

A close-up photograph of a hand holding a black and gold pen, signing a document. The document has a line labeled 'SIGNATURE' and some blurred text above it. A large blue and white curved graphic element is overlaid on the right side of the image.

PELAPORAN HASIL AUDIT INTERNAL

Apa saja isi dari Laporan Hasil Audit Internal?



Why Internal Audit launched the review?

Objective and scope of the review

What is wrong?

Disclosure of findings and processes involved in arriving at such finding.

Why is it wrong?

Description of findings-the root cause analysis.

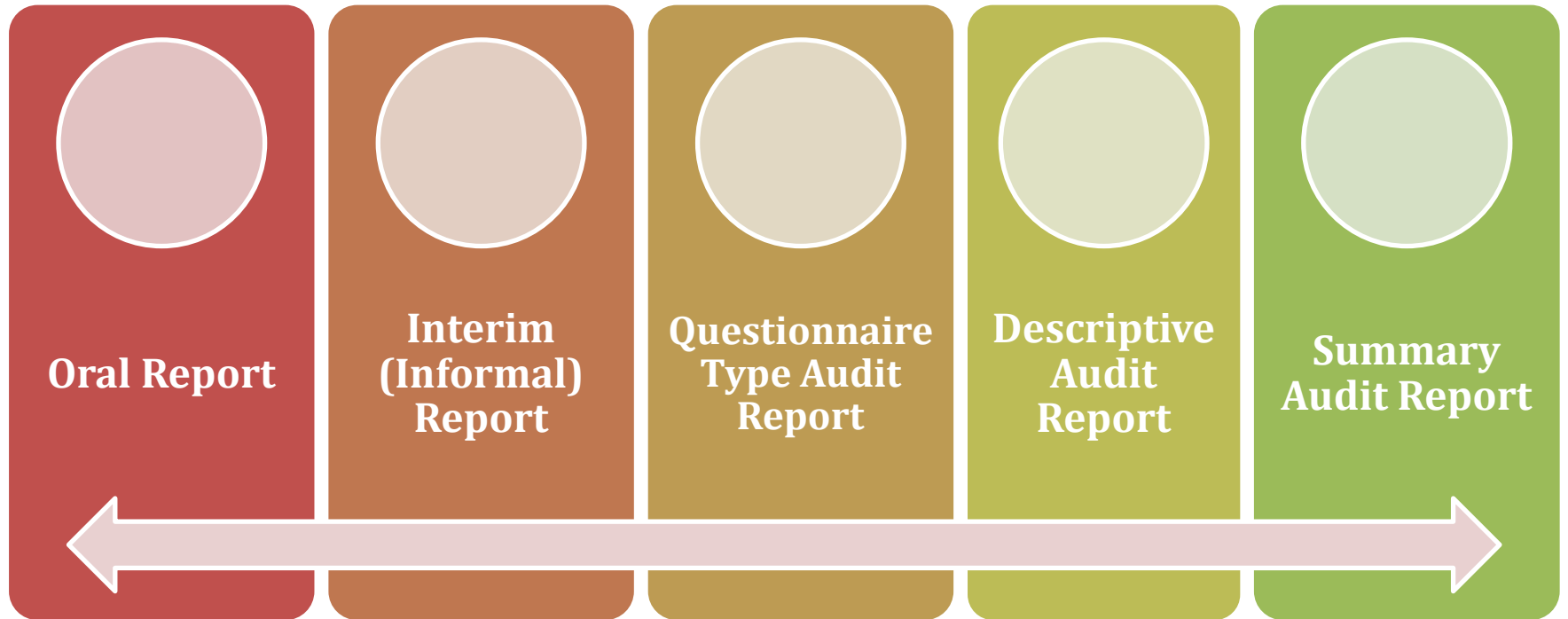
How to correct it?

Recommendations and Suggestions.

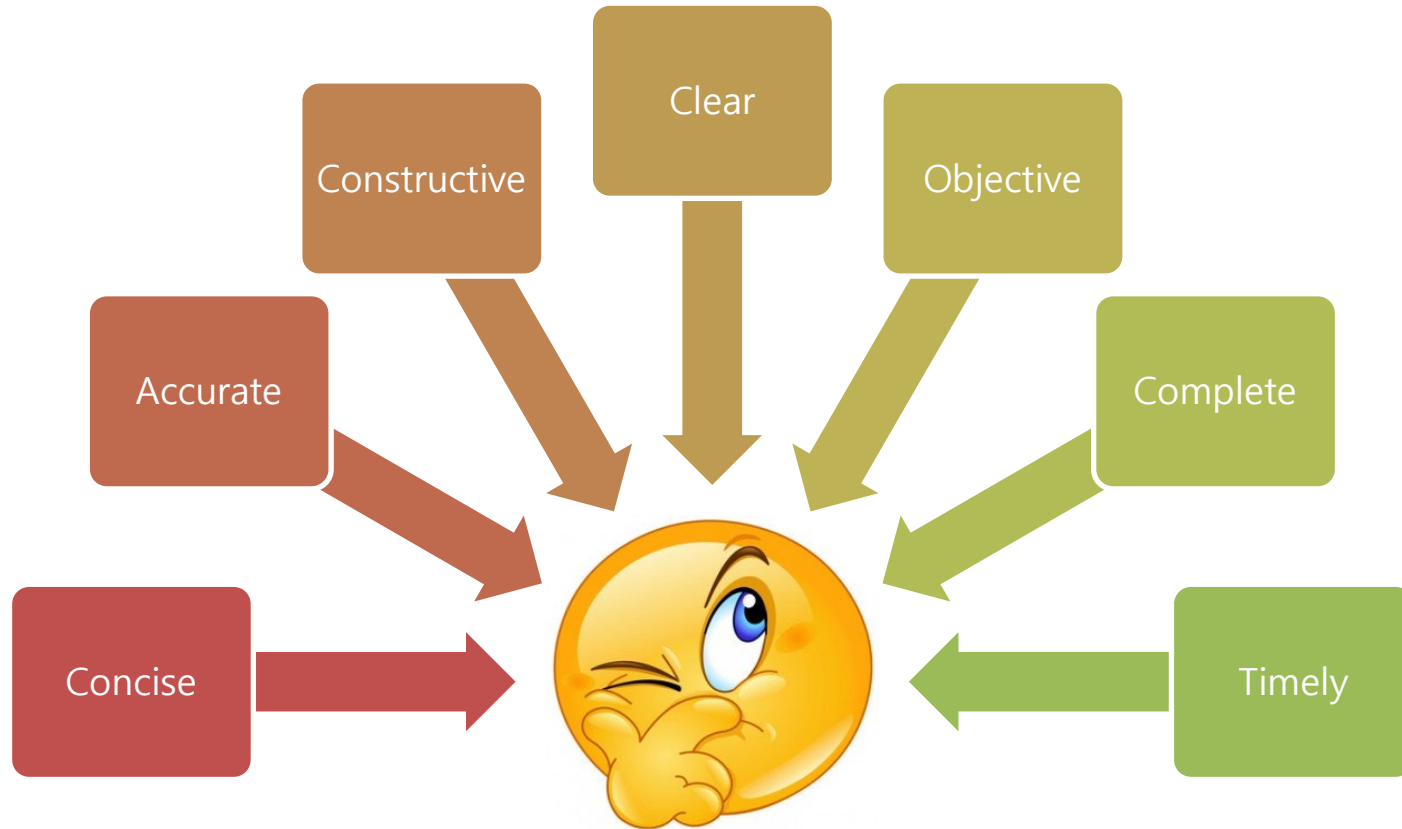
What will be done?

Auditee's views and comments.

Jenis Pelaporan



Laporan hasil audit yang baik ialah....



SIKLUS PELAPORAN AUDIT INTERNAL



The background features a blurred document with a signature and a pen. The word "SIGNATURE" is visible in a light blue font. A pen is positioned over the signature. The entire scene is framed by a large, light gray circular arc on the left side.

Audit Report Reviews and Replies

Tujuan Report Review

- ✓ Memberikan informasi tentang audit.
- ✓ Menyelesaikan konflik.
- ✓ Mencapai kesepakatan mengenai fakta-fakta.
- ✓ Menghindari *argumentative replies*.
- ✓ Mengizinkan klien untuk melihat pekerjaan secara tertulis terlebih dahulu.
- ✓ Memberikan tindakan dini terhadap temuan-temuan.

Tujuan Report Replies

- ✓ Memastikan kewajaran pertimbangan klien terhadap temuan audit dan rekomendasi audit.
- ✓ Memberikan jaminan yang terkait laporan tetap dimonitor sampai diperbaiki.

Who Reviews Report Drafts



Reviu draft yang memuaskan – tidak memiliki rekomendasi

Manajer lini dan atasannya

Reviu draft yang memerlukan pendekatan berbeda

Yang Bertanggung jawab pada area atau kondisi yang dilaporkan

Reviu draft yang memerlukan perbaikan ekstensif

Banyak organisasi hingga level eksekutif

Reviu draft yang membutuhkan perubahan sistem

Staf prosedur atau analisis sistem

Timing the Reviews

- ❖ Dalam menentukan waktu review, dibutuhkan tekanan dan deadline, baik untuk auditor maupun klien.
- ❖ Auditor bersama dengan supervisor harus memutuskan siapa yang seharusnya mereviu draft laporan.
- ❖ Kemudian draft diduplikasi dan dikirim ke individu terkait dengan mencantumkan tanggal pengembaliannya

The Review Conference

Pembahasan mengenai:

Tujuan

Menyediakan informasi

Mendapatkan persetujuan terhadap fakta

Mengatur tahapan untuk implementasi dan rekomendasi

- Ruang lingkup pemeriksaan.
- Signifikansi masalah yang direviu.
- kesulitan yang dihadapi klien dalam menjalankan tanggung jawabnya.
- Mendiskusikan semua masalah dalam berbagai detail yang dibutuhkan.
- Komentar pada berapa banyak masalah yang telah diperbaiki, berapa banyak yang didalam proses koreksi dan berapa banyak yang masih dikoreksi.
- Sebuah asurans bahwa klien akan diberikan kredit dalam laporan untuk semua tindakan yang disarankan.

Avoiding and Resolving Conflicts



Alasan terjadinya konflik adalah klien khawatir:

Efek merugikan yang dibawa rekomendasi

Kekacauan birokrasi yang akan disebabkan oleh kepatuhan terhadap rekomendasi

Rekomendasi yang menyiratkan bahwa metode yang ada tidak memadai

Hal ini dapat dinetralisir dengan:

Hasil positif dan negative yang akan dihasilkan dari mematuhi rekomendasi

Perubahan penting yang spesifik untuk menjalankan rekomendasi dan bagaimana mereka dapat dipengaruhi

Bahwa rekomendasi merupakan evolusioner bukan revolusioner


Gaining Acceptance of Recommendation



- Rekomendasi harus spesifik per masalah dan tindakan perbaikan harus dapat diukur



- Tindakan rekomendasi harus tunduk pada implementasi tingkat operasi garis depan



- Auditor dan manajemen klien harus membangun toleransi



- Audit harus tepat waktu, kegiatan berkelanjutan yang membantu operasi manajemen



- Auditor harus menulis laporan yang dapat dipahami dan berorientasi tindakan

Reviewing Revisions



Adanya perubahan selama reuiu draft laporan

Sehingga diperlukan reuiu terhadap revisi draft laporan

Klien yang diminta untuk melakukan tindakan yang tidak didiskusikan pada reuiu pertama

Klien yang ditempatkan pada pandangan yang tidak menguntungkan atau membutuhkan tindakan tindakan

Perubahan dikomunikasikan melalui telepon, email, atau fax.

Replies to Report

Arahan manajemen dan kebijakan harus menguraikan dengan jelas bahwa laporan audit yang menyebutkan tindakan perbaikan harus direspon secara tertulis

Setiap unit operasi memiliki instruksi terkait pembuatan jawaban

Auditor bersedia untuk mendiskusikan tindakan perbaikan dan reviu draft dari tanggapan klien

Jawaban yang tidak memuaskan akan ditolak secara formal dengan memorandum yang menjelaskan alasan jawaban tersebut ditolak

Audit akan menutup laporan dengan formal jika auditor mendapatkan jawaban yang memuaskan

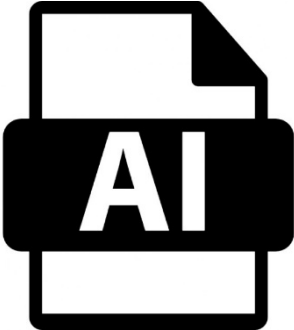
The background features a blurred image of a document. A signature is visible in the center, and a pen is positioned to the right. The text on the document is mostly illegible due to the blur, but some words like 'the prior written' and 'SIGNATURE' are partially visible. A large, light gray circular graphic element is on the left side of the image.

BENTUK LAPORAN AUDIT INTERNAL

Bentuk Laporan Audit Internal



Beda Laporan Audit Internal dan Audit Eksternal??



Audit Report Format

Audit Report-Summary	In-Depth Recommendations and Comments Detail
Heading	Cover Page (Optional)
Salutations	Heading
Lead Paragraph	Lead Paragraph
Profile	Categories
Scope	Recommendation
Conclusion	Comments
Summary	Discussion Items
Manager's Signature	Manager's Signature
Distribution	Exhibits (Optional)

Audit Report - Summary

In-Depth Recommendation dan Comments Detail

Bentuk Laporan Audit Internal (Lanjutan)



Report Audit Internal



Report to Management



Report to Audit Committee



The background features a faded image of a document. On the left, there is a large, light-colored circular stamp. In the center, there is a signature in blue ink. The text is centered and reads:

**TINDAK LANJUT HASIL AUDIT DAN
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**

TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

International Standards of the Professional Practice of Internal Auditing (IPPF) (2016):

2500

- The chief audit executive must establish and maintain a system to monitor the disposition of results communicated to management.

2500.A1

- The chief audit executive must establish a follow-up process to monitor and ensure that management actions have been effectively implemented or that senior management has accepted risk of not taking action.

2500.C1

- The internal audit activity must monitor the disposition of results of consulting engagements to the extent agreed upon with the client.

KERTAS KERJA AUDIT INTERNAL

International Standards of the Professional Practice of Internal Auditing (IPPF) (2016):

2330

- Internal auditors must document sufficient, reliable, relevant, and useful information to support the engagement results and conclusions

2330.A1

- The chief audit executive must control access to engagement records. The chief audit executive must obtain the approval of senior management and/or legal counsel prior to releasing such records to external parties, as appropriate

2330.A2

- The chief audit executive must develop retention requirements for engagement records, regardless of the medium in which each record is stored. These retention requirements must be consistent with the organization's guidelines and any pertinent regulatory or other requirements

2330.A3

- The chief audit executive must develop policies governing the custody and retention of consulting engagement records, as well as their release to internal and external parties. These policies must be consistent with the organization's guidelines and any pertinent regulatory or other requirements

KESIMPULAN



- ✓ Laporan audit internal bertujuan untuk memberikan laporan kepada manajemen atas hasil audit yang telah dilaksanakan.
- ✓ Laporan audit merupakan salah satu alat yang dapat digunakan agar manajemen mau melakukan tindakan perbaikan yang layak untuk memperbaiki kekurangan dalam perusahaan.
- ✓ Tujuan berikutnya dari laporan audit adalah agar manajemen menghormati dan menghargai audit internal yang telah dilaksanakan.
- ✓ Laporan audit harus memuat tujuan, waktu, ruang lingkup, temuan audit, saran perbaikan, tanggapan *auditee*, dan rencana aksi manajemen.
- ✓ Hingga saat ini belum ada standar yang mengatur secara formal langkah-langkah penyusunan laporan audit internal dan format baku laporan audit internal. Namun secara umum langkah-langkah tersebut diawali dengan penyusunan konsep temuan audit, diskusi dengan manajemen, hingga penerbitan laporan audit.
- ✓ Auditor internal harus memantau tindak lanjut dari rencana aksi manajemen terkait temuan audit, harus memiliki prosedur yang diimplementasikan untuk memelihara catatan dari setiap langkah audit yang dilakukan sebagai bagian dari prosedur pemeliharaan dokumen kerja perusahaan secara keseluruhan.