



Laporan

HARIRI, SE., M.Ak
Universitas Islam Malang
2017

Maksud dan Tujuan Pelaporan

- Pelaporan adalah kesempatan bagi auditor untuk menunjukkan kepada manajemen bagaimana seorang auditor dapat memberikan bantuan.
- Laporan Audit memiliki 3 Fungsi :



Filosofi Laporan

- Laporan audit internal dapat menjadi sebuah instrumen yang kuat jika dibuat dan dipergunakan dengan baik.
- 3 tujuan utama :



Menginformasikan

Memengaruhi

Memberikan hasil

Friksi dalam Penulisan Laporan

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

Solusi yang Ditawarkan



Penentuan standar minimum penerimaan laporan melalui manual penulisan

Mengokumunikasikan standar tersebut kepada staf melalui pelatihan

Memperkuat standar yang telah ditetapkan

Meyakinkan dimuatnya seluruh unsur dari temuan

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-keuntungan yang dihasilkan dari penggunaan laporan untuk setiap tingkatan manajemen
5. Menjelaskan bagaimana manajemen dapat memperoleh bantuan dari staf audit dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan manajemennya secara objektif

Tindakan atas Rekomendasi Audit



Rekomendasi berorientasi pada tindakan yang efektif

Komitmen pada hasil

Pengawasan dan sistem penindaklanjutan

Perhatian khusus untuk rekomendasi utama

Standar Pelaporan

Standards for the professional practice of Internal Auditing

1. Communicating Result
2. Criteria for Communicating
3. Quality of Communications
4. Engagement Disclosure of Noncompliance with the Standards
5. Disseminating Result

Prosedur Pelaporan :

1. Laporan Interim
2. Ringkasan laporan
3. Diskusi dengan Klien
4. Partisipan Diskusi
5. Laporan-Laporan Faktual
6. Prespektif
7. Akurasi
8. Kejelasan
9. Dukungan Latar Belakang
10. Diskusi Masalah Teknis
11. Pengorganisasian yang tepat
12. Singkat
13. Nada yang membangun
14. Ketepatan Waktu
15. Laporan Interim
16. Format Audit
17. Ringkasan Laporan audit
18. Latar Belakang Informasi
19. Sasaran Audit
20. Lingkup Audit
21. Unsur” dari hasil audit
22. Atribut Sebuah temuan
23. Kesimpulan Audit

Teknik Membuat Kerangka Pengujian Laporan Audit

- Diawali dengan kesimpulan
- Menempatkan masalah-masalah penting pertama kali
- Membuat pernyataan langsung mengenai kesimpulan dan kondisi
- Menyebutkan kekhawatiran manajemen dan kesempatan untuk peningkatan
- Mencakup informasi yang dibutuhkan dan membuktikan sebuah pernyataan.
- Menghapuskan informasi
- Mengidentifikasi dampak dari permasalahan

Grafik

Hal- hal yang dapat disajikan dalam bentuk grafik ditambahkan ke dalam laporan meliputi :

- Diagram batang yang menunjukkan hubungan
- Bagan alir yang menjelaskan suatu proses yang kompleks
- Gambar-gambar yang dengan jelas menunjukkan adanya dan sejauh mana telah terjadi kondisi yang membahayakan

Laporan – laporan Informal

1. Membutuhkan perhatian segera dari manajemen untuk menjadi tambahan laporan lisan atas proyek yang sedang berlangsung
2. Tidak mempunyai hubungan dengan proyek yang sedang berlangsung
3. Meminta ditunda atau ditinggalkannya proyek

Uji Tuntas Pelaporan Audit

- Sasaran audit uji tuntas adalah mengumpulkan informasi baik pro maupun kontra untuk manajemen klien dalam memutuskan masalah berkaitan.
- Umumnya audit uji tuntas sebuah proyek gabungan tiga pihak yang melibatkan auditor eksternal, pengacara hukum, auditor internal.

Laporan Lisan

Laporan ini sering digunakan karena :

- Dapat langsung diberikan keyakinan atau informasi kpd manajemen
- Menyebabkan terjadinya respon melalui tatap muka
- Memperkenankan auditor untuk menjawab arguman dan memberikan informasi tambahan yang mungkin dibutuhkan oleh penerima laporan
- Dapat memunculkan ketidaktelitian dalam pemikiran auditor.
- Dapat mengembangkan peningkatan hubungan dengan klien.

Pertimbangan dalam melakukan laporan lisan:

- **Fleksibilitas** : Selalu membuka pintu untuk pilihan-pilihan baru pada saat menyampaikan presentasi
- **Singkat** : kalimat tidak bertele-tele pada saat memaparkan pikiran para pendengar dan tidak berlebihan.
- **Kelengkapan** : jangan menengglakan sebuah subjek sampai anda telah menjawab semua pertanyaan yang pasti akan muncul.
- **Keterkinian** : sebelum pertemuan auditor sebaiknya mencoba untuk memperoleh data mengenai kondisi yang berjalan.
- **Persiapan** : laporan lisan hendaknya memiliki perhatian analisis yang sama dengan yang diberikan pada sebuah laporan tertulis.

Penulisan yang Baik

Kerangka Berpikir

Laporan-laporan terdahulu

Draf Pertama

Bahasa



Karakteristik Fisik

Penampilan

Panjang

Pemeriksaan
Kualitas

Judul

Tips Penulisan Laporan Audit

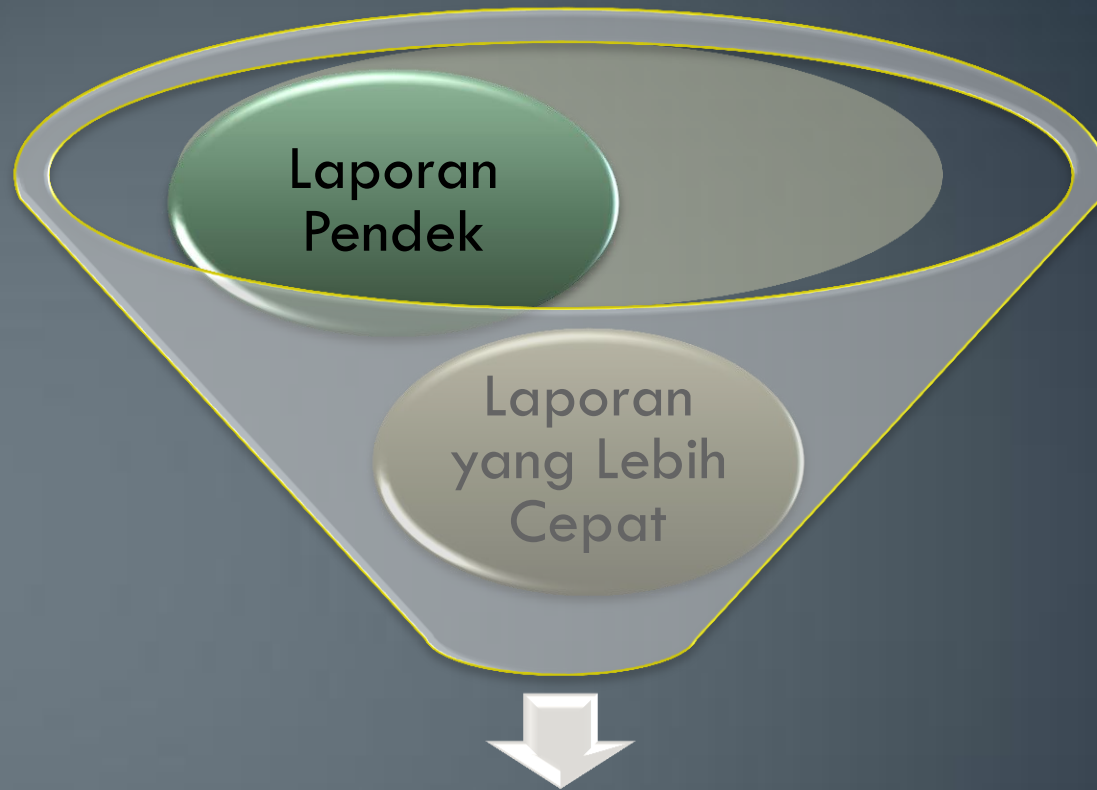
1. Perlahan-lahan
2. Sederhanakan apa yang hendak ditulis
3. Jika tidak jelas lakukan penulisan ulang
4. Tujukan pada pendengar
5. Gunakan manual gaya penulisan yang baik
6. Edit saat pikiran fresh (dipagi hari)
7. Telaah dokumen (min 3X)
8. Percaya pada pertimbangan sendiri
9. Jelaskan alasan membuat perubahan pada laporan
10. Lakukan yang terbaik

Strategi yang Efektif dalam Penulisan Laporan

1. Respon-respon klien atas temuan sebaiknya dimasukkan dalam laporan
2. Buatlah kerangka pikiran dari laporan sebelum memulai dan membuat dan menuliskannya
3. Gunakan paragraf-paragraf pendek
4. Kelompokkan temuan-temuan yang serupa bersama-sama
5. Tempatkan temuan yang paling penting pada awal laporan

Unsur-unsur dalam laporan audit





Keamanan Infomasi

Pengeditan Laporan

Penelaahan :

1. Kelayakan bacaan
2. Kebenaran
3. Ketepatan

Koreksi Ejaan :

1. Perbandingan
2. Cek Referensi
3. Gambaran Keseluruhan
4. Gambaran Terperinci