

 <b>indofarma</b>	<b>Protap</b> <b>Pembuatan Laporan Hasil Audit</b> <b>(LHA)</b>	No. : PSI001
		Revisi : 01
		Bertaku : 17 MAR 2022
		Paraf : ↓

#### 1 Tujuan

Protap ini disusun untuk memudahkan Tim Audit Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam menyusun dan menyeragamkan penyajian Laporan Hasil Audit (LHA) sehingga auditi dan pihak yang berkepentingan terhadap LHA dapat lebih mudah untuk memahami isi LHA.

#### 2 Cakupan

Protap ini sebagai panduan dalam menyusun dan menyajikan LHA mulai dari pembuatan format LHA sampai menyusun isi laporan yang akan ditulis dalam LHA.

#### 3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab protap ini adalah Manajer Satuan Pengawasan Internal (SPI).

#### 4 Definisi

- 4.1 LHA : Laporan Hasil Audit.  
 4.2 PKAT : Program Kerja Audit Tahunan

#### 5 Prosedur

##### 5.1 Format Penulisan LHA

- 5.1.1 Dokumen diolah menggunakan perangkat lunak Microsoft Word.
- 5.1.2 Penulisan menggunakan tipe huruf Calibri ukuran 11, dengan *page set-up* : pada kertas ukuran A4 dengan batas atas 2 cm, batas bawah 1 cm, batas kiri 2 cm, batas kanan 1.5 cm, *header* 1.27 cm dan *footer* 0.6 cm. Page set up agar menyesuaikan dengan tipe printer yang digunakan.
- 5.1.3 Untuk judul laporan tipe huruf Calibri, Bold, ukuran 16:
- 5.1.3.1 Tulisan judul pada draft laporan, yaitu:  
**“DRAFT LAPORAN HASIL AUDIT”**
- 5.1.3.2 Judul pada laporan final audit, yaitu :  
**“LAPORAN HASIL AUDIT”**
- 5.1.4 Cantumkan logo PT Indofarma disebelah kiri Judul untuk laporan audit di internal (Induk Perusahaan) dan untuk laporan hasil audit Cabang PT Indofarma Global Medika (IGM) ditambahkan logo PT IGM di sebelah kanan Judul.
- 5.1.5 Berikan pembatas garis 1 buah antara judul dengan tujuan distribusi laporan dan antara tujuan distribusi laporan dengan isi laporan.
- 5.1.6 Tujuan distribusi laporan berisi:
- 5.1.6.1 Kepada Yth: untuk Draft Laporan Hasil Audit adalah Auditi (Manajer, Kepala Cabang dll) dan untuk LHA adalah Direktur Utama PT Indofarma (Persero) Tbk.
- 5.1.6.2 Dari: diisi Supervisor Tim Satuan Pengawas Internal (untuk Draft Laporan Hasil Audit) dan Manajer Satuan Pengawasan Internal (untuk LHA).
- 5.1.6.3 Nomor: diisi nomor surat keluar internal SPI pada bulan dan tahun berjalan.
- 5.1.6.4 Tanggal: diisi tanggal saat Draft LHA ditandatangani Supervisor Tim Audit SPI dan LHA ditandatangani oleh Manajer SPI.

 <b>indofarma</b>	<b>Protap</b> <b>Pembuatan Laporan Hasil Audit</b> <b>(LHA)</b>	No. : PSI001
		Revisi : 01
		Berlaku : 17 MAR 2022
		Paraf : 

- 5.1.6.5 Perihal : untuk Draft LHA, berisi Permintaan Tanggapan Draft Laporan Hasil Audit dan untuk LHA berisi Laporan Hasil Audit Operasional, Laporan Hasil Audit Khusus atau Laporan Hasil Reviu/Evaluasi.
- 5.1.7 Penomoran isi dokumen di buat secara otomatis menggunakan *outline numbered* dan *multilevel numbered*.
- 5.1.8 Urutan *multi level list* :
- I. (level 1) dengan *align at 0 cm, indent at 0.7 cm*.
  - A. (level 2) *align at 0.7 cm, indent at 1.8 cm*.
    1. (level 3) *align at 1.8 cm, indent at 2.54 cm*.
      - a) (level 4) *align at 2.54 cm, indent at 3.2 cm*
        - 1) (level 5) *align at 3.2 cm, indent at 4.4 cm, dst dengan penambahan 0.7 cm*.

## 5.2 Isi Laporan Hasil Audit:

### 5.2.1 LHA Operasional terdiri dari:

- 5.2.1.1 Dasar Audit adalah Surat Tugas Audit dari Manajer SPI dan dokumen lain yang mendasari dilakukannya audit seperti tugas pokok dan fungsi SPI menurut pedoman organisasi, Uraian Jabatan Perusahaan, PKAT tahun berjalan serta Charter SPI.
- 5.2.1.2 Tujuan Audit adalah untuk memastikan bahwa kegiatan yang diaudit telah berjalan secara efektif, efisien, dan ekonomis (3E) sesuai dengan peraturan/ kebijakan perusahaan serta mendukung tercapainya tujuan perusahaan.
- 5.2.1.3 Ruang Lingkup Audit berisi batasan dan periode kegiatan pemeriksaan/audit agar tujuan audit sesuai dengan yang direncanakan.
- 5.2.1.4 Waktu Pelaksanaan Audit adalah periode rencana dilaksanakannya kegiatan audit. (Sesuai dengan surat tugas).
- 5.2.1.5 Susunan Tim Audit berisi nama-nama tim SPI yang melakukan audit disertai tugas tanggungjawabnya masing-masing personil tim (Penanggung Jawab Tim, Supervisor Tim, Ketua Tim dan Anggota Tim).
- 5.2.1.6 Gambaran Umum adalah penjelasan singkat mengenai Auditi (Bidang yang diaudit) berdasarkan data umum yang diterima tim, minimal mencantumkan kekuatan SDM, struktur organisasi, uraian jabatan, bisnis proses (kegiatan operasional), keberadaan lokasi, gedung dan penjelasan lain dari auditi yang perlu diinformasikan.
- 5.2.1.7 Hasil Audit adalah semua temuan audit yang berasal dari hasil analisa/pemeriksaan dokumen, wawancara, tinjauan lapangan yang dijelaskan secara sistematis dan efektif. Setiap temuan minimal harus mengandung unsur temuan, yaitu:
- 5.2.1.7.1 Temuan Audit adalah kondisi menyimpang yang material, ditemukan selama audit berlangsung dan kondisi tersebut pantas untuk dikemukakan dan dikomunikasikan dengan auditi karena mempunyai dampak terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja, ekonomi, efisiensi, dan efektivitas. Selain itu temuan harus didasarkan kepada bukti audit yang cukup (kompeten, relevan, lengkap, dan bermanfaat).

 <b>indofarma</b>	<b>Protap</b> <b>Pembuatan Laporan Hasil Audit</b> <b>(LHA)</b>	No. : PSI001
		Revisi : 01
		Berlaku : 17 MAR 2022
		Paraf : 

- 5.2.1.7.2 Kriteria berupa standar masukan (input), standar proses kerja dan standar hasil (output), baik bersifat kuantitatif atau kualitatif contohnya prosedur, peraturan, kebijakan atau ketentuan lain yang berlaku di dalam maupun di luar perusahaan.
- 5.2.1.7.3 Akibat/dampak aktual atau potensial yang akan terjadi berkenaan dengan temuan/kondisi menyimpang tersebut. Akibat perlu diungkapkan untuk meyakinkan manajemen bahwa bila kondisi yang menyimpang dibiarkan akan mengakibatkan kerugian yang signifikan, sehingga manajemen memiliki dasar untuk melakukan tindakan korektif.
- 5.2.1.7.4 Penyebab dan/atau Tanggapan adalah berupa penjelasan/alasan yang rasional atas terjadinya perbedaan antara kondisi dengan kriteria. dan dapat juga ditambahkan upaya-upaya yang telah dilakukan auditi untuk mengurangi akibat/dampak dari temuannya.
- 5.2.1.7.5 Rekomendasi Audit merupakan proses/kegiatan yang disampaikan Tim Audit untuk menyelesaikan/mengatasi masalah tertentu yang dideskripsikan dalam setiap unsur temuan audit. Rekomendasi bersifat *feasible/applicable*, operasional, spesifik, dan mengidentifikasi subjek yang bertanggungjawab untuk melakukan tindak lanjut.
- 5.2.1.8 Temuan sejenis dipisahkan dalam kelompok temuan dan ditulis **Bold**.
- 5.2.1.9 Hal-hal yang harus diperhatikan:
- Pada kelompok ini auditor memberikan masukan, saran untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja kegiatan operasional auditi. Berikut ini adalah kriteria untuk permasalahan yang dapat dikategorikan dalam kelompok ini, yaitu:
- 5.2.1.9.1 Terdapat perbedaan tentang cara pandang antara auditor dengan auditi atas suatu permasalahan/temuan yang perlu diungkapkan.
- 5.2.1.9.2 Untuk menyelesaikan permasalahannya membutuhkan biaya yang cukup besar dan/atau waktu yang cukup lama (lebih dari 1 tahun).
- 5.2.1.9.3 Tindakan korektif untuk menyelesaikan permasalahan/temuan yang sudah terjadi sehingga diharapkan tidak terulang kembali pada masa yang akan datang.
- Apabila Auditor menemukan permasalahan/temuan yang memenuhi salah satu kriteria di atas, maka permasalahan/temuan dimaksud dicantumkan pada bagian Hal-hal yang harus diperhatikan.
- 5.2.2 LHA Khusus terdiri dari:
- 5.2.2.1 Simpulan dan Rekomendasi:
- 5.2.2.1.1 Simpulan Hasil Audit adalah rangkuman atau penjelasan secara singkat sebab terjadinya temuan/permasalahan kemudian disimpulkan/ditegaskan ada atau tidaknya

 <b>indofarma</b>	<b>Protap</b> <b>Pembuatan Laporan Hasil Audit</b> <b>(LHA)</b>	No. : PSI001
		Revisi : 01
		Berlaku : 17 MAR 2022
		Paraf : 

kegiatan/proses/aktifitas yang menyimpang/ tidak prosedural pada auditi.

- 5.2.2.1.2 Rekomendasi Audit merupakan proses/kegiatan yang disampaikan Tim Audit kepada Manajemen Induk/anak perusahaan atas permasalahan yang dideskripsikan dalam simpulan hasil audit. Rekomendasi bersifat *feasible/applicable*, operasional, spesifik, dan mengidentifikasi subjek yang bertanggungjawab untuk melakukan tidak lanjut.
- 5.2.2.2 Umum yang terdiri dari:
- 5.2.2.2.1 Dasar Audit adalah Surat Tugas Audit dari Direktur Utama dan/atau Manajer SPI, dan dokumen lain yang mendasari dilakukannya audit seperti Surat Permintaan Audit dari Direksi PT IGM, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku. Dasar Audit juga berisi tugas pokok dan fungsi SPI menurut pedoman organisasi, Uraian Jabatan Perusahaan, PKAT tahun berjalan serta Charter SPI.
- 5.2.2.2.2 Tujuan Audit adalah untuk memastikan ada atau tidaknya penyimpangan/ketidaksesuaian terhadap SOP, kebijakan atau perundang-undangan yang berlaku dalam proses/kegiatan operasional Auditi. Tujuan audit juga mencantumkan jumlah kerugian yang terjadi akibat penyimpangan/ketidaksesuaian tersebut.
- 5.2.2.2.3 Ruang Lingkup Audit berisi batasan dan periode kegiatan pemeriksaan/audit khusus agar tujuan audit sesuai dengan yang direncanakan,
- 5.2.2.3 Hasil Audit Khusus terdiri dari:
- 5.2.2.3.1 Temuan Audit adalah pendalaman atas kondisi menyimpang pada proses atau kegiatan yang berisi:
- a. Kronologis atau Modus terjadinya penyimpangan yaitu sebab atau cara kerja dari subjek dalam melakukan penyimpangan sehingga menimbulkan kerugian perusahaan.
  - b. Hasil pemeriksaan dokumentasi yaitu hasil pemeriksaan terhadap dokumen yang diterima/diperoleh auditor sebagai bukti/*evidence* terjadinya penyimpangan.
  - c. Berita Acara Klarifikasi adalah ringkasan atau kutipan hasil wawancara/dengar penjelasan dari pihak-pihak yang dianggap terkait atas penyimpangan yang terjadi.
  - d. Pihak-pihak yang bertanggungjawab adalah penjelasan pihak-pihak yang digolongkan sebagai pelaku aktif atau pelaku pasif berkaitan dengan proses atau kegiatan yang menyimpang tersebut.
  - e. Tindaklanjut Auditi (apabila ada) adalah penjelasan tentang kegiatan/proses yang dilakukan oleh auditi atau manajemen untuk mengurangi kerugian perusahaan



 <b>indofarma</b>	<b>Protap</b> <b>Pembuatan Laporan Hasil Audit</b> <b>(LHA)</b>	No. : PSI001
		Revisi : 01
		Berlaku : 17 MAR 2022
		Paraf : 

dan/atau mencegah dampak penyimpangan yang terjadi pada masa yang akan datang.

#### 5.2.2.3.2 Rekomendasi audit

Rekomendasi pada bagian ini adalah usulan tindak lanjut dari Bidang SPI kepada Manajemen Induk/Anak Perusahaan untuk menyelesaikan penyimpangan/permasalahan yang terjadi termasuk sanksi maksimal yang dapat diberikan kepada pihak yang bertanggungjawab.

Rekomendasi juga dapat berisi usulan Bidang SPI untuk perbaikan dan peningkatan pengendalian internal agar penyimpangan oleh auditi tidak terjadi lagi pada masa yang akan datang.

#### 5.2.3 Otorisasi atau penandatanganan laporan dilakukan oleh:

5.2.3.1 Draft Laporan Hasil Audit ditandatangani oleh Supervisor Tim Audit.

5.2.3.2 Laporan Hasil Audit ditandatangani oleh Manajer SPI.

#### 5.2.4 Tembusan atau Distribusi LHA adalah:

5.2.4.1 Pada Draft Laporan Hasil Audit tidak ada tembusan.

5.2.4.2 LHA final didistribusikan kepada:

5.2.4.2.1 Direktur (Induk/Anak Perusahaan) yang membawahi auditi.

5.2.4.2.2 Ketua Komite Audit Induk Perusahaan

5.2.4.2.3 Pihak lain yang berhak

5.2.4.2.4 Arsip/pertinggal

## 6 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	21 Desember 2018	Terbitan Pertama
01	17 MAR 2022	Penambahan Manajer Pemastian Mutu pada bagian tinjauan ulang dan pengesahan.

## 7 Lampiran

7.1 Lampiran 1 : Contoh Draft Laporan Hasil Audit

7.2 Lampiran 2 : Contoh LHA

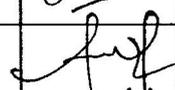
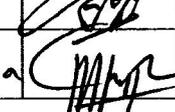
## 8 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer Satuan Pengawasan Internal dan Manajer Pemastian Mutu.



 <b>indofarma</b>	<b>Protap</b> Pembuatan Laporan Hasil Audit (LHA)	No. : PSI001
		Revisi : 01
		Berlaku : 17 MAR 2022
		Paraf : 

## 9 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Satuan Pengawasan Internal	SI		17-2-2022
Diperiksa oleh	Asman Satuan Pengawasan Internal	SI		17-2-2022
Disetujui oleh	Manajer Satuan Pengawasan Internal	SI		17-2-2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM		17 mar 2022

## 10 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda Tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Satuan Pengawasan Internal			
	Manajer Pemastian Mutu			
2.	Manajer Satuan Pengawasan Internal			
	Manajer Pemastian Mutu			