

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada tanggal 11 Juli 2024, praktikan memulai melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) pada Biro Umum Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara. Peran penting yang dilakukan oleh praktikan antarlain adalah:

1. Melakukan pengecekan aset fisik pada seluruh satuan kerja yang berada di BPK-RI pusat.
2. Memasukkan hasil pengecekan fisik.

Kegiatan utama ini merupakan fokus utama praktikan selama periode Kerja Profesi ini. Selain itu, praktikan juga dilibatkan dalam proses memasukkan data Daftar Barang Ruang (DBR) ke website Sistem Manajemen Aset Negara 2 (SIMAN 2). Melalui kegiatan-kegiatan ini, praktikan dapat memanfaatkan kesempatan ini untuk memaksimalkan pengetahuan praktikan mengenai pengecekan aset fisik selama periode Kerja Profesi.

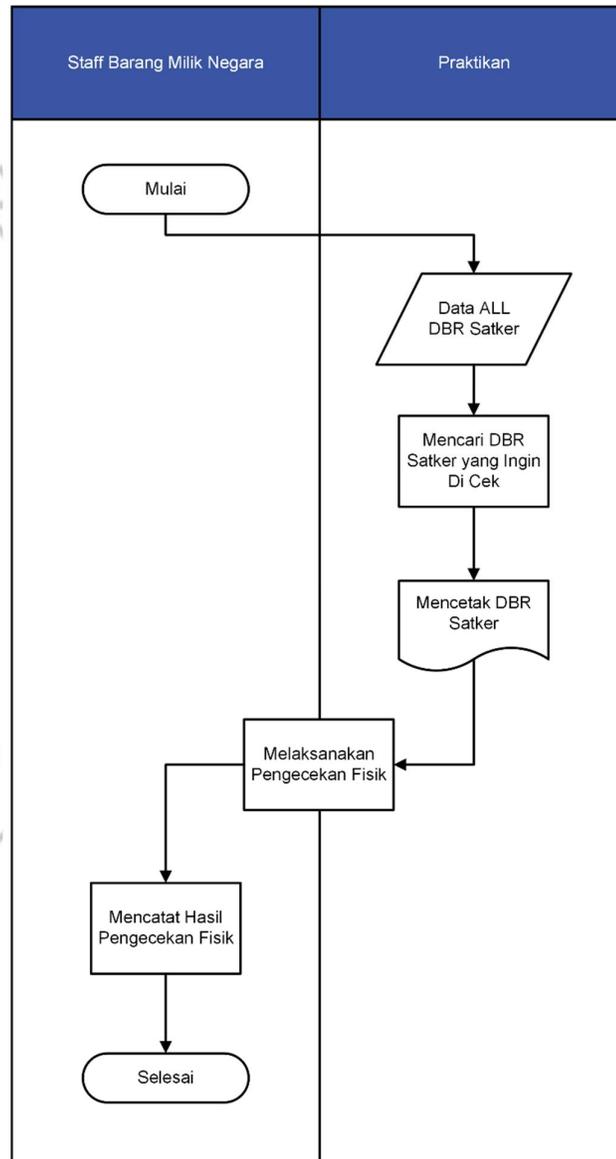
3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Profesi di BPK, praktikan mendapatkan tugas yang cukup penting yaitu melaksanakan pengecekan aset fisik yang berada pada seluruh satuan kerja yang berada di BPK-RI pusat dan melakukan penginputan dari hasil pengecekan fisik tersebut.

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang besar ini. Praktikan tidak bekerja sendiri. Namun, praktikan tetap didampingi oleh mentor yang selalu membimbing dan mengawasi pekerjaan praktikan. Selain itu, selama proses pengecekan aset fisik praktikan tidak hanya didampingi oleh mentor saja, namun praktikan juga ditemani oleh *Liaison Officer* (LO) sarana dan prasarana dari satuan kerja yang sedang dalam proses pengecekan. Bimbingan dan pengawasan ini juga yang memberikan praktikan perasaan aman dari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Selain itu, bimbingan ini juga memberikan praktikan

Gambaran mengenai alur kerja dan standar operasional yang berlaku di instansi, sehingga praktikan dapat berkontribusi dengan maksimal di setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

3.2.1 Melaksanakan Pengecekan Fisik Pada Satuan Kerja



Gambar 3. 1 Flowchart Pengecekan Fisik Pada Satuan Kerja

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT

DAFTAR BARANG RUANGAN (DBR)

NAMA UPB : SETIEN BPK
KODE UPB : 004.01.01.003019.000.KP

Nama Ruangan : R. Kepala Sekretariat AKN III
No. Ruangan : A. 417

NO	NUP	NAMA BARANG	IDENTITAS BARANG			JUMLAH BARANG	KETERANGAN
			MERK/TYPE	KODE BARANG	TAHUN PEROLEHAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1054	Filing Cabinet Besi	Lion	3050104005	2012	1	Baik
2		Filing Cabinet Besi	Dafacript	3050104005		1	Baru
3		Jaris Mekanis	Selco	3050202001		1	Baik
4		Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003		1	Eselon
5		Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003		1	Baik
6		Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003		1	Baik
7		Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003		1	Baik
8		Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003		1	Baik
9	32	Lemari Es	LG	3050204001	2016	1	Baik
10		Meja Kerja Kayu	Kayu	3050201002		1	Baik
11		Meja Kerja Kayu	Kayu	3050201002		1	Baik
12		Meja Rapat	Bundar	3050201008		1	Baik
13	4439	P.C. Unit	Lenovo	3100102001	2015	1	Baik
14	3551	Pesawat Telephone	NEC	3060201003	2016	1	Baik
15	1672	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP P1102	3100203003	2012	1	Baik
16	1444	Televisi	Sony 32"	3050204002	2015	1	Baik
17	13032	Notebook	MSI GL 65	3100103003	2020	1	
18	13033	Notebook	MSI GL 65	3100103003	2020	1	
19	03814	Telepon	Nec DT400	3060201003	2020	1	
20		Exhaust Fan	Panasonic FV-231GU5	3050204007		1	
21	1866	Printer	HP LaserJet P1102	3100203003	2011	1	Eks
22	12	Meja Aquarium			2017	1	Baik
23	524	Lemari Kayu	Kayu	3050104002	2012	1	Baik
24		Sice	1 st 2 + 2 Sit + M	3050201005		1	Baik
25		Nakas	Kayu	3050201028		1	Baik
26	397	Bracket TV		3050204080	2016	1	Baik

Gambar 3. 2 Tampilan Data Daftar Barang Ruang Sebelum Pengecekan

Proses pengecekan aset fisik dimulai dari mencetak file data Daftar Barang Ruang (DBR). Daftar Barang Ruang atau DBR merupakan file yang berisi daftar seluruh barang serta lokasi barang tersebut pada satuan kerja. Data DBR ini akan selalu di update pada awal bulan dengan menggunakan data pengembalian (barang dikembalikan) dan data distribusi (barang ditambah) yang berasal dari Subbagian Penyimpanan dan Distribusi. Data DBR merupakan data yang sangat penting dalam proses pengecekan fisik karena data tersebut merupakan data awal atau landasan dari pengecekan fisik.

BUKTI PENERIMAAN DAN PENGESAHAN
 BENTUK/ALAT/ANALISA
 MELALUI FOTOKOP

DAFTAR BARANG RUANGAN (DBR)

NO. DAFTAR BARANG : 101/10/2018/001/01
 Nama Ruang : R. Ruang Laboratorium ARI II
 No. Ruang : 101-101

No	MSP	NAMA BARANG	KATEGORI BARANG				KETERANGAN
			ALAT/ALAT	ALAT BARANG	ALAT	ALAT	
1	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-001	2018	1	Baru
2	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-002	2018	1	Baru
3	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-003	2018	1	Baru
4	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-004	2018	1	Baru
5	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-005	2018	1	Baru
6	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-006	2018	1	Baru
7	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-007	2018	1	Baru
8	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-008	2018	1	Baru
9	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-009	2018	1	Baru
10	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-010	2018	1	Baru
11	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-011	2018	1	Baru
12	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-012	2018	1	Baru
13	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-013	2018	1	Baru
14	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-014	2018	1	Baru
15	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-015	2018	1	Baru
16	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-016	2018	1	Baru
17	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-017	2018	1	Baru
18	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-018	2018	1	Baru
19	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-019	2018	1	Baru
20	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-020	2018	1	Baru
21	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-021	2018	1	Baru
22	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-022	2018	1	Baru
23	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-023	2018	1	Baru
24	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-024	2018	1	Baru
25	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-025	2018	1	Baru
26	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-026	2018	1	Baru
27	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-027	2018	1	Baru
28	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-028	2018	1	Baru
29	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-029	2018	1	Baru
30	101-101	Meja Laboratorium	Meja	101-101-030	2018	1	Baru

Gambar 3. 3 Data Daftar Barang Ruang yang Sudah Dicetak

Setelah mencetak data Daftar Barang Ruang (DBR) praktikan dan mentor akan langsung menuju satuan kerja yang akan diperiksa. Pemilihan satuan kerja yang ingin diperiksa tidak dilakukan secara asal. Namun, haruslah berdasarkan keinginan Liaison Officer (LO) atau dilakukan karena suatu alasan tertentu. Hal ini dilakukan untuk menghindari waktu pengecekan yang kurang tepat dan kesalahpahaman antara kedua belah pihak.



Gambar 3. 4 Proses Pengecekan Aset Fisik

Setibanya praktikan dan mentor di satuan kerja yang ingin di lakukan pengecekan fisik, praktikan, mentor dan LO dari satuan kerja akan langsung melakukan pengecekan fisik ke ruangan ruangan yang tertera di dalam data DBR. Untuk menghindari ketidaknyamanan ruangan yang akan di cek biasanya merupakan ruangan yang sudah kosong. Oleh karena itu, peranan LO sangat penting karena hanya LO yang tau apakah ruangan yang ingin di periksa sudah kosong atau masih terdapat orangnya.



Gambar 3. 5 Label BMN

Pengecekan setiap ruangan biasanya memakan waktu hingga 30 menit. Lamanya waktu pengecekan fisik berhubungan erat dengan jumlah barang yang ada di ruangan tersebut. Selama masa pengecekan, data yang perlu di catat adalah nama barang, Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang, kode barang, tahun dari barang tersebut dan jenis barang. Seluruh informasi penting akan tertera pada label BMN (Barang Milik Negara) barang tersebut. Label ini juga akan menjadi penanda apakah barang tersebut merupakan aset kantor atau barang milik pribadi.

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT

DAFTAR BARANG RUANGAN (DBR)

NAMA UPB : SETJEN BPK
KODE UPB : 004.01.01.003019.000.KP

Nama Ruangan : R. Kepala Sekretariat AKN III
No. Ruangan : A. 417

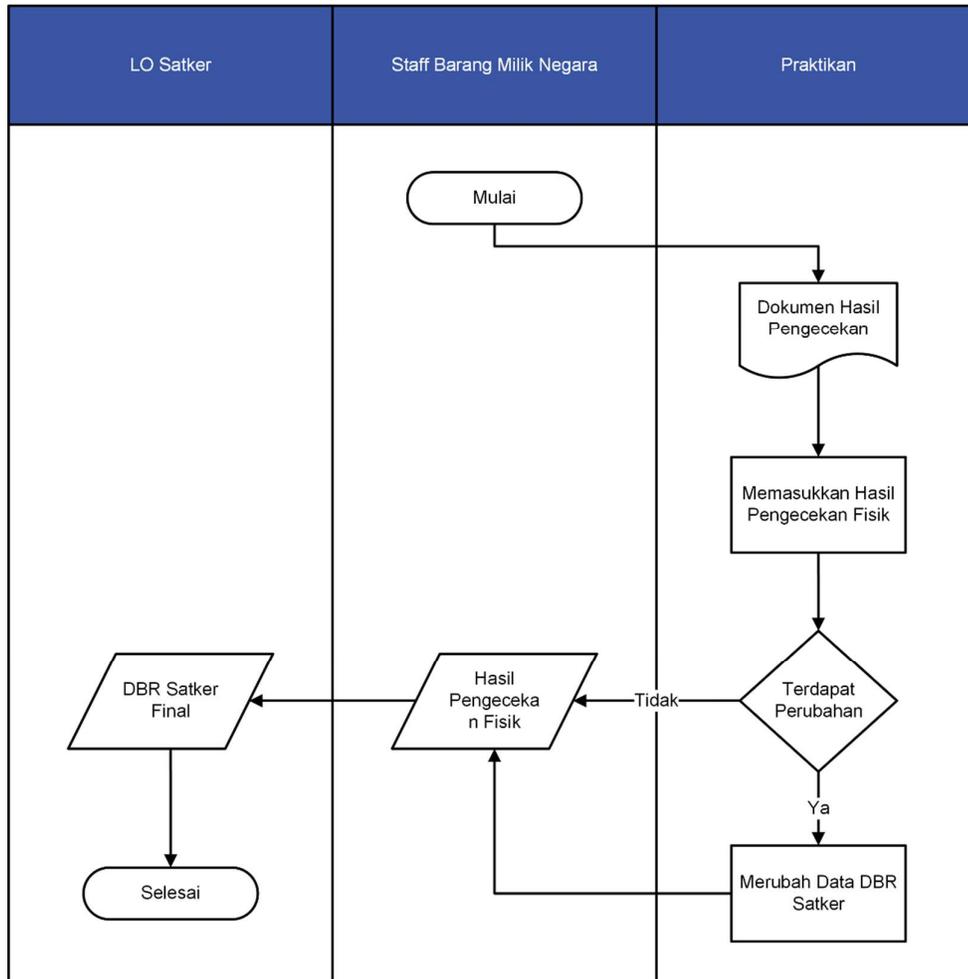
NO	NUP	NAMA BARANG	IDENTITAS BARANG			JUMLAH BARANG	KETERANGAN
			MERK/TYPE	KODE BARANG	TAHUN PEROLEHAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1054	Filing Cabinet-Besi	tion	3050107005	2012	1	Baik
2	1054	Filing Cabinet-Besi	Datascrip	3050104005	2012	1	Baru
3	1054	Jam Mekani	Selko	3050202001	2012	1	Baik
4	1054	Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003	2012	1	Ekspon
5	1018	Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003	2012	1	Baik
6	1011	Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003	2012	1	Baik
7	1014	Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003	2012	1	Baik
8	1013	Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003	2012	1	Baik
9	32	Lemari Es	LG	3050204001	2016	1	Baik
10	32	Meja Kerja Kayu	Kayu	3050201003	2016	1	Baik
11	32	Meja Kerja Kayu	Kayu	3050201002	2016	1	Baik
12	32	Meja Rapat	Bundar	3050201008	2016	1	Baik
13	4439	P.C Unit	Lenovo	3100102001	2015	1	Baik
14	3551	Pisawah-Telephone	NEC	3060201003	2016	1	Baik
15	4692	Printer	HP P1102	3100203003	2012	1	Baik
16	1444	Televisi	Sony 32"	3050206002	2015	1	Baik
17	13052	Notebook	MSI GL 65	3100103003	2020	1	Baik
18	13033	Notebook	MSI GL 65	3100102003	2020	1	Baik
19	03814	Telepon	Nec DT400	3060201003	2020	1	Baik
20	1866	Exhaust Fan	Panasonic FV-25TGUS	3050204007	2017	1	Baik
21	1866	Printer	HP LaserJet P1102	3100203003	2011	1	Eks
22	12	Meja Aquarium	Kayu	3050104002	2012	1	Baik
23	524	Lemari Kayu	1.5lt.2 + 2.5lt.+ M	3050201005	2012	1	Baik
24	524	Sice	Kayu	3050201026	2016	1	Baik
25	397	Bracket TV	Kayu	3050206080	2016	1	Baik

- Air cleaner Samsung 11/5/2022
- Kalkulator Aniso 2/4/2016
- Penghapus P1102 2/2/2022

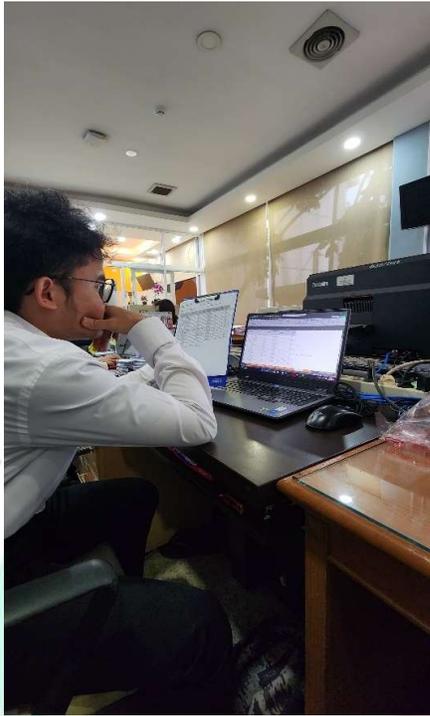
Gambar 3. 6 Tampilan Hasil Pengecekan Aset Fisik

Selama masa pengecekan fisik, kertas yang berisi data DBR yang sudah dicetak sebelumnya akan menjadi dasar selama pemeriksaan dan akan menjadi catatan selama pemeriksaan. Catatan ini dapat berupa catatan barang yang perlu di tambahkan atau kurangi atau catatan perpindahan barang. Catatan-catatan ini akan menjadi dasar bagi praktikan untuk mengubah/memperbaiki data DBR dari satuan kerja yang diperiksa.

3.2.2 Memasukkan Hasil Pengecekan Fisik



Gambar 3. 7 Flowchart Proses Memasukkan Hasil Pengecekan Fisik



Gambar 3. 8 Proses Memasukkan Data Hasil Pengecekan

Setelah selesai melakukan pengecekan fisik, selanjutnya praktikan akan menginput hasil dari pengecekan fisik tersebut. Lembar catatan selama pengecekan akan menjadi dasaran praktikan dalam melakukan perubahan data DBR dari satuan kerja yang diperiksa. Pada proses ini praktikan akan menambahkan dan mengurangi barang atau bahkan menambah dan menghapus ruangan pada data DBR satuan kerja apabila dibutuhkan. Proses penginputan hasil pengecekan ini cukup memakan waktu karena praktikan bukan hanya memasukkan data dari hasil pemeriksaan 1 ruangan namun, seluruh ruangan yang diperiksa pada hari itu.

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT

DAFTAR BARANG RUANGAN (DBR)

NAMA UPB : SETJEN BPK
KODE UPB : 004.01.01.003019.000.KP

Nama Ruangan : R. Kepala Sekretariat AKN III
No. Ruangan : A. 417

JAN

NO	NUP	NAMA BARANG	IDENTITAS BARANG			JUMLAH BARANG	KETERANGAN
			MERK/TYPE	KODE BARANG	TAHUN PEROLEHAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1		Jam Mekanis	Seiko	3050202001		1	Baik
2		Kursi Besi/Metal	Indachi	3050201003		1	Eselon
3	7012	Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003		1	Baik
4	7011	Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003		1	Baik
5	7014	Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003		1	Baik
6	7013	Kursi Besi/Metal	Veroty	3050201003		1	Baik
7	32	Lemari Es	LG	3050204001	2016	1	Baik
8		Meja Kerja Kayu	Kayu	3050201002		1	Baik
9		Meja Kerja Kayu	Kayu	3050201002		1	Baik
10		Meja Rapat	Bundar	3050201008		1	Baik
11	4439	P.C Unit	Lenovo	3100102001	2015	1	Baik
12	1444	Televisi	Sony 32"	3050206002	2015	1	Baik
13	03814	Telepon	Nec DT400	3060201009	2020	3	Baik
14	1866	Printer	HP LaserJet P1102	3100203003	2011	1	Eks
15	524	Lemari Kayu	Kayu	3050104002	2012	1	Baik
16		Sice	1 Sit Z + 2 Sit + M	3050201005		1	Baik
17		Nakas	Kayu	3050201026		1	Baik
18	397	Bracket TV		3050206080	2016	1	Baik
19	1115	Air Cleaner	Samsung	3050203005	2022	1	Baik
20	2470	Calculator	Casio	3050102003	2016	1	Baik
21	2123	Dispenser	Polytron	3050206036	2022	1	Baik

Gambar 3. 9 Tampilan Data Daftar Barang Ruang Setelah Pengecekan Fisik

Setelah selesai melakukan penginputan data hasil pengecekan fisik, praktikan akan melakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa perubahan yang dilakukan oleh praktikan sudah terhindar dari kesalahan. Setelah memastikan bahwa seluruh perubahan sudah benar, praktikan akan menyerahkan data DBR yang baru kepada mentor untuk diperiksa ulang. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa data tersebut sudah benar-benar betul. Setelah data tersebut sudah benar-benar terhindar dari kesalahan data DBR tersebut akan dikirimkan ke LO satuan kerja yang bersangkutan untuk di cek ulang, di print dan di tempel di ruangan-ruangan yang sudah di lakukan pengecekan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Program Kerja Profesi, praktikan menghadapi berbagai kendala yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh praktikan. Berikut ini merupakan beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan:

1. Permasalahan pertama yang dialami oleh praktikan adalah kesulitan akses ke antar ruangan dan gedung. Praktikan mengalami kendala ini dikarenakan praktikan tidak diberikan kartu akses oleh instansi. Kendala ini mengakibatkan praktikan kesulitan

untuk melakukan perpindahan ruangan selama proses pengecekan.

2. Kesalahan dalam pencatatan hasil pemeriksaan. Praktikan juga sempat mengalami kendala dalam proses memasukkan data hasil pengecekan fisik. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya ketelitian praktikan dalam membaca hasil dan kurangnya komunikasi praktikan dengan mentor mengenai konfirmasi pekerjaan praktikan. Akibatnya, beberapa data mengenai pengecekan fisik perlu di catat ulang karena sebelumnya dicatat dengan kurang akurat.
3. Jumlah volume data yang cukup banyak. Praktikan perlu menangani ribuan data yang mencakup seluruh satuan kerja di BPK-RI pusat. Jumlah data yang cukup besar ini terkadang membuat praktikan kesulitan dalam proses penginputan, sehingga perlu perhatian ekstra agar data tersebut tetap terorganisir dengan baik.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berikut merupakan Langkah-langkah yang telah dilaksanakan oleh praktikan dalam upaya untuk menyelesaikan kendala selama menjalani Program Kerja Profesi:

1. Mengatasi kesulitan akses
 - Menunggu atau meminjam kartu akses staff yang sedang lewat untuk digunakan.
 - Menggunakan kartu akses staff PBMN lain yang tidak ikut pengecekan fisik.
2. Kesalahan dalam proses memasukkan data pengecekan fisik
 - Melakukan konfirmasi dan menanyakan kembali hasil pekerjaan atau hal-hal yang meragukan kepada mentor agar data yang tercatat dapat dicatat dengan benar.
 - Melakukan pengecekan ulang terhadap data pengecekan yang sudah dimasukkan untuk memastikan akurasi informasi.
3. Jumlah volume data yang cukup besar

- Mengorganisir data berdasarkan jenisnya untuk mempermudah proses penginputan.
- Menetapkan target harian untuk menjaga agar seluruh data dapat diselesaikan secara tepat waktu.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama 6 bulan praktikan melakukan program Praktik Kerja Profesi yang dilaksanakan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, terdapat banyak sekali pembelajaran yang dapat diterima oleh praktikan, terutama pembelajaran yang hanya dapat didapatkan di lingkungan kerja. Diantaranya adalah:

1. Praktikan dapat memperoleh kesempatan untuk mengetahui bagaimana dunia auditing terutama pada instansi pemerintahan.
2. Melalui program Kerja Profesi ini, praktikan dapat memahami bagaimana alur pengecekan aset fisik pada instansi pemerintahan.
3. Dalam mengerjakan tugas harian, praktikan dapat belajar bagaimana cara untuk mendisiplinkan diri dan mengatur waktu agar setiap pekerjaan dapat selesai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan.

3.5.1 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik

3.5.1.1 Analisis Teori Tata Cara Proses Pengauditan pada Proses Pengecekan Aset Fisik

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 telah mengatur bagaimana tata cara pengecekan aset fisik. Pada Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tertera bagaimana prosedur inventarisasi / pengecekan fisik. Prosedur pelaksanaan pengecekan fisik terdiri dari 4 tahap sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap Pertama merupakan tahap persiapan tahapan ini, dilakukan perencanaan dan pengorganisasian kegiatan pengecekan fisik. Langkah-langkah yang perlu dilakukan meliputi penentuan waktu, lokasi, daftar aset yang akan diperiksa serta pembentukan tim pemeriksa. Tim pemeriksa juga mempersiapkan dokumen atau peralatan yang diperlukan untuk kegiatan pengecekan.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap kedua merupakan tahap pelaksanaan, tim melakukan pengecekan fisik aset di lapangan sesuai dengan jadwal dan daftar aset yang telah ada. Tim memastikan setiap aset tercatat dan berada dalam kondisi yang sesuai dengan dokumen yang ada, termasuk mencatat perbedaan atau kerusakan yang ditemukan.

3. Tahap Identifikasi

Di tahap ini, tim melakukan pencocokan atau identifikasi aset secara detail. Aset yang diperiksa dicocokkan dengan data inventaris untuk memastikan konsistensi informasi, termasuk deskripsi aset, kondisi dan lokasi. Setiap ketidaksesuaian atau perubahan dicatat untuk ditindak lanjuti.

4. Tahap Pelaporan

Tahap Pelaporan merupakan akhir, tim akan menyusun laporan hasil pengecekan fisik yang mencakup informasi temuan dan kondisi aset. Laporan ini menjadi dokumen resmi yang mencatat status aset dan digunakan untuk pengambilan keputusan dalam pengelolaan aset lebih lanjut.

Teori		Praktik
Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016	Tahap Persiapan	Sebelum memulai kegiatan tim pengecekan fisik pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sudah menentukan waktu pemeriksaan, jangkauan pemeriksaan dan daftar aset yang akan diperiksa.
	Tahap Pelaksanaan	Pada saat pengecekan tim pengecekan fisik sudah datang sesuai dengan waktu yang ditetapkan dengan membawa daftar aset yang ingin di cek. Selain itu, tim juga mencatat seluruh perbedaan yang ada antara fisik dengan daftar aset yang dibawa
	Tahap Identifikasi	Pada saat pengecekan tim sudah melakukan pencocokan atau identifikasi aset secara detail. Identifikasi ini mencakup deskripsi aset, kondisi serta lokasi aset
	Tahap Pelaporan	pada tahap akhir tim pengecekan sudah melakukan penyusunan laporan hasil pengecekan yang mencakup seluruh temuan yang ditemukan selama proses pengecekan

Tabel 3. 1 Perbandingan Teori dan Praktik Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia

3.5.1.2 Analisi Standar Audit Dengan Proses Memasukkan Hasil Pengecekan Fisik

Berdasarkan Standar Audit 230 atau Internasional Standard on Auditing (ISA) 230, ISA 230 mengharuskan auditor untuk menyimpan dokumentasi yang cukup untuk memberikan bukti bahwa proses audit sudah dilakukan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku, termasuk bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit. Selain itu, berdasarkan Standar Audit 2400 atau Internasional Standards for the Professional Practice of Internal Auditing 2400, ISPPIA 2400 memberikan pedoman bagi auditor internal tentang bagaimana cara menyampaikan hasil audit kepada pemegang kepentingan secara efektif. Tujuannya adalah memastikan bahwa hasil audit termasuk temuan, kesimpulan dan rekomendasi disampaikan dengan jelas dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan. Inti standar ISPPIA 2400 antara lain adalah:

1. Kejelasan dan relevansi

Hasil audit harus disampaikan dalam bentuk yang mudah dimengerti, relevan dan ringkas agar pemegang kepentingan dapat dengan mudah memahami hasil temuan yang didapatkan.

2. Komunikasi tepat waktu

Laporan audit harus disampaikan dengan tepat waktu agar dapat digunakan secara efektif untuk perbaikan dan pengambilan keputusan.

3. Tingkat signifikansi

Auditor internal harus menilai tingkat pentingnya temuan untuk menentukan bagaimana temuan tersebut dilaporkan. Temuan yang signifikan harus diidentifikasi dengan jelas.

4. Objektivitas

Hasil audit harus obyektif, tidak bias dan berdasarkan bukti yang cukup sehingga dapat diandalkan.

	Teori	Praktik
Standar Audit 230	standar audit 230 mengharuskan auditor untuk menyimpan dokumentasi yang cukup untuk memberikan bukti bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku, termasuk bukti untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit	Tim pengecekan fisik mencatat dan mengumpulkan bukti berupa foto dan dokumen pada saat pengecekan untuk membuat laporan pengecekan yang sesuai dengan keadaan yang sebetulnya. Hal ini menandakan bahwa tim pengecekan sudah sesuai dengan ISA 230

Tabel 3. 2 Tabel Perbandingan Teori dan Praktik Standar Internasional Audit