

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan Kerja Profesi di BPK-RI, praktikan diberi kesempatan membantu dan melaksanakan pekerjaan yang terdapat pada unit kerja Sekretariat Auditorat Utama Keuangan Negara II. Sebelum memulai kegiatan KP, praktikan diberi penjelasan mengenai informasi - informasi dan jenis pekerjaan yang tersedia di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) khususnya unit kerja sekretariat Auditorat Utama Keuangan Negara II (AKN II) . Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan dibawah pembimbing kerja BPK-RI.

Pada bulan pertama praktikan diberi kesempatan untuk membantu memproses kartu asuransi karyawan-karyawan pada unit kerja Auditorat utama Keuangan Negara II (AKN II) serta mencatat dan mengklasifikasi Laporan Audit Entitas perusahaan atau yang ada pada unit kerja Auditorat utama Keuangan Negara II (AKN II). Bulan berikutnya praktikan melakukan arsip dokumen-dokumen audit, mencatat dokumen arsip serta memisahkan dokumen-dokumen audit sesuai dengan unit kerja bersangkutan pada unit kerja Auditorat Utama Keuangan Negara II (AKN II).

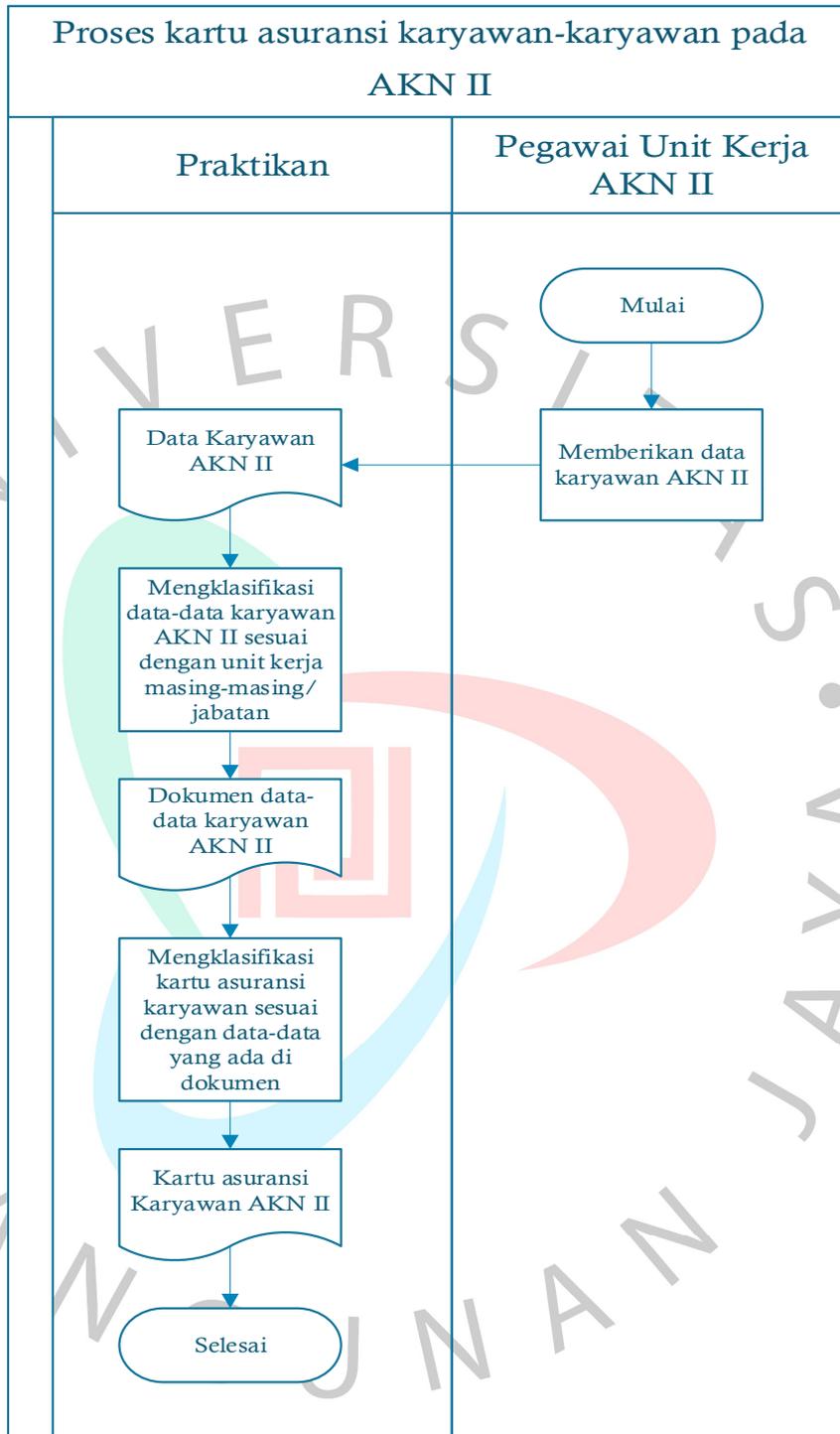
3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama masa pelaksanaan kerja profesi unit kerja Sekretariat Auditorat Keuangan Negara II (AKN II), hal pertama yang praktikan lakukan yaitu berkenalan dengan para karyawan beserta Kepala Sub Bagian Sekretariat Auditorat utama Keuangan Negara II (AKN II) dan Kepala Sub Bagian AKN II. A di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI). Praktikan diberikan kesempatan untuk mengenal lebih dalam mengenai Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), mulai dari sejarah perusahaan serta fasilitas-fasilitas tersedia di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) terutama fasilitas

tersedia pada unit kerja Auditorat utama Keuangan Negara II (AKN II). Selain itu, praktikan diberi ilmu tambahan mengenai akuntansi pemerintahan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI). Selanjutnya, pembimbing kerja memberi penjelasan terkait apa saja yang perlu praktikan kerjakan selama berada di unit kerja sekretariat Auditorat Utama Keuangan Negara II (AKN II).

3.2.1 Memproses kartu asuransi karyawan

Pada bulan pertama praktikan melakukan Kerja Profesi (KP), praktikan diberi kesempatan untuk membantu memproses kartu-kartu asuransi karyawan yang ada pada unit kerja AKN II. Pada saat membantu memproses hal tersebut praktikan ditugaskan untuk memilah kartu asuransi per unit kerja masing-masing karyawan dengan dibantu aplikasi *Excel*. Tujuan dilakukan pemilahan kartu asuransi tersebut agar memudahkan jika kartu asuransi tersebut hendak diberikan kepada karyawan yang dituju. Berikut merupakan *flowchart* dari tahapan memproses kartu asuransi karyawan-karyawan pada unit kerja AKN II :



Gambar 3. 1 Flowchart pemrosesan kartu asuransi karyawan

Penjelasan mengenai *flowchart* sebagai berikut :

1. Pembimbing kerja memberikan dokumen mengenai data-data karyawan pada unit kerja AKN II.

- Praktikan melakukan klasifikasi mengenai data-data karyawan terhadap unit kerja masing-masing dan juga jabatannya.

NAMA PEGAWAI	STATUS PEGAWAI	JABATAN	TMT JABATAN	UNIT ORGANISASI
Laode Nusradi	-	Auditor Utama	19-AUG-19	Auditorat Utama Keuangan Negara II
Winarno	-	Kepala Auditorat	12-NOV-20	Auditorat II.A
Amin Adab Bangun	-	Kepala Auditorat	12-NOV-20	Auditorat II.B
Suparwadi	-	Kepala Auditorat	08-OCT-20	Auditorat II.C
Thomas Ipoeng Andjar Wasita	-	Kepala Auditorat	08-OCT-20	Auditorat II.D
Hary Ryadin	-	Kepala Subauditorat	09-FEB-21	Subauditorat II.A.1
Ardy Cahaya Soeryadi	-	Kepala Subauditorat	02-SEP-21	Subauditorat II.A.2
Marius Sirumapea	-	Kepala Subauditorat	02-SEP-21	Subauditorat II.B.1
Fahrudin Latif	-	Kepala Subauditorat	02-SEP-21	Subauditorat II.B.2
Winner Franky Halomoan Manalu	-	Kepala Subauditorat	02-SEP-21	Subauditorat II.C.1
Moh. Fuad Rusdi	-	Kepala Subauditorat	13-JAN-16	Subauditorat II.C.2
Benedictus Suharyanto	-	Kepala Subauditorat	09-FEB-21	Subauditorat II.D.1
Fitrawan	-	Kepala Subauditorat	02-SEP-21	Subauditorat II.D.2
Dhiena Novianita	-	Kepala Sekretariat	21-MAY-19	Sekretariat AKN II
Sri Rahaju Pantjaningrum	-	Pemeriksa Madya	29-JAN-21	Subauditorat II.A.1
Vina Herdiani	-	Pemeriksa Madya	01-FEB-18	Subauditorat II.A.1
Luthfi Hanni	-	Pemeriksa Madya	01-MAR-16	Subauditorat II.A.1
Dian Pusparini	-	Pemeriksa Ahli Madya/ Madya	01-MAR-16	Subauditorat II.A.1
Aloysius Agung Purwandaru	-	Pemeriksa Madya	24-FEB-20	Subauditorat II.A.1

Gambar 3. 2 Dokumen data-data karyawan

- Praktikan melakukan klasifikasi kartu asuransi sesuai dengan dokumen yang telah dikerjakan sebelumnya.
- Kartu asuransi karyawan pada unit kerja AKN II siap diberikan.

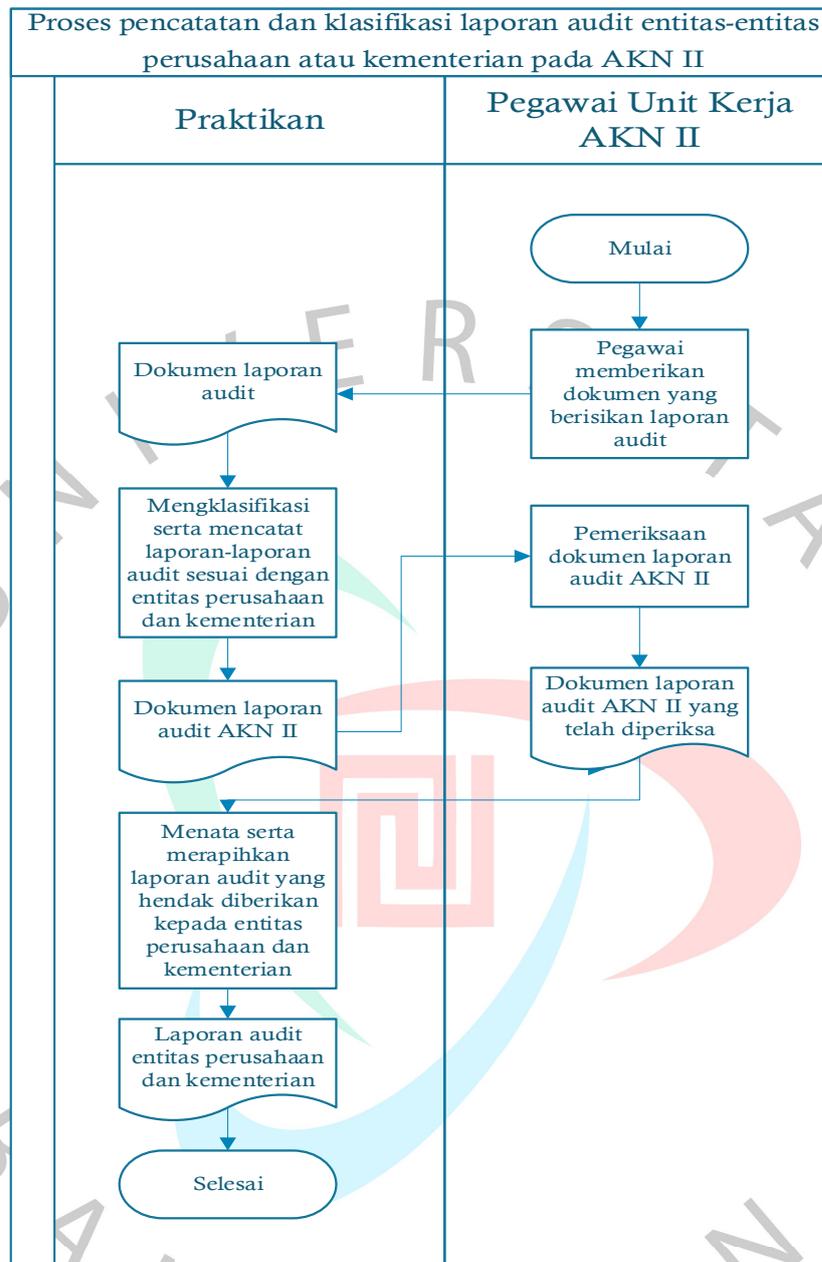


Gambar 3. 3 Kartu asuransi yang hendak diberikan

3.2.2 Mencatat dan mengklasifikasikan seluruh Laporan Audit Entitas

Selama masa Kerja Profesi (KP), praktikan ditugaskan oleh pembimbing kerja untuk melakukan pencatatan serta mengklasifikasikan Laporan Audit pada unit kerja AKN II. Dalam hal ini praktikan melakukan pencatatan serta mengklasifikasikan kembali Laporan Audit perusahaan atau kementerian pada tahun 2018-2020, serta Laporan Audit terbaru yaitu pada tahun 2021. Tujuan dilakukannya mencatat dan mengklasifikasikan Laporan Audit tersebut ialah agar memudahkan jika para entitas-entitas perusahaan atau kementerian memerlukan Laporan Audit tersebut, serta dapat memudahkan para pemeriksa (auditor) atau karyawan jika membutuhkan sebuah Laporan Audit yang hendak diberikan kepada para entitas perusahaan atau kementerian. Berikut merupakan *flowchart* dari tahapan mencatat dan mengklasifikasikan seluruh Laporan Audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian yang ada pada unit kerja Auditorat Utama Keuangan Negara II :





Gambar 3. 4 Flowchart proses pencatatan dan klasifikasi Laporan Audit entitas perusahaan dan kementerian

Penjelasan mengenai *flowchart* sebagai berikut :

1. Pembimbing kerja memberikan dokumen mengenai laporan-laporan audit pada unit kerja AKN II.
2. Praktikan melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan laporan-laporan audit sesuai dengan entitas perusahaan dan kementerian pada dokumen yang disediakan.

Laporan Audit Entitas BPK AKN 2 - Excel

Farhan Andriansyah

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
37	45	Laporan Hasil Pemantauan Atas Penyelesaian Kerugian Negara S.d. Semester II Tahun 2021 pada Kementerian Keuangan	44/LHP/XX/12/2021	31 Desember 2021	II.A	1	pcs			
38	46	Laporan Hasil Pemantauan atas Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI s.d. Semester II Tahun 2021 pada Kementerian Keuangan Sebagai Pengelola Fiskal	66/LHP/XX/12/2021	31 Desember 2021	II.A	3	pcs			
39	47	Laporan Hasil Pemantauan atas Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI s.d. Semester II Tahun 2021 pada Kementerian Keuangan Fiskal	67/LHP/XX/12/2021	31 Desember 2021	II.A	1	pcs			
40	48	Laporan Hasil Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu atas pengelolaan aset properti dan aset kredit bantuan likuiditas Bank Indonesia (BLBI) Tahun 2020 Semester 1 Tahun 2021 pada Kementerian Keuangan Selaku Bendahara Umum Negara (BUN) dan Instansi Terkait Lainnya di Jakarta dan di daerah	1/LHP/XX/01/2022	19 Januari 2022	II.A	3	Set			
41	49	Laporan Hasil Pemantauan atas Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI s.d. Semester II Tahun 2021 pada Kementerian Keuangan Sebagai Bendahara Umum Negara	1/LHP/XX/02/2022	11 Februari 2022	II.A	3	pcs			
42	50	Laporan Hasil Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu atas Pengelolaan Indonesia National Single Window (INSW) dan Penyelenggaraan Sistem INSW untuk Mendukung Diversifikasi dan Daya Saing Produk Ekspor, Akses, dan Pendalaman Pasar Ekspor, Serta Sistem Logistik Nasional Tahun 2020 Sampai dengan Semester I Tahun 2021 pada Lembaga Nasional Single Window (LSNW) dan Instansi Terkait Lainnya di Jakarta dan Daerah	2/LHP/XX/01/2022	24 Januari 2022	II.A	3	pcs			
43	51	Laporan Hasil Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu atas Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Kementerian Keuangan Tahun 2020 s.d. Semester I Tahun 2021 Pada Kementerian Keuangan dan Instansi Terkait Lainnya di Jakarta dan Daerah	4/LHP/XX/01/2022	31 Januari 2022	II.A	0	pcs			
44	52	Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja atas Efektivitas Penganggaran dan Pengalokasian serta Monitoring dan Evaluasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) untuk Meningkatkan TKDD yang berkualitas Tahun 2020 dan Semester I Tahun 2021 pada Kementerian Keuangan Selaku Bendahara Umum Negara dan Instansi Terkait Lainnya di Jakarta	6/LHP/XX/01/2022	31 Januari 2022	II.A	3	pcs			
45	53	Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja atas Efektivitas Pengelolaan Insentif Fiskal Tahun 2020 s.d. Semester I Tahun 2021 pada Kementerian Keuangan dan Instansi Terkait Lainnya di Jakarta dan Daerah	7/LHP/XX/01/2022	31 Januari 2022	II.A	0	pcs			
46	54	Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja atas Pengelolaan Program Penanganan COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PKN) Tahun 2021 pada Kementerian Keuangan Selaku Pengelola Fiskal dan	8/LHP/XX/01/2022	31 Januari 2022	II.A	3	pcs			

Average: 299,1428571 Count: 29 Sum: 4188

Gambar 3. 5 Dokumen Laporan Audit entitas perusahaan dan kementerian

3. Dokumen Laporan Audit tersebut kemudian dilakukan pemeriksaan kembali apakah telah sesuai dengan yang dibutuhkan. Kemudian jika dokumen tersebut telah sesuai diberikan kembali kepada praktikan sebagai pacuan dasar dalam melanjutkan tugas selanjutnya.
4. Praktikan menata serta merapikan laporan-laporan audit yang nantinya hendak diberikan oleh pimpinan AKN II kepada para entitas kementerian dan perusahaan.

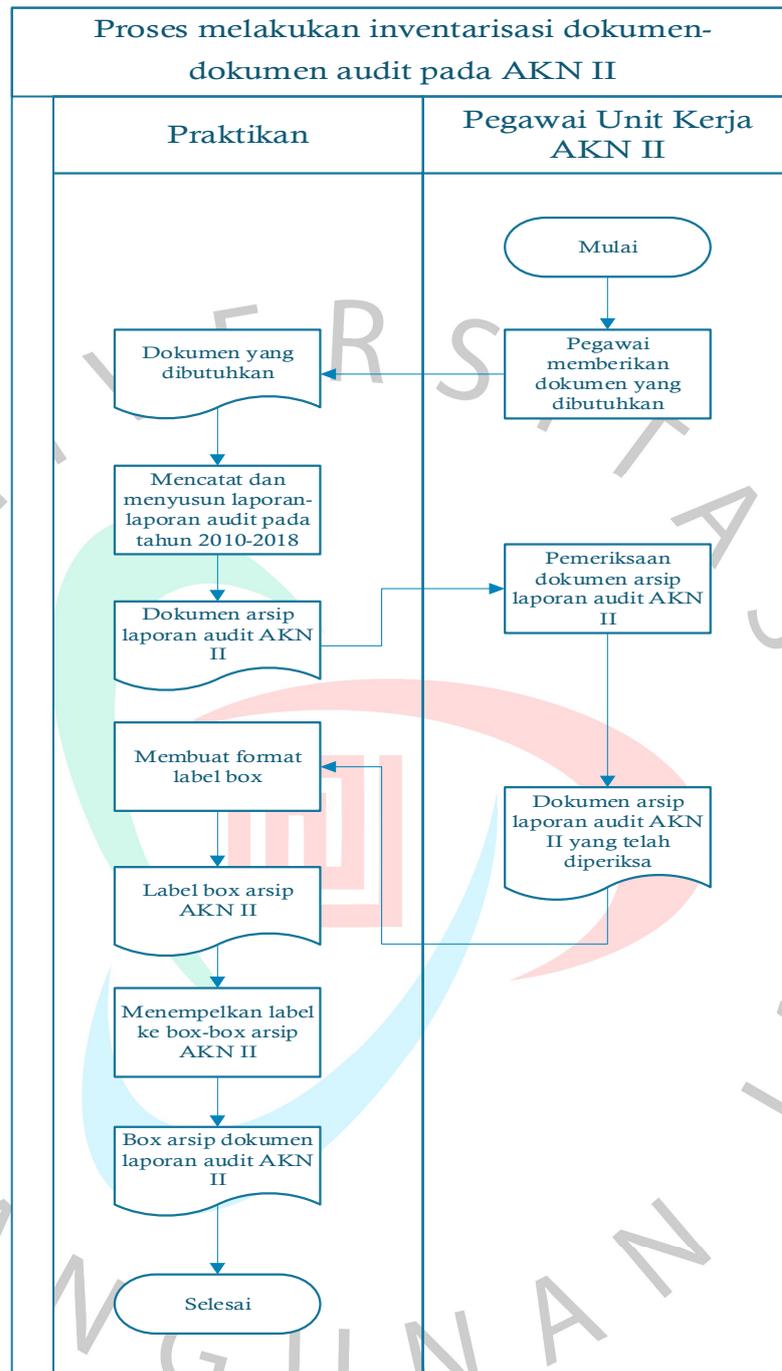


Gambar 3. 6 Laporan Audit yang hendak diberikan kepada pemerintah pusat

3.2.3 Menginventarisasi dokumen-dokumen audit

Selama masa Kerja Profesi (KP), praktikan juga ditugaskan oleh pembimbing kerja untuk melakukan inventarisasi dokumen-dokumen audit serta Laporan Audit pada unit kerja AKN II. Inventarisasi dokumen-dokumen seperti dokumen asli (*master*) dari Laporan Audit tahun 2020 dan 2021 serta Laporan Audit dari tahun 2010-2018. Tujuan dari adanya inventarisasi ini agar laporan-laporan audit tetap terjaga dengan baik, teratur serta dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila dokumen arsip tersebut dibutuhkan.

Dalam tugas ini praktikan mencatat kembali laporan-laporan audit pada tahun 2010-2018 menggunakan aplikasi *Excel* serta membuat format label yang nantinya ditempelkan ke kardus yang berisikan dokumen serta Laporan Audit pada tahun 2010-2018. Selanjutnya, praktikan juga ditugaskan untuk melakukan inventarisasi dokumen-dokumen asli (*master*) dari Laporan Audit entitas perusahaan atau kementerian tahun 2020 dan 2021. Praktikan mencatat seluruh dokumen arsip asli (*master*) yang terdapat pada kardus arsip tersebut dan mengklasifikasi kembali dokumen asli (*master*) pada unit kerja AKN II pada file *Excel*. Kemudian, praktikan kembali membuat format label yang nantinya akan ditempelkan ke kardus arsip dan menyimpan arsip tersebut ke lemari pada ruangan arsip AKN II. Tujuan kardus arsip dilabeli ialah agar memudahkan para karyawan apabila dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan. Berikut merupakan *flowchart* dari tahapan saat menginventarisasi dokumen-dokumen audit pada unit kerja AKN II :



Gambar 3. 7 Flowchart proses inventarisasi dokumen audit

Penjelasan mengenai *flowchart* sebagai berikut :

1. Pegawai kerja memberikan dokumen-dokumen arsip Laporan Audit AKN II
2. Praktikan melakukan pencatatan dan menyusun laporan-Laporan Audit dari tahun 2010-2018.

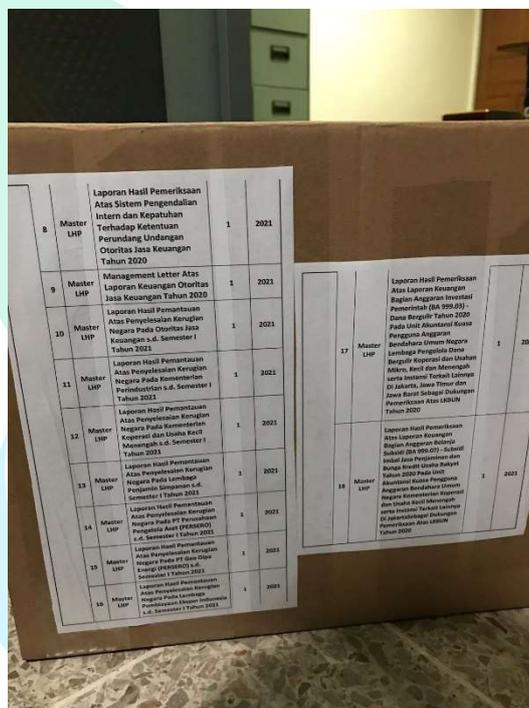
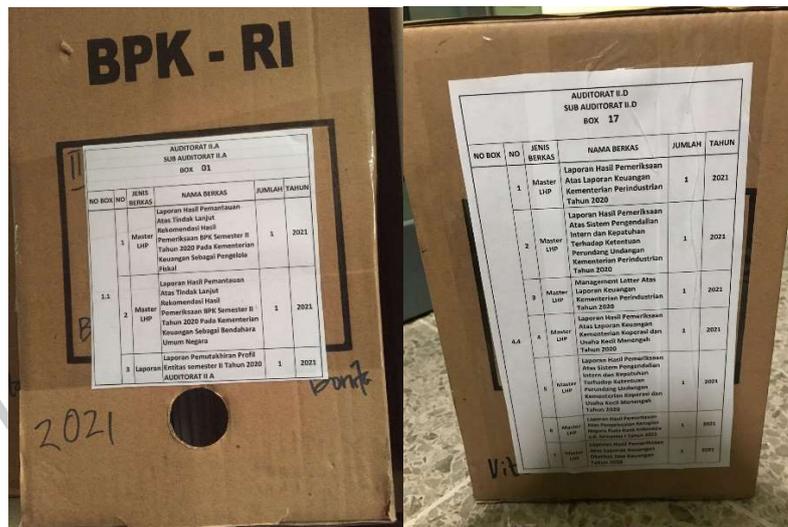
Microsoft Excel window: Data Arsip aktif AKN II - Excel, Fathah Andriansyah

Unit Kerja: Auditorat Keuangan Negara II

No	Kode Klasifikasi	Nama Arsip/Dokumen	Nomor	Tanggal	Unit Kerja	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor B/C	Entitas
RAK 4										
1	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara Tahun 2017	63A/LHP/XX/05/2018	15 Mei 2018	2.A	2018	1	Salinan		BUN
2	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Bendahara Umum Negara Tahun 2017	63B/LHP/XX/05/2018	15 Mei 2018	2.A	2018	1	Salinan		BUN
3	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Bendahara Umum Negara Tahun 2017	63C/LHP/XX/05/2018	15 Mei 2018	2.A	2018	1	Salinan		BUN
4	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2017	64/LHP/XX/05/2018	21 Mei 2018	2.A	2018	0	Salinan		LKPP
5	PP.00.03	Hasil Pelaksanaan Pengujian Penilaian Kembali BMN Tahun 2017-2018 Pada Bendahara Umum Negara (BP INTAN dan BP KARIMUN)	119.82/SUPLEMEN/LHP/XX/12/2018	31 Desember 2018	2.A	2018	1	Salinan		BUN
6	PP.00.01	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018 AUDITED		Mei 2019	2.A	2019	0	Salinan		LKPP
7	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara Tahun 2018	70a/LHP/XX/05/2019	20 Mei 2019	2.A	2019	1	Salinan		BUN
8	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Bendahara Umum Negara Tahun 2018	70b/LHP/XX/05/2019	20 Mei 2019	2.A	2019	1	Salinan		BUN
9	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Bendahara Umum Negara Tahun 2018	70c/LHP/XX/05/2019	20 Mei 2019	2.A	2019	1	Salinan		BUN
10	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018	71/LHP/XX/05/2019	20 Mei 2019	2.A	2019	1	Salinan		LKPP
11	PP.06.02	Laporan Hasil Pemantauan Atas Penyelesaian Kerugian Negara S.d. Semester I Tahun 2020 pada Kementerian Keuangan	15/LHP/XX/06/2020	30 Juni 2020	2.A	2020	1	Salinan		KEMENKEU
12	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara Tahun 2019	17a/LHP/XX/06/2020	12 Juni 2020	2.A	2020	1	Salinan		BUN
13	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Bendahara Umum Negara Tahun 2019	17b/LHP/XX/06/2020	12 Juni 2020	2.A	2020	1	Salinan		BUN
14	PP.00.01	Management Letter Atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara Tahun 2019	17d/LHP/XX/06/2020	12 Juni 2020	2.A	2020	1	Salinan		BUN
15	PP.00.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2019 Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan	19a/LHP/XX/06/2020	15 Juni 2020	2.A	2020	1	Salinan		LKPP

Gambar 3. 8 Dokumen arsip audit

- Pegawai kerja kemudian memeriksa kembali apakah telah sesuai dengan format.
- Praktikan membuat format label kardus. Kemudian format label kardus tersebut di print dan di potong yang nantinya akan ditempelkan di kardus arsip unit kerja AKN II
- Praktikan menempelkan format label yang telah di buat ke kardus arsip unit kerja AKN II



Gambar 3. 9 Kardus arsip dokumen audit

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Profesi di BPK-RI tentu saja praktikan mengalami dan menghadapi berbagai kendala dalam melaksanakan pekerjaan. Praktikan mendapatkan beberapa kendala seperti berikut:

1. Tidak disediakan perangkat komputer/laptop bagi praktikan untuk melaksanakan tiap pekerjaan.

2. Saat melaksanakan tugas mencatat dan mengklasifikasikan seluruh Laporan Audit entitas-entitas perusahaan atau kementerian serta mencatat dokumen arsip sering terjadi *pure human error*. Dikarenakan praktikan sering kali tidak teliti dalam melakukan pencatatan dan mengklasifikasi laporan-laporan audit dan dokumen arsip sehingga sering kali terjadi beberapa kesalahan dan menghambat pekerjaan yang sedang praktikan lakukan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Terkait berbagai kendala yang dialami selama menjalankan/melaksanakan Program Kerja Profesi (KP) di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala tersebut, diantaranya yaitu :

1. Praktikan diharuskan membawa laptop pribadi agar memudahkan dalam pengerjaan tiap pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerja
2. Praktikan lebih teliti dalam mengajarkan segala tugas yang diberikan serta menyempatkan waktu untuk memeriksa kembali hasil pekerjaan yang telah dilakukan, apakah telah sesuai atau belum sesuai.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama kurang lebih 3 (tiga) bulan melakukan Program Kerja Profesi (KP) yang dilakukan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), praktikan memperoleh berbagai pengalaman penting terkait kerja serta ilmu-ilmu yang bermanfaat mengenai audit dan juga akuntansi pemerintahan. Pembelajaran serta ilmu-ilmu yang diperoleh praktikan dari adanya kerja profesi ini diantaranya yaitu:

1. Praktikan mendapatkan wawasan mengenai akuntansi pemerintahan
2. Mendapatkan wawasan mengenai proses audit
3. Menambah ketelitian dan sifat bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan terutama dalam hal audit
4. Belajar berkomunikasi dengan orang baru
5. Mendapatkan pengalaman bekerja sama dengan sebuah tim pada suatu instansi.

Banyak pembelajaran serta wawasan yang praktikan terima terkait bidang audit pada Instansi Pemerintahan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI). Seperti diketahui Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) merupakan sebuah instansi keuangan professional, independen, dan sangat bertanggung jawab terhadap keuangan terutama keuangan negara. Dengan ditempatkannya praktikan di unit kerja Sekretariat Auditorat utama Keuangan Negara II (AKN II), membuat praktikan dapat belajar dan memahami mengenai tugas unit kerja sekretariat yaitu mengoordinasikan dukungan-dukungan administrasi yang diperlukan dan sumber daya agar fungsi dan tugas Pelaksana BPK dapat berjalan dengan lancar. Selain itu, praktikan pun dapat belajar dan memahami mengenai akuntansi pemerintahan serta alur proses mengenai audit.

Praktikan dapat mempelajari dan memahami mengenai banyak cara bertingkah laku yang baik dalam dunia pekerjaan. Praktikan selalu diberikan ilmu tambahan mengenai pentingnya bertingkah laku yang baik, benar, sopan dan santun oleh para karyawan di BPK-RI dan juga para pimpinan di BPK-RI. Ilmu-ilmu tersebut sangatlah bermanfaat bagi praktikan, sehingga praktikan dapat membatasi diri dalam bertingkah laku sehingga tidak dapat merugikan orang lain. Praktikan juga selalu berusaha segiat mungkin dan semaksimal mungkin dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan agar praktikan tidak mengecewakan pimpinan di BPK-RI.

3.5.1. Analisis Teori Standar Audit (“SA”) Seksi 230 tentang Dokumentasi dan Standar Audit (“SA”) Seksi 319 tentang Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan pada Praktik Pelaksanaan di BPK-RI

Dokumentasi Audit perlu dilakukan saat melaksanakan prosedur audit, dengan adanya dokumentasi audit yang tepat dapat membantu para auditor untuk meningkatkan kualitas audit yang sedang dilaksanakan. Selain itu, dengan adanya dokumentasi audit yang tepat dapat memberikan pengevaluasian secara efektif mengenai bukti audit yang diperoleh serta memudahkan para auditor menarik kesimpulan dari Laporan Audit yang belum difinalisasi.

Melakukan berbagai hal terkait dokumentasi audit dapat memberikan beberapa bukti terkait proses audit yang dilaksanakan telah sesuai dengan SA yang berlaku. Pada SA seksi 230 pun dijelaskan hal-hal yang menjadi perhatian penting dalam dokumentasi audit, yaitu sebagai berikut :

1. Dokumentasi mengenai prosedur audit yang telah dilakukan.
2. Unit kerja yang melaksanakan pemeriksaan audit dan tanggal penerbitan atau pemeriksaan telah diselesaikan pemeriksaan.
3. Terdapat folder audit dalam dokumentasi, satu atau lebih folder mengenai penyimpanan dokumen audit baik dalam bentuk fisik ataupun elektronis.
4. Auditor perlu menyusun berbagai hal terkait dokumentasi audit pada folder audit serta melengkapi berbagai hal terkait administrasi.
5. Batas waktu terkait penyimpanan dokumen audit tidak boleh kurang dari lima tahun.

Berdasarkan uraian diatas, praktikan mencoba membandingkan dengan praktik sesungguhnya yang dilakukan selama Kerja Profesi di unit kerja AKN II BPK-RI :

Tabel 3. 1 Tabel perbandingan dari teori dan praktik

Teori Standar Audit (“SA”) seksi 230 mengenai Dokumentasi Audit	Praktik lapangan mengenai dokumentasi audit di unit kerja AKN II BPK-RI
Dokumentasi mengenai prosedur audit yang telah dilakukan.	Perusahaan telah memiliki dokumentasi mengenai prosedur audit yang dilakukan. Dokumentasi mengenai prosedur audit telah dijelaskan secara rinci tersendiri pada sebuah buku mengenai prosedur audit yang dilakukan di BPK-RI serta telah dijelaskan secara baik prosedur auditnya menggunakan <i>flowchart</i> .
Unit kerja yang melaksanakan pemeriksaan audit dan tanggal	Secara menyeluruh, Laporan Audit yang ada pada perusahaan

<p>penerbitan atau pemeriksaan telah diselesaikan pemeriksaan.</p>	<p>mencantumkan tanggal pekerjaan telah selesai hingga tanggal penerbitan Laporan Audit. Selain itu, perusahaan pun telah memiliki daftar unit kerja yang melaksanakan pemeriksaan terhadap sebuah entitas tertentu.</p>
<p>Terdapat folder audit dalam dokumentasi, satu atau lebih folder mengenai penyimpanan dokumen audit baik dalam bentuk fisik ataupun elektronis.</p>	<p>Secara menyeluruh, penyimpanan mengenai dokumen audit tersimpan pada folder tertentu baik dalam bentuk fisik ataupun elektronik. Seperti Salinan atau <i>file master</i> dari Laporan Audit baik tersimpan dengan baik dalam bentuk fisik atau elektronis. Dalam bentuk fisik tersimpan pada kardus arsip unit kerja, sedangkan dalam bentuk elektronis telah tersimpan pada sebuah dokumen <i>file</i>.</p>
<p>Auditor perlu menyusun berbagai hal terkait dokumentasi audit pada folder audit serta melengkapi berbagai hal terkait administrasi.</p>	<p>Setelah menyelesaikan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor, para auditor pun menyusun dan melakukan dokumentasi terkait hasil pemeriksaan yang telah dilakukan. Sehingga, hasil pemeriksaan pun dapat tertata secara rapih.</p>
<p>Batas waktu terkait penyimpanan dokumen audit tidak boleh kurang dari 5 (lima) tahun.</p>	<p>Secara menyeluruh di BPK-RI, dokumen-dokumen audit dapat tersimpan dengan baik hingga lebih dari lima tahun tidak ada yang kurang dari 5 (lima) tahun.</p>

Berdasarkan perbandingan tersebut, praktikan dapat menyimpulkan bahwa dalam melaksanakan dokumentasi audit, BPK-RI telah mengimplementasikan Standar Audit ("SA") seksi 230 dengan baik.

Selain terkait SA 230, praktikan juga menyadari bahwa BPK-RI telah mengimplementasikan penerapan SA 319 dengan baik. Standar Audit seksi 319 menjelaskan mengenai Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan menjelaskan mengenai pemantauan dari pengendalian intern yang merupakan salah satu dari lima komponen pengendalian. Dengan adanya pemantauan dalam pengendalian intern sendiri membantu memberikan pengendalian agar dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan. Pemantauan sendiri merupakan suatu tanggung jawab manajer dalam hal memelihara pengendalian intern.

Pemantauan merupakan sebuah proses mengamati kualitas kinerja serta mengantisipasi permasalahan yang akan terjadi kedepannya. Dengan adanya pemantauan kinerja, diharapkan seluruh pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan sebagaimana semestinya sehingga tujuan yang diinginkan perusahaan dapat tercapai. Pemantauan sendiri mencakup penentuan operasi pengendalian tepat waktu yang dilakukan secara terus menerus, sehingga aktivitas audit dan pelaporan telah berjalan dengan tepat.

Berdasarkan uraian tersebut, praktikan dapat menyimpulkan bahwa pemantauan pengendalian intern berdasarkan SA seksi 319 telah diterapkan pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Hal tersebut dilihat saat praktikan melaksanakan pekerjaan yang dilakukan, praktikan selalu dalam pengawasan pembimbing kerja. Pekerjaan yang telah praktikan selesaikan akan selalu dicek kembali, hal tersebut dilakukan dengan tujuan memastikan kembali pekerjaan yang telah praktikan kerjakan telah sesuai.