

# MATERI LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

- LAPORAN AUDIT :

Merupakan ringkasan hasil pekerjaan audit yang menginformasikan kelemahan-kelemahan yang penting bagi manajemen dan menunjukkan cara untuk memperbaiki kelemahan tersebut.

- LAPORAN AUDIT :

- Memberikan rekomendasi perubahan prosedur & standar
- Menunjukkan bagian-bagian yang berisiko
- Menyajikan penilaian atas kualitas sistem & prosedur

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

- DISRIBUSI LAPORAN AUDIT :
  - Manajemen Senior
  - Dewan Direksi
  - Dewan Komisaris
  - Dewan Audit
- TUJUAN AUDIT DIBEDAKAN DALAM 3 KATEGORI :
  1. Mentransfer Informasi
  2. Memberi Persuasi
  3. Mendapatkan Hasil (RESPONSE)

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

## Mentransfer Informasi

Auditor ingin membangun kesadaran manajemen akan adanya masalah/temuan

## Memberi Persuasi

Meyakinkan pembaca terhadap arti penting masalah tersebut

Laporan Persuasif harus menunjukkan validitas & signifikansi dari informasi yang disajikan

## Mendapatkan Hasil (Response)

Hasil atau tindakan yang diharapkan dilakukan adalah perubahan/tindakan melakukan koreksi, mencegah terulang kembalinya suatu kesalahan & mengurangi risiko

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

## ↳ Standar Kualitas Laporan Audit :

- LANGSUNG :

- a.1 :

- Menggunakan kalimat pembuka yang konklusif
    - Menggunakan Heading yang informatif
    - Menempatkan gagasan utama pada awal kalimat/paragraf

- LUGAS → Laporan harus ringkas :

- Hanya berisi informasi yang relevan
  - Disusun berdasarkan prioritas informasi sesuai tingkat signifikansi atau keseriusannya
  - Laporan hanya menyajikan data-data pendukung yg telah diikhisarkan dalam satu rekapitulasi yang ringkas

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

## ↳ Standar Kualitas Laporan Audit :

### ▪ SESUAI KONDISI :

- Menggunakan nada & gaya yang cocok dengan kondisi
- Auditor perlu memahami minat pembaca, menggunakan penekanan yang tepat
- Hanya menyajikan informasi yang relevan dan valid

## ↳ Persuasif

- Laporan harus menunjukkan dukungan atas semua data-data & kesimpulan yang ada
- Dapat mengilustrasikan arti penting risiko/masalah yang dihadapi pembaca
- Rekomendasi yang disarankan bermanfaat bagi pembaca

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

## ↳ Konstruktif :

- Lebih menekannya pada penyebab bukan gejalanya
- Temuan positif & negatif harus seimbang
- Memberi perspektif yang proposional terhadap suatu masalah & menghargai tindakan manajemen

## ↳ Orientasi pada hasil :

- Prinsipnya bukan ingin mencari masalah tetapi ingin mengetahui solusi
- Laporan mengandung rekomendasi yang spesifik & dapat diukur
- Sebaiknya menjelaskan tindakan yang telah diambil oleh manajemen

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

## ↳ MENARIK :

- Membuat ringkasan eksekutif (*Executive Summary*)
- Menggunakan format yang profesional
- *Heading* yang jelas

## ↳ TEPAT WAKTU

## ↳ BIAYA PEMBUATAN LAPORAN

- Biaya Analisis
- Biaya Administrasi
- Biaya Pembahasan (persetujuan)

Laporan seharusnya disusun sebanding dengan biaya yang terkait tersebut

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

☺ Untuk menulis kalimat pembuka yang efektif & menarik perhatian pembaca, dapat digunakan kiat :

-  Ungkapkan kesimpulan secara langsung
-  Tulis secara konkrit & deskriptif
-  Gunakan istilah-istilah yang dimengerti pembaca
-  Pilih informasi yang paling menarik perhatian pembaca
-  Rancang pembuka yang dapat mengarahkan pembaca

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

☺ Logika pembaca berbeda dengan logika auditor :

## AUDITOR

- Apa Tujuan Audit
- Prosedur audit yg dilakukan
- Apa hasilnya (faktanya)
- Apa kesimpulannya

## PEMBACA

- Apa Kesimpulannya
- Apa dukungannya (fakta)
- Kenapa hal tsb penting
- Apa yg perlu dilakukan

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

↳ Perbedaan antara penulisan informatif dengan persuasif sbb :

	<u>Volume Informatif</u>	<u>Volume Persuasif</u>
•Nilai Laporan	•Volume • Jumlah Temuan	•Pemborosan yg dicegah •Peningkatan efisiensi •Rekomendasi
•Kesadaran Control	•Manajemen	•Diyakini oleh Auditor
•Sukses	•Jumlah Laporan	•Hasil & Respon
•Strategi	•Menjanjikan	•Menjual Rekomendasi •Arti penting secara bisnis
•Keberatan manajemen	•Dibiarkan	•Dimengerti

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

↳ BEBERAPA TEHNIK UNTUK MEMBUAT  
PENJELASAN YANG PERSUASIF :

- ☺ Kesimpulan Langsung & Konkrit
- ☺ Bukti Faktual
- ☺ Hindari over/under statement
- ☺ Jelaskan Penyebab, bukan Gejala
- ☺ Jelaskan Besarnya Masalah

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

↳ Struktur Laporan Audit akan bermanfaat bagi Auditor & Pembacanya jika digunakan Tehnik :

- ✓ Masukkan bagian – bagian yang tepat mencakup :
  - Tujuan Audit
  - Ruang Lingkup Audit
  - Latar Belakang
  - Kesimpulan
  - Ringkasan
  - Hasil Audit
  - Lampiran

# LAPORAN AUDIT MANAJEMEN

- ✓ Tuliskan Ringkasan Hasil Audit
- ✓ Rancangan sistematika Laporan untuk jenis tingkatan pembaca
- ✓ Format Laporan sedemikian rupa sehingga mudah dibaca



## ENAM LANGKAH MENUJU SIMPULAN YANG EFEKTIF :

- Menjawab Tujuan Audit
- Menggunakan Informasi Pendukung yang konkrit
- Gunakan Nada yang Konsisten & Tepat
- Seimbang
- Beri Perspektif
- Komentar Terhadap Tanggapan Manajemen