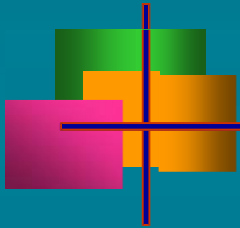


MODUL -10

INTERNAL AUDITING

”REPORT”



Oleh :

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

TRISAKTI SCHOOL MANAGEMENT

(STIE TRISAKTI) JAKARTA

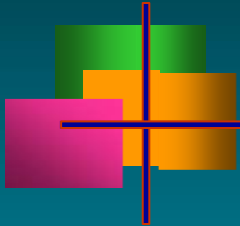
Edisi 1 – September 2007

Edisi 2 (Revisi 1) - Nopember 2018

Edisi 3 (Revisi 2) – Januari 2022

CH. 17

REPORT



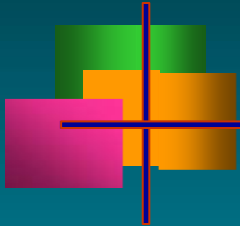
- **WHAT THEY ARE & WHAT THEY DO**
- **REPORT PHILOSOPHY.**
- **REPORT WRITING FRICTION.**
- **PROPOSED SOLUTION.**
- **MARKETING THE AUDIT REPORT.**
- **COMMUNICATION.**
- **REPORT PROCEDURE.**
- **INFORMAL REPORT.**
- **COMMUNICATION OUTSIDE THE ORGANIZATION.**
- **PHYSICAL CHARACTERISTIC.**
- **ENDING REPORTS.**
- **SAMPLE REPORTS.**

APA MAKSUD & TUJUAN PELAPORAN (WHAT THEY ARE & WHAT THEY DO)



- Auditor internal harus bisa mempresentasikan hasil audit kepada pihak manajemen termasuk Board of Director.
- Fungsi laporan audit :
 1. Mengkomunikasikan.
 2. Menjelaskan.
 3. Mempengaruhi.
- Auditor harus berusaha agar laporan audit yang dibuat tidak membosankan bagi penerima laporan (manajemen).

FILOSOFI LAPORAN (REPORT PHILOSOPHY)



Laporan audit :

- Mempresentasikan temuan audit dengan jelas & sederhana.
- Mendukung kesimpulan dengan bukti yang persuasif.
- Memberikan arah pada pengambilan keputusan manajemen melalui rekomendasi perbaikan.

Sasaran laporan audit :

- Menginformasikan
- Mempengaruhi
- Memberikan hasil. Unsur

unsur laporan Audit:

- Identifikasi kesulitan dengan jelas & dapat dipahami, atau kesempatan untuk perbaikan.
- Dukungan persuasif dan nyata untuk kesimpulan dan bukti atas pentingnya nilai mereka.
- Memberikan cara-cara yang membangun dan praktis dalam mencapai perubahan yang diinginkan.



FRIKSI DLM PENULISAN LAPORAN (REPORT WRITING FRICTION)

Beberapa alasan:

- **Penulisan ulang supervisi.**
- **Pelaporan dibawah tekanan.**
- **Terlalu banyak waktu yang dihabiskan untuk penulisan laporan.**
- **Draf yang buruk.**
- **Kemampuan menulis yang lemah.**
- **Perbedaan opini antara auditor dan supervisor mereka.**
- **Penulisan laporan dilakukan jauh dari lokasi audit.**
- **Kurangnya minat klien.**

SOLUSI YANG DITAWARKAN (PROPOSED SOLUTION)

Langkah langkah untuk memperbaiki proses pelaporan:

- Menyusun sebuah manual penulisan untuk aktivitas audit.
- Untuk aktivitas audit internal yang lebih besar, perlu dipikirkan pertimbangan untuk menggunakan seorang editor guna menelaah laporan sebelum diserahkan kepada supervisornya.
- Melakukan pelatihan penulisan & pemrosesan laporan didalam organisasi audit yang jika memungkinkan, dilaksanakan oleh auditor itu sendiri.
- Penggunaan format yang dapat memastikan telah dimuatnya seluruh unsur dari sebuah temuan.

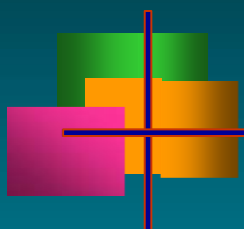
Cara meningkatkan proses penulisan laporan:

- Penentuan standar minimum penerimaan laporan melalui manual penulisan.
- Mengkomunikasikan standar standar tersebut kepada staf melalui pelatihan.
- Memperkuat standar standar yang telah ditetapkan dengan pengeditan yang independen atau melalui evaluasi seluruh laporan terhadap standar tersebut.
- Meyakinkan dimuatnya seluruh unsur dari temuan.

MEMASARKAN LAPORAN AUDIT (MARKETING THE AUDIT REPORT)

- Tujuannya untuk memotivasi para penerima laporan agar menginginkan laporan tersebut.
- Cara efektif memasarkan laporan audit:
 1. Menjelaskan proses audit sebagai suatu tambahan yang partisipatif bagi manajemen
 2. Menguraikan profesionalisme dari staf audit
 3. Mengidentifikasi anatomi dari sebuah temuan audit secara sederhana
 4. Menguraikan keuntungan yang dihasilkan dari penggunaan laporan untuk setiap tingkatan manajemen
 5. Menjelaskan bagaimana manajemen dapat memperoleh bantuan dari staf audit dalam menyelesaikan permasalahan manajemennya secara objektif.

KOMUNIKASI (COMMUNICATION)

- 
- Salah satu cara komunikasi melalui laporan.
 - Komunikasi tergantung pada penerimanya yang terdiri dari persepsi dan ekspektasi.
 - Sasaran prinsip komunikasi bagi auditor internal, untuk :
 1. Memberikan informasi yang berguna & tepat waktu untuk hal-hal yang signifikan.
 2. Mempromosikan peningkatan pengendalian & kinerja organisasi.

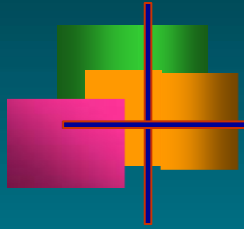


PROSEDUR PELAPORAN (REPORT PROCEDURE)

Tanggung jawab auditor atas pelaporan hasil audit:

- **2400 - Mengkomunikasikan hasil audit (Communicating Result)**
- **2410 – Kriteria untuk Melakukan Komunikasi (Criteria For Communicating)**
- **2420 – Kualitas Komunikasi (Quality of Communications)**
- **2421-Kesalahan dan kurang saji (Errors and omissions).**
- **2430- Pengungkapan Penugasan atas Ketidakpatuhan terhadap standar (Engagement Disclosure of Noncompliance with the Standards**
- **2440-Penyebaranluasan Hasil (Disseminating Result)**

LAPORAN LAPORAN INFORMAL (INFORMAL REPORT)



Laporan audit informal :

- **Memiliki panjang yang berbeda beda.**
- **Dapat disajikan dalam satu halaman.**
- **Jika lebih dari satu halaman perlu dibuat ringkasan pendek sebagai surat pengantar laporan.**

KOMUNIKASI DENGAN PIHAK DILUAR ORGANISASI (COMMUNICATION OUTSIDE THE ORGANIZATION)



- **Laporan lisan : bukan pengganti laporan tertulis.**
- **Beberapa yang perlu dipertimbangkan**
 - 1. Fleksibilitas**
 - 2. Singkat**
 - 3. Kelengkapan / akurat**
 - 4. Keterkinian**
 - 5. Persiapan**
 - 6. Penulisan yang baik**
 - 7. Kerangka pikiran**
 - 8. Ringkasan**
 - 9. Rincian**
 - 10. Laporan laporan terdahulu**
 - 11. Draf pertama**
 - 12. Bahasa**

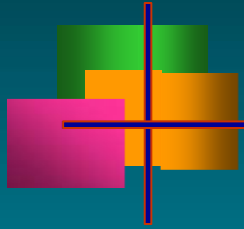


KARAKTERISTIK KARAKTERISTIK FISIK (PHYSICAL CHARACTERISTIC)

- **Penampilan.**
- **Panjang.**
- **Pemeringkatan Kualitas.**
- **Judul.**
- **Tips untuk Penulisan Laporan Audit.**
- **Strategi yang Efektif dalam Penulisan Laporan.**
- **Unsur-unsur laporan audit yang baik.**
- **Laporan-laporan pendek.**
- **Laporan yang lebih cepat.**
- **Keamanan informasi.**

PENGEDITAN LAPORAN

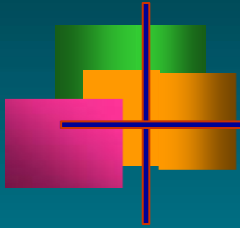
(EDITING REPORTS)



Pengeditan laporan :

- **Penelaahan :**
 - 1. Kelayakbacaan.**
 - 2. Kebenaran.**
 - 3. Ketepatan.**
- **Koreksi ejaan :**
 - 1. Perbandingan.**
 - 2. Cek referensi.**
 - 3. Gambaran keseluruhan.**
 - 4. Gambaran terperinci.**

(SAMPLE REPORTS)



- **Laporan komprehensif.**
- **Laporan singkat / management letter.**
- **Laporan audit operasional.**
- **Laporan audit khusus / investigatif.**