

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam masa kegiatan Kerja Profesi yang dilaksanakan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, saya selaku Praktikan ditempatkan di Unit Kerja Auditorat Utama Keuangan Negara II (AKN II) bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam melakukan kegiatan pekerjaan, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai proses pengauditan yang dilakukan BPK-RI pada entitas-entitas yang bergerak dibidang perekonomian dan perencanaan pembangunan nasional yang terdapat kegiatan menggunakan keuangan negara.

Praktikan diberikan arahan oleh pembimbing kerja sebelum melakukan kegiatan pekerjaan di tempat kerja. Arahan yang diberikan berupa informasi-informasi terkait kegiatan yang dilakukan dalam unit kerja AKN II seperti proses alur pembuatan laporan hasil pemeriksaan dan pemantauan sampai terjadinya penyampaian dokumen hasil audit kepada petinggi negara, serta proses yang dilakukan untuk mengelola dokumen hasil audit dengan baik yang nantinya dapat digunakan kembali untuk melakukan peninjauan kembali apabila ada suatu peristiwa ataupun kesalahan pemeriksaan. Dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan mengerjakan perintah pekerjaan dibawah pembimbingan kerja di unit kerja Praktikan.

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dalam melaksanakan proses pengelolaan hasil dokumen audit melakukan pencatatan penyimpanan dokumen sesuai dengan klasifikasi tingkat kepentingan dokumen tersebut, jenis dokumen yang dikelola ada yang berupa dokumen autentik dan dokumen salinan. Di BPK-RI terdapat ketentuan apabila dokumen salinan sudah dikelola lebih dari 5 tahun maka dapat dilakukan pendaftaran pemusnahan dokumen tersebut.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Tahap awal Praktikan sebelum terjun kedalam kegiatan operasional Unit Kerja AKN II, Praktikan memulai dengan berkenalan dengan pembimbing kerja, staf Sub Bagian Administrasi SDM AKN II, dan staf Sub Bagian Ketatausahaan AKN II. Setelah melakukan perkenalan, pembimbing kerja memberikan informasi ke Praktikan mengenai tempat kerja Praktikan mulai dari sejarah instansi, struktur organisasi, kegiatan-kegiatan setiap bagian yang ada di AKN II, denah ruangan setiap bagian yang ada di AKN II, dan fasilitas-fasilitas yang tersedia yang dapat digunakan pada Unit Kerja AKN II. Pengenalan ini dilakukan agar Praktikan dapat menggambarkan kondisi lingkungan yang ada di Unit Kerja AKN II sehingga dapat beradaptasi dengan lingkungan tempat kerja dengan baik.

Selama kegiatan Kerja Profesi berlangsung, Praktikan lebih banyak melakukan pekerjaan untuk pengelolaan dan penyimpanan dokumen audit diruangan khusus untuk memprosesnya serta dengan adanya pengawasan dari pembimbing kerja Praktikan karena adanya dokumen rahasia serta agar pengelolaan dokumen tersusun dengan rapi dan berurutan sesuai dengan klasifikasi masing masing dokumen.

Pembimbing kerja memberikan kepercayaan kepada Praktikan dalam bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan, pembimbing kerja menilai Praktikan mampu mengerjakan pekerjaan dengan baik. Tetapi tetap pembimbing kerja selalu menemani untuk melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang sedang dijalani. Pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Kerja Profesi antara lain membantu proses kartu asuransi karyawan pada Unit Kerja AKN II, pencatatan dan pengklasifikasi laporan hasil audit pada entitas-entitas perusahaan negara atau swasta dibawah tanggung jawab AKN II, pengarsipan dokumen-dokumen audit AKN II, pencatatan dokumen arsip yang dikelola di AKN II, dan mengklasifikasikan dokumen audit sesuai dengan bagian divisi AKN II (AKN II A – D).

3.2.1 Proses Klasifikasi Kartu Asuransi Karyawan AKN II

Kartu asuransi merupakan kartu fisik yang diterbitkan oleh perusahaan asuransi untuk diberikan ke nasabah sebagai bentuk bukti

keikutsertaan bertanggung dalam asuransi. Kartu asuransi memiliki informasi yang tercantum di fisiknya mulai dari nama bertanggung, nomor kartu, nomor peserta, nomor polis, hingga tanggal lahir. Kartu peserta asuransi merupakan bentuk asuransi kesehatan dengan metode cashless yang memungkinkan penggunaannya untuk melakukan klaim dalam pembayaran pengobatan tanpa harus mengeluarkan biaya terlebih dahulu. Dalam perusahaan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK), kartu asuransi diberikan kepada karyawan sebagai bentuk hak istimewa karyawan agar dapat melakukan klaim pengobatan dengan menggunakan kartu asuransi.

Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, Pratikan diberikan data-data dalam bentuk *excel* yang berisikan nama karyawan, keluarga karyawan, nomor kartu, dan divisi karyawan berada. Praktikan melakukan pengklasifikasi dengan melakukan pengecekan data yang tertera pada kartu asuransi dengan data yang tertera pada berkas *excel*. Praktikan mengelompokkan kartu asuransi tersebut berdasarkan divisi yang ada di BPK, divisi-divisi tersebut diantaranya AKN II-A, AKN II-B, AKN II-C, AKN II-D. Selama melaksanakan tugas ini, praktikan melalui beberapa proses pengerjaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Pratikan dalam menjalankan tugas tersebut sebagai berikut: Pembimbing kerja memberikan sejumlah berkas kartu asuransi dalam kotak arsip beserta *file* data karyawan dalam bentuk *file excel*. Pembimbing melakukan arahan mengenai cara mengklasifikasi kartu asuransi tersebut.

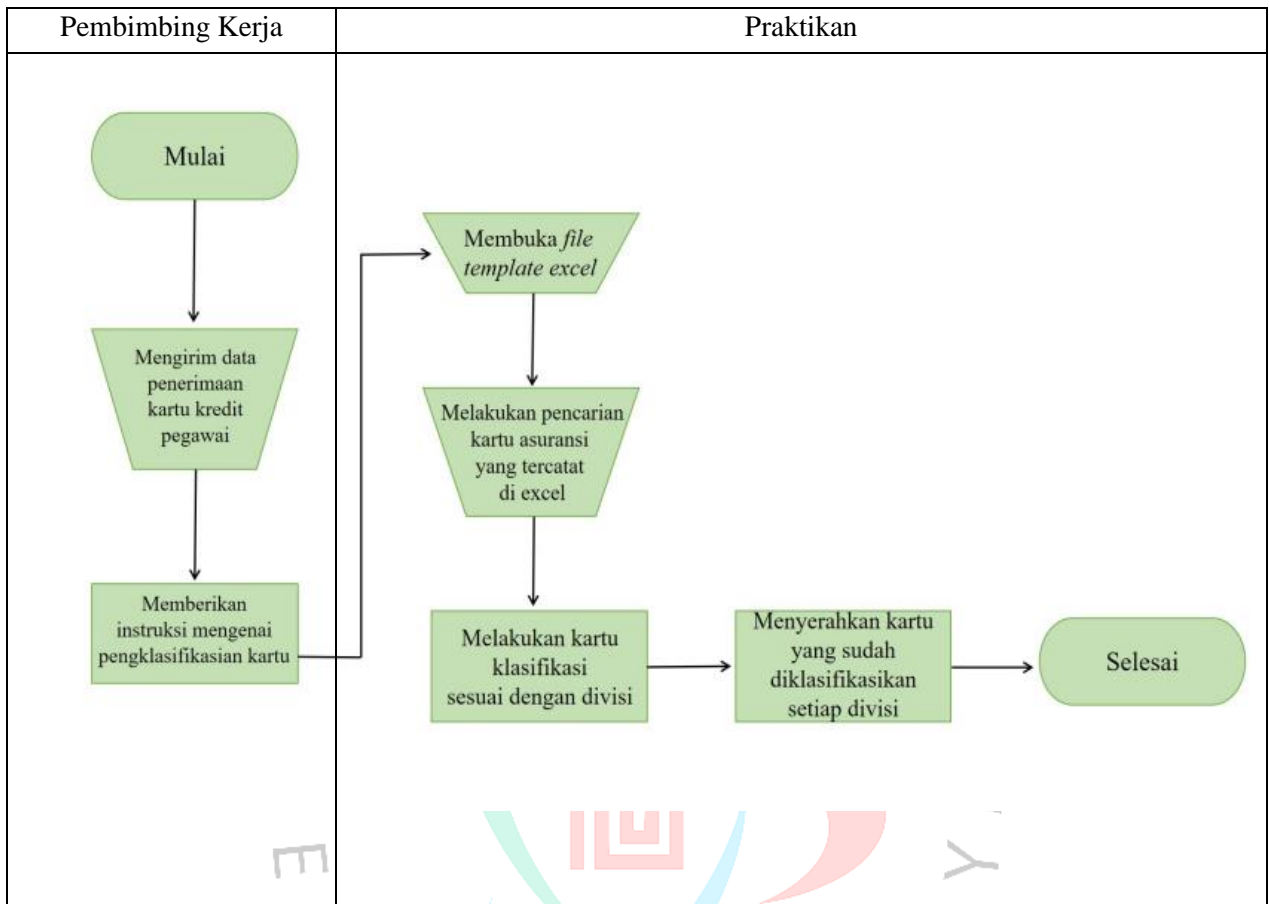
1. Pratikan membuka *file excel* untuk melihat serta menyesuaikan data dari dokumen kartu asuransi dengan data yang ada di *file excel*.
2. Pratikan melakukan pencarian dokumen kartu asuransi berdasarkan nomor kartu agar lebih mudah melakukan pencarian agar dapat langsung diklasifikasikan.
3. Setelah kartu-kartu asuransi tersebut sudah diklasifikasikan sesuai dengan divisi karyawan masing-masing, Pratikan mendapatkan perintah lanjutan dari pembimbing kerja untuk memberikan dokumen kartu asuransi tersebut dikirim per setiap divisi di AKN II.
4. Apabila tidak terdapat dokumen kartu asuransi di berkas yang diberikan oleh pembimbing sedangkan di *file excel* terdapat datanya, maka akan

diberikan tanda dengan diwarnakan merah yang menjelaskan bahwa kartu asuransi pada karyawan tersebut tidak ada dan warna hijau apabila ada sesuai dengan data.

Tabel 3. 1 Daftar Pegawai Penerimaan Kartu Asuransi di Excel
Sumber: Data Excel AKN II

NAMA PEGAWAI	STATUS PEGAWAI	JABATAN	TMT JABATAN	UNIT ORGANISASI	
Laode Nusriadi	-	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	
Basiswanto Wiratama	-	Pemeriksa Ahli Madya/ Madya	29-NOV-21	Subauditorat II.A.1	
Ainul Yaqin	-	Pemeriksa Madya	26-FEB-19	Subauditorat II.A.1	
Sigit Cahyono Santosa	-	Pemeriksa Madya	01-FEB-18	Subauditorat II.A.1	
Jati Waluyo	-	Pemeriksa Madya	24-FEB-20	Subauditorat II.A.1	
Emil Yuntarso	-	Pemeriksa Ahli Muda/ Muda	04-AUG-14	Subauditorat II.A.1	
I Gede Arya Sedana	-	Pemeriksa Ahli Muda/ Muda	28-OCT-19	Subauditorat II.A.1	

Proses Klasifikasi Kartu Asuransi AKN II



Gambar 3. 1 Flowchart Proses Klasifikasi Kartu Asuransi AKN II
 Sumber: Data yang Diolah

3.2.2 Mendata Dokumen Hasil Audit

Audit merupakan bentuk kegiatan dalam mengumpulkan dan melakukan peninjauan bukti audit yang terkait dengan informasi tersebut dan menyiapkan laporan tentang sejauh mana informasi tersebut sesuai dengan kriteria yang ditentukan entitas. Kegiatan ini salah satunya dalam penyusunan laporan keuangan, berbagai dokumen akuntansi dan bukti pendukung oleh perusahaan. Seseorang yang melakukan kegiatan ini disebut dengan auditor, dan praktikan turut terlibat dalam kegiatan ini.

Pendataan dokumen hasil audit yang Praktikan lakukan merupakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) entitas-entitas yang menjadi tanggungjawab pada Unit Kerja AKN II yang terdiri dari AKN II A hingga D. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) harus disusun secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan. Laporan audit

ini meliputi hasil audit keuangan, audit kinerja, dan audit dengan tujuan tertentu. Hasil pemeriksaan ini akan digunakan oleh BPK untuk menunjukkan apakah suatu instansi atau pejabat terlibat dalam penipuan penggunaan dana publik, suatu hubungan yang dapat merugikan keuangan publik atau tidak..

Sesuai dengan Peraturan BPK Nomor 1 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Nasional, Lampiran VI butir 3, LHP berfungsi sebagai berikut:

- Memberikan informasi berupa pemberitahuan hasil pengujian kepada Pihak Yang Berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memastikan hasil tes menghindari kesalahpahaman.
- Dari hasil pemeriksaan tersebut dapat diberikan saran terkait tindakan yang diperlukan entitas dalam melakukan perbaikan di instansi tersebut.
- Hasil pemantauan ini dapat mempermudah kegiatan pemantauan lebih lanjut untuk menentukan efektivitas tindakan korektif yang akan dilakukan oleh otoritas yang berwenang.

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) memiliki peran penting lain yaitu melalui LHP, BPK dapat mengetahui bahwa lembaga negara telah mengidentifikasi penggelapan yang merugikan keuangan negara dan dengan demikian bertindak dalam kasus tindak pidana korupsi. Selain itu, LHP dapat digunakan sebagai alat untuk mengurangi penyalahgunaan keuangan dan mencegah tanda-tanda korupsi. Ini juga dapat digunakan sebagai alat berbasis bukti yang kuat dalam menyelidiki kasus korupsi.

Sebelum melakukan kegiatan mendata dokumen hasil audit dalam bentuk LHP tersebut Pratikan diberikan *briefing* oleh pembimbing kerja mengenai penempatan kelompok masing masing entitas dan diberikan *template Excel* untuk melakukan pendataan dokumen LHP tersebut. Kegiatan pembuatan dan pencetakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap entitas-entitas pemerintah dilakukan per semester, jadi dalam waktu satu tahun BPK melakukan pemeriksaan dan pembuatan LHP 2 kali dalam setahun yaitu di semester 1 dan semester 2.

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah diterbitkan oleh BPK nantinya akan dilaksanakan pertemuan dengan para petinggi pemerintah di Negara Indonesia yaitu para Anggota, Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Menteri Kabinet, Presiden dan Wakil Presiden, bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan.

Kegiatan yang dilakukan Pratikan dalam pendataan dokumen LHP bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen kedepannya ketika diperlukan kembali untuk melakukan peninjauan kembali apabila ada kesalahan dalam hasil pemeriksaan tersebut ataupun entitas tersebut sedang mengalami kasus penyelewengan dana.

Dalam kegiatan pendataan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terdapat langkah-langkah yang dilakukan Pratikan dalam melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- Pratikan diberikan *template* berupa dokumen *Excel* untuk melakukan pendataan dokumen-dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan yang perlu disimpan serta daftar entitas-entitas yang terdapat disetiap bagian divisi.
- Pratikan membuka dokumen *template* pendataan di *Excel* kemudian Pratikan diminta untuk mencopy *template* tersebut sampai *sheet* ke-4 karena pada Unit Kerja AKN II terbagi menjadi 4 divisi/bagian yaitu AKN II. A, AKN II. B, AKN II. C, dan AKN II. D. Sehingga memiliki *sheet* masing masing dalam melakukan pendataan.
- Pratikan memulai dengan mengelompokkan dokumen-dokumen LHP tersebut seseuai dengan divisi masing masing agar saat melakukan pendataan akan lebih mudah dan cepat.
- Praktikan melakukan pendataan mulai dari entitas yang terdapat di Unit Kerja AKN II. A hingga AKN II. D sesuai dengan *sheet* masing masing dan urut berdasarkan nomor dokumen tersebut dari yang terkecil sampai terbesar.
- Pratikan melakukan *cross check* apakah dokumen-dokumen yang telah dilakukan pendataan sudah sesuai apa belum dengan jumlah asli dan kelengkapannya.

Tabel 3. 2 Data Dokumen LHP AKN II.A
 Sumber: Data LHP AKN II (2022)

Auditorat II.A						RDL 1	
NO	JUDUL BUKU	NOMOR BUKU LHP	Tanggal LHP	AUDITORAT	Jmlh	TANGGAL MASUK BUKU	KET
RAK 4							
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara Tahun 2017	63A/LHP/XV/05/2018	15 Mei 2018	II.A	1 Pcs	19 April 2021	Salinan
2	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Bendahara Umum Negara Tahun 2017	63B/LHP/XV/05/2018	15 Mei 2018	II.A	1 Pcs	19 April 2021	Salinan
3	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Bendahara Umum Negara Tahun 2017	63C/LHP/XV/05/2018	15 Mei 2018	II.A	1 Pcs	19 April 2021	Salinan
4	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2017	64/LHP/XV/05/2018	21 Mei 2018	II.A	0 Set	19 April 2021	Salinan
5	Hasil Pelaksanaan Pengujian Penilaian Kembali BMN Tahun 2017-2018 Pada Bendahara Umum Negara (BP INTAN dan BP KARIMUN)	119.82/SUPLEMEN/LHP/XV/12/2018	31 Desember 2018	II.A	1 Pcs	19 April 2021	Salinan
6	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018 AUDITED		Mei 2019	II.A	0 Set	19 April 2021	Master
7	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara Tahun 2018	70a/LHP/XV/05/2019	20 Mei 2019	II.A	1 Pcs	19 April 2021	Salinan
8	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Bendahara Umum Negara Tahun 2018	70b/LHP/XV/05/2019	20 Mei 2019	II.A	1 Pcs	19 April 2021	Salinan

Tabel 3. 3 Data Dokumen LHP AKN II.B
 Sumber: Data LHP AKN II

Auditorat II.B							RDL 2	
NO	JUDUL BUKU	NOMOR BUKU LHP	Tanggal LHP	AUDITORAT	JUMLAH	TANGGAL MASUK	KET	
RAK 4								
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan Tahun 2017	54A/LHP/XV/05/2018	11 Mei 2018	II.B	1 Pcs	20 April 2021	Salinan	
2	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Kementerian Keuangan Tahun 2017	54B/LHP/XV/05/2018	11 Mei 2018	II.B	1 Pcs	20 April 2021	Salinan	
3	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Keuangan Tahun 2017	54C/LHP/XV/05/2018	11 Mei 2018	II.B	1 Pcs	20 April 2021	Salinan	
4	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI Atas Laporan Keuangan Indonesia Infrastructure Finance Development Tahun 2017 Pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan	66a/LHP/XV/06/2018	25 Juni 2018	II.B	1 Pcs	20 April 2021	Master	
5	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI Atas Sistem Pengendalian Intern Indonesia Infrastructure Finance Development Tahun 2017 Pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan	66b/LHP/XV/06/2018	25 Juni 2018	II.B	1 Pcs	20 April 2021	Master	
6	Laporan Hasil Pemantauan Atas Penyelesaian Kerugian Negara Semester I Tahun 2018 Pada Kementerian Keuangan	74/LHP/XV/07/2018	13 Juli 2018	II.B	1 Pcs	20 April 2021	Salinan	

Tabel 3.4 Data Dokumen LHP AKN II.C
Sumber: Data LHP AKN II

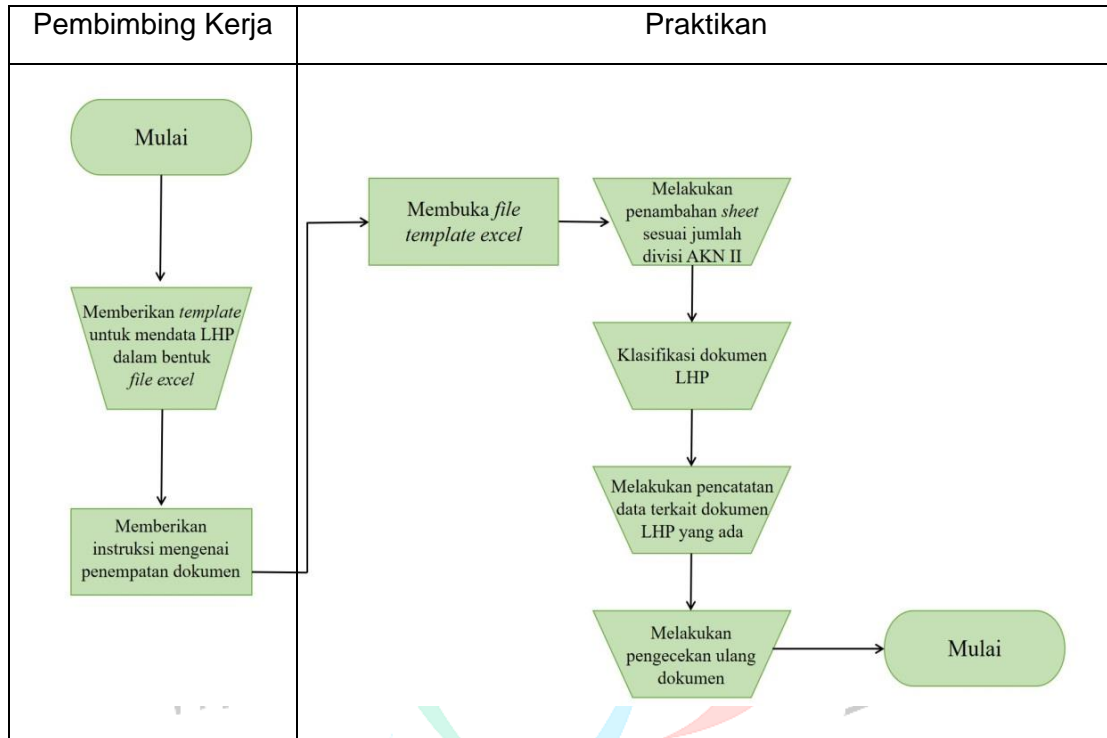
Auditorat II.C						RDL 3		
NO	JUDUL BUKU	NOMOR BUKU LHP	Tanggal LHP	AUDITORAT	JUMLAH		TANGGAL MASUK BUKU	KET
RAK 4								
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Kinerja Penyusunan PDB dan PDRB Tahun 2016 dan 2017 Pada Badan Pusat Statistik di Jakarta, Kepulauan Riau dan Maluku	45/LHP/XV/03/2018	5 Maret 2018	II.C	1	Pcs	21 April 2021	Salin
2	Laporan Hasil Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Atas Penyelenggaraan Katalog Elektronik Tahun Anggaran 2016 dan 2017 (Semester I) Pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan (LKPP) dan Instansi Terkait Lainnya	46/LHP/XV/03/2018	5 Maret 2018	II.C	1	Pcs	21 April 2021	Salin
3	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Niaga Impor Tahun 2015 s.d. Semester I Tahun 2017 Pada Kementerian Perdagangan dan Instansi Terkait	47/LHP/XV/03/2018	2 Maret 2018	II.C	1	Pcs	21 April 2021	Salin
4	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Tahun 2017	51A/LHP/XV/05/2018	8 Mei 2018	II.C	1	Pcs	21 April 2021	Salin
5	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Komisi Pengawas Persaingan Usaha Tahun 2017	51B/LHP/XV/05/2018	8 Mei 2018	II.C	1	Pcs	21 April 2021	Salin
6	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Tahun 2017	51C/LHP/XV/05/2018	8 Mei 2018	II.C	1	Pcs	21 April 2021	Salin
7	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Badan Koordinasi Penanaman Modal Tahun 2017		9 Mei 2018	II.C	1	Pcs	21 April 2021	Salin

Tabel 3.5 Data Dokumen LHP AKN II.D

Sumber: Data LHP AKN II

Auditorat II.D						RDL 4	
NO	JUDUL BUKU	NOMOR BUKU LHP	Tanggal LHP	AUDITORAT	Jmlh	TANGGAL MASUK BUKU	KET
RAK 4							
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja Atas Efektivitas Pengawas Kegiatan Jasa Keuangan di Sektor Perasuransian Tahun 2015 s.d. Semester I Tahun 2017 Pada Otoritas Jasa Keuangan	44/LHP/XV/03/2018	2 Maret 2018	II.D	1 Pcs	22 April 2021	Salin
2	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Lembaga Penjamin Simpanan Tahun 2017	48a/LHP/XV/03/2018	29 Maret 2018	II.D	1 Pcs	22 April 2021	Salin
3	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Lembaga Penjamin Simpanan Tahun 2017	48b/LHP/XV/03/2018	29 Maret 2018	II.D	1 Pcs	22 April 2021	Salin
4	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Lembaga Penjamin Simpanan Tahun 2017	48c/LHP/XV/03/2018	29 Maret 2018	II.D	1 Pcs	22 April 2021	Salin
5	<i>Management Letter</i> Atas Laporan Keuangan Lembaga Penjamin Simpanan Tahun 2017		29 Maret 2018	II.D	1 Pcs	22 April 2021	Salin
6	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Pencetakan, Pengeluaran dan Pemusnahan Rupiah Tahun 2017 Pada Bank Indonesia dan Instansi Terkait Lainnya	50/LHP/XV/05/2018	3 Mei 2018	II.D	1 Pcs	22 April 2021	Master
7	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Tahun 2017 Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan	55a/LHP/XV/05/2018	11 Mei 2018	II.D	1 Pcs	22 April 2021	Salin
8	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Kementerian	55b/LHP/XV/05/2018	11 Mei 2018	II.D	1 Pcs	22 April 2021	Salin

Proses Data Pencatatan Data LHP AKN II



Gambar 3. 2 Flowchart Proses Pencatatan Data LHP di AKN II

3.2.3 Mengarsipkan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Laporan hasil pemeriksaan (LHP) adalah laporan yang berisi tentang hasil pemeriksaan yang disusun oleh auditor yang dikerjakan secara jelas dan ringkas. LHP memiliki kejelasan yang dapat digunakan ketika ada pihak yang keberatan dan dapat dijadikan sebagai banding alat persidangan. Pengarsipan dokumen merupakan suatu proses dan informasi informasi yang terdapat dalam bentuk dokumen akan disimpan dengan aman, tertata, dan jangka waktu penyimpanan memiliki batasan tertentu yang sudah ditentukan dalam hukum ataupun kebijakan di entitas/instansi. Dokumen-dokumen yang Pratkan kelola terdapat dokumen yang berstatus sudah tidak aktif tetapi dokumen tersebut tidak menutup kemungkinan akan digunakan kembali di masa mendatang.

Pengelolaan arsip memiliki manfaat bagi entitas/instansi sebagai cara untuk mencegah terjadinya kehilangan selamanya dokumen-

dokumen penting, tidak hanya itu pengarsipan juga mempermudah dalam menemukan dokumen yang sangat dibutuhkan dalam waktu cepat. Dapat dikatakan dengan pengelolaan sistem pengarsipan yang baik memberikan manfaat bagi entitas dalam upaya pencegahan terjadinya dokumen hilang dan mempercepat proses pencarian dokumen yang dibutuhkan, sehingga kegiatan pengarsipan ini sangatlah penting disetiap entitas karena memiliki manfaat yang begitu besar didalam kegiatan tersebut.

Pratikan dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dilakukan ketika dokumen sudah didata, dokumen-dokumen fisik LHP akan diarsipkan di ruangan khusus untuk penyimpanan dokumen rahasia seperti LHP. Dalam pelaksanaan kegiatan ini Pratikan dibimbing dan diawasi oleh pembimbing kerja saat menyimpan dokumen LHP di ruangan gedung arsip, di ruangan tersebut sudah disusun tempat penyimpanan secara berurut per kelompok divisi untuk setiap entitas mulai dari AKN II. A sampai AKN II.D.

Pratikan melakukan klasifikasi dokumen LHP saat ingin disusun agar dapat berurutan sesuai dengan urutan dokumen yang sudah didata di *Excel* sebelumnya dan penyusunan dokumen harus dilakukan secara detail, teratur dan rapih karena salah satu tugas arsip bertujuan untuk mempermudah pengaksesan dokumen dan pemberian keamanan serta melindungi fisik arsip. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, dokumen-dokumen LHP ini berkemungkinan akan ditinjau kembali oleh BPK apabila dibutuhkan atas adanya suatu yang terjadi, jika penataan arsip dokumen tidak diklasifikasikan dan tidak beraturan akan mempersulit pencarian dokumen ketika dibutuhkan serta ada kemungkinan sanksi yang diberikan ke penanggungjawab pengarsipan dokumen tersebut. Berikut terdapat tahapan-tahapan yang Pratikan lakukan saat melaksanakan kegiatan mengarsipkan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, yaitu:

- Pratikan mempersiapkan dokumen-dokumen LHP yang akan diarsipkan ditempat penyimpanan arsip Unit Kerja AKN II.
- Dokumen-dokumen LHP tersebut akan dilakukan klasifikasi sesuai dengan bagian divisi masing-masing agar mempermudah proses pengarsipan.

- Pratikan melakukan penyimpanan dokumen LHP kedalam lemari dan *filing cabinet* sesuai dengan kelompok masing masing dokumen. Penyimpanan dilakukan berurut sesuai dengan urutan yang sudah ditulis di *file Excel*.
- Setelah penyimanan seluruh dokumen sudah selesai dimasukkan semua ke tempat penyimpanan, Pratikan melakukan pengecekan ulang dokumen yang sudah disimpan apakah dokumen yang terdapat dalam *Excel* sudah tersedia semua di tempat penyimpanan atau tidaknya serta melakukan pengecekan terhadap jumlah dokumen yang sudah disimpan apakah sesuai atau mengalami perbedaan jumlah yang tercatat di *file Excel* tersebut.
- Ketika terjadi ketidaksesuaian dokumen yang diarsip dengan data yang tercatat maka Pratikan perlu melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen tersebut, apakah terjadi salah penaruhan atau kesalahan saat proses memasukan data. Jika terjadi kesalahan *input* data, Pratikan hanya perlu menyunting data dokumen tersebut sesuai dengan aslinya yang tersedia dalam ruang penyimpanan.



Gambar 3. 3 Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan

Sumber: Data Internal

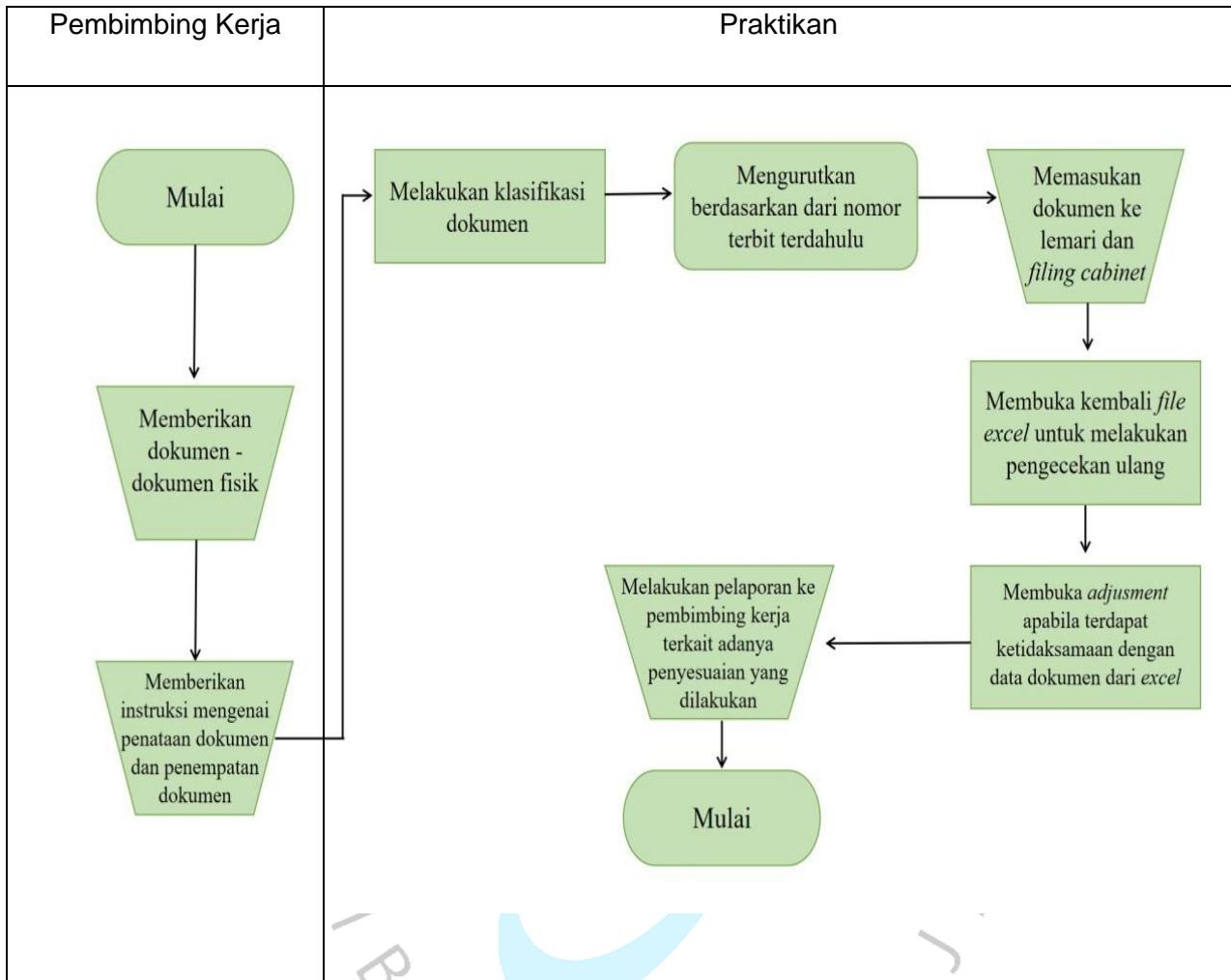
Dokumen-dokumen diatas merupakan dokumen hasil pemeriksaan BPK RI pada Unit Kerja AKN II. Unit Kerja ini melakukan lebih dari 30 entitas pemerintah yang tersebar menjadi 4 (empat) divisi yaitu AKN II A hingga D. Kegiatan ini merupakan pengklasifikasian dokumen sesuai dengan divisi masing-masing di AKN II, perlunya perhatian khusus saat melaksanakan kegiatan diatas agar terhindar dari kesalahan pengklasifikasian yang dapat mempersulit proses pengarsipin.



Gambar 3. 4 Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen
Sumber: Data Internal

Dalam melakukan pengarsipan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ada standar tempat yang ditentukan untuk melakukan penyimpanan dokumen. Standar tersebut diberikan dengan tujuan agar dokumen-dokumen yang diarsip dapat disimpan dan dilindungi dengan baik terhindar dari kemungkinan terjadinya kerusakan pada dokumen. Di BPK sendiri ada tiga penyimpanan yang dilakukan yaitu menggunakan lemari besi, odner, *filling cabinet*, kotak arsip BPK.

Proses Pengarsipan Data LHP AKN II



Gambar 3. 5 Flowchart Proses Pengarsipan Data LHP AKN II

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pratikan memiliki kendala yang dihadapi selama kegiatan Kerja Profesi di BPK-RI ini berlangsung. Dalam waktu 3 bulan, Pratikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan pekerjaan. Adapun kendala yang Pratikan alami sebagai berikut:

- Kurang persiapan dalam menerima peserta magang berupa tidak ada meja kerja yang dapat Pratikan tempati.
- Tidak tersediakan fasilitas komputer yang dapat Pratikan gunakan untuk melaksanakan pekerjaan yang diterima.
- Terdapat dokumen audit yang terpisah di tempat dokumen audit tahun berbeda. Praktikan saat mengerjakan tugas pengklasifikasian kartu

asuransi, terdapat kartu asuransi yang tidak terdata di berkas excel sehingga diperlukan konfirmasi lebih lanjut terkait dengan data tersebut.

- Praktikan mengalami kesalahan pengetikan nama serta pengurutan dokumen pada berkas excel ketika mengerjakan tugas pengarsipan LHP sehingga diperlukan pengecekan typo dan melakukan save file secara berkala.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Terkait kendala yang Pratikan hadapi saat melakukan kegiatan Kerja Profesi di BPK-RI, Pratikan mendapatkan solusi dari kendala agar pekerjaan tetap berjalan dengan baik. Berikut solusi yang diperoleh Pratikan:

- Pratikan diberikan ruangan sendiri yang dimana ruangan tersebut digunakan Pratikan untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan dokumen audit.
- Pratikan berinisiatif untuk membawa Laptop sebagai alat pendukung dalam melaksanakan tugas yang diterima.
- Praktikan melakukan perapihan penataan dokumen agar sesuai dengan tahun terbit dokumen tersebut agar memudahkan dalam proses pencarian berkas.
- Praktikan melakukan konfirmasi kepada pembimbing kerja terkait dengan data-data yang tidak lengkap pada *file Excel*.
- Pratikan melakukan pengecekan ulang data yang sudah dicatat dan melakukan pembaruan data dengan mencatat dokumen tersebut sesuai dengan kelompoknya.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam masa pelaksanaan Kerja Profesi di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Pratikan mendapatkan wawasan, pembelajaran, dan pengalaman baru terkait pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi pemerintah. serta standar akuntansi yang digunakan ialah Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sehingga Pratikan dapat melihat perbedaan secara langsung berbedaan dari SAP dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang digunakan oleh perusahaan swasta.

Badan Pemeriksa Keuangan merupakan salah satu Lembaga Pemeriksa Eksternal Keuangan Negara yang independen dan profesional.

Bekerja untuk mendukung divisi unit kerja AKN II sangat memungkinkan Pratikannya untuk mempelajari proses dasar akuntansi pemerintahan langsung ke dalam praktek keagenan bukan hanya teori seperti di perkuliahan. Pembelajaran yang Pratikannya dapatkan dari kegiatan Kerja Profesi ini lebih *detail* sebagai berikut:

- Setelah melaksanakan KP, Pratikannya menjadi lebih mengenal keadaan sebenarnya dari suatu instansi atau dunia kerja, dan Pratikannya merasa wawasannya bertambah dan lebih mengenal lingkungan kerja dengan banyak pegawai di pemerintahan.
- Pratikannya menjadi mengetahui penerapan Standar Akuntansi Pemerintah di tempat KP Pratikannya bekerja, mengetahui perbedaan yang terjadi sehingga mendapatkan pandangan baru dari kegiatan pekerjaan tersebut.
- Pratikannya dapat belajar sopan santun yang lebih tepat dan benar di tempat kerja.
- Pratikannya mempelajari kinerja pegawai dan masalah instansi pemerintah di BPK dan proses penulisan laporan audit secara langsung melalui informasi yang diberikan oleh Kepala Bagian (Kepala Bagian) atau kepada pegawai bagian keuangan.
- Membantu Pratikannya dalam melatih kerjasama tim yang dimiliki, bertanggung jawab atas kegiatan pekerjaan, mendapatkan komunikasi yang baik dengan pegawai-pegawai di tempat KP Pratikannya kerja.

3.5.1 Analisis Penerapan Teknik Sistem Dokumentasi Terhadap Sistem Informasi Akuntansi pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

Dokumen merupakan narasi, diagram, diagram alur, dan dokumen lain yang menjelaskan cara kerja sistem. Dokumen ini disertai dengan instruksi terperinci yang memberikan deskripsi langkah demi langkah tentang komponen sistem dan interaksinya.

Semua jenis arsip memerlukan bukti yang jelas, baik eksternal maupun internal, sebagai sumber bukti arsip. Siklus penagihan memiliki dua bagian yang saling terkait: fase pengumpulan dan fase pelaporan. Fase pencatatan mencakup kegiatan yang menggeser fakta tentang

kondisi dan peristiwa ekonomi dan menyaring fakta menjadi bagian yang berguna sebelum pekerjaan akuntansi.

Penerapan siklus akuntansi ini adalah sistem teknik pencatatan sekuensial untuk menyiapkan informasi keuangan. Ini memastikan bahwa proses pencatatan diatur dengan benar dan lengkap saat bisnis berjalan, dan nilai/metrik bisnis dapat dikenali. Untuk mengetahui informasi yang lebih detail dan laporan terkait dengan jelas Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) untuk instansi pemerintah.

Sebagaimana diketahui bahwa laporan keuangan merupakan laporan historis dari proses pelaporan keuangan untuk periode yang bersangkutan. Penyajian posisi keuangan dalam laporan keuangan mencerminkan posisi keuangan dan ekonomi perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan disajikan berdasarkan dokumen akuntansi yang muncul selama periode aktivitas dan ringkasannya. Laporan keuangan memiliki fungsi umum yang menyediakan informasi tentang kegiatan perusahaan secara umum pada akhir periode.

Teknologi akuntansi memiliki sistem pemodelan basis data, catatan akuntansi dalam sistem komputer direpresentasikan sebagai empat jenis file yang terdiri dari:

- *File* Induk, merupakan *file* yang berisi data akun berupa buku besar dan pembantu salah satunya.
- *File* Transaksi, merupakan *file* temporer yang mempunyai kritik kesepakatan yang digunakan kepada memindahkan atau memperbarui fakta di file utama.
- *File* Referensi, penyimpanan data digunakan sebagai standar untuk pemrosesan transaksi. Contohnya, program penggajian yang mereferensikan tabel pajak.
- *File* Arsip, berisi catatan transaksi masa lalu yang disimpan untuk referensi di masa mendatang. Bentuk transaksi ini merupakan bagian penting dari proses audit yang berisikan dengan informasi yang telah terjadi.

Teknik dokumentasi perlu dikuasai oleh akuntan dikarenakan dapat berguna untuk merancang dan peninjau sistem agar dapat menggunakan dokumen sistem secara teratur. Maka dapat disimpulkan bahwa keahlian

ini merupakan keterampilan penting yang harus dikuasai. Dalam keahlian ini terdapat enam teknik dasar dokumentasi, yaitu Diagram Relasi Entitas (REA), Diagram Arus Data (DAD), *Flowchart* Dokumen, *Flowchart* Sistem, *Flowchart* Program, dan Diagram Tata Letak Record.

Berdasarkan teori pengendalian internal diatas terkait dengan sistem pengendali internal mengenai teknik sistem dokumentasi memiliki peran penting dalam menjaga suatu dokumen dapat tercatat dengan rapi dan tersusun dengan baik sehingga dapat mempermudah auditor sistem dan para pihak eksternal dapat menggunakan dokumentasi sistem secara rutin tanpa adanya gangguan.

Dengan adanya teori dari sistem informasi akuntansi tersebut, Praktikan dapat menyimpulkan dan memberikan analisis terhadap penerapan Teknik Sistem Dokumentasi, sebagai berikut:

- Teknik pencatatan
Kegiatan pencatatan ini merupakan suatu kegiatan yang penting untuk diperhatikan. Dalam melaksanakan kerja di BPK Pratkan melihat dalam melakukan pencatatan para pegawai disana menjunjung tinggi ketelitian dari pencatatan yang mereka lakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam menulis informasi. Pada kegiatan pekerjaan yang saya lakukan yaitu melakukan mencatat data Laporan Hasil Pemeriksaan juga dilakukan dengan teliti sehingga dilakukan *crosscheck* agar tidak adanya penyampaian informasi yang salah.
- Informasi Laporan Keuangan
Terdapat persamaan terkait menyampaikan informasi laporan keuangan, hanya saja dalam teori tersebut di sudut pandang sebagai pembuat laporan keuangan tetapi di tempat Pratkan bekerja memiliki tugas sebagai pemeriksa laporan keuangan, BPK memiliki fungsi laporan keuangan agar dapat informasi terkait entitas yang telah diperiksa dapat dipahami dengan mudah oleh pembaca sehingga membantu para pengguna dalam menaksir potensi suatu perusahaan tersebut serta dapat mengukur apakah adanya kecurangan yang terjadi atau tidak. Perbedaan yang terdapat mungkin hanya ada di komposisi jurnal yang dilakukan, karena di BPK menggunakan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

- Dokumentasi

Disebutkan pada teori diatas bahwa datatan akuntansi dalam sistem komputer disajikan sebagai empat jenis file magnetik, yaitu keempat *file* yang sudah disebutkan diatas. Dari keempat file tersebut di Badan Pemeriksa Keungan sudah meliputi pendokumentasian keempat jenis tersebut didalam kegiatan pengarsipannya, dalam penyediaan fasilitas arsip BPK memiliki gedung sendiri untuk menyimpan segala dokumen penting hasil pemeriksaan. Dengan penataan yang terstruktur dan pencatatan yang rapih sangat mempermudah dalam mengakses dokumen yang dibutuhkan secara *real-time*.

Dari hasil analisis diatas terkait penerapan teknik sistem dokumentasi dapat disimpulkan bahwa Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia telah melaku penerapan teori sistem dokumentasi dengan baik, hanya saja dalam teori tersebut menjelaskan dari sudut entitas dan menggunakan Standar Akutansi Keuangan untuk swasta.