

BAB I

AUDIT INTERNAL

A. Internal auditor

1. Fungsi Internal Audit

Guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan–kegiatan perusahaan untuk memberikan saran–saran kepada manajemen agar dapat membantu seluruh tingkatan manajemen agar tanggungjawab-nya dapat dilaksanakan secara efektif.

Fungsi internal audit diantaranya adalah:

- Manilai kecakupan pengendalian manajemen
- Mengevaluasi apakah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan, rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- Menilai apakah kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dan dijaga dengan baik dari segala kemungkinan resiko kerugian dan dimanfaatkan secara optimal dalam perusahaan.
- Meyakinkan tingkat kepercayaan akuntansi dan keandalan data lainnya yang digunakan dalam perusahaan.

2. Tujuan pemeriksaan Interen adalah memberikan jasa kepada pimpinan dengan cara melakukan evaluasi atau pemeriksaan terhadap kegiatan perusahaan.

3. Ruang Lingkup Pemeriksaan Internal

- Audit Memeriksa ketaatan keuangan
- Tujuannya untuk menaati ketentuan yang berlaku, melaksanakan pengendalian dengan baik terhadap kegiatan keuangannya, melakukan pencatatan yang memadai atas semua transaksi yang terjadi, telah menyusun laporan keuangan dan kegiatan secara lengkap, dapat dipercaya dan tepat waktu
- Pemeriksaan kehematan
- Pemeriksaan mengenai apakah sumber dana dan sumber daya perusahaan telah dimanfaatkan secara hemat dan efisien
- Pemeriksaan hasil program
- Pemeriksaan terhadap tingkat pencapaian hasil program apakah dilaksanakan secara tepat dalam pencapaian tujuan atau bahkan melebihi

4. Kontribusi Internal Audit

Tujuan sistem pengendalian manajemen menurut SE kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan No.797/K/1985 tentang norma pemeriksaan satuan pengawasan interen BUMN/BUMD adalah agar tugas-tugas

dan kewajiban dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan tujuan yang lainnya adalah :

- Menjaga harta agar berfungsi sebagaimana mestinya
- Mendorong efisiensi dan kehematan dalam kegiatan organisasi
- Menjamin bahwa semua pendapatan diterima secara baik dan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya
- Menjamin ketetapan dan keandalan laporan – laporan keuangan produksi atau operasi, dan laporan lainnya.

Unsur–unsur yang membentuk sistem pengendalian manajemen suatu organisasi, meliputi :

- Organisasi
- Kebijakan – kebijakan
- Prosedur – prosedur
- Personalia
- Perencanaan
- Akuntansi
- Pelaporan

Pemeriksaan Interen

Dengan sifat saling mengecek secara otomatis itu akan tercipta pencegahan penyimpangan atau pendeteksi dini yaitu sistem yang apabila terjadi penyimpangan akan mudah terdeteksi dan dapat diketahui sedini mungkin.

5. Persoalan Yang Dihadapi Internal Auditor

Dalam menjalankan misi internal auditor terdapat beberapa faktor pendukung yang dihadapi oleh auditor antara lain :

1. Faktor Interen

- Kualitas auditor
- Perilaku para auditor
- Hasil Pemeriksaan

2. Faktor Eksteren.

- Dukungan top management
- Struktur Organisasi Internal audit
- Kedudukan internal audit yang independent

Selain faktor pendukung terdapat pula beberapa tantangan yang dihadapi oleh auditor, diantaranya :

- Budaya ewuh pekewuh
- Pandangan bahwa internal audit mengganggu kegiatan. Kesulitan membentuk kriteria

- Tanggapan unit yang diperiksa Diragukan independensinya.
- Eselonering atau jenjang jabatannya tidak sejajar dengan direktur, melainkan sedikit dibawah para direktur eksekutif yang kegiatannya harus diperiksa
- Kedudukannya diluar jabatan sebagai *chief of internal* audit diangkat dengan surat keputusan direktur utama, bukan oleh pejabat diluar direksi, misalnya dewan komisaris atau dewan pengawas atau RUPS. Internal audit walaupun tidak setingkat direktur sebaiknya merasa sebagai tangan kanan Direktur Utama sehingga tindakan yang dilakukan untuk dan atas nama Direktur Utama.

B. Manajemen Internal Audit

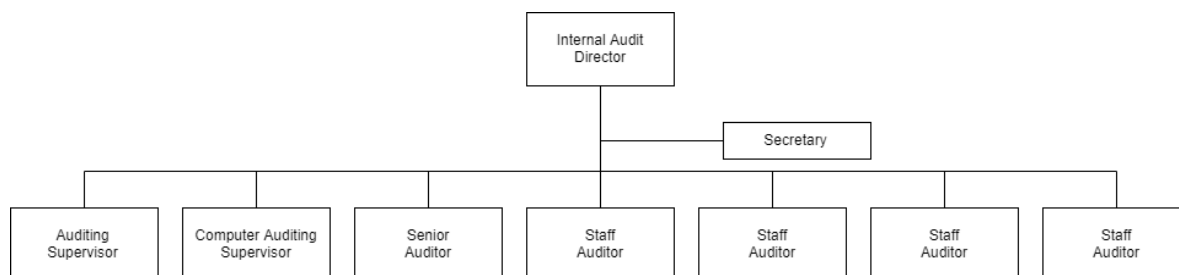
1. Struktur Organisasi Audit Internal

Audit internal harus independen agar mereka dapat menjalankan tugasnya dengan bebas dan objektif. Status organisasi audit internal harus memadai untuk memungkinkan pencapaian tanggung jawab audit. Audit inter harus mendapat dukungan manajemen dan dewan direksi agar mereka dapat memperoleh kerja sama dari auditee dan melaksanakan tugas mereka secara bebas tanpa intervensi.

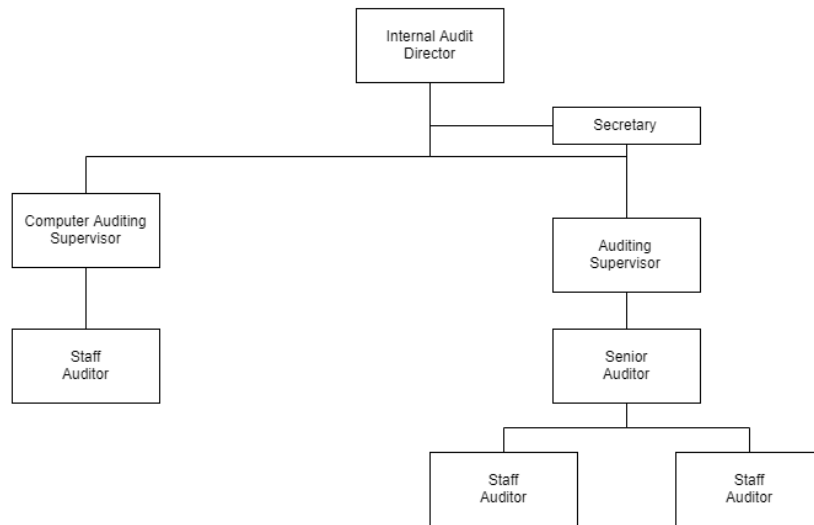
Direktur audit intern harus mempunyai suatu “*statement of purpose, authority, and responsibility*” untuk departemen audit intern. Direktur audit intern bertanggung jawab untuk mendapatkan persetujuan dari manajemen dan akseptasi dari dewan komisaris suatu dokumen tertulis yang formal (charter) untuk departemen audit intern.

Kebanyakan departemen audit intern mempunyai suatu struktur organisasi yang datar dan hirarkis. Dalam struktur datar (*flat structure*), semua anggota staff melapor kepada direktur audit intern. Dalam struktur hirarkis (*Hierarchical Structure*), terdapat tingkat supervisi, auditor staff yang terdapat beberapa tingkat organisasi di bawah direktur audit intern.

Struktur Organisasi Datar (*Flat Structure*)



Struktur Organisasi Hirarki (*Hierarchical Structure*)



Audit intern merupakan fungsi staf, jadi bukan merupakan fungsi garis atau fungsi operasi. Auditor intern tidak melaksanakan wewenang dari pihak lain dalam perusahaan. Tugasnya adalah melaporkan hasil tindakan yang diperlukan.

2. Wewenang dan Tugas Audit Internal

Wewenang dan tanggung jawab pemeriksa internal dalam organisasi harus ditetapkan secara jelas oleh pimpinan. Wewenang tersebut harus memberikan keleluasaan bagi pemeriksa internal untuk melakukan pemeriksaan terhadap catatan – catatan, harta milik, operasi/aktifitas yang telah selesai ataupun yang sedang berjalan dan para pegawai perusahaan/ organisasi.

3. Tugas Audit Internal

Tanggung jawab pemeriksa intern adalah memberikan rekomendasi atau saran – saran kepada pimpinan berdasarkan pemeriksaan atau jasa konsultan, mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan untuk mencapai tujuan pemeriksaan, dan mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan dengan hasil yang terbaik. Penugasan audit yang diterima oleh seorang auditor intern berbeda – beda. Penugasan tersebut antara lain *functional audits*, *organizational audits*, *management studies*, *program audits*, *consultants*, *contract audits*.

a. *Functional Audits*

Audit fungsional memeriksa setiap fungsi dalam organisasi telah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dan untuk memeriksa, auditor akan mengikuti proses dan operasi yang terjadi dalam organisasi. Karena audit ini menyoroti setiap fungsi dari setiap organisasi maka kesulitannya terletak pada luasnya ruang lingkup audit ini. Auditor dipaksa untuk mendapatkan parameter dari pekerjaannya dan aspek fungsi organisasi dengan ruang gerak yang terbatas.

b. *Organizational Audits*

Pada audit ini, auditor mengendalikan jalannya administrasi suatu organisasi disamping mengendalikan aktivitas/ kegiatan operasi mereka. Auditor lebih tertarik melihat bagaimana manajemen mencapai tujuan perusahaan dengan sumber daya yang dimilikinya. Standar yang dipakai auditor adalah elemen yang membantunya dalam pengendalian administrasi (pembukuan).

c. *Management Studies*

Auditor intern dapat membantu dalam menyelesaikan masalah manajemen. Setiap anggota organisasi sering mengalami kesulitan dalam melakukan tugasnya. Untuk mengatasi hal ini perusahaan menyewa konsultan

d. *Program Audits*

Program adalah suatu perluasan kegiatan normal perusahaan seperti program pemberian bonus bagi pegawai, program pengaplikasian *information technology (IT)*. Pada audit ini auditor bertugas untuk memberikan manajemen informasi mengenai biaya dan hasil dari suatu program. Pelaporannya berisi mengenai tujuan, kegunaan, dan evaluasi dari program tersebut

e. *Consultans*

Dalam melakukan tugasnya auditor intern dapat melakukan konsultasi dengan seorang konsultan tetapi dengan beberapa syarat, yaitu:

- Sebelum auditor masuk dalam proses audit, auditor dan konsultan harus memiliki perjanjian terlebih dahulu tentang ruang lingkup audit dan tujuan audit
- Anggota organisasi ditugaskan untuk bekerja dengan konsultan
- Auditor harus mengerti bentuk pekerjaan konsultan
- *Final audit* tetap harus dikeluarkan oleh audit intern

f. *Contract Audits*

Audit intern dapat mengaudit suatu kontrak seperti kontrak bangun.

C. Pengembangan Kualitas Para Pemeriksa

Pengembangan Profesional Berkelanjutan

1. Auditor internal harus selalu memperoleh informasi mengenai peningkatan dan perkembangan terkini dari standar profesi audit internal, prosedur, dan teknik pemeriksaan.
2. Audit internal didorong untuk meningkatkan keahliannya dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat, seperti *Certified Internal Auditor*, *Qualified Internal Auditor*, dan lain sebagainya yang disarankan oleh konsorsium profesi auditor internal.
3. Auditor internal dengan sertifikasi profesinya harus memperoleh pendidikan profesi yang berkelanjutan dan memadai untuk memenuhi kebutuhan yang berhubungan dengan upaya-upaya yang diperlukan mempertahankan sertifikasi profesinya.
4. Auditor internal yang saat ini tidak mempunyai sertifikasi profesi yang tepat didorong untuk mengikuti program pendidikan yang mendukung usaha untuk memperoleh sertifikasi profesi.

D. Pengendalian Tugas pemeriksaan

1. Pengendalian pemeriksaan dengan perencanaan pemeriksaan

- a. Pentingnya pengendalian pemeriksaan dengan perencanaan pemeriksaan

Dalam melakukan pemeriksaan intern harus dilakukan perencanaan, karena jika tidak pemeriksaan telah menyalahi standar dan akan mengurangi mutu pemeriksaan. Salah satu kegunaan perencanaan adalah sebagai alat pengendalian. Karena itu pada setiap penugasan pemeriksaan, semua staf yang terkait dengan penugasan harus tahu data perencanaan yang tertulis pada dokumen perencanaan tahunan. Pada data perencanaan tahunan pemeriksa akan mengetahui beberapa informasi penting mengenai jadwal pemeriksaan, anggaran waktu, anggaran biaya, siapa saja pemeriksanya, tingkat resiko yang akan dihadapi, tujuan pemeriksaan, jenis pemeriksaan yang akan dilaksanakan, dan lain – lain.

- b. Tahap – tahap perencanaan pemeriksaan

Perencanaan pemeriksaan yang mulai dari penentuan tujuan pemeriksaan sampai dengan persetujuan perencanaan pemeriksaan pada umumnya dapat dibagi ke dalam 8 tahap, yakni :

- Tahap penetapan tujuan pemeriksaan, lingkup pekerjaan dan resiko
- Tahap memperoleh informasi dasar mengenai kegiatan yang diperiksa
- Tahap penentuan tenaga pemeriksa untuk melaksanakan tugas pemeriksaan
- Pemberitahuan ke pihak – pihak yang dipandang perlu
- Melaksanakan suvei secara tepat untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan
- Penulisan program pemeriksaan

- Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa saja laporan pemeriksaan disampaikan
- Memperoleh persetujuan atas rencana pemeriksaan yang telah disusun tersebut

c. Pengendalian atas perencanaan pemeriksaan

Sebagai awal dari suatu penugasan pemeriksaan, ketua tim pemeriksa yang sudah ditetapkan diminta menyiapkan formulir kartu penugasan untuk arsip bagi kepentingan pengendalian awal oleh manajemen. Formulir dibuat 2 rangkap, satu di file di KKP dan copy-nya disimpan di manager yang bersangkutan. Formulir ini diisi dengan berpedoman pada perencanaan tahunan yang telah disahkan. Kemudian meminta persetujuan manager pemeriksaan yang bersangkutan melalui pengawasnya termasuk penetapan anggaran yang dapat direalisasikan. Berdasarkan kartu penugasan, tim pemeriksa akan memulai langkah selanjutnya dalam fase perencanaan pemeriksaan. Yaitu membangun komunikasi dengan anggota tim nya untuk bersama – sama mengembangkan tujuan pemeriksaan yang lebih rinci dan nyata.

2. Pengendalian pelaksanaan pemeriksaan

a. Jasa yang memerlukan keandalan (assurance service)

Pemeriksaan intern sebenarnya tak ubahnya sebagai unit pemberi jasa yang memerlukan keandalan, untuk itu diperlukan pengujian-pengujian. Dengan perkembangan dunia usaha dan pemerintahan maka para pemeriksa intern selain mempunyai tugas untuk melakukan pengujian-pengujian juga dibebani tugas untuk memberikan jasa konsultasi.

Tahap pengujian merupakan langkah inti dari suatu pemeriksaan, karena dari sini diharapkan akan diperoleh temuan-temuan guna perbaikan pengendalian manajemen dan perbaikan operasi yang ditujukan pada tercapainya tujuan organisasi.

b. Peran tim pemeriksa pada tahap pengujian dan evaluasi

Secara lebih rinci peran ketua tim dalam pemeriksaan terhadap para anggota timnya adalah :

- Menganalisis kesimpulan hasil pemeriksaan para pelaksana
Sebelum pelaksanaan pemeriksaan dilakukan, ketua tim menyerahkan program pemeriksaan yang akan dilakukan kepada pelaksana. Setelah pemeriksaan selesai, pelaksana pemerintahan membuat kesimpulan hasil pemeriksaan dan ketua tim menganalisis apakah kesimpulan hasil pemeriksaan sudah sesuai dengan tujuan pemeriksaan.
- Menganalisis hasil pemeriksaan para pelaksana terhadap kegiatan pemeriksaan yang berkaitan
Pemeriksaan kegiatan ini dilakukan oleh pelaksana yang berbeda. Pekerjaan ini perlu dianalisis ketua tim apakah hasil pemeriksaan berkaitan dengan hasil

pemeriksaan yang lain.

- Menganalisis kesimpulan hasil pemeriksaan keseluruhan dengan tujuan yang telah ditetapkan

Setelah kesimpulan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh setiap pelaksana dianalisis, selanjutnya ketua tim menginventarisasi seluruh kesimpulan yang telah dibuat para pelaksana. Kesimpulan ini harus dianalisis karena ada kemungkinan terdapat kesimpulan yang tidak mendukung seluruh pemeriksaan.

- Menganalisis hasil pekerjaan yang mungkin masih mengandung kesalahan
Setelah ketua tim merasa puas dengan hasil pemeriksaan yang telah dicapai maka ketua tim perlu untuk menganalisis apakah pekerjaan yang dibuat para pelaksana ini mengandung kesalahan-kesalahan. Pekerjaan pemeriksaan cukup luas dan rumit sehingga bisa saja terjadi kesalahan yang tidak disengaja oleh para pelaksana.

Sedangkan peran anggota tim adalah melaksanakan tugas sesuai dengan program pemeriksaan dan melaksanakan perintah-perintah langsung dari ketua tim pelaksana. Pengawas pemeriksaan atau manajer pemeriksaan dalam melakukan pengendalian dan pengarahannya akan dikomunikasikan dengan tim lewat lembar *review* yang sering disebut *review sheet*.

c. Peran menilai kelengkapan informasi pemeriksaan

- Me-review hasil pemeriksaan apakah sudah didukung dengan bukti-bukti yang cukup
- Me-review hasil pemeriksaan apakah terdapat pekerjaan-pekerjaan yang masih harus diselesaikan
- Me-review lampiran-lampiran yang mendukung kesimpulan hasil pemeriksaan apakah sudah cukup
- Menilai apakah penggunaan simbol-simbol pemeriksaan dilakukan dengan tepat
- Menilai apakah setiap kertas kerja pemeriksaan sudah diisi sebagaimana mestinya
- Me-review setiap hasil pemeriksaan apakah komentar yang diperlukan oleh para pelaksana telah dibuat

d. Pengujian dan evaluasi informasi

- Mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan informasi
Informasi yang dikumpulkan adalah mengenai semua permasalahan yang berhubungan dengan tujuan pemeriksaan dan ruang lingkup pekerjaan pemeriksaan. Ruang lingkup pemeriksaan meliputi, keefektifan dan kecukupan pengelolaan risiko dan pengendalian intern, serta kualitas kinerja dari pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Salah satu tanggung jawab pemeriksa intern dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagai pelaksana profesi secara cermat, adalah dapat mencegah adanya tindak

penyelewengan atau kecurangan dari manajemen dan karyawan perusahaan termasuk juga karyawan unit pemeriksaan intern.

- Kertas kerja pemeriksa

Manfaat kertas kerja pemeriksaan sebagai berikut :

- 1) Sebagai dokumen yang menunjukkan bahwa pemeriksaan telah sesuai dengan standar profesi
- 2) Sebagai dokumen yang menunjukkan bahwa tujuan pemeriksaan telah dicapai
- 3) Sebagai dokumen yang memberikan dukungan utama bagi laporan pemeriksaan
- 4) Sebagai alat bantu dalam perencanaan, pelaksanaan pemeriksaan dan *review*
- 5) Menjadi bahan *review* bagi pihak ketiga dan *review* bagi program jaminan kualitas
- 6) Sebagai bahan untuk meminta ganti rugi asuransi, dukungan kasus kecurangan dan pelanggaran hukum
- 7) Membantu pengembangan profesi staf pemeriksa intern

3. Pengendalian laporan hasil pemeriksaan

a. Isi laporan hasil pemeriksaan

Standar profesi menyebutkan bahwa laporan hasil pemeriksaan harus dibuat oleh pemeriksa intern atas pemeriksaan yang dilakukannya. Pokok-pokok yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- a) Laporan tertulis yang ditandatangani harus diterbitkan setelah pengujian selesai dilakukan
- b) Berbagai kesimpulan yang dituangkan dalam laporan harus sudah didiskusikan dengan manajemen yang diperiksa
- c) Laporan harus objektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu
- d) Laporan harus mengemukakan tentang tujuan, lingkup, dan hasil pemeriksaan dan jika perlu pemeriksa dapat memberikan pendapatnya
- e) Laporan harus mengemukakan rekomendasi untuk perbaikan pengungkapan pelaksana yang memuaskan dan tindakan koreksi
- f) Di dalam laporan dapat dimasukkan tanggapan dari manajemen yang diperiksa terhadap kesimpulan dan rekomendasi
- g) Pimpinan unit pemeriksa intern atau pejabat yang ditunjuknya harus me-review dan mengesahkan laporan akhir sebelum diterbitkan dan memutuskan kepada siapa saja laporan akan diterbitkan

b. Bentuk laporan hasil pemeriksaan

1) Bentuk Bab

Adalah bentuk yang membagi penyajian laporan hasil pemeriksaan dalam beberapa bab.

2) Bentuk Surat

Adalah penyajian hasil pemeriksaan secara singkat. Bentuk ini biasa dipakai apabila informasi yang akan dilaporkan lebih singkat atau harus disampaikan dengan segera. Walaupun singkat, informasi harus meliputi hal penting seperti:

- Dasar pemeriksaan, ruang lingkup dan sifat serta periode yang diperiksa
- Informasi umum tentang kegiatan yang diperiksa
- Temuan pemeriksaan
- Rekomendasi

E. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Laporan audit bukan hanya sebatas dokumen yang diterbitkan, tetapi merupakan hasil dari proses pelaporan audit yang komprehensif, seperti dibawah ini:

Melakukan survei pendahuluan dan rencana penugasan
(Preliminary survey and assignment plan)



Menentukan tujuan audit yang jelas
(Clear audit objectives)



Melakukan proses audit yang baik
(Good audit work)



Menginformasikan kepada klien
(Client kept informed)



Membuat draft yang ditulis dengan baik
(Clear well-written drafts)

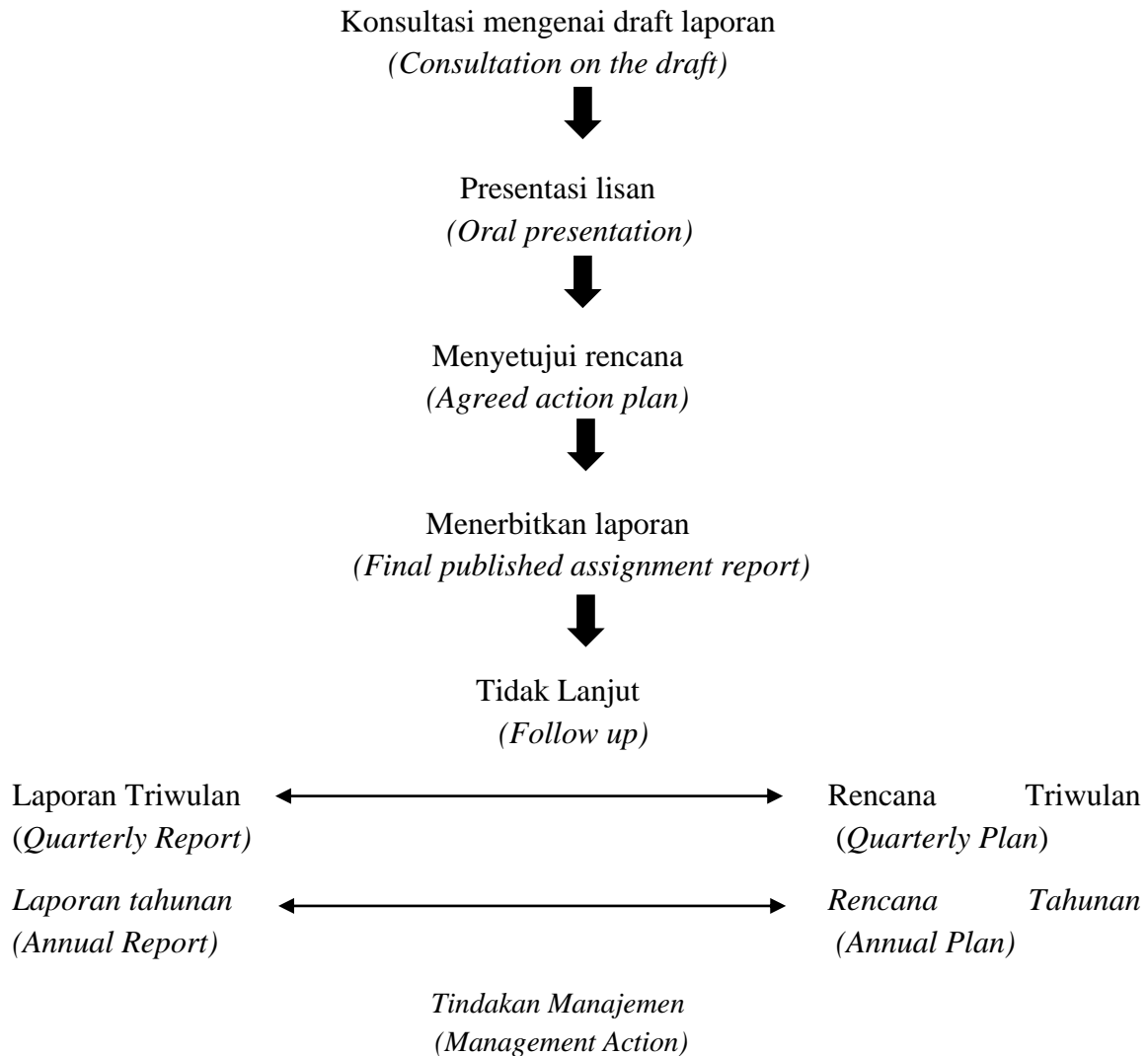


Melakukan peninjauan dengan efektif
(Effective review process)



Mengadakan meeting penentuan draft laporan
(Positives wrap-up meeting)





Prosesnya masih belum selesai sampai perusahaan menetapkan tindak lanjut secara rutin yang sesuai dengan standar praktik audit terbaik. Standar-standar ini dapat disebutkan dalam laporan pemeriksaan, seperti berikut ini :

1. Laporan triwulanan

Laporan audit harus dimasukkan ke dalam siklus pelaporan triwulanan yang berisi rangkuman apa yang telah ditemukan dan dilaporkan dalam periode tiga bulan secara relevan.

2. Laporan tahunan

Laporan audit dapat dimasukkan ke dalam siklus pelaporan tahunan yang berisi rangkuman apa yang telah ditemukan dan dilaporkan dalam periodesatu tahun secara relevan.

3. Tindakan manajemen

Tindakan manajemen dapat diambil berdasarkan laporan hasil pemeriksaan. Tujuan dari pelaporan hasil pemeriksaan adalah nasihat dari bidang audit kepada bidang manajemen.

F. Pemantaun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Tindak lanjut hasil pemeriksaan didefinisikan sebagai suatu proses untuk menentukan kecukupan, keefektifan, dan ketepatan waktu tindakan-tindakan koreksi yang dilakukan oleh manajemen terhadap rekomendasi dari temuan pemeriksaan yang dilaporkan. Sifat, ketepatan waktu dan perluasan tindak lanjut ditentukan oleh pimpinan unit pemeriksa intern.

Faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam menentukan prosedur tindak lanjut yang tepat sebagai berikut :

- a. Pentingnya temuan yang dilaporkan
- b. Tingkat usaha dan besarnya biaya yang diperlukan untuk memperbaiki kondisi yang ada
- c. Risiko yang ada jika tindakan koreksi dilakukan dan ternyata hasilnya gagal
- d. Tingkat kesulitan pelaksanaan tindakan koreksi
- e. Jangka waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tindakan koreksi

G. Kertas Kerja Pemeriksaan

- Arti kertas kerja pemeriksaan

Adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan oleh pemeriksa secara sistematis dalam melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan.

Kertas kerja pemeriksaan harus mencerminkan :

- Prosedur pemeriksaan yang ditempuh pemeriksa
- Pengujian-pengujian yang dilakukan pemeriksa
- Informasi yang diperoleh pemeriksa
- Kesimpulan-kesimpulan hasil pemeriksa

- Manfaat kertas kerja pemeriksaan

Manfaat umum kertas kerja pemeriksaan adalah untuk mendokumentasikan bahwa pekerjaan audit yang memadai telah dikerjakan sesuai standar profesi pemeriksa intern. Manfaat lain kertas kerja pemeriksaan untuk :

- Dasar perencanaan audit
- Catatan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan
- Penggunaan selama audit
- Penjelasan atas situasi khusus yang menarik
- Mendukung kesimpulan hasil audit khusus
- Sumber referensi
- Penilaian staf
- Koordinasi audit

- Persyaratan kertas kerja pemeriksaan

IAI memberikan arahan untuk menyusun kertas kerja pemeriksaan melalui statement of internal auditing standard (SIAS) No. 6 tahun 1995 seperti berikut ini.

1. Standar untuk substansi pemeriksaan :

- a) Kertas kerja harus berkaitan dengan tujuan audit
- b) Rincian harus padat
- c) Penyajian yang jelas
- d) Cermat dan teliti
- e) Aksi terhadap pos terbuka

2. Standar format :

- a) Harus mempunyai judul
- b) Pengorganisasian formal
- c) Rapi dan mudah dibaca
- d) Diindeks silang

3. Kertas kerja yang dikumpulkan perlu ditata agar pemanfaatannya dapat maksimal, untuk itu kertas kerja pemeriksaan perlu dikelompokkan menjadi :

- a) *File permanent*
- b) *File administrative*
- c) *File prosedur audit*
- d) File khusus hasil audit berbantuan komputer
- e) *File data yang besar/banyak,*
- f) Laporan audit dan permasalahan tindak lanjut