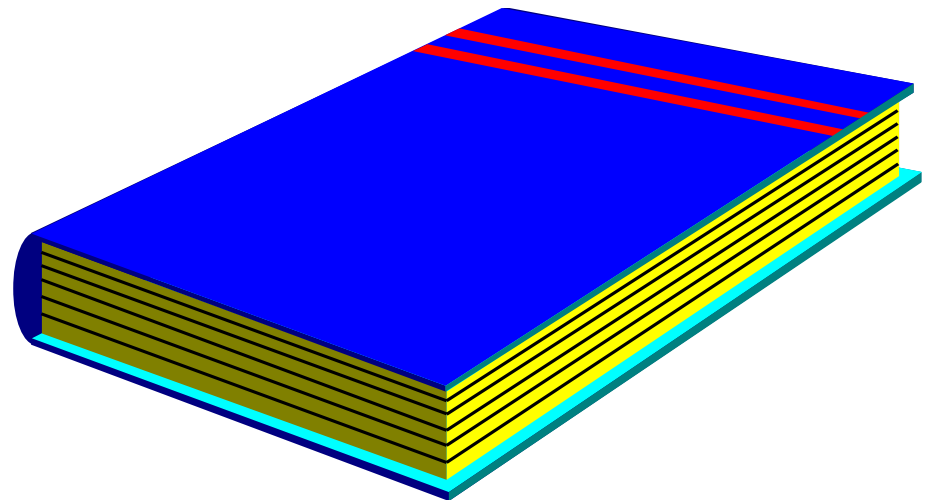


**LAPORAN HASIL**  
**AUDIT MUTU INTERNAL**  
**PERGURUAN TINGGI**



# **PELAPORAN**

- ↻ **Dokumentasi & komunikasi hasil audit**
- ↻ **Produk dari penugasan audit**
- ↻ **Temuan dan rekomendasi**
- ↻ **Ditandatangani oleh auditor yang telah bersertifikat**



# ARTI PENTING LAPORAN HASIL AUDIT

- ❑ Memuat hasil audit, penilaian auditor terhadap pelaksanaan tugas pokok, ketaatan terhadap peraturan dan efisiensi
- ❑ Memuat **TEMUAN/KONDISI** serta rekomendasi tindak lanjut
- ❑ Hanya disampaikan kepada pihak yang berkepentingan/wewenang
- ❑ Ukuran kinerja auditor → **kondisi yg betul2 penting dan berdampak terhadap capaian visi**

# TUJUAN LAPORAN HASIL AUDIT

- ❑ Menyediakan data dan informasi kepada manajemen sebagai ***EARLY WARNING SYSTEM***
- ❑ Menginformasikan kondisi yang sebenarnya terjadi dan resiko yang mungkin terjadi.
- ❑ Memberi alternatif solusi pemecahan masalah

## Laporan hasil audit sebaiknya terdiri dari :

1. Cover yang dibuat menarik
2. Ringkasan eksekutif (2-3 lembar)
3. Pendahuluan
4. Daftar isi, table, gambar dan lampiran
5. Gambaran umum auditi
6. Hasil Audit yang berisikan temuan berupa kondisi, kriteria, akibat, sebab rekomendasi dan tindak lanjut yang diharapkan dari auditi.
7. Kesimpulan berupa jawaban atas tujuan audit yang dilakukan.
8. Lampiran yang terdiri dari seluruh kertas kerja audit dan dokumen pendukung lainnya.

# **SYARAT LAPORAN HASIL AUDIT**

- ❑ Sifatnya komprehensif, obyektif, lengkap, relevan dan handal
- ❑ Mendorong manajemen untuk mengambil langkah tindak lanjut
- ❑ Temuan harus disampaikan secara wajar sesuai dengan tindak lanjut yang diharapkan

# STANDAR KUALITAS

- ❑ Lugas dan langsung
- ❑ Sesuai dengan kondisi
- ❑ Persuasif
- ❑ Konstruktif
- ❑ Orientasi Hasil
- ❑ Menarik
- ❑ Tepat waktu



# PERHATIAN PEMBACA

- Kondisi
- Kriteria
- Akibat
- Sebab
- Rekomendasi

# URUTAN LAPORAN

## Kondisi/Temuan

- Apa yang ditemukan oleh Auditor Sama dengan auditee ketahui

## Kriteria/Standar/ Klausul

- Standar/ekspektasi/aturan
- Yang ada atau dikembangkan

## Akibat/Dampak

- Dampak atau risiko jika dibiarkan
- Potensi maupun kejadian

## Sebab/Akar Masalah

- Disain
- Implementasi

## Rekomendasi

- Saran perbaikan yg mengeliminir sebab
- Jangan mengulang kriteria

## Rencana Perbaikan

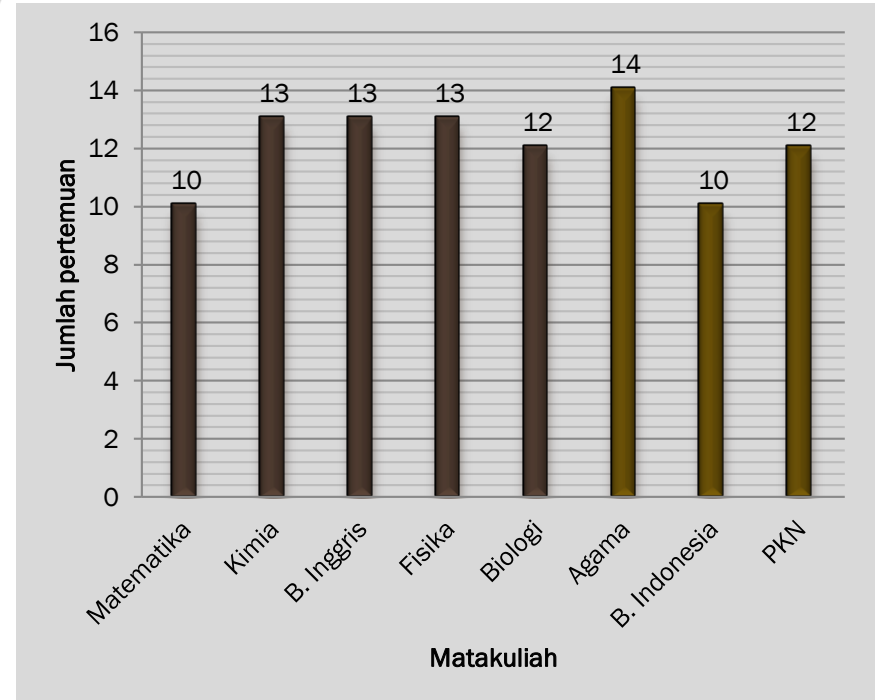
- Apa yg akan dilakukan, sesuai rekomendasi
- Kapan akan dilaksanakan dan oleh siapa

## Rencana Pecegahan

- Apa yg akan dilakukan untuk mencegah
- Kapan dilaksanakan dan oleh siapa

# PENYAJIAN DATA

- Tabel
- Grafik
- Diagram
- Prosentase vs nominal



# KONSTRUKTIF

- ❑ Agar pembaca fokus pada **ISI**, bukan pada bahasa
- ❑ Hindari opini tanpa dukungan
- ❑ Berikan perspektif seimbang
- ❑ Penekanan pada manfaat dan pemecahan masalah

# PERSPEKTIF SEIMBANG

- ❑ Tidak membesar-besarkan masalah
- ❑ Sajikan hal-hal positif atau prestasi yang telah dicapai
- ❑ Trade-off antara resiko atas kondisi yang ada dengan solusi yang disarankan

# **MENULIS KESIMPULAN**

- ✘ Menjawab tujuan Audit
- ✘ Menggunakan informasi dan data pendukung yang konkret dan akurat
- ✘ Seimbang
- ✘ Beri perspektif
- ✘ Komentar terhadap tanggapan auditee/manajemen

# CARA / TEKNIK

1. Bahan disiapkan bersamaan dengan proses audit
2. Gunakan klasifikasi standar
3. Dapatkan persetujuan atas substansi
4. Segera susun laporan dan revisi draft

# Tulis laporan bersamaan dengan proses Audit

- ❑ Auditor sudah terbiasa mendokumentasikan pengujian
  
- ❑ Resume untuk laporan :
  - ❑ Simpulan
  - ❑ Signifikasi
  - ❑ Persuasif



# Sajikan dalam bentuk yang mudah dibaca

- ❑ Angka dan prosentase
- ❑ Daftar (list)
- ❑ Grafik dan bagan
- ❑ Lampiran

# Gaya kesimpulan yang banyak dijumpai

- ❑ **Penyakit 1:**

- ❑ Terlalu luas, kabur, dan dapat digunakan untuk hampir setiap laporan

- ❑ **Penyakit 2:**

- ❑ Membingungkan; nuansa berpindah-pindah dari nada positif ke negatif

# Enam langkah menuju simpulan yang efektif

- ❑ Menjawab tujuan audit
- ❑ Menggunakan informasi pendukung yang kongkrit
- ❑ Gunakan “nada” yang konsisten dan tepat
- ❑ *Balance*
- ❑ Beri perspektif
- ❑ Komentar terhadap tanggapan manajemen

# Menjawab tujuan audit

- ❑ Memberikan jawaban atas tujuan audit secara langsung
- ❑ Jika terdapat lebih dari satu tujuan audit, berikan jawaban untuk semua tujuan tersebut

# Beri perspektif

- ❑ memudahkan pembaca menginterpretasikan hasil
- ❑ menggambarkan besar masalah implikasi terhadap organisasi
- ❑ perspektif dengan menjelaskan signifikan (efek) temuan, memberikan perbandingan atau menunjukkan penyebab masalah

## Komentar terhadap tanggapan manajemen

- ❑ Nilai = tindakan korektif yang dilakukan oleh manajemen

# FORMAT DAN STRUKTUR

- ❑ Format dan struktur menarik perhatian pembaca, mengundang mereka untuk membuka dan membaca isinya
- ❑ Prinsip format dan struktur yang baik:
  - Buat bagian (bab-bab) yang sesuai
  - Susun ikhtisar hasil audit
  - Laporan berlapis untuk berbagai pembaca
  - Format yang mudah dibaca

## **Susun ikhtisar hasil-hasil audit**

- Memberi overview atas laporan
- Ikhtisar tidak sama dengan kesimpulan

## **Laporan berlapis untuk berbagai pembaca**

- Memenuhi kebutuhan berbagai lapis manajemen perlu dibuat struktur laporan yang *flexible*

## **Mengatur hasil audit(komentar dan rekomendasi)**

- Komentar yang penting disajikan di bagian awal
- Hindari pengulangan informasi
- Kelompokkan komentar /rekomendasi yang sejenis

# Format yang mudah dibaca

- ❑ Format harus profesional, resmi, dan menarik
- ❑ Penampilan harus unik
- ❑ Unsur format: *headings*, penomoran, spasi, tabel atau bagan



# CONTOH 1

## ○ **Pelaksanaan Perkuliahan**

Kami telah melakukan pengujian kepatuhan atas Ketentuan Waktu Pelaksanaan Perkuliahan dengan mengambil sampel sebanyak 8 matakuliah yang diselenggarakan pada semester ganjil dan genap tahun 2013/2014, di Program Studi Teknik Kimia. Berdasarkan wawancara dengan mahasiswa dan dosen, dan peninjauan langsung di beberapa kelas ternyata terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan perkuliahan.

Secara ringkas hasil pemeriksaan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Lima matakuliah dari delapan matakuliah yang diperiksa, yaitu Fisika, Pengantar Matematika, Kimia Terapan, B Inggris dan B Indonesia, waktu tatap mukanya kurang dari waktu yang ditetapkan
- b) Dosen matakuliah Kimia Terapan terlambat datang ke kelas lebih dari 15 menit pada 5 kali pertemuan , sementara dosen matakuliah B Inggris mengakhiri kuliah 15 menit lebih awal dari yang seharusnya.

# CONTOH 1

## ✘ Pelaksanaan Perkuliahan (sebaiknya)

Ada lima matakuliah (*disebutkan*) yang tidak dilaksanakan dengan waktu tatap muka sesuai ketentuan perkuliahan.

atau

3 dari 5 matakuliah (*disebutkan*) tidak dilaksanakan dengan waktu tatap muka sesuai ketentuan SKS.

atau

60% dari 5 matakuliah (*disebutkan*) tidak dilaksanakan dengan waktu tatap muka sesuai ketentuan SKS.

# CONTOH 2

## ○ Pelaporan Nilai

Proses rekapitulasi dan pelaporan nilai akhir matakuliah perlu disupervisi dengan ketat. Berdasarkan hasil pemeriksaan pada proses pelaporan nilai akhir matakuliah, dan proses pemindahan dan rekapitulasi nilai yang dilakukan oleh staf Bagian Akademik, ternyata terjadi kesalahan pemindahan nilai matakuliah untuk 5 mahasiswa. Sebagai contoh, dari hasil pemeriksaan daftar nilai, nilai matakuliah Pengantar Matematika untuk Sdr. Samsul Arifin berdasarkan daftar nilai dari dosen adalah “B”, tetapi pada rekapitulasi dan laporan pada file di Bagian Akademik, ternyata nilainya “D”.

**sebaiknya**



Terjadi kesalahan pemindahan nilai dari daftar nilai dari dosen matakuliah (bisa disebutkan matakuliahnya) ke daftar rekapitulasi nilai yang dilakukan di Bagian Akademik.

# **YANG HARUS DIPERHATIKAN !**

- Hindari bahasa opini dan generalisasi tanpa dukungan
  - Laporan audit harus faktual dan konklusif, tidak boleh kabur dan berbau opini;
  - Secara tidak sadar kita sering menggunakan bahasa opini
  
- A. Gunakan bahasa yang kongkrit dan faktual
  - Bahasa opini melemahkan argumen yang kita kemukakan

# Contoh kata/kalimat opini:

- 1) Untuk meningkatkan ketaatan terhadap kebijakan manajemen, kami berkeyakinan bahwa koordinasi Ketua Jurusan dengan Staf Bagian Akademik perlu ditingkatkan
- 2) Kami rasa, karena jumlah mahasiswa bertambah, terjadi kesulitan dalam mengatur jadwal kuliah dan praktikum
- 3) Karena kami mengetahui bahwa akan terdapat temuan, kami memutuskan untuk memeriksa prosedur baku yang ada di tingkat fakultas dan jurusan.
- 4) Nampaknya, usaha-usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi masalah ini belum membuahkan hasil
- 5) Menurut pendapat kami, pedoman operasi sebaiknya memuat hal-hal sebagai berikut.

# Yang harus diperhatikan (lanjutan)

B. Hindari kata-kata dengan konotasi negatif

- ❖ Temuan

- ❖ Mengungkap vs mengidentifikasikan

C. Hindari generalisasi yang tanpa dukungan

- ❖ Jangan gunakan bahasa yang tidak persis/kabur (e.g.. 'banyak sekali' : 'berlebihan')

Pelaporan nilai akhir matakuliah seharusnya disampaikan secara tepat waktu.....

*tepat waktu,  
maksudnya ?*

# Prespektif yang seimbang

- ❑ Prioritas berdasarkan tujuan dan resiko (goal vs kontrol)
- ❑ Tidak membesar-besarkan masalah (beri prespektif)
- ❑ Jangan membuat 'list' masalah-masalah yang minor
- ❑ Hargai tindakan-tindakan yang telah dilaksanakan
- ❑ Menekankan manfaat, rekomendasi, dan pemecahan masalah
- ❑ Menekankan solusi/manfaat
- ❑ Tidak menunjukkan masalah yang sudah diketahui oleh manajemen
- ❑ Jangan 'menggali' masalah (supaya kerjasama lebih baik)

# PEMANTAUAN

- ❑ Apakah ada tindak lanjut dari rekomendasi yang telah disampaikan
- ❑ Apakah ada hambatan dalam melaksanakan rekomendasi
- ❑ Apakah ada kemungkinan rekomendasi tidak dapat dilaksanakan
- ❑ Sampaikan *feedback* pada manajemen (bukan “teguran”)



# LANJUTAN.....

- ❑ Secara berkala sajikan informasi rekapitulasi hasil pemantauan tindak lanjut kepada manajemen
- ❑ Berikan tembusan *feed back* hasil pemantauan kepada auditee.

**TERIMA KASIH....**

