinerja menggunakan aplikasi excell untuk mengolah saldo menjadi dua bentuk data yaitu laporan keuangan dan data analisis laporan keuangan. Pemeriksa KKP seperti dalam penjelasan DFD sebelumnya menjalankan fungsi kontrol atas hasil laporan yang dimasukkan oleh penyusun KKP. Jika terjadi kesalahan atau ada data yang kurang dalam penyusunan KKP diberitahukan melalui mekanisme *review* dan *insert comment* oleh pemeriksa KKP.

Gambar IV.13 DFD Proses Kinerja Unit Usaha



#### IV.6. Tampilan KKP Elektronik

Proses kerja KKP elektronik di sini dirancang dengan menggunakan program Microsoft Office Excel, Word, Visio dan format PDF atau JPEG. Sedangkan untuk pengelompokan file dalam folder dan sub folder menggunakan sistem operasi Windows XP dan Microsoft Groove 2007.

Tampilan dari KKP elektronik dengan menggunakan Microsoft Groove 2007 dapat dilihat pada gambar-2 di bawah ini. Proses penyusunan KKP elektronik dimulai dengan membuat konfigurasi account pada masing-masing *workstation* yang akan dipasangi program KKP elektronik. Dengan mengikuti *wizard* yang tersedia sebagai

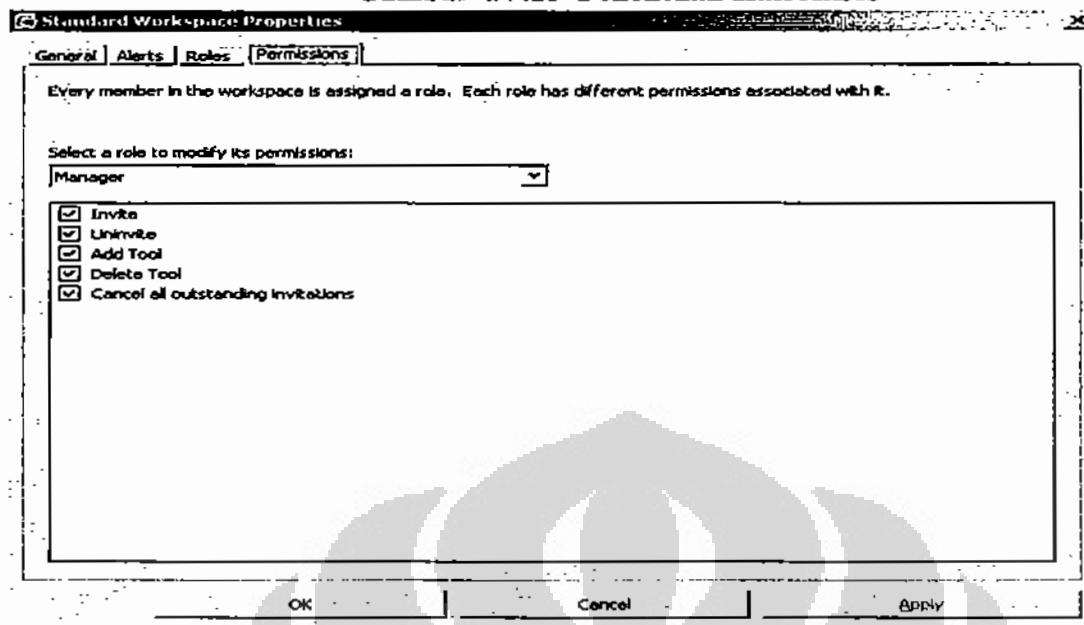
program bantu pada Microsoft Groove maka konfigurasi account bisa dibuat supaya *login* bisa dilakukan dari masing – masing *workstation*. Dalam hal ini account ini berfungsi sebagai *workstation* yang disimpan di *Server*.

Gambar IV.14 Tampilan Login ke KKP Elektronik



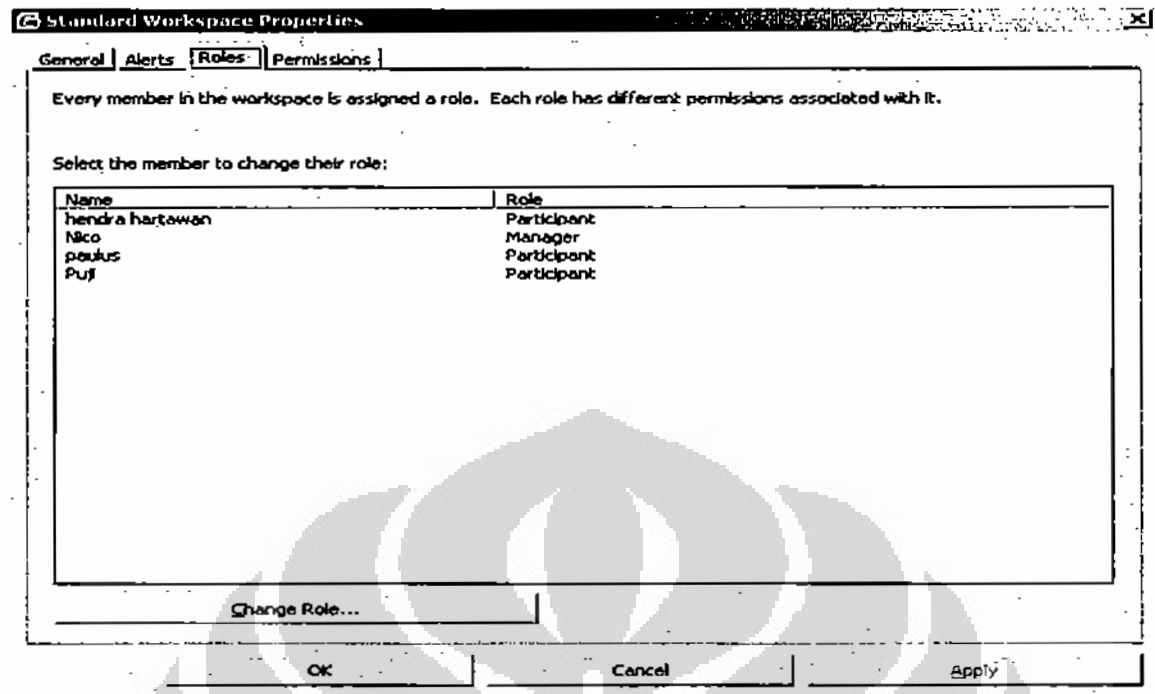
Kertas kerja pemeriksaan merupakan dokumen yang sifatnya rahasia oleh karena itu tidak setiap karyawan bisa mengakses data yang terdapat dalam KKP elektronik ini. Oleh karena itu setiap internal auditor sebelum diberi akses masuk ke KKP elektronik harus dibuatkan password dan hak akses untuk masuk ke KKP tersebut.

Gambar IV.15 Penentuan Hak Akses



Seperti pada gambar di atas, maka untuk manajer internal audit diberi akses untuk 'invite' atau 'uninvite' anggota untuk masuk dalam KKP elektronik. Di samping itu juga bisa diatur 'peran' atau 'role' yang digunakan oleh setiap anggota internal audit dalam mengakses kertas kerja pemeriksaan. Seperti terlihat pada gambar IV.14 terdapat 3 macam role yang bisa dipakai dalam mengakses KKP elektronik yaitu sebagai *Manager*, *Participant* atau sebagai *Guest*. Sebagai 'guess' maka akses yang diperoleh hanya hak view saja, tidak bisa update atau delete tools. Sedangkan sebagai manager bisa akses seluruhnya. Masing masing anggota team internal audit diberikan akses sesuai peran yang dimiliki.

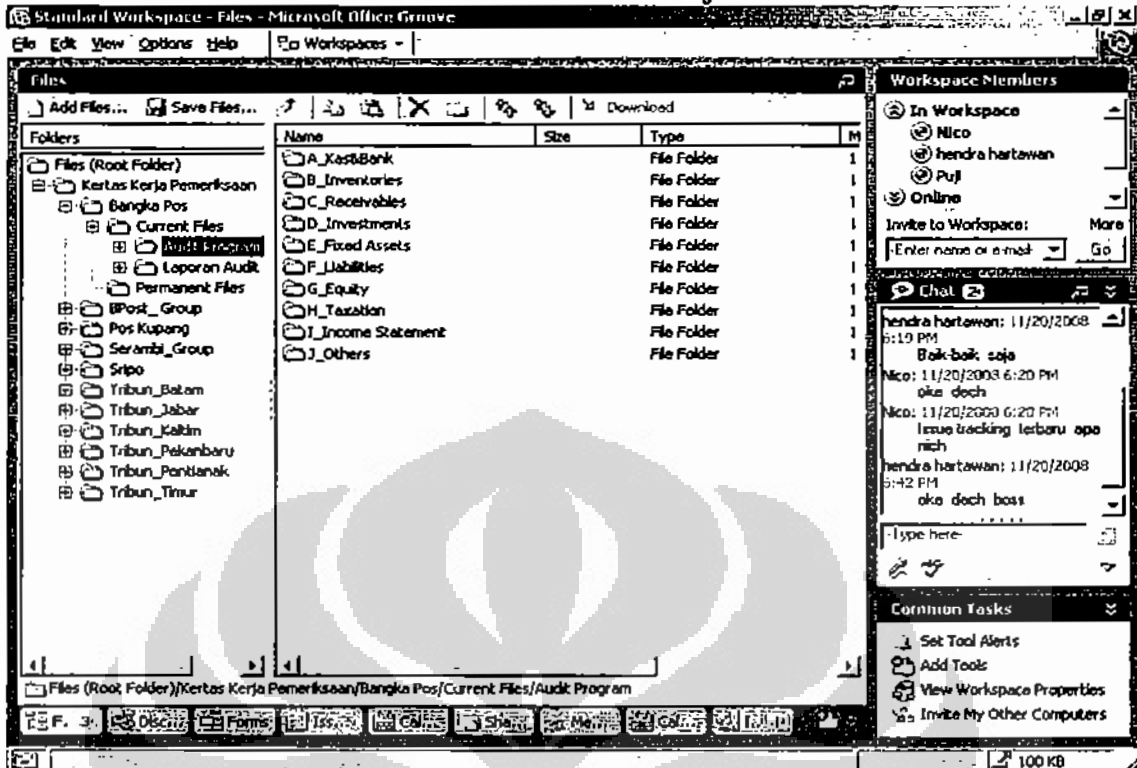
Gambar IV.16 Penentuan 'Peran'/'Roles'



Setelah hak akses sudah diperoleh dan masing-masing anggota internal audit, maka langkah berikutnya adalah penyusunan dokumen – dokumen yang digunakan dalam permanent files maupun template untuk laporan yang ada di current files.

Dalam folder kertas kerja pemeriksaan dibuat folder seluruh unit usaha yang ada di kelompok koran daerah. Kemudian dari masing-2 unit usaha tersebut dibuat folder current files dan permanent files, seperti pada gambar IV.15 berikut ini.

Gambar IV.17 Folder Kertas Kerja Pemeriksaan



KKP elektronik menggunakan Microsoft Groove yang digunakan sebagai aplikasi dalam menjalankan komunikasi data di antara anggota internal audit secara tertutup melalui jaringan LAN / WAN yang ada di kelompok koran daerah. Beberapa kelebihan dari Microsoft Groove sebagai sarana KKP elektronik adalah sebagai berikut :

- Fasilitas *alert*

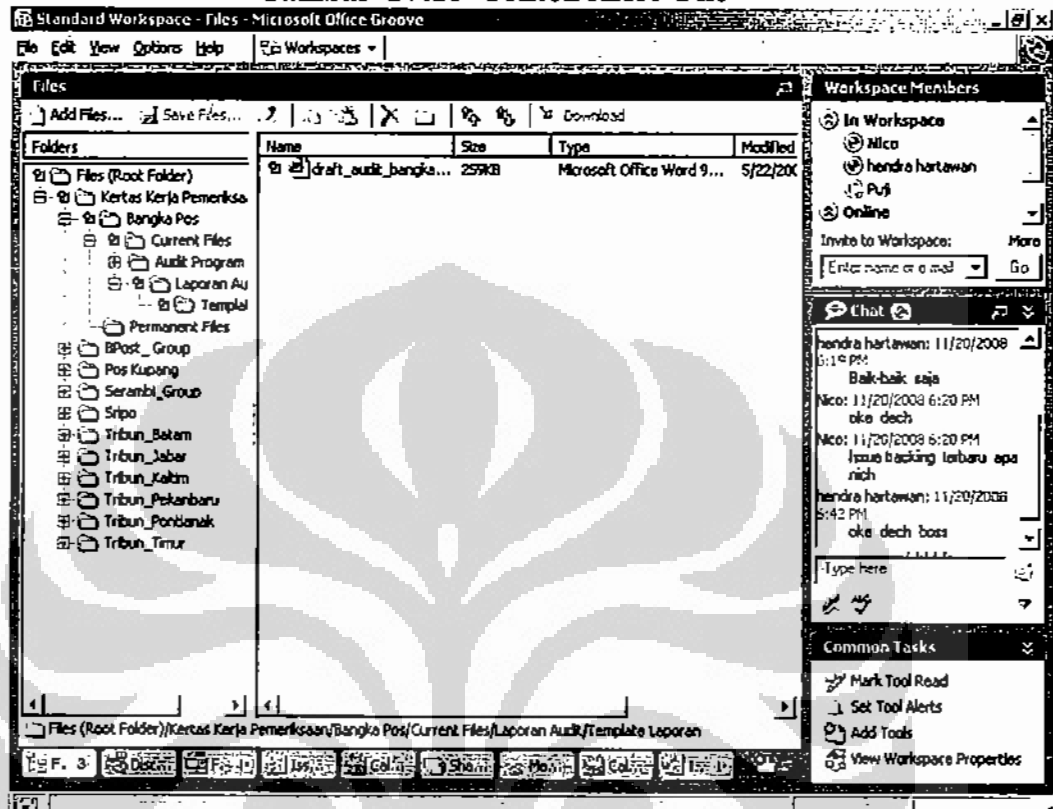
Fasilitas *alert* yang ada dalam aplikasi ini akan memberitahukan secara otomatis kepada anggota internal audit dalam team audit jika ada tambahan *update* atau *entry file* yang baru. Sehingga bagi masing- masing anggota internal audit dalam jaringan tersebut bisa segera menindaklanjuti dengan membuka file yang baru di *update* / koreksi.

Seperti dalam contoh pada gambar IV.16 di bawah ini, file *draft* audit PT Bangka Media Grafika sudah dibuat oleh Sdr. Hendra sebagai internal



auditor, akan muncul tanda *alert* bagi Sdr. Nico sebagai Manajer untuk mereview file tersebut.

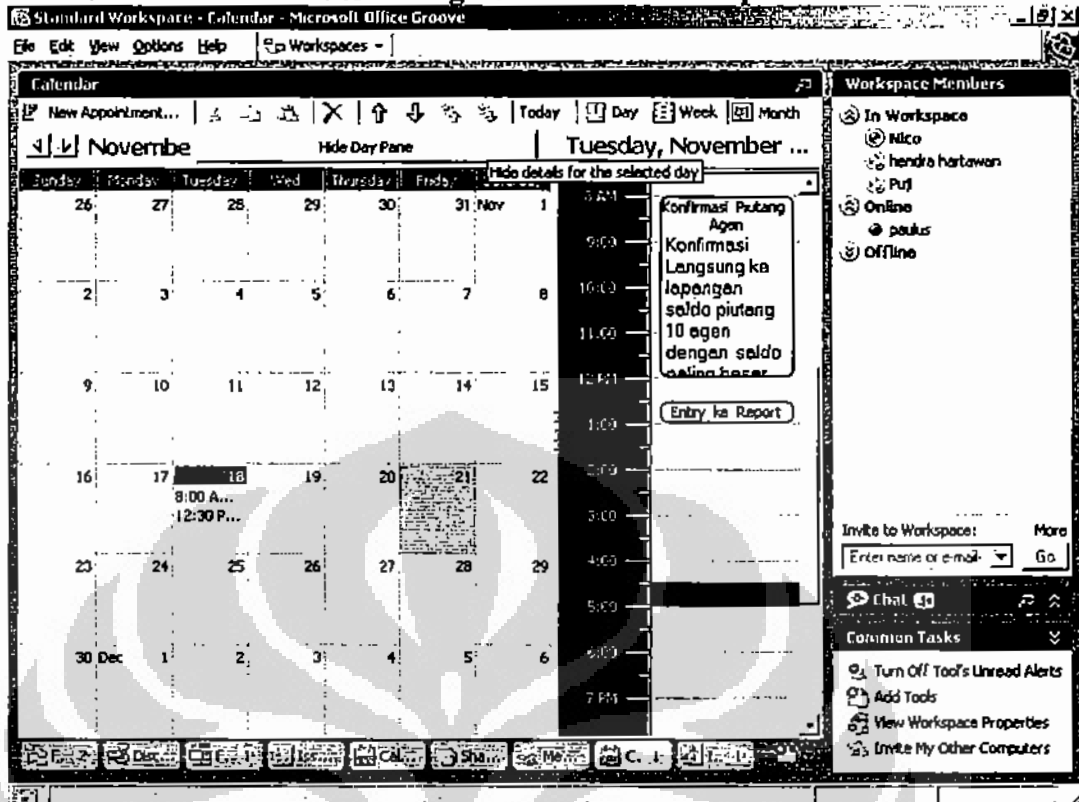
**Gambar IV.18 Contoh Alert File**



- **Kalender**

Fasilitas kalender di sini bisa digunakan sebagai sarana untuk perencanaan dalam menyusun rencana kerja audit di koran – 2 daerah. Juga bisa digunakan sebagai sarana untuk mengawasi pekerjaan audit internal yang dilakukan oleh auditor di lapangan.

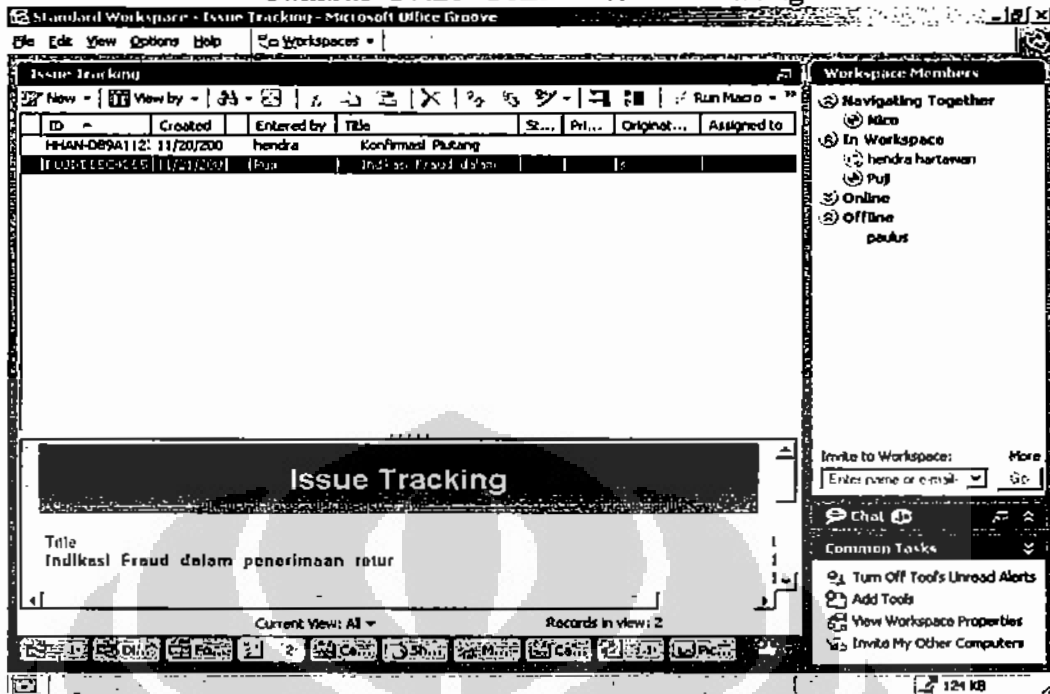
Gambar IV.19 Kalender Sebagai Kontrol Terhadap Rencana Audit



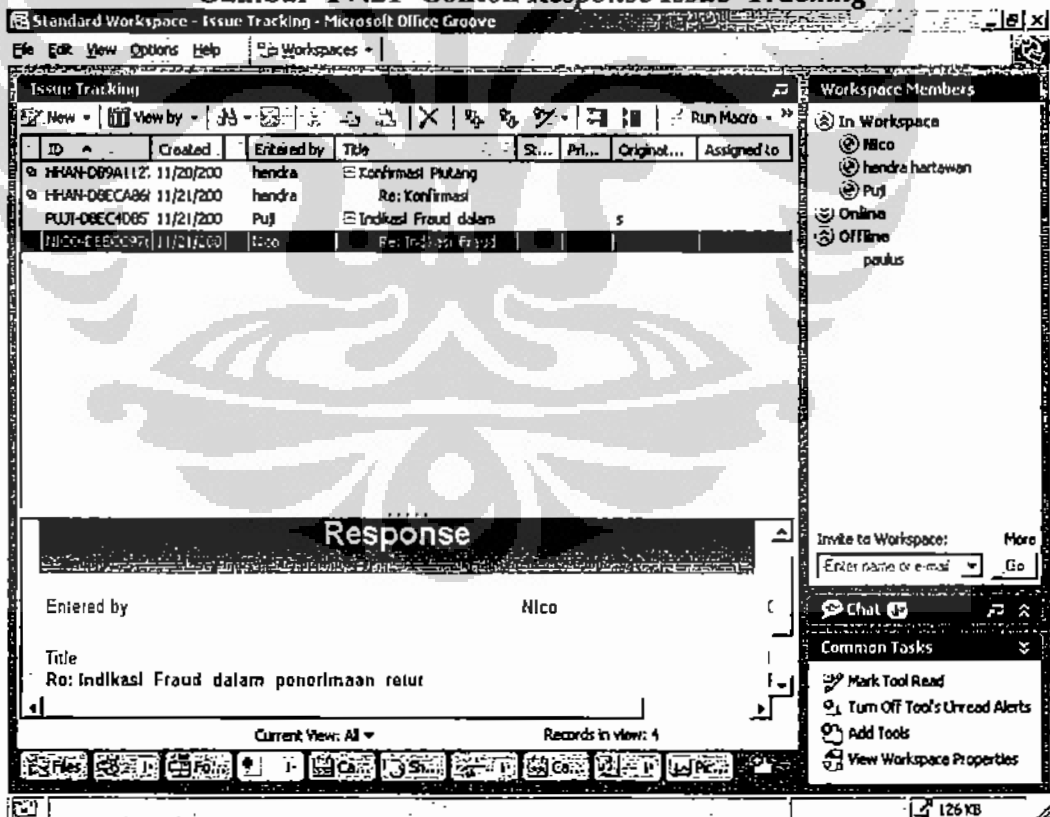
- *Issue Tracking*

Fasilitas *issue tracking* digunakan sebagai sarana untuk mendalami *issue* atau temuan yang diperoleh selama proses audit dilakukan. Dalam hal ini komunikasi dilakukan melalui fasilitas ini untuk mendiskusikan dan koordinasi dalam menentukan langkah-2 untuk menindalanjuti temuan atau masalah lain. Di samping itu komunikasi bisa menggunakan fasilitas *chating* yang ada di aplikasi Groove ini.

Gambar IV.20 Contoh Issue Tracking



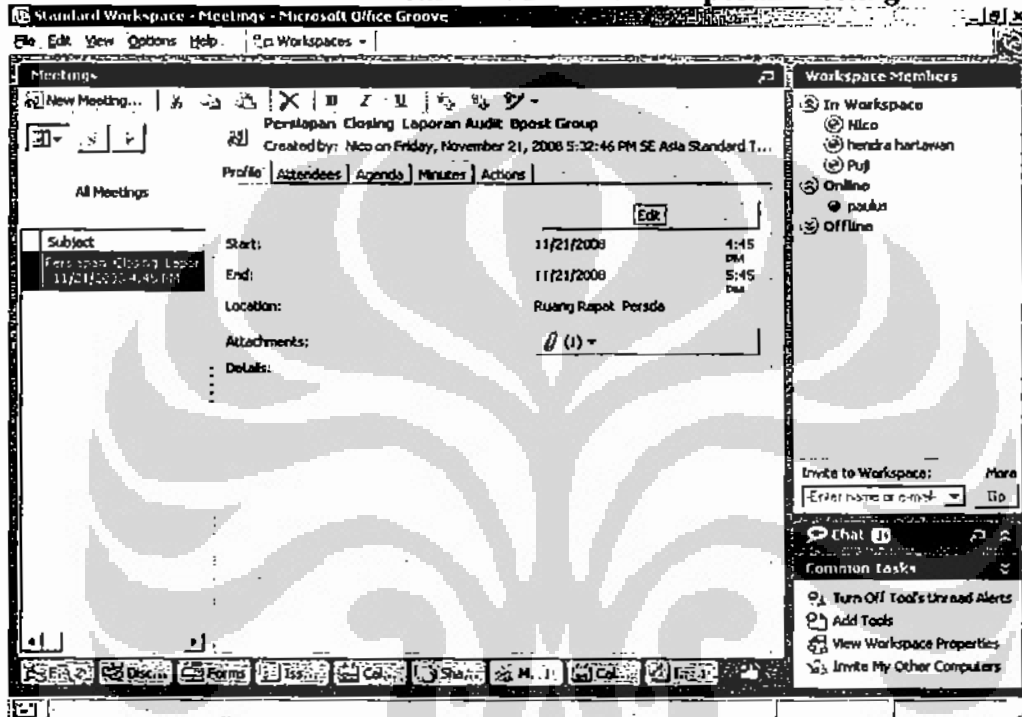
Gambar IV.21 Contoh Response Issue Tracking



- *Meeting*

Fasilitas *meeting* digunakan sebagai sarana untuk menulis hasil meeting yang dilakukan oleh bagian internal audit seperti contoh pada gambar IV.20 di bawah ini.

**Gambar IV.22 Contoh Laporan Meeting**



Seluruh data kertas kerja pemeriksaan elektronik disimpan di *server* bisnis yang ada di Jakarta. Data yang disimpan di server bisa diakses dari daerah melalui fasilitas VPN – IP ( *Virtual private Network – Internet Protocol* ), data mengenai jaringan VPN – IP di PT IP bisa dilihat di lampiran. Perbandingan antara KKP elektronik dan KKP yang digunakan saat ini bisa dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel IV.2. Perbandingan KKP Elektronik dan KKP Manual**

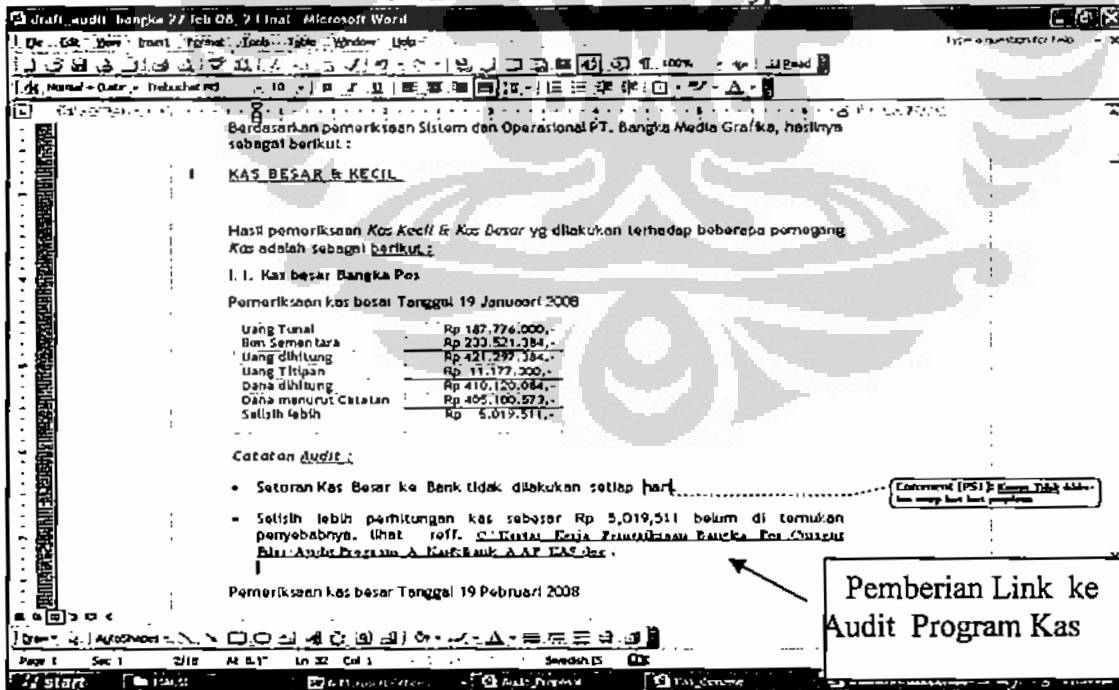
No	Item	KKP Elektronik	KKP Manual
1	Files & Data	Terintegrasi	Tidak Terintegrasi
2	Aktivitas Review	Dilakukan melalui file dengan menu insert comment.	Catatan langsung pada draft hardcopy laporan
3	Laporan Audit	Menggunakan Template	Dibuat masing-masing 2 team.
4	Program Audit	Menggunakan Template	Cetak Hardcopy
5	Kode Referensi Laporan	Otomatis menggunakan link	Manual
6	Dokumen Perusahaan	Dalam bentuk Image Scan Softcopy	Dalam bentuk copy dokumen Hardcopy
7	Remote akses	Dengan menggunakan VPN-IP	Belum digunakan.

Sumber : Hasil Observasi KKP PT IP

#### IV.6.1. Pemberian Indeks dan Referensi Silang

Untuk memudahkan pekerjaan auditor maupun manajemen dalam mereview hasil audit maka KKP harus mencantumkan indeks dan referensi silang. Penggunaan Microsoft Word dan Excell dalam KKP elektronik menjadikan proses pemberian indeks dan referensi silang menjadi sangat fleksibel ( Miller : 2006). Indeks dan referensi silang untuk Microsoft Word dan Excell menggunakan fasilitas *link* dan *hyperlink*.

**Gambar IV.23. Contoh Hyperlink**

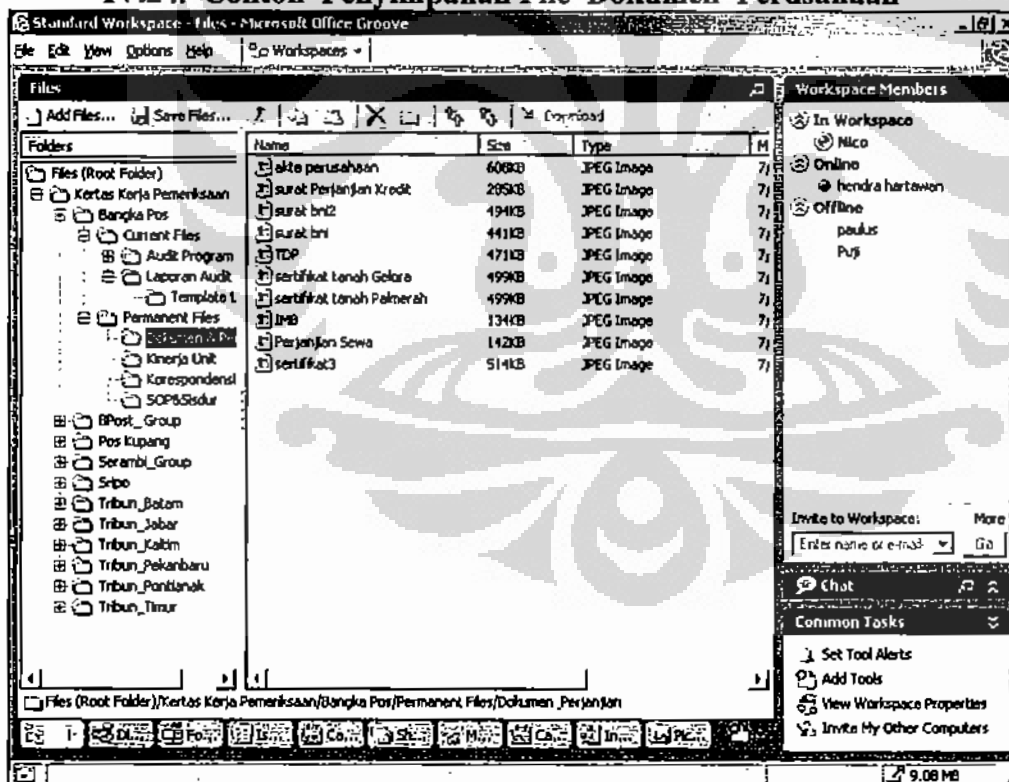


## IV.6.2. Penyusunan Template dan Dokumen Perusahaan

Dalam menyusun template, baik untuk laporan audit maupun untuk audit program masih menggunakan program Microsoft Excell dan Word. Prosesnya sama dengan membuat file dokumen kemudian di simpan dalam *folder* sesuai dengan pengelompokkan KKP, misalnya untuk audit program masuk dalam *current files*.

Sedangkan untuk dokumen perusahaan disimpan dalam KKP melalui proses *scanning file image* terlebih dahulu. Sehingga bisa dilakukan proses penyimpanan dokumen dalam bentuk image file, misalnya dalam format jpeg.

### IV.24. Contoh Penyimpanan File Dokumen Perusahaan



### IV.6.3. Aktivitas Review

Review bisa dilakukan oleh manajer maupun oleh ketua team audit. Proses review bisa dilakukan untuk aktivitas memasukkan data *permanent files* maupun *current files*. Pemberian review dilakukan dengan memberikan komentar langsung dalam file KKP elektronik dengan mekanisme "insert comment". Mekanisme "insert comment" terdapat dalam program Microsoft Word maupun Excell.

### IV.25. Contoh Review Dalam Bentuk Insert Comment

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "draft\_audil\_bangka 21 feb 08 2 Final - Microsoft Word". The document content includes:

Hasil pemeriksaan Kas Kecil & Kas Besar yg dilakukan terhadap beberapa pemegang Kas adalah sebagai berikut :

I.1. Kas besar Bangka Pos

Pemeriksaan kas besar Tanggal 19 Januari 2008

Uang Tunai	Rp 187.776.000,-
Bon Sementara	Rp 233.521.384,-
Uang dihitung	Rp 421.297.384,-
Uang Titipan	Rp 11.177.300,-
Dana dihitung	Rp 410.120.084,-
Dana menurut Catatan	Rp 405.100.573,-
Selish lebih	Rp 5.019.511,-

Catatan Audit :

- Setoran Kas Besar ke Bank tidak dilakukan setiap hari
- Selish lebih perhitungan kas sebesar Rp 5,019,511 belum di temukan penyebabnya. lihat ref. *C Kasas Kerja Perhitungan Bangka Pos Current Blcr Audit Program A Kas&Bank A AP T&S.doc*.

Pemeriksaan kas besar Tanggal 19 Pebruari 2008

Uang Tunai	Rp 244.659.050,-
Bon Sementara	Rp 129.970.734,-
Proses Bukti Kas	Rp 10.140.535,-

Two insert comments are visible:

- Comment [P1]: *Sd. Perbaikan*
- Comment [P52]: *Kasus Tidak dilakukan setiap hari saat penjumlahan*

A text box at the bottom right of the document reads: "Contoh Pemberian Comment Dalam Laporan Audit".

#### IV.6.4. Prosedur Penerapan KKP Elektronik

Dalam menerapkan KKP elektronik pertama kali yang harus diperhatikan adalah spesifikasi untuk *hardware* dan *software* yang digunakan. Spesifikasi minimum untuk perangkat keras yang digunakan agar kinerja bisa baik adalah sebagai berikut :

- Processor minimum Intel Pentium IV.
- Memori minimum sebesar 1 Gigabyte.
- Harddisk minimum sebesar 160 Gigabyte.

Sedangkan untuk aplikasi perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut :

- Operating Sistem minimum menggunakan Windows XP untuk PC atau Notebook. Sedangkan untuk server minimum menggunakan Windows 2000 server.
- Microsoft Office 2007 ( Didalamnya sudah termasuk paket Excell, Word, Visio dan Groove).

Setelah spesifikasi perangkat keras dan lunak dipenuhi maka proses selanjutnya adalah sebagai berikut :

- Membuat template surat , laporan audit, dan program audit.
- Proses *scanning* dokumen dan perjanjian.
- Menyiapkan account di Microsoft Groove dengan membuat *workspace* dan mengatur *user* dan *password*.
- Buat folder untuk kertas kerja dibagi dalam masing-2 unit usaha ( lihat contoh tampilan di atas )
- *Copy file template* surat, laporan audit, dan program audit ke dalam folder yang sudah disiapkan untuk *file sharing* di Microsoft Groove.



- Copy file image dokumen dan perjanjian ke dalam folder database yang sudah disediakan di masing-2 unit usaha.
- Copy SOP dan *Flow Chart* ke dalam *folder permanent files*.
- Copy data kinerja unit usaha ke dalam folder masing – masing unit.
- Setiap entry file ke dalam folder database harus mendapatkan persetujuan dari kabag audit internal. Proses yang terjadi bisa berulang sampai data benar-2 akurat.

Untuk menjamin kualitas data yang dimasukkan dalam KKP elektronik maka proses copy atau input data harus melalui persetujuan kepala bagian internal audit. Dalam hal ini proses tersebut bisa berlangsung berulang-ulang sampai dengan data yang akan dimasukkan ke dalam kertas kerja elektronik memang valid dan akurat. Ada beberapa standar yang harus dilalui untuk memasukkan data ke dalam file permanen maupun file current, misalnya untuk SOP dan Flowchart merupakan SOP yang sudah diimplementasikan dan sudah di sosialisasikan ke unit usaha.

#### **IV.7. Analisis Kelayakan Operasional KKP Elektronik**

Dalam analisis kelayakan operasional KKP elektronik akan dijawab dua pertanyaan dasar, pertama apakah masalah yang ada layak untuk dicarikan pemecahannya dan apakah solusi yang diberikan dengan KKP elektronik bisa menjawab masalah tersebut. Yang kedua, berkaitan dengan penerimaan atau tanggapan pengguna dan manajemen terhadap solusi yang diberikan. Namun sebelum masuk dalam pembahasan uji kelayakan operasional akan dibahas perhitungan lama proses audit, untuk mengetahui latar belakang dan proses yang terjadi dalam pekerjaan audit di bagian internal audit PT IP.

#### **IV.7.1. Perhitungan Lama Proses Audit**

Dalam pembahasan di landasan teori dijelaskan bahwa terdapat hubungan antara waktu yang dikeluarkan dalam suatu aktivitas dengan biaya yang dikeluarkan untuk aktivitas yang menggunakan sumberdaya dan waktu. Dalam kasus audit internal di PT IP bisa dilihat bahwa semakin lama pekerjaan lapangan di daerah akan semakin meningkatkan biaya dinas luar kota (DLK). Semakin efektif penggunaan waktu audit pada saat pekerjaan lapangan akan mempersingkat waktu penyelesaian audit. Hal ini pada gilirannya akan meningkatkan efisiensi biaya.

Sampai dengan bulan Agustus Tahun 2008 ini bagian internal audit PT IP sudah melakukan 6 kali audit ke unit usaha di daerah dengan rincian 2 kali spesial audit dan 4 kali general audit. Dari 6 kali audit yang dilakukan ke unit usaha di daerah diambil 4 sampel untuk menghitung rata – rata waktu penyelesaian tugas audit internal.

Lama waktu audit yang dimaksud di sini dimulai dari persiapan sebelum pekerjaan di lapangan dan berakhir setelah laporan audit selesai. Follow up hasil audit tidak dihitung dalam perhitungan waktu audit karena penyelesaian tindak lanjut hasil audit sangat tergantung ‘kasus’ dan respon dari unit usaha, bukan dari bagian internal audit. Team audit yang melakukan audit terdiri dari 2 petugas dengan salah satu bertugas sebagai koordinator.

Waktu persiapan dari observasi tidak bisa didapatkan data yang jelas kapan mulai dan berakhirnya. Namun dari hasil wawancara dibutuhkan waktu rata – rata 2 hari. Dalam waktu 2 hari tersebut dilakukan analisa kinerja keuangan, program audit yang relevan dengan kondisi unit yang akan diaudit, dan persiapan data – data yang lain

misalnya mempelajari hasil laporan audit periode sebelumnya. Pada masa persiapan ini team audit juga menentukan pembagian tugas dan *scope audit* yang akan dilakukan.

Setelah persiapan maka langkah berikutnya adalah pekerjaan audit di lapangan (*field work*) ke unit usaha koran di daerah. Data lama waktu pekerjaan lapangan diperoleh dari laporan dinas luar kota (DLK) yang ada di bagian SDM. Jika dalam rentang waktu periode pekerjaan lapangan terdapat hari libur tetap dihitung sebagai waktu pekerjaan lapangan. Hal ini disebabkan karena dalam kenyataannya waktu libur pun digunakan untuk bekerja (mis : membuat laporan audit).

Data untuk langkah audit dalam penyusunan laporan audit diperoleh dengan menghitung waktu selesai pekerjaan lapangan dibandingkan dengan saat laporan audit dipresentasikan dalam *closing conference* atau bisa juga pada tanggal selesai laporan. Hasil dari penelusuran lama waktu audit bisa dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel IV.3 Lama Waktu Audit**

No	Nama Unit	Persiapan	Lapangan	Report	Total
1	Audit PT Grafika Wangi Kalimantan	2	4	7	13
2	Audit PT Bangka Media Grafika	2	9	10	21
3	Audit PT Bosowa Media Grafika	2	10	10	22
4	Audit PT Mahakam Media Grafika	2	5	7	14

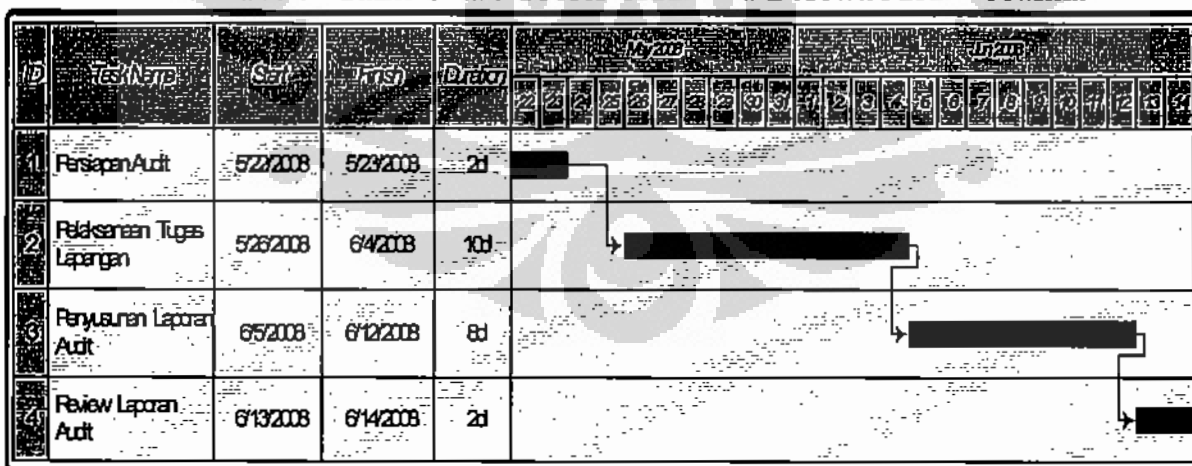
Sumber : Data PT Indopersda

Dari hasil perhitungan lama waktu yang digunakan untuk melakukan audit internal di unit usaha koran daerah rata – rata lebih dari 12 hari untuk melakukan general audit. Dari ketiga step yang diperhitungkan dalam kalkulasi waktu kerja audit, paling lama adalah pada saat penyusunan laporan audit. Waktu yang digunakan untuk menyusun laporan audit rata – rata lebih panjang dari pada lama waktu pekerjaan lapangan. Sebagai contoh audit PT Grafika Wangi Kalimantan waktu yang digunakan untuk pekerjaan lapangan 4 hari, namun untuk penyusunan laporan hampir 2 kali waktu yang digunakan

untuk pekerjaan lapangan. Hal ini juga terjadi pada audit internal yang dilakukan di PT Mahakam Media Grafika dan PT Bangka Media Grafika, dimana waktu penyelesaian laporan audit lebih lama dibandingkan lama waktu yang dikonsumsi untuk pekerjaan lapangan.

Lamanya proses penyusunan laporan audit karena adanya review ulang dari manajer atau supervisor atas laporan yang dibuat oleh petugas audit. Review atas laporan audit memang merupakan standar baku dalam proses audit internal untuk menjamin bahwa proses audit internal sudah dilakukan dengan menggunakan prosedur yang benar dan kesimpulan yang dibuat dalam laporan didukung oleh bukti pendukung yang kuat. Observasi yang dilakukan dengan menggunakan Gantt Chart untuk melihat proses audit internal yang dilakukan pada periode Mei 2008 – Juni 2008 yaitu pada saat audit PT Bosowa Media Grafika di Makassar menunjukkan bahwa sebetulnya proses review laporan audit bisa berjalan secara paralel dengan proses penyusunan laporan audit. Hal ini bisa dilihat pada tabel Gantt Chart di bawah ini.

**Tabel IV.4 Gantt Chart Proses Audit PT Bosowa Media Grafika**



Sumber : Data diolah dari realisasi audit PT Bosowa MG Mei'08 – Juni'08

Dari Gantt Chart di atas bisa dilihat jika proses review atas laporan audit bisa dilakukan secara paralel maka terjadi penghematan waktu penyelesaian proses audit internal selama 2 hari.

Beberapa masalah yang berkaitan dengan lamanya waktu penyusunan laporan audit. Menurut Hubbard ( 2004 ) *“The words “during the audit” should be emphasized because many times I’ve seen that workpapers were compiled after the audit ended, rather than as it progressed. What a waste! Building workpaper binders as you audit enables your documentation to contribute to the value of the audit. Data is organized, and the risk of losing items is reduced; plus, if the auditor wins the lottery and doesn’t finish the job, others will have an easier time locating the necessary information to complete the assignment “.* Apa yang disinyalir oleh Hubbard juga terjadi di PT IP, team audit cenderung menyusun laporan setelah pekerjaan di lapangan selesai atau setelah kembali ke kantor pusat. Hal ini menyebabkan adanya tambahan waktu yang diperlukan dalam menyusun laporan. Dari landasan teori dijelaskan bahwa adanya perubahan metode kerja dalam hal ini perubahan tingkat 2, yaitu perubahan pada tools ( alat kerja ) akan menyebabkan perubahan dalam bidang yang lain seperti aktivitas manusia dan urutan kerja ( work sequence ). Demikian juga dengan adanya KKP elektronik diharapkan bahwa kebiasaan untuk menyusun laporan bisa berubah.

Efisiensi dihitung dengan membandingkan antara waktu yang digunakan dalam menyelesaikan laporan audit sebelum dan sesudah menggunakan KKP elektronik. Dalam kaitan dengan penulisan laporan audit maka penggunaan KKP elektronik akan menghemat waktu dengan pertimbangan sebagai berikut :

- Penyusunan laporan audit dan program audit dengan menggunakan template
- Waktu pembuatan laporan audit tidak harus menunggu sampai dengan team audit kembali ke kantor pusat di Jakarta. Karena adanya fasilitas VPN – IP ( *Virtual Private Network – Internet Protocol* ) yang memungkinkan template laporan dan program audit bisa diakses dari daerah.
- Review atas laporan audit yang disusun oleh auditor dari lapangan ( daerah ) bisa langsung dilakukan secara real time tidak perlu menunggu sampai selesai ( lihat tabel IV.4. mengenai tabel Gantt Chart sebelumnya ).

Penyusunan laporan audit secara langsung dari unit usaha di daerah dengan fasilitas VPN – IP setidaknya bisa mengurangi waktu penyusunan laporan minimal 2 hari kerja dari standar waktu yang sudah dihitung sebelumnya di atas. Penghematan waktu selama 2 hari didasarkan dengan pertimbangan bahwa review laporan audit bisa dilakukan secara paralel.

#### **IV.7.2. Uji Kelayakan Operasional Menggunakan PIECES Framework**

Dari dua aspek untuk mengukur kelayakan operasional KKP Elektronik seperti yang sudah dibahas di landasan teori, bisa digunakan kerangka kerja PIECES ( *Performance, Information, Economy, Control, Efficiency dan Services framework*) untuk menjawab aspek yang pertama berkaitan dengan masalah dan solusi.

#### **IV.7.2.1. Performance**

Kerangka kerja ini digunakan untuk menjawab pertanyaan apakah dengan menggunakan KKP elektronik mampu mengatasi masalah yang ada. Ada dua masalah utama yang berkaitan dengan penggunaan KKP Manual.

Pertama proses kerja yang lebih lama jika masih menggunakan KKP Manual, hal ini sudah dibahas dalam Bab IV.7.1 mengenai lama proses audit. Di mana terbukti bahwa penggunaan KKP elektronik akan mengurangi waktu proses penyusunan laporan audit, minimal selama 2 hari kerja. Dari sisi kinerja di bagian internal audit hal ini tentunya akan menambah produktivitas kerja, di mana waktu yang ada bisa digunakan untuk melakukan audit di unit usaha lain.

Kedua masalah yang berkaitan dengan integrasi data KKP, di mana jika menggunakan KKP Manual data tersebar dan belum terintegrasi dalam satu folder kertas kerja pemeriksaan. Hal ini bisa menimbulkan risiko data pendukung kertas kerja pemeriksaan bisa hilang atau terselip. Sedangkan di landasan teori sudah diungkapkan bahwa sesuai dengan standar IIA, seorang internal auditor harus mencatat informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil pemeriksaan. Proses integrasi data tersebut akan lebih terbantu jika dilakukan melalui KKP Elektronik, seperti yang sudah dijelaskan pada Bab IV.6. Tampilan KKP Elektronik.

#### **IV.7.2.2. Information**

Dalam kerangka kerja ini pertanyaan yang harus dijawab adalah apakah KKP elektronik ini menyediakan format informasi yang tepat waktu, akurat dan relevan.

Ketepatan waktu informasi dengan menggunakan KKP elektronik bisa lebih terjamin. Hal ini disebabkan proses kerja audit dilakukan secara online dalam jaringan LAN/WAN, sehingga setiap tambahan hasil kerja audit yang sudah dilakukan oleh team audit bisa segera dimasukkan dalam KKP elektronik. Sehingga koordinator team audit maupun kabag internal audit bisa segera melakukan *review* atas KKP yang sudah dibuat.

Dalam kaitan dengan kerangka kerja informasi ini sebenarnya di landasan teori sudah dibahas mengenai standar kertas kerja pemeriksaan dalam pembahasan Bab II.2. Keakuratan dan relevansi menjadi standar utama dalam menyusun KKP, dengan menggunakan KKP Elektronik proses kerja audit internal bisa dilakukan lebih akurat dengan mekanisme referensi silang menggunakan fasilitas *link* diantara file KKP elektronik.

Standar penyusunan formulir KKP di landasan teori meliputi persiapan judul, organisasi form, kerapian data dan indeks silang. Dalam KKP elektronik formulir KKP disusun dulu sebelumnya dengan menggunakan template menggunakan Microsoft Excell dan Word. Dibandingkan dengan penyusunan KKP manual maka proses kerja menggunakan template pada KKP elektronik lebih rapi dan terorganisir karena form-2 yang sudah dibuat standarnya terlebih dulu.

#### **IV.7.2.3. Economy**

Kerangka kerja ini untuk menjawab pertanyaan, apakah penerapan KKP Elektronik mampu menyediakan layanan yang bisa menghemat biaya dan meningkatkan



profit. Pertanyaan dari sisi ekonomis ini bisa dijawab dari beberapa hal yang pertama dari sisi penghematan penggunaan kertas, ruang penyimpanan data, dan proses audit.

Secara tradisional proses auditing dari awal sudah menggunakan kertas secara intensif mulai dari saat melakukan pemeriksaan atas catatan, pengembangan bukti -2 dan pada saat analisis hal ini diungkapkan oleh Binder (1998:1). Implementasi KKP elektronik secara langsung akan merubah kebiasaan dalam penggunaan kertas dalam proses auditing digantikan dengan penggunaan proses secara elektronik.

Proses penyimpanan data dengan menggunakan KKP elektronik tidak lagi memerlukan ruang penyimpanan secara fisik yang besar ( misalnya lemari ). Karena proses penyimpanan data dilakukan secara elektronik melalui file dan database yang ada disimpan di server.

Potensi penghematan yang bisa diperoleh jika menggunakan KKP elektronik seperti sudah dibahas dalam Bab IV.6. lama proses audit, di mana bisa dihemat paling sedikit 2 hari kerja. Hal ini jika diekuivalen dengan biaya dinas luar kota akan berdampak cukup signifikan dalam penghematan biaya. Setindaknya terdapat 2 komponen biaya yang bisa dihemat yaitu biaya dinas luar kota yang diterima team audit dan biaya penginapan ( hotel ). Jika dilihat plafon maksimum yang ada di PT IP sebesar Rp 130.000 biaya DLK dan Penginapan sebesar Rp 300.000. Jadi potensi penghematan selama 2 hari tersebut sebesar Rp 860.000; per anggota team audit.

#### IV.7.2.4. Control

Kerangka kerja ini untuk menjawab pertanyaan, apakah KKP elektronik menawarkan kontrol untuk melindungi dari kecurangan dan keamanan data. Dari sisi keamanan data maka *workspace* yang terdapat dalam Microsoft Groove hanya bisa di akses oleh pengguna yang sudah memiliki kode *user* dan *password*. Di samping itu setiap user diatur hak akses untuk masuk ke dalam kertas kerja elektronik. Untuk menjaga keamanan data yang disimpan dalam kertas kerja elektronik maka administrator KKP bisa melakukan *blocking* untuk file – file dengan extension tertentu supaya tidak dimasukkan dalam KKP elektronik, dengan menggunakan fasilitas *block restricted file types*.

Jika dibutuhkan dalam Groove juga ada fasilitas *digital fingerprint* sebagai sarana untuk identifikasi pemakai Groove. Komunikasi yang dilakukan antar user dalam Microsoft Groove demi alasan keamanan bisa diatur melalui administrator program. Dari masing-2 jenis file yang digunakan untuk KKP elektronik ( Excell & Word ) ini bisa diatur *password* untuk *saving file*, sehingga bisa meningkatkan keamanan data, jika diperlukan.

Dalam kaitan dengan ancaman keamanan data terhadap virus komputer maka di samping *firewall* yang sudah di set up di server, di Groove juga ada fasilitas *scanning files* yang masuk dan keluar dari KKP elektronik. Namun program antivirus harus *diinstall* terlebih dahulu di masing – masing *workstation*.

#### **IV.7.2.5. Efficiency**

Kerangka kerja ini untuk menjawab pertanyaan apakah KKP elektronik meningkatkan penggunaan sumber daya yang ada termasuk manusia, waktu, proses dengan keterlambatan minimal dan aliran data. Seperti sudah dibahas dalam sub bab di atas jelas dari sisi proses, manusia dan waktu KKP elektronik akan meningkatkan produktivitas bagian internal audit. Dalam hal keterlambatan minimal dan aliran data penggunaan KKP elektronik dengan sistem jaringan online akan meminimalisir keterlambatan dalam proses kerja bagian internal audit. Dengan asumsi bahwa setiap auditor online dalam jaringan tersebut maka proses kerja audit dengan fasilitas *alert* akan menjamin aliran data dan proses kerja semakin cepat.

Efisiensi bisa dilihat juga dari sisi penggunaan sumber daya yang ada. Dalam hal ini proses penyusunan KKP elektronik tidak dibuat dengan menggunakan aplikasi yang besar namun memanfaatkan aplikasi standar yang biasanya sudah ada pada setiap *workstation*, seperti Microsoft Office Excell, Word dan Groove.

#### **IV.7.2.6. Services**

Kerangka kerja ini untuk menjawab pertanyaan apakah KKP elektronik sudah menyediakan layanan yang dapat diandalkan dan sesuai dengan kebutuhan. Apakah KKP elektronik yang ada fleksibel dan bisa ditingkatkan kapasitasnya.

KKP elektronik disusun untuk menjawab permasalahan yang terjadi di PT IP berkaitan dengan minimnya tenaga internal audit sementara jumlah unit usaha yang

harus diaudit semakin bertambah banyak. Kemudian data KKP manual yang ada saat ini belum terintegrasi dengan baik sehingga menyulitkan saat dilakukan indeks silang, belum lagi masalah bentuk form dan report yang belum standar. Dari masalah yang ada dan penjelasan yang sudah diberikan pada sub bab IV.6 mengenai tampilan KKP elektronik, bisa dikatakan bahwa KKP elektronik sudah sesuai dengan kebutuhan bagian internal audit PT IP.

KKP elektronik ini dalam pengelolaan *workspace* menggunakan Microsoft Groove dan dalam pembuatan template menggunakan Excell maupun Word. Dilihat dari keterbatasan yang ada untuk Excell dan Word tidak ada masalah namun untuk pengelolaan *file sharing workspace* menggunakan Groove ada batasan – batasan supaya penggunaan komunikasi data bisa optimal. Berikut rekomendasi supaya kinerja tetap optimal dalam menggunakan Groove :

- Hindari menambah file yang besar (> 50 MB ) dalam *workspace*.
- Hindari menambah file dalam jumlah yang banyak sekaligus (> 100 file sekaligus )
- Hindari menyimpan file dalam jumlah yang besar (> 500 file ) di *file sharing workspace*.

#### **IV.7.3. Uji Kelayakan Operasional Dengan Pendekatan *Political Acceptability***

Aspek kedua dalam uji kelayakan operasional, adalah untuk menjawab pertanyaan bagaimana pengguna akhir dan manajemen merasakan solusi yang diberikan atas masalah yang dihadapi . Dengan kata lain apakah KKP elektronik bisa diterima dan dirasakan manfaatnya oleh pengguna akhir dan manajemen.

Perubahan yang terjadi dengan penerapan KKP elektronik adalah sebagai berikut :

- Proses kerja audit menjadi lebih cepat dengan adanya proses *review* secara langsung dan penggunaan template untuk laporan dan program audit.
- Kontrol terhadap pekerjaan internal audit bisa dilakukan secara lebih intens dan dalam waktu yang relatif sama karena adanya sarana komunikasi data, karena setiap team audit online dalam jaringan yang sama.
- Pekerjaan yang selama ini biasa dikerjakan menggunakan kertas (*paper intensive*) dalam KKP manual sekarang berubah menjadi secara elektronik, misalnya dalam hal *review* biasa dilakukan dengan mencetak KKP kemudian dilakukan *review*, berubah dengan tidak perlu mencetak dan langsung memberikan koreksi dalam file yang sama.
- Adanya template file dalam laporan maupun program audit akan membuat standar baru dalam proses audit sehingga format menjadi lebih seragam dan disimpan dalam lokasi yang sama yaitu di server.

Perubahan yang terjadi karena diterapkannya KKP elektronik menimbulkan potensi terjadinya resistensi yang bisa menyebabkan kegagalan penerapan sistem baru tersebut. Beberapa bentuk resistensi yang mungkin muncul dalam penerapan KKP elektronik di bagian audit PT IP adalah sebagai berikut :

- Resistensi dari staf audit PT IP karena adanya KKP Elektronik ini maka proses kerja audit yang tadinya belum bisa dikontrol secara baik

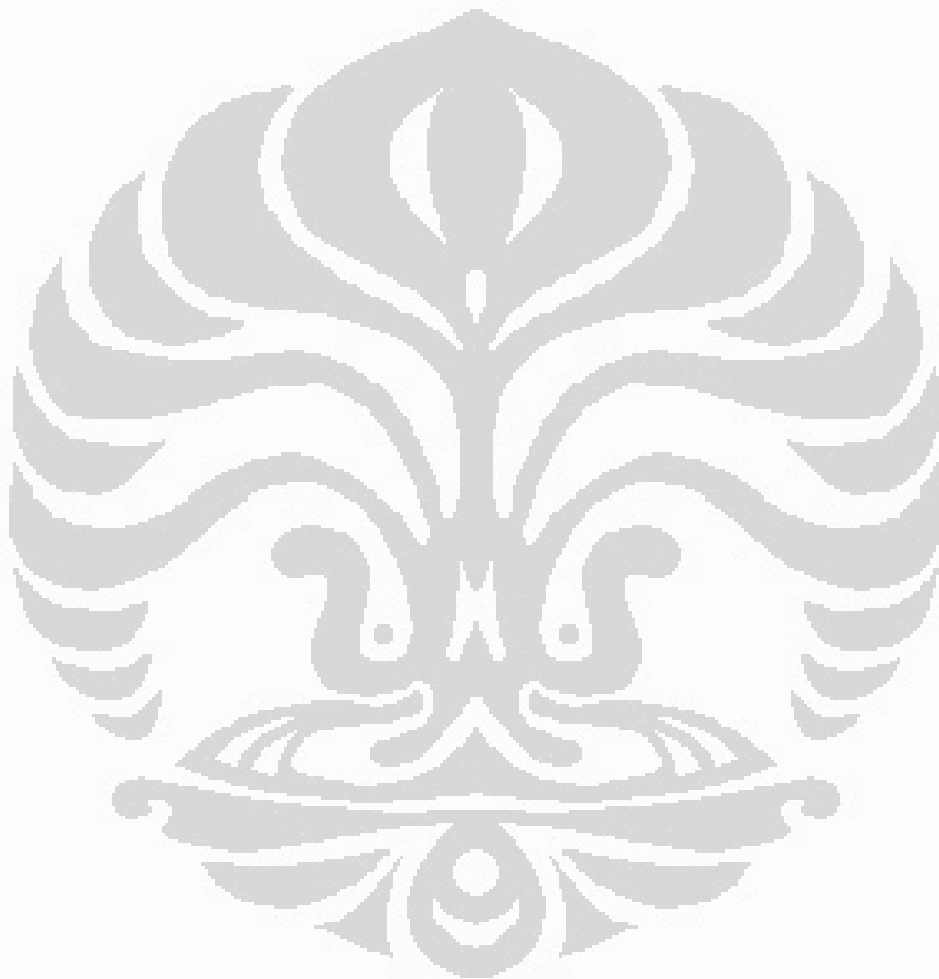
menjadi terpantau perkembangannya secara online. Hal ini bisa menimbulkan motivasi bagi staf audit untuk menolak menggunakan KKP elektronik tersebut dengan alasan – 2 rasionalisasi yang lain.

- Hampir sama dengan bentuk resistensi di atas dari staf audit, namun dengan motivasi yang berbeda. Adanya KKP elektronik menyebabkan waktu pemeriksaan menjadi lebih singkat sehingga menyebabkan perolehan uang DLK menjadi lebih sedikit.
- Resistensi yang timbul dari staf audit maupun dari manajemen karena adanya KKP elektronik akan merubah kebiasaan yang sudah berjalan lebih lama dalam melakukan proses audit. Di samping itu adanya sistem yang baru membutuhkan usaha tambahan untuk belajar lagi menggunakan program yang baru.

Bedard et al ( 2006 ) dalam paper “ *Using Electronic Audit Workpaper System In Audit Practice : Task Analysis, Learning, And Resistance*” mengungkapkan beberapa bentuk resistensi yang muncul dalam bentuk perilaku yang masih berada dalam posisi “ *working around* ”. Maksudnya walaupun sudah diterapkan sistem KKP elektronik namun perilaku auditor masih menggunakan cara kerja yang lama dengan mencetak laporan dan memberi catatan langsung di kertas kerja secara fisik bukan langsung di file KKP elektronik. Perubahan kebiasaan oleh karena itu menurut Bedard membutuhkan adanya pelatihan yang intensive menggunakan modul – modul yang realistis sehingga pengguna menjadi lebih familiar dengan sistem yang baru.

Selain pelatihan solusi lain untuk mengatasi masalah resistensi adalah dengan mendapatkan komitmen penuh dari top manajemen PT IP supaya KKP elektronik bisa

diterapkan di bagian internal audit karena akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi.



## BAB V

### Kesimpulan dan Saran

#### V.1. Kesimpulan

Beberapa hal yang dapat disimpulkan dari hasil analisis perancangan kertas kerja pemeriksaan elektronik pada bagian internal audit PT Indopersda Primamedia adalah sebagai berikut :

- a. Penerapan kertas kerja pemeriksaan elektronik pada bagian internal audit PT IP akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas waktu dalam proses kerja di bagian internal audit.
- b. Peningkatan efisiensi waktu akan memberikan potensi tambahan bagi bagian internal audit PT IP supaya dapat melakukan audit internal ke unit - unit usaha dengan frekuensi yang lebih sering.
- c. Kontrol atas pekerjaan di bagian internal audit bisa berjalan dengan lebih baik jika menggunakan KKP elektronik. Hal ini disebabkan mulai dari perencanaan sampai dengan saat pekerjaan lapangan dan penyusunan laporan audit kemajuan pekerjaan bisa dipantau melalui KKP elektronik.
- d. Penggunaan template dalam program audit maupun laporan audit akan meningkatkan standar dan kualitas dalam penyusunan dokumentasi audit.
- e. Penggunaan kertas kerja pemeriksaan elektronik akan mendorong diterapkannya “*paperless*” sistem dalam proses kerja audit sehingga dapat menghemat pemakaian kertas.



## V.2. Saran

Saran – saran dalam rangka penerapan kertas kerja pemeriksaan elektronik di PT IP sebagai berikut :

- a. Untuk mengurangi risiko terjadinya resistensi dalam penerapan KKP elektronik yang disebabkan karena perubahan kebiasaan, perlu dilakukan pelatihan yang cukup dalam menggunakan KKP elektronik.
- b. Dukungan dari manajemen puncak dalam penerapan KKP elektronik bisa mengatasi masalah resistensi yang muncul dari pengguna aplikasi tersebut.
- c. Perlu dipertimbangkan untuk mengantisipasi masalah backup data dan security karena data KKP elektronik ini menyangkut data – data yang penting bagi perusahaan.

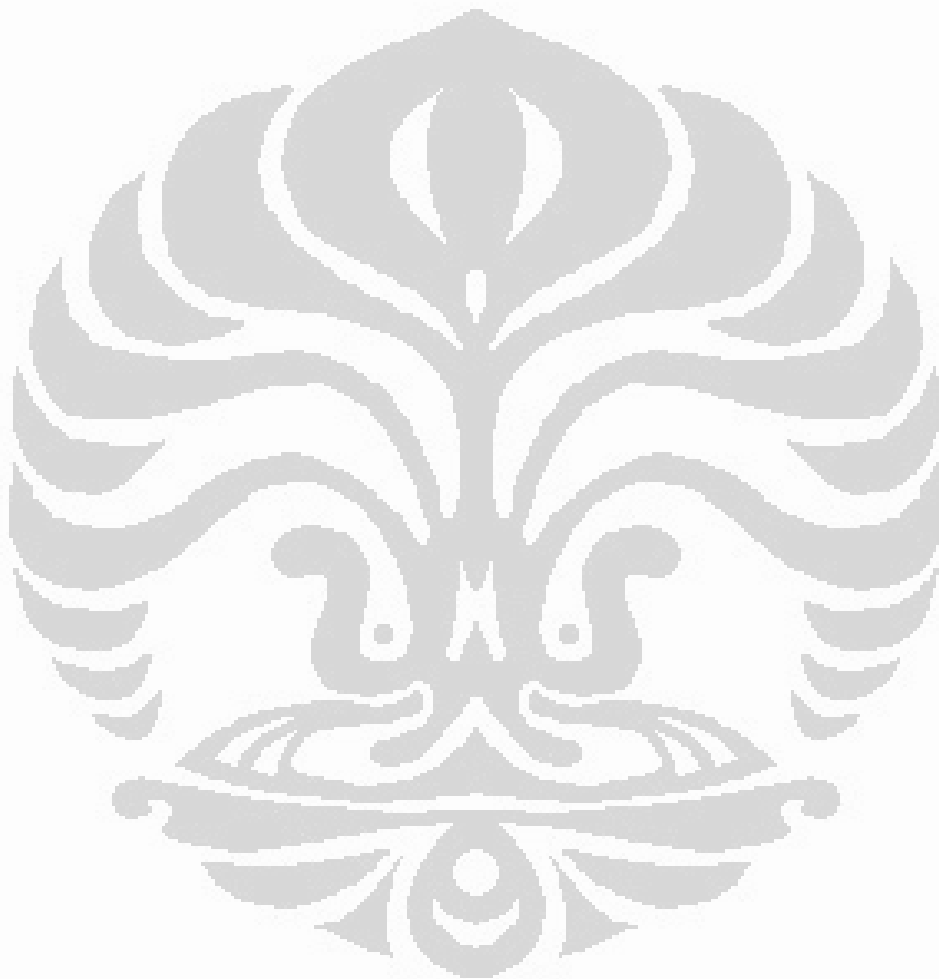


## Daftar Pustaka

- Arens, Alvin. A., Elder, Randal. J, & Beasley, Mark. S. *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach*. New Jersey: Pearson International, 2006.
- Bedard, Jean C., Ettredge, Michael L.,Johnstone, Karla M. *Using Electronic Workpaper Systems In Audit Practices : Task Analysis, Learning, And Resistance*.2006.
- Binder , Michael J. *Conference on Paperless Auditing: Issues, Standards, Successes, Approaches, Problems*. Washington: US EPA, 1998.
- Cangemi, Michael P., Singleton, Tommie. *Managing The Audit Function : A Corporate Audit Department Procedures Guide*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc, 2003.
- Cerullo, Virginia M., Michael J. *Impact of SAS No. 94 on Computer Audit Techniques*. ISACA, Volume 1 2003.
- Ciptani K, Monika. *Peningkatan Produktivitas dan Efisiensi Biaya Melalui Integrasi Time & Motion Study dan Activity Based Costing*, Jurnal Akuntansi & Keuangan Vol.3 No. 1, Mei 2001. Hal. 30-50.
- Hamscher, Walter. *New Horizons in Audit Technology*,R& D Price Waterhouse Technology Centre, 1999.
- Hubbard D, Larry. *Audit Working Papers*, Institute of Internal Auditors Inc. 2000.
- Chase, Jacobs, Aquilano. *Operation Management For Competitive Advantage With Global Cases*, New York: McGraw-Hill Companies Inc. 2006.
- Levy, Howard B. *Audit Documentation: It's a Whole New World*. CPA Journal, 2005.
- Miller, William D. *Electronic Work Papers System Using Microsoft Word And Excell Programs*, 2006.
- Moeller, Robert.R. *Brink's Modern Internal Auditing*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc, 2005.
- TeamMate Audit Management System*,<http://www.pwc.com/extweb/service.nsf>
- The Institute Of Internal Auditors. <http://www.theiia.org>
- Tugiman, Hiro. *Pandangan Baru Internal Audit* , Yogyakarta: Kanisius, 1997.

Whitten, J.E, Bentley, L.D, & Dittman, K.C. *System Analysis and Design Methods*. New York : McGraw-Hill, 2004.

Whittington, Ray., Fischbach, Gretchen. *The New Audit Documentation Requirements*. Journal Of Accountancy Online. April 2002.



## Lampiran 1

Kepada Yth. Bp C. Budiarto  
Manajer Eksekutif PT Indopersda Primamedia  
di Tempat.


Dengan Hormat,

Bersama ini saya mohon ijin untuk menggunakan PT Indopersda Primamedia sebagai bahan studi penulisan tesis dalam rangka penyelesaian tugas akhir studi di Magister Akuntansi FE UI. Adapun rencana judul penulisan akhir adalah " Analisis dan Perancangan Dokumentasi Elektronik Kertas Kerja Pemeriksaan Bagian Internal Audit PT Indopersda Primamedia".

Adapun alasan saya memilih PT Indopersda Primamedia sebagai bahan studi karena, bagian internal audit merupakan bagian yang masih baru di perusahaan ini, sehingga menarik untuk dikaji penerapan dokumentasi elektronik dalam menambah efektifitas dan efisiensi dalam pemeriksaan keuangan.

Mohon jawaban atas permintaan ijin ini dan Terimakasih atas perhatiannya.

Jakarta, 9 Juni 2008

  
Nicolaus W Da Rato

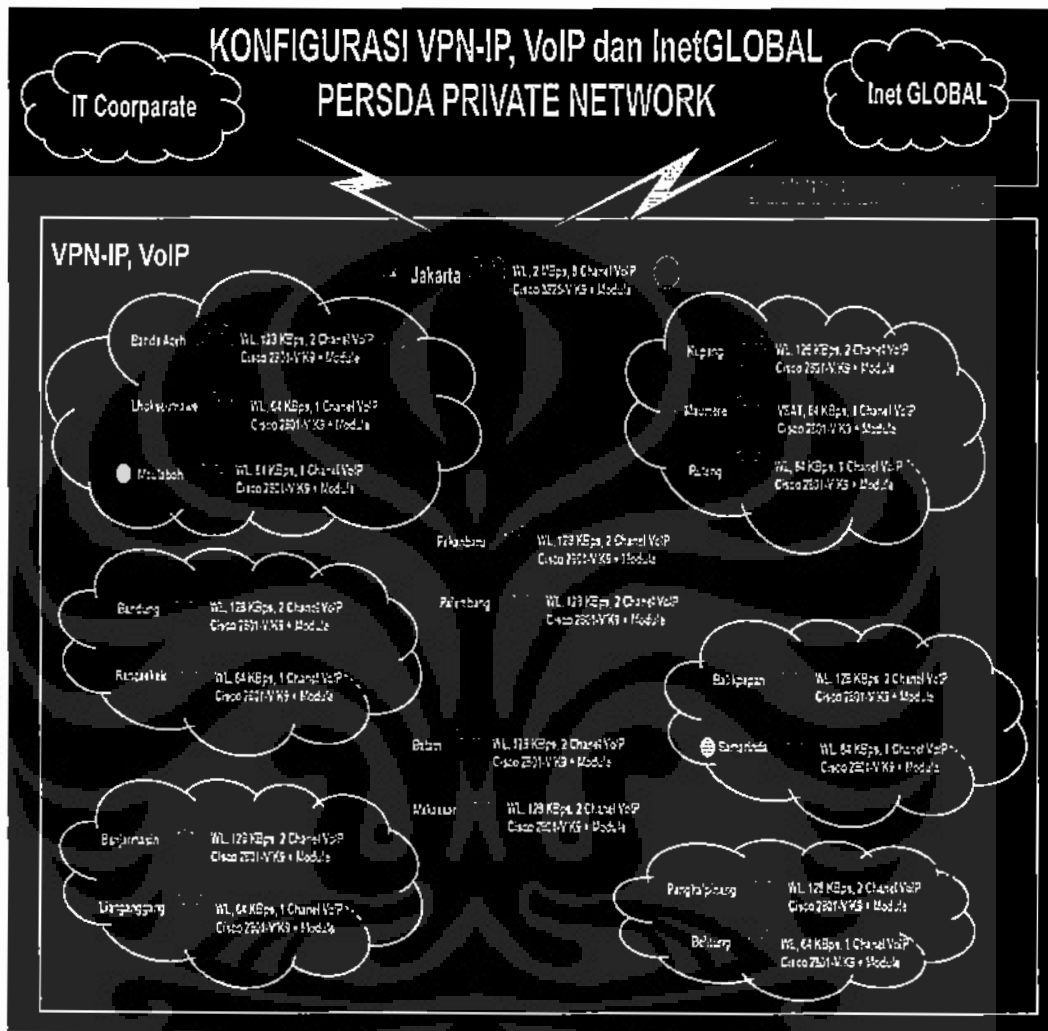
18/6-08 Acc.  
Budiarto

Tembusan:

- Administrasi Akademik Magister Akuntansi UI

## Lampiran 2

### Gambar Konfigurasi VPN-IP Persda



### Lampiran 3

#### Contoh Audit Program

PT INDOPERSDA PRIMAMEDIA

AUDIT PROGRAM – KAS DAN SETARA KAS

Tujuan Audit

1	Meyakinkan saldo kas dan bank benar – benar ada dan milik perusahaan.	Keberadaan (Existence)
2	Meyakinkan saldo kas dan bank telah dicatat dengan tepat dan dalam periode yang tepat.	Pencatatan dan pisah batas (Recording and Cut Off)
3	Meyakinkan saldo kas telah direvaluasi ke kurs tengah BI	Penilaian (Valuation)
4	Meyakinkan bahwa kas telah diklasifikasikan, dijelaskan dan diungkapkan secara memadai sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum, termasuk catatan (notes to financial statements) .	Penyajian dan pengungkapan (Presentation & Disclosure)

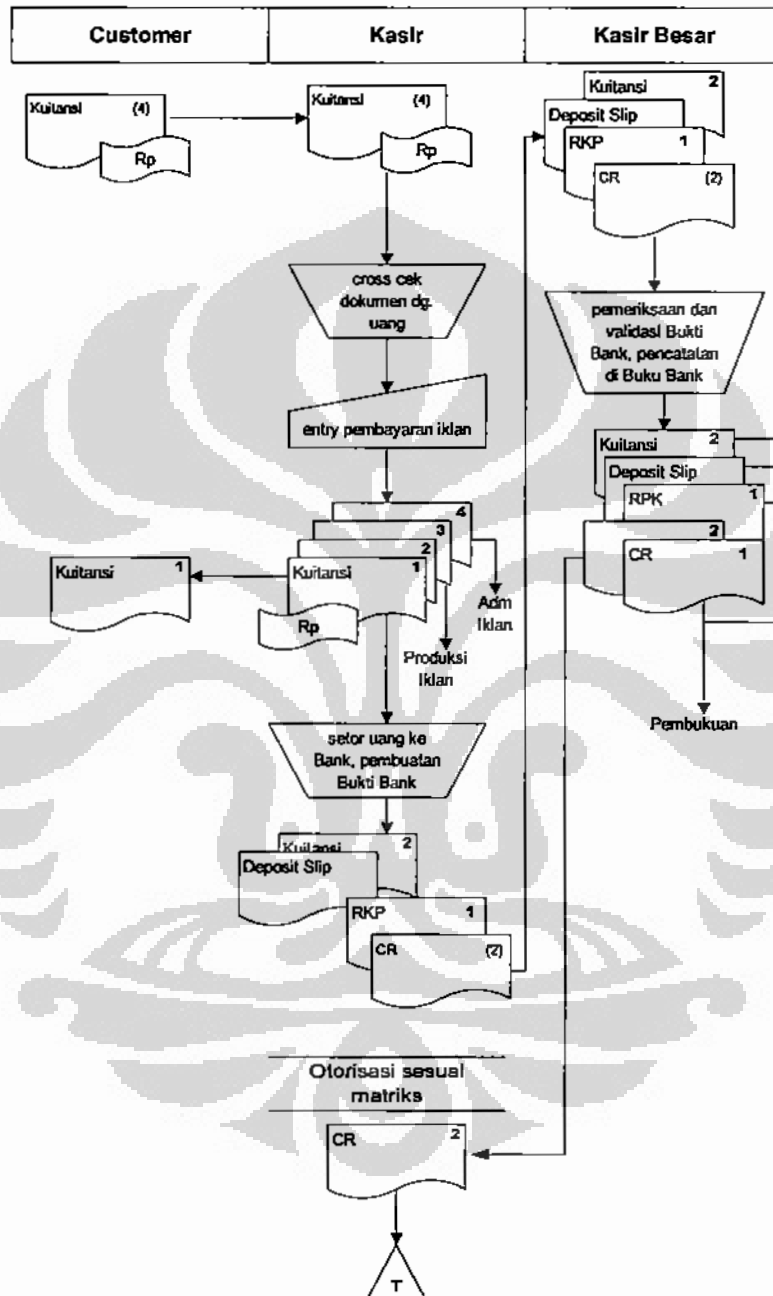
Audit Prosedur		WP Ref	Dibuat Oleh,	Tanggal
1	Lakukan perhitungan kas secara mendadak atas semua jenis kas milik perusahaan dan siapkan berita acara pemeriksaan kas yang kemudian dicocokkan dengan saldo menurut buku kas.			
2	Kirim Konfirmasi bank per tanggal neraca. Apabila tidak ada jawaban atas permintaan konfirmasi yang pertama, lakukan permintaan konfirmasi yang kedua, seminggu setelah konfirmasi pertama dikirim.			
3	Cocokkan saldo Bank per ledger dengan rekening koran per tanggal neraca, jika ada selisih minta klien menyiapkan bank rekonsiliasi. Lakukan investigasi atas selisih yang signifikan.			
4	Revaluasi saldo mata uang asing ke kurs tengah BI per tanggal neraca.			
5	Periksa time deposito ke sertifikat deposito.			
6	Kalkulasi ulang jumlah pendapatan bunga deposito untuk tahun yang bersangkutan.			
7	Periksa masa jatuh tempo deposito, jika lebih dari 3 bulan lakukan reklasifikasi ke perkiraan deposito > 3 bulan			
8	Siapkan daftar adjustment, komentar dan saran atas pengendalian intern perusahaan kepada management (management letter)			

Kesimpulan :	Dibuat Oleh	Tanggal

## Lampiran 4

### Contoh Dokumen SOP

#### Prosedur Penerimaan Langsung Iklan



**Catatan :**

- RKP : Rekep Penerimaan Kasir
- CR : Cash Receive
- T : Arsip berdasar tanggal