

PROGRAM KERJA & LAPORAN AUDIT

Laporan Hasil Audit

Pendahuluan

Laporan hasil audit adalah merupakan salah satu tahap paling penting dan akhir dari suatu pekerjaan audit. Dalam setiap tahap audit akan selalu terdapat dampak psikologis bagi auditor maupun auditee. Dampak psikologis dalam tahapan persiapan audit dan pelaksanaan audit dapat ditanggulangi pada waktu berlangsungnya audit. Tetapi dampak psikologis dari laporan hasil audit, penanggulangannya akan lebih sulit karena:

- a. Waktu audit sudah selesai
- b. Laporan merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis, formal, sehingga auditor tidak dapat mengetahui reaksi auditee secara langsung
- c. Laporan telah didistribusikan kepada berbagai pihak sehingga semakin banyak pihak yang terlibat.

Karena laporan hasil audit akan mempunyai dampak luas, maka diperlukan pengetahuan khusus tentang penyusunan laporan hasil audit. Pelaporan hasil audit merupakan tahap akhir kegiatan audit. Selain harus sesuai dengan norma pemeriksaan, penyusunan laporan hasil audit juga harus mempertimbangkan dampak psikologis, terutama yang bersifat dampak negatif bagi auditee, pihak ketiga dan pihak lain yang menerima laporan tersebut.

Dalam audit laporan keuangan maupun audit intern perusahaan badan usaha milik negara/daerah (BUMN/BUMD di Indonesia) sudah disusun Standar Pemeriksaan yang diantaranya ialah mengatur tentang pelaporan hasil audit. Norma Pelaporan hasil Pemeriksaan pada standar standar pemeriksaan satuan pengawas intern (auditor internal BUMN/BUMD) antara lain memuat hal-hal berikut ini:

- a. Audit harus melaporkan hasil pemeriksaan sesuai dengan penugasan yang ditetapkan.
- b. Laporan audit harus dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang tepat pada waktunya agar bermanfaat.
- c. Laporan audit harus memuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak serta pernyataan bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai dengan norma pemeriksaan.
- d. Setiap Laporan pemeriksaan harus:
 - o Memuat ruang lingkup pemeriksaan, sasaran/tujuan pemeriksaan, dan adakah hal-hal yang dapat dirasakan sebagai pembatasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeriksaan.
 - o Memuat temuan (*findings*) dan kesimpulan (*conclusions*) pemeriksa secara objektif (didukung dengan *adequate audit evidence*), serta saran tindak yang konstruktif
 - o Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada kritik.

- o Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya pemeriksaan, bila ada.
- o Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindakan perbaikan itu dapat diterapkan di bagian lain.
- o Mengemukakan tanggapan/penjelasan pejabat objek (*formal responses by the auditee*) yang diperiksa mengenai hasil pemeriksaan.

Tanggapan audite (*auditee response*) sebaiknya dapat secara jelas mencerminkan atau menggambarkan pendapat pihak audite, apakah temuan dan rekomendasi auditor tersebut:

- o Dapat diterima, setuju dengan usulan tindak-lanjut dan jadwal atau ada usul lain.
- o Tidak sependapat dengan alasan dan penjelasannya.

Arti Penting Laporan Hasil Audit

Laporan hasil audit yang disusun auditor mempunyai tujuan/ manfaat sebagai berikut :

- a. Sebagai bukti pelaksanaan tugas
- b. Sebagai sumber referensi untuk perencanaan audit berikutnya
- c. Sebagai alat pembuktian apabila ada sanggahan dari pihak yang terlibat
- d. Sebagai media untuk mengkomunikasikan informasi-informasi penting yang diperoleh selama pelaksanaan audit.

Laporan hasil audit merupakan bentuk komunikasi tertulis yang berisi pesan agar pembaca laporan (audite/manajemen) dapat mengerti dan menindaklanjuti temuan (sesuai rekomendasi yang terdapat di dalam laporan tersebut). Laporan audit seharusnya merupakan alat komunikasi yang efektif dan mempunyai dampak psikologis (positif maupun negatif) bagi auditor maupun auditee, terutama individu yang terlibat. Jika suatu rekomendasi tidak ditindaklanjuti oleh auditee atau pihak lain yang terkait, maka hal tersebut berarti komunikasi tertulis yang dilakukan oleh auditor tidak efektif.

Karakteristik Laporan Hasil Audit

Karakteristik yang harus dipenuhi oleh suatu laporan hasil audit yang baik ialah:

- a. **Arti Penting**
Hal – hal yang dikemukakan dalam laporan hasil audit harus merupakan hal yang menurut pertimbangan auditor cukup penting untuk dilaporkan. Hal ini perlu ditekankan agar ada jaminan bahwa penerima laporan yang waktunya sangat terbatas akan menyempatkan diri untuk membaca laporan tersebut.
- b. **Tepat-waktu dan kegunaan laporan**
Kegunaan laporan merupakan hal yang sangat penting. Untuk itu, laporan harus tepat waktu dan disusun sesuai dengan minat serta kebutuhan penerimaan laporan, terlepas dari maksud apakah laporan ditujukan untuk memberikan informasi atau guna merangsang dilakukannya tindakan konstruktif.
- c. **Ketepatan dan kecukupan bukti pendukung**
Ketepatan laporan diperlukan untuk menjaga kewajaran dan sikap tidak memihak sehingga memberikan jaminan bahwa laporan dapat diandalkan kebenarannya. Laporan harus bebas dari kekeliruan fakta maupun penalaran. Semua fakta yang disajikan dalam laporan harus didukung dengan bukti-bukti objektif dan cukup, guna membuktikan ketepatan dan kelayakan hal-hal yang dilaporkan.

- d. Sifat menakutkan
Temuan, kesimpulan dan rekomendasi harus disajikan secara menakutkan dan dijabarkan secara logis dari fakta-fakta yang ditemukan. Informasi yang disertakan dalam laporan harus mencukupi agar menakutkan pihak penerima laporan tentang pentingnya temuan-temuan, kelayakan kesimpulan serta perlunya menerima rekomendasi yang diusulkan.
- e. Objektif
Laporan hasil audit harus menyajikan temuan-temuan secara objektif tanpa prasangka, sehingga memberikan gambaran (perspektif) yang tepat.
- f. Jelas dan sederhana
Agar dapat melaksanakan fungsi komunikasi secara efektif, pelaporan harus disajikan se jelas dan sesederhana mungkin. Ungkapan dan gaya bahasa yang berlebihan harus dihindari. Apabila terpaksa menggunakan istilah-istilah teknis atau singkatan-singkatan yang tidak begitu lazim, harus didefinisikan secara jelas.
- g. Ringkas
Laporan hasil audit tidak boleh lebih panjang dari pada yang diperlukan, tidak boleh terlalu banyak dibebani rincian (kata-kata, kalimat, pasal atau bagian-bagian) yang tidak secara jelas berhubungan dengan pesan yang ingin disampaikan, karena hal ini dapat mengalihkan perhatian pembaca, menutupi pesan yang sesungguhnya, membingungkan atau melenyapkan minat pembaca laporan.
- h. Lengkap
Walaupun laporan sedapat mungkin harus ringkas namun kelengkapannya harus tetap dijaga, karena keringkasan yang tidak informative bukan suatu hal yang baik. Laporan harus mengandung informasi yang cukup guna mendukung diperolehnya pengertian yang tepat mengenai hal-hal yang dilaporkan. Untuk itu perlu diserahkan informasi mengenai latar belakang dan pokok-pokok persoalan yang dikemukakan dan memberikan tanggapan positif terhadap pandangan-pandangan pihak objek audit atau pihak lain yang terkait. Dalam bahasa yang lain, dapat dinyatakan bahwa laporan hasil audit seyogyanya mempunyai karakteristik: *accurate, clear and concise, complete, objective, constructive, dan prompt*.
- i. Nada yang konstruktif
Sejalan dengan tujuan untuk memperbaiki atau meningkatkan mutu pelaksanaan kegiatan dari objek audit, maka laporan hasil audit harus disusun dengan nada konstruktif sehingga membangkitkan reaksi positif terhadap temuan dan rekomendasi yang diajukan.

Prosedur Pelaporan

Pedoman pelaporan agar sesuai dengan efektivitas komunikasi dan dampak psikologis dari suatu laporan hasil audit:

- o Bentuk laporan agar dibuat sedemikian rupa sehingga membangkitkan minat orang untuk melihat isinya.
- o Sajikan kesimpulan (atau *executive summary*) pada bagian awal laporan agar pembaca dapat segera mengetahui intisari laporan tersebut.
- o Kesimpulan agar disajikan sedemikian rupa sehingga pembaca ingin mengetahui lebih mendalam tentang uraian dan kesimpulan.
- o Temuan agar disajikan sedemikian rupa sehingga pembaca dapat mengetahui tentang kriteria yang digunakan, kondisi (temuan), sebab dan akibat temuan tersebut

serta melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang disajikan dalam laporan hasil audit.

Laporan hasil audit disusun oleh ketua tim audit (atau oleh staf auditor yang kemudian diperiksa oleh ketua tim audit), dan selanjutnya diserahkan kepada pengawas audit (supervisor) untuk direview. Proses dari konsep sampai diterima (ditandatangani oleh ketua tim) dan diterima oleh supervisor lazimnya melalui suatu proses bolak-balik yang kadang-kadang sampai beberapa kali putaran. Dalam proses tersebut seringkali digunakan suatu formulir yang disebut lembar review untuk memudahkan koreksi/tambahan dan sebagainya (dikenal dengan lembaran review, *review sheet*) tanpa harus mencorat-coret konsep laporan hasil audit

Penggunaan lembaran review dilakukan dengan pertimbangan-pertimbangan berikut :

- o Komunikasi lisan akan memerlukan waktu yang cukup lama padahal atasan maupun bawahan mungkin masih mempunyai kesibukan lain.
- o Komunikasi tertulis tidak dapat dilakukan di dalam konsep laporan, karena konsep laporan tersebut akan dipenuhi dengan catatan-catatan review.

Bentuk Laporan

Bentuk laporan hasil audit pada dasarnya memuat sebagai berikut:

- o Kulit depan (*cover*) dan Halaman pertama (*cover* dalam) atau *title page*
- o Intisari hasil audit (*Executive Summary* atau *Key Issues*)
- o Daftar isi (*Table of Contents*)
- o Ringkasan Rekomendasi (*Summary of Recommendations*)
- o Uraian hasil audit, Temuan dan Rekomendasi (*Detailed Audit Report, Finding and Recommendations*)
- o Lampiran-lampiran

a. Kulit depan

Bentuk laporan dengan sampul yang menarik akan mengundang minat dan perhatian orang sehingga yang bersangkutan mempunyai keinginan untuk mengetahui apa isinya. Karena itu pada sampul laporan harus diberi judul yang dapat menarik minat tetapi tidak bertentangan dengan tujuan audit.

Beberapa petunjuk dalam pemberian judul laporan adalah sebagai berikut :

- o Judul harus singkat, usahakan agar tidak lebih dari tiga baris dengan tiga sampai empat kata untuk tiap baris. Judul yang terlalu panjang akan mengakibatkan orang sulit mengerti sehingga kurang tertarik dan akibatnya laporan tersebut tidak dibaca.
- o Usahakan agar judul sedapat mungkin bercorak khusus (spesifik) dan informatif. Misalnya dengan menggunakan kata-kata “Laporan Hasil Audit.....”
- o Penggunaan rumusan yang konstruktif, hindari kata-kata yang bernada negatif atau menciptakan rangsangan untuk menunjukkan kelemahan. Dengan penyajian bentuk laporan yang demikian diharapkan komunikasi tertulis yang dilakukan auditor dapat mempunyai efek kognitif (nalar), efek afektif (sikap) dan efek konatif atau perilaku (*behavioral*)
- o Laporan dengan warna tertentu akan menimbulkan rangsangan karena menyentuh alat indera komunikasi sehingga menimbulkan efek kognitif (mengubah pikiran komunikasi) bahwa auditor ingin berkomunikasi, juga menimbulkan efek afektif (komunikasi mempunyai perasaan ingin mengetahui tentang apa yang akan dikomunikasikan). Efek afektif dapat juga berupa efek yang negatif, misalnya

perasaan tidak ingin membacanya karena pengalaman masa lalu dan atau perasaan antipati terhadap auditor.

- o Dengan pemberian judul yang memadai diharapkan akan mempunyai efek konatif disamping mempertahankan efek konitif dan afektif yang telah positif, yaitu dapat mengubah perilaku komunikan.

b. Penyajian intisari hasil audit

Intisari hasil audit adalah untuk mengkomunikasikan informasi yang ada dalam laporan agar lebih efektif, menyediakan ringkasan yang berguna (*a concise overview on the audit*) sehingga pembaca tidak perlu lagi menyusun catatan singkatnya dan memberikan motivasi kepada pembaca untuk menelaah isi laporan selanjutnya. Intisari laporan audit harus menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan audit: *what was done, what was found and what was recommended* berkaitan dengan audit tersebut. Penyajian intisari hasil audit dilakukan dengan pertimbangan bahwa pembaca laporan audit adalah pejabat penting yang waktunya terbatas. Intisari Hasil Audit harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- o Temuan dan kesimpulan
- o Saran dan rekomendasi
- o Pandangan para pejabat yang bertanggung jawab
- o Temuan dan Kesimpulan
Intisari harus mengungkapkan temuan temuan dan kesimpulan-kesimpulan secara singkat dan jelas. Jika dipandang perlu untuk mengungkapkan temuan dalam persepektif yang sesuai maka intisari harus menyatakan tanggal atau periode terjadinya hal-hal yang dilaporkan. Intisari juga harus mengungkapkan setiap pembatasan yang terjadi pada pekerjaan, yang akan mempunyai arti penting dalam perspektif yang benar. Pembatasan tersebut dapat berupa ruang lingkup audit atau tidak mungkin auditor mendapatkan informasi yang relevan.
- o Saran atau Rekomendasi
Saran atau rekomendasi harus dinyatakan secara jelas dan ringkas agar diperhatikan atau dapat merangsang tindakan pihak yang bersangkutan. Di pihak lain pandangan/ tanggapan/ komentar dari pejabat objek audit yang berhubungan dengan temuan dan kesimpulan auditor tersebut juga harus atau perlu dinyatakan dengan jelas di intisari, terutama pandangan yang sifatnya berlawanan dengan pandangan auditor. Apabila auditor tidak puas terhadap tanggapan tersebut, hal itu juga harus dijelaskan di intisari.

Tujuan penyajian intisari hasil audit adalah merupakan catatan ringkas untuk menghindari tidak efektifnya komunikasi. Untuk itu penyajian intisari hasil audit diharapkan sebagai berikut:

- o Gunakan kalimat-kalimat yang singkat dan jelas.
- o Gunakan kata-kata yang sederhana dan tidak bersifat teknis.
- o Gunakan sub-sub judul.
- o Garis bawahi kata-kata atau ungkapan-ungkapan penting.
- o Memberikan motivasi, karena tujuan penyajian intisari hasil audit adalah memberikan motivasi kepada komunikan untuk mencoba dan menelaah isi laporan selanjutnya. Tujuan ini merupakan efek konatif (kecenderungan melakukan tindakan) dari komunikasi karena diharapkan akan menimbulkan niat bagi pembaca untuk menelaah isi laporan selanjutnya.

c. Penyajian uraian hasil audit

Uraian hasil audit disajikan pada bab tersendiri setelah bab intisari hasil audit. Uraian hasil audit biasanya terdiri dari bagian-bagian:

a. Informasi Umum

Informasi umum disajikan dengan tujuan untuk menyediakan informasi bagi pembacanya tentang program atau kegiatan yang diaudit dan sifat audit sehingga dapat digunakan untuk membantu pembaca agar dengan mudah dapat menanggapi informasi yang dimuat dalam laporan hasil audit.

Beberapa petunjuk dalam penyajian informasi umum adalah sebagai berikut:

- o Harus dijaga agar relatif singkat dan harus dihindarkan adanya informasi yang lebih sesuai disajikan pada bagian lain dari laporan.
- o Apabila informasi umum menyajikan informasi yang bersangkutan dalam lampiran dan apabila demikian, maka petunjuk tentang lampiran tersebut agar disajikan.
- o Informasi umum yang disajikan biasanya dibagi menjadi beberapa sub bagian, yaitu: Informasi mengenai sifat kegiatan audit, Informasi tentang kegiatan yang diaudit, Pernyataan-pernyataan pengimbang, Informasi mengenai sifat kegiatan audit
- o Informasi mengenai sifat audit diperlukan untuk mengkomunikasikan temuan-temuan secara jelas atau menempatkan dalam perspektif yang benar. Bagian ini biasanya memuat yang berikut ini:
 - Sifat audit, apakah audit keuangan, audit operasional atau audit khusus.
 - Ruang lingkup audit, periode yang dicakup dalam audit atau saat terjadinya kondisi yang dilaporkan.
 - Penjelasan mengenai keterbatasan dan ungkapkan bila ada pembatasan (hal-hal yang menyebabkan audit tidak dapat dilaksanakan dengan lengkap).
 - Lokasi audit yang dilakukan apabila cukup banyak pada bagian ini diungkapkan secara umum, tetapi dijelaskan pada masing-masing temuan.
 - Pernyataan mengenai tujuan dan latar belakang dilakukannya audit (*why the audit was performed*), apa yang diharapkan dari hasil audit ini (*what the auditor was expected to accomplish*).
 - Metodologi yang dilakukan dalam audit.
 - Referensi terhadap laporan-laporan lain dengan menyebutkan judul, nomor dan tanggal laporan tersebut.
 - Pernyataan pengimbang agar pembaca tidak menarik kesan yang lebih buruk.
- o Informasi mengenai kegiatan yang diaudit, pada umumnya terdiri dari:
 - Latar belakang dan tujuan kegiatan
 - Sifat dan ukuran kegiatan yang diaudit
 - Organisasi dan manajemen
 - Informasi singkat mengenai latar belakang bidang yang diaudit untuk membantu pembaca laporan yang belum mengenal kegiatan atau bidang yang diaudit. Informasi ini biasanya disajikan cukup dalam satu-dua kalimat saja.
 - Laporan hasil audit juga harus memuat penjelasan singkat mengenai sifat dan ukuran kegiatan yang diaudit sebagai latar belakang untuk temuan-temuan yang dilaporkan. Data mengenai kegiatan atau program yang diaudit akan

membantu pembaca laporan untuk memperoleh perspektif yang benar. Data tersebut misalnya mengenai dana yang tersedia, biaya kegiatan atau program, investasi untuk fasilitas atau untuk sumber daya lainnya, serta kredit yang diberikan atau diterima. Data lain yang relevan dan menarik untuk bagian ini adalah data jumlah pegawai dan lokasi kegiatan.

- Di dalam laporan hasil audit perlu diungkapkan mengenai organisasi dan manajemen objek audit, untuk mengetengahkan bidang-bidang yang merupakan sasaran komentar atau rekomendasi yang diusulkan dalam laporan.
- Laporan harus menyatakan dengan singkat cara pengelolaan yang dilakukan objek audit dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Informasi ini harus dibuat sesingkat mungkin dan konsisten dengan uraian yang mencukupi tentang setiap kelemahan penting.
- Untuk tujuan-tujuan khusus misalnya menjelaskan siapa saja yang bertanggung jawab, maka daftar nama pejabat yang terkait dapat dikemukakan dalam laporan hasil audit.

Dalam penyajian informasi umum sebaiknya dilakukan sebagai berikut :

- Gunakan kalimat-kalimat yang tidak terlalu panjang, jelas dan relevan dengan isi laporan.
- Usahakan agar audit dilakukan sedalam mungkin, sehingga pembaca tidak menganggap audit yang dilakukan seadanya sehingga yang bersangkutan enggan membaca lebih lanjut
- Informasi tentang kegiatan atau program yang diaudit agar disajikan dengan benar, karena pembaca laporan atau pihak auditee lebih mengetahui hal tersebut.

b. Temuan Audit

Bagian ini memuat pesan pokok yang ingin disampaikan auditor ke pembaca laporan, dan merupakan alasan utama dibuatnya laporan tersebut. Temuan audit adalah kesimpulan akhir dari kegiatan pemeriksaan, yaitu auditor melakukan pemeriksaan dengan mengumpulkan bahan bukti audit (*audit evidence collection*) kemudian melakukan analisis/evaluasi terhadap bahan bukti audit (*audit evidence evaluation*). Pengumpulan bahan bukti audit dapat dilakukan dengan berbagai instrumen, yaitu antara lain:

- a. Pengamatan (observasi, *observation*)
- b. Wawancara atau tanya jawab (*interview*)
- c. Penelaahan/studi dokumentasi (surat keputusan/surat edaran/pedoman kerja/ tata-laksana kerja/risalah pertemuan/*functional specification/system specification/program specification/user manual*, dan sebagainya).
- d. Penelusuran transaksi dan dokumen sumber yang digunakan dalam kegiatan
- e. Tes atau pengujian terhadap suatu prosedur kerja atau sistem aplikasi atau program dalam sistemnya berbasis komputer. Pengujian program dapat dilakukan dengan cara mengkaji diagram (*data flow diagram/program flowchart/use case/entity relationship diagram*) maupun terhadap *source code (listing programming language-nya*. Pengujian juga dapat dilakukan cara membuat data tes (*test data generation*), yaitu data yang sudah dipersiapkan sedemikian rupa sehingga auditor sudah dapat memperkirakan hasilnya dan dapat mengambil kesimpulan atas kondisi program yang diaudit. Audit dapat dilakukan dengan *audit with the computer, audit around the computer, dan audit through the computer*.
- f. Penjelasan ahli (misalnya penjelasan dari sistem analis atau pemrogram komputer).

- g. Kuesioner (diisi oleh responden) atau *checklist* (daftar pertanyaan untuk panduan auditor bertanya).

Berikut ini adalah salah satu cara penyajian untuk menjelaskan mengenai instrumen yang digunakan oleh auditor di dalam pengumpulan bahan bukti audit:

(Sistem Pengendalian yang diaudit) misalnya: Pengendalian Umum

(SubSistem Pengendalian yang diaudit) misalnya: Pengendalian Pucuk Pimpinan

No	Instrumen	Sumber/Nara-sumber	Temuan sementara
1	Dokumentasi	Risalah rapat/dokumentasi/arsip/ Surat Keputusan Organisasi dan Uraian tugas pokok & fungsi	Tidak terdapat struktur organisasi formal unit sistem informasi
2	Wawancara	Direktur Utama dan Ka. Bagian EDP	Pucuk pimpinan menganggap unit komputer hanya masalah teknis saja, tidak pernah disertakan dalam rapat koordinasi pimpinan, tidak pernah ada permintaan laporan perkembangan/aktivitas, dsb-nya. Kurangnya kepedulian dari pucuk pimpinan ke staf sistem informasi: dianggap soal teknis semata-mata
3	Observasi	Pada Bagian EDP	Kurang terawatnya peralatan.
4	Kuesioner (lampirkan)	Staf Bagian EDP	Kepuasan kerja/motivasi rendah.

Temuan audit kerap kali menyangkut hal-hal sebagai berikut

a. Temuan negatif

Temuan negatif adalah temuan berdasarkan bahan bukti audit bahwa ternyata terdapat:

- Ketidaktaatan terhadap ketentuan/ peraturan.
- Pengeluaran uang yang tidak sepatutnya.
- Ketidakhematan
- Ketidakefisienan
- Ketidakefektifan

yang dapat berakibat (adanya kemungkinan/resiko/dampak) yang merugikan perusahaan, misalnya hilang atau rusaknya aset (termasuk data/informasi yang dimiliki perusahaan), tidak dipatuhinya prosedur kerja atau ketentuan atau kebijakan perusahaan, atau terjadinya kekeliruan (*error*/kesalahan–kelalaian, tidak disengaja) maupun penyalahgunaan (*fraud*/kecurangan).

b. Temuan positif

Temuan positif adalah temuan berdasarkan bahan bukti audit bahwa ternyata terdapat hal-hal yang bersifat positif dan perlu dikemukakan sebagai penghargaan atau apresiasi terhadap auditan (*give credit to everyone who try to do his/her best*), berikan pujian dan tonjolkan kelebihan-kelebihan untuk hal-hal yang pantas dikemukakan.

Format penyajian temuan dapat dilakukan sebagai berikut:

1	Standard	Adalah acuan/kriteria/aturan (mungkin bersifat legal) yang bersifat nasional/kebijakan perusahaan/pendapat (justifikasi) oleh auditor yang berguna sebagai bahan acuan pembandingan.
2	Temuan (<i>findings</i>)	Nyatakan temuan dalam kalimat yang singkat dan jelas, kelemahan (<i>deficiency</i> atau <i>breakdown</i>) terhadap <i>controls</i> , dan dukungan bahan bukti audit yang dapat dikemukakan. Bila diperlukan berikan juga tanggapan/alasan/penjelasan dari pihak yang diaudit mengenai adanya temuan tersebut
3	Resiko (<i>risks</i>)	Sebutkan dan jelaskan apa dampak atau akibat dan resiko yang ada dengan adanya kelemahan pengendalian intern tersebut.
4	Rekomendasi (<i>recommendation</i>)	Jelaskan tindak-lanjut yang segera perlu dilakukan, dan area atau fungsi mana yang mestinya bertanggungjawab implementasinya.

Temuan yang telah dikembangkan dengan baik harus disajikan sedemikian rupa sehingga masing-masing temuan dibedakan dengan jelas.

Berikut ini diberikan beberapa saran yang perlu diperhatikan dalam penyajian temuan:

- Gunakan sub judul dalam bagian temuan untuk membantu pihak pembaca mengikuti logika penyajian dan menilai hubungan-hubungan yang terdapat didalamnya.
- Masukkan semua informasi yang penting dan relevan, walaupun mungkin informasi itu sifatnya menunjukkan bantahan terhadap pokok temuan auditor karena auditor harus bersifat objektif.
- Jangan melebihi-lebihkan, atau terlalu banyak memberikan tekanan. Yakinkan bahwa sikap auditor didukung oleh bukti-bukti yang kuat.
- Hindarkan pengungkapan desas-desus sebagai fakta.
- Jangan sertakan informasi yang bisa menyesatkan.
- Yakinkan bahwa kesimpulan-kesimpulan adalah layak dan telah mengikuti logika dan informasi yang disajikan.
- Jangan meniadakan kesimpulan-kesimpulan atau pernyataan sikap yang penting dengan anggapan bahwa hal-hal tersebut sudah diketahui oleh pihak pembaca.
- Tuliskan dengan corak konstruktif. Hindarkan nada sinis, kasar dan mengejek.
- Tekankan perlunya perbaikan dimasa depan.
- Adakan penilaian mengenai kesadaran perbaikan dari pihak auditee untuk mengoreksi kekurangan-kekurangan yang dilaporkan, begitu pula setiap kemajuan yang dicapai dalam usaha perbaikan dari kondisi-kondisi yang dijumpai pada audit sebelumnya.
- Pertimbangkan dengan selayaknya pelaksanaan kerja yang baik dan juga yang buruk.
- Sajikan secara jujur komentar dari pihak yang terkena temuan, serta adakan evaluasi terhadap pandangan dan komentar tersebut.
- Berikan informasi yang cukup mengenai gambaran keseluruhan agar terdapat perspektif yang selayaknya mengenai temuan-temuan audit.
- Yakinkan bahwa semua permasalahan yang penting sudah ada pemecahannya sebelum laporan diajukan untuk pengolahan yang terakhir.

- Pertimbangkan perlunya membahas mengenai cukupnya pengendalian yang dilakukan pihak objek yang di audit terhadap bidang-bidang dimana ditemukan kekurangan-kekurangan yang serius atau tersebar luas.
- Gunakan ilustrasi untuk membantu menjelaskan pokok temuan.
- Terangkan dengan jelas kriteria yang dipakai untuk mengukur kondisi yang ada.
- Jelaskan pengaruh negatif yang ada atau yang mungkin timbul.
- Jangan gambarkan pengaruh negatif secara sembrono atau sambil lalu.
- Nyatakan semua taksiran kerugian atau penghematan dan sebagainya dengan jelas guna menghindarkan adanya kesan akan ketepatan yang sebetulnya menyesatkan.
- Tunjukkan penyebab / alasan yang mendasari perilaku yang merugikan atau kondisi yang tidak memuaskan.
- Gunakan alat peraga untuk mendukung informasi (foto, peta, tabel dan sebagainya).
- Usahakan uraian ringkas, batasi laporan pada informasi yang diperlukan guna mendukung dan menjelaskan pokok temuan secara mencukupi. Hindari penggunaan kalimat yang bertele-tele serta hal-hal yang tidak termasuk persoalan.
- Jangan masukkan rincian tidak penting dari langkah-langkah audit yang dilakukan.
- Jangan terlalu banyak memakai kata-kata yang bersifat menilai terutama pada awal kalimat.
- Perjelas ide dengan cara menyebutkan satu persatu atau dalam bentuk daftar masalah.
- Pergunakan bahasa yang jelas, sederhana dan mudah dipahami.
- Hindarkan penggunaan singkatan-singkatan yang tidak begitu dikenal.
- Sajikan temuan-temuan sesuai dengan urutan prioritasnya.
- Jelaskan dasar-dasar dari perkiraan (*estimate*) dan proyeksi-proyeksi.

c. Rekomendasi

Laporan hasil audit yang memuat rekomendasi konstruktif besar sekali manfaatnya untuk mendorong perbaikan dalam pengelolaan program atau kegiatan. Selain itu laporan yang bercorak informatif atau pengungkapan yang mengkomunikasikan informasi yang bermanfaat dapat membantu pihak pemakai laporan dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini berarti tujuan dari pekerjaan audit dapat tercapai. Rekomendasi dapat ditujukan kepada pemimpin objek audit atau atasan pemimpin objek audit atau pihak (pejabat) lain yang terkait.

Rekomendasi harus disertakan dalam laporan hasil audit, apabila pekerjaan audit memberikan indikasi perlunya diambil tindakan atau apabila tindakan yang dimaksud belum dilaksanakan pada saat laporan disusun. Auditor wajib memberikan rekomendasi kepada atasan objek audit atau pejabat yang berwenang melakukan tindak lanjut. Laporan hasil audit harus memuat rekomendasi yang sesuai atau usul mengenai alternatif tindakan, apabila hasil audit memberikan indikasi perlunya ada ketentuan atau tindakan perbaikan. Rekomendasi juga harus diajukan dalam hal tindakan korektif telah dijanjikan atau dimulai. Dalam hal ini auditor lebih baik menyatakan rekomendasi secara positif daripada hanya mengungkapkan tindakan yang dijanjikan atau sedang ditangani objek audit.

Setiap unit organisasi mempunyai tanggung jawab untuk menentukan cara pelaksanaan kegiatan-kegiatannya dengan memperhatikan pembatasan dan persyaratan yang berlaku. Auditor tidak memiliki kewenangan untuk langsung memerintahkan dilakukannya perubahan dalam kebijakan, prosedur maupun fungsi dari objek audit. Meskipun demikian apabila auditor mengamati adanya kekurangan dalam kegiatan objek audit, maka ia harus mengajukan

rekomendasi yang sesuai untuk itu. Untuk beberapa masalah yang diungkapkan mungkin terdapat berbagai alternatif penyelesaian. Untuk itu auditor harus mengajukan segi-segi positif dan negatif dari masing-masing alternatif dan bukan mencoba menyalahkan terhadap salah satu penyelesaian tertentu.

Pentingnya suatu temuan dan rekomendasi bagi pembaca sebagian besar tergantung dari lingkup penerapannya serta konsekuensi-konsekuensi praktis darinya (baik yang telah atau mungkin akan terjadi). Karena itu penting bagi auditor untuk mengetengahkan keuntungan-keuntungan praktis dari rekomendasinya dan merancang rekomendasi itu sedemikian rupa sehingga diperoleh manfaat sebesar mungkin. Dalam kasus dimana terdapat ketidaktaatan terhadap ketentuan, auditor harus merekomendasikan tindakan khusus guna memperbaiki situasi dan bukan hanya merekomendasikan agar ketentuan yang bersangkutan ditaati. Dalam menyusun konsep rekomendasi auditor harus dengan seksama mempertimbangkan biaya untuk melaksanakan rekomendasi dibandingkan dengan manfaat/ keuntungan yang dapat diperoleh. Sejauh mungkin laporan hasil audit harus menyertakan informasi yang menunjukkan bahwa rekomendasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan dari segi biaya. Sedapat mungkin rekomendasi ditempatkan segera setelah temuan yang bertalian dengannya.

Salah satu contoh format laporan hasil audit sistem informasi yang dapat dipakai sebagai panduan bentuk laporan hasil audit sistem informasi sebagai berikut:

Bab I Simpulan hasil penilaian

Bab ini merupakan ikhtisar kesimpulan hasil penilaian sistem informasi, yang isinya terutama memaparkan tingkat kesehatan sistem yang bersangkutan dan rekomendasi.

Bab II Uraian hasil penilaian sistem informasi akuntansi

Bab II merupakan uraian rinci mengenai hasil penilaian sistem informasi

a. Dasar penilaian (landasan hukum untuk melakukan penilaian)

b. Umum

Penjelasan yang diuraikan dalam sub bab ini meliputi organisasi, sistem berbasis komputer dan kebijaksanaan manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi berbasis komputer, fungsi auditor intern dalam sistem informasi berbasis komputer dan pengembangan aplikasi, sistem dan pemrograman

c. Ruang lingkup penilaian

Dalam sub bab ini agar diuraikan mengenai tujuan dan pembatasan ruang lingkup pemeriksaan.

d. Tinjauan umum sistem

Dalam sub bab ini agar dikemukakan mengenai peralatan (komputer) yang digunakan, maupun mengenai sistem pemrosesan datanya/secara terpusat atau distribusi, batch atau *on-line*/jaringan.

e. Hasil penilaian sistem

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai hasil penilaian sistem terutama mengenai tingkat kesehatan sistem informasi perusahaan tersebut. Selain itu, dalam sub bab ini agar diuraikan mengenai rekomendasi auditor guna memperbaiki sistem yang telah dioperasikan

f. Penjelasan

Lampiran-lampiran



LAPORAN HASIL AUDIT SISTEM INFORMASI

Sanyoto Gondodiyoto
D-1023

UNIVERSITAS BINA NUSANATARA
JAKARTA-2004

From The Auditor Office

Sen. Kevin A. Smith
Senate Co-Chair
Rep. Danny W. Ferguson
House Co-Chair
Sen. Henry "Hank" Wilkins, IV
Senate Co-Vice Chair
Rep. Tommy Roebuck
House Co-Vice Chair



Charles L. Robinson, CPA, CFE
Legislative Auditor

LEGISLATIVE JOINT AUDITING COMMITTEE
DIVISION OF LEGISLATIVE AUDIT

[illegible][illegible]

Temuan (*findings*) dan dampak atau akibatnya adalah:

- [illegible]

Saran/rekomendasi dan konsekwensinya:

- [illegible]

Rencana Pemantauan Tindak-lanjut:

[illegible]

Jakarta, 10 Januari 2004

Hormat kami

Chas. L. Ashmun

Sanyoto Gondodiyoto

Akuntan Register Negara No.: 17-8-45

Our Auditing Team

	<p>Team Leader</p> <p>Drs. Sanyoto Gondodiiyoto, SE, Mkom., MMSI, Akuntan</p> <p>Phone : 021-5345830</p> <p>HP : 0816 480 1744</p> <p>E-mail : sanyoto@binus.ac.id</p>

Jakarta, 10 Januari 2004
Tim Auditor

Daftar Isi

Halaman Judul Luar

Halaman Judul Dalam

Surat Pengantar Dari Tim Auditor

Daftar Isi

Bab I Simpulan hasil penilaian

Bab ini merupakan ikhtisar kesimpulan hasil penilaian sistem informasi, yang isinya terutama memaparkan tingkat kesehatan sistem yang bersangkutan: kriteria/standar yang dipakai, resiko yang dihadapi, ketersediaan/efektivitas pengendalian intern, dampak dan akibat yang mungkin timbul, dan saran/rekomendasi.

Bab II Uraian hasil penilaian sistem informasi akuntansi

Bab II merupakan uraian rinci mengenai hasil penilaian sistem informasi

a. Umum

- a. Dasar Pemeriksaan (landasan hukum untuk melakukan penilaian)
- b. Ruang-lingkup Pemeriksaan
- c. Tujuan Pemeriksaan

b. Tinjauan umum sistem

Penjelasan yang diuraikan dalam subbab ini meliputi organisasi, sistem berbasis komputer dan kebijaksanaan manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi berbasis komputer, fungsi auditor intern dalam sistem informasi berbasis komputer dan pengembangan aplikasi, sistem dan pemrograman

Dalam subbab ini agar juga dikemukakan mengenai peralatan (komputer) yang digunakan, maupun mengenai sistem pemrosesan datanya/secara terpusat atau distribusi, batch atau *on-line*/jaringan.

c. Hasil penilaian sistem

3.1. Pengendalian Umum

3.1.1. Audit Pengendalian Pucuk Pimpinan ¹⁾

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian pucuk pimpinan
- b. Resiko & Pengendalian Yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/ pendapat atau justifikasi auditor)
- c. Resiko & Pengendalian yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan)
- e. Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

3.1.2. Audit Manajemen Pengembangan Aplikasi

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian pengembangan aplikasi

- b. Resiko & Pengendalian Yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/ pendapat atau justifikasi auditor)
- c. Resiko & Pengendalian yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan)
- e. Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

3.1.3. Audit Pengendalian Manajemen Sumber Data

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian manajemen sumber data
- b. Resiko & Pengendalian Yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/pendapat atau justifikasi auditor)
- c. Resiko & Pengendalian Yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan)
- e. Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

3.1.4. Audit Pengendalian Mutu

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian manajemen mutu
- b. Resiko & Pengendalian Yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/pendapat atau justifikasi auditor)
- c. Resiko & Pengendalian Yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan)
- e. Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

3.1.5. Audit Pengendalian Keamanan

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian manajemen keamanan
- b. Resiko & Pengendalian Yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/pendapat atau justifikasi auditor)
- c. Resiko & Pengendalian Yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan)
- e. Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

3.1.6. Audit Pengendalian Operasional Komputer

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian operasi komputer
- b. Resiko & Pengendalian Yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/pendapat atau justifikasi auditor)
- c. Resiko & Pengendalian Yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan)
- e. Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

3.2. Pengendalian Khusus (Aplikasi)

3.2.1. Audit Pengendalian *Sub Systems Boundaries*

3.2.2. Audit Pengendalian Input

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian input
- b. Resiko & Pengendalian Yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/pendapat atau justifikasi auditor)
 - ☐ Preventif
 - ☐ Detektif
 - ☐ Korektif
- c. Resiko & Pengendalian yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan kriteria tes/validasi input yang seharusnya dan yang ada)
- e.)Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

3.2.3. Audit Pengendalian Proses

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian proses
- b. Resiko & Pengendalian Yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/pendapat atau justifikasi auditor)
- c. Resiko & Pengendalian Yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan program yang di tes dan dengan instrumen pemeriksaan/audit yang mana)
- e. Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

3.2.1. Audit Pengendalian Output

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian output
- b. Resiko & Pengendalian yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/pendapat atau justifikasi auditor)
- c. Resiko & Pengendalian Yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan kriteria tes/validasi input yang seharusnya dan yang ada)
- e.)Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

3.2.1. Audit Pengendalian File/database aplikasi

- a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian pucuk pimpinan
- b. Resiko & Pengendalian Yang Seharusnya Ada (standar/aturan organisasi/pendapat atau justifikasi auditor)
- c. Resiko & Pengendalian Yang Ada
- d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan file mana yang di tes dan kriteria tes/validasi input yang seharusnya dan yang ada)
- e.)Temuan dan dampak/akibatnya
- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit

- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut

Lampiran-lampiran

Laporan Hasil Audit

Contoh:

Audit Pengendalian Pucuk Pimpinan

a. Tujuan pengendalian dan audit pengendalian pucuk pimpinan

Tujuan audit pengendalian pucuk pimpinan adalah untuk:

- ☐ memeriksa sejauh mana pucuk pimpinan memberikan perhatian (*organzing, planning, coordinating, directing*) terhadap unit fungsional sistem informasi di perusahaan tersebut.

☐XX

☐XX

b. Resiko & Pengendalian yang Ada

Resiko bila pengendalian pucuk pimpinan kurang memadai adalah:

- ☐ Tidak efektif/efisien/ekonomisnya sumberdaya informasi.

☐XX

c. Pengendalian Yang Seharusnya Ada

Pengendalian pucuk pimpinan yang seharusnya ada adalah:

- ☐ Adanya IT Plan yang jelas

- ☐ Organisasi Komputer yang terkoordinir.

☐XX

d. Instrumen Audit dan sumber datanya (lampirkan)

Dalam pengumpulan bahan bukti audit, instrumen pemeriksaan yang digunakan adalah:

- ☐ Studi dokumentasi (Surat Keputusan Direksi, risalah rapat, pedoman kerja, dsbnya)

- ☐ Wawancara dengan Direktur Utama dan nKepala Bagian EDP.

e. Temuan dan dampak/akibatnya

Kondisi yang ada saat ini adalah sebagai berikut:

Divisi Produksi memiliki komputer *main-frame* IBM 3090 dan digunakan untuk mendukung kegiatan operasional. Sistem-sistem aplikasi yang sudah dioperasikan antara lain ialah: aplikasi pengelolaan gudang sistem informasi manajemen persediaan (*materials management*), jadwal produksi, dan komputerisasi yang berkaitan dengan tenaga kerja. Kegiatan sistem berbasis komputer lainnya ialah *engineering design*. Komputer pada divisi ini juga digunakan untuk pengolahan data penjualan, misalnya pengolahan data *sales order* untuk pelaporan penjualan, pengolahan data riset pemasaran (*market research, customer satisfaction research, research competitor data*), pengolahan data profil pelanggan, pengolahan data sekunder dari berbagai sumber dan instansi (lembaga) publik (misalnya Biro Pusat Statistik, Departemen Perdagangan, dan kantor Pemerintah Daerah), serta

monitor *salesman* oleh Divisi Penjualan. Data tersebut diolah secara *centralized batch processing systems*. Dalam konfigurasi sistem IBM 3090 tersebut data disimpan pada sorage berupa disk magnetis yang merupakan media penyimpanan data *on-line* ke *central processing unit* komputer induk tersebut. Komputer tersebut juga masih digunakan *magnetic tape drive*, serta dilengkapi dengan *uninterruptable power supply* (UPS).

Di pihak lain, untuk kepentingan pengolahan data administratif dan akuntansi keuangan Divisi Keuangan & Akuntansi juga memiliki komputer *mid-range* IBM AS/400. Komputer digunakan untuk pengolahan data akuntansi, khususnya untuk laporan akuntansi keuangan dan laporan manajemen. Pada saat yang sama, sistem akuntansi secara manual masih tetap dijalankan dengan jurnal dan pembukuan pada buku besar/buku-pembantu untuk menghasilkan neraca, laporan laba rugi, dan laporan keuangan lainnya. Komputerisasi untuk menghasilkan laporan keuangan (*financial reports*) dan penggajian masih dilaksanakan secara *batch processing system*. Sistem aplikasi yang digunakan adalah sistem komputerisasi yang didesain secara *outsourcing* dan dioperasikan oleh petugas-petugas di bidang akuntansi dengan pelatihan-pelatihan sebagai operator (*user training*).

Dengan perkembangan peralatan komputer dan tersedianya berbagai *accounting package software*, maka secara bertahap perusahaan berusaha mengimplementasikan paket *software* tersebut dan mencoba menghilangkan *redundancy* pengolahan komputer dan pembukuan manual. Oleh karena divisi ini tidak memiliki *information systems staff*, bila diperlukan untuk keperluan-keperluan tertentu mereka minta bantuan tenaga teknis dari Bagian EDP. Dengan berkembangnya komputer mikro maka perusahaan juga mulai menerapkan *micro-based systems*, melakukan *office automation systems*, *end user computing*, maupun mengembangkan aplikasi-aplikasi sederhana berbasis sistem operasi *Microsoft Windows*.

Kepala Bagian EDP telah menyampaikan beberapa usulan, misalnya antara lain:

- ☐ Surat usulan standardisasi komputer dan prosedur kerja
- ☐ Surat usulan tentang standar kualifikasi dan pelatihan programmer
- ☐ Surat usulan standardisasi dokumentasi pengembangan sistem

Tetapi pimpinan perusahaan belum memberikan perhatian, karena mereka cenderung melihat komputerisasi sebagai suatu hal yang bersifat teknis dan alat belaka, belum dipandang sebagai bagian yang strategis bagi organisasi. Organisasi unit komputer juga belum terpadu dan dilakukan secara parsial (tidak *integrated*)

Dan seterusnya, **Saudara boleh ber-improvisasi atau berasumsi.**

- f. Penjelasan Pihak Yang Diaudit
Misalnya bila ada temuan masalah, tetapi pihak yang bersangkutan mencoba memberikan tanggapan atau penjelasan mengapa demikian.
- g. Saran/Rekomendasi dan konsekwensinya
Usul atau saran perbaikan dari Saudara dan apa konsekwensinya.
- h. Rencana Pemantauan Tindak lanjut
Jelaskan rencana Saudara untuk memantau apakah saran/rekomendasi Anda ditindaklanjuti apakah tidak, dan kapan jadwal yang diharapkan.