

## Form Tindak Lanjut LHA

### TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT SPI PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK PTP CABANG JAMBI

1. Tahun temuan : 2022
2. Unit/Cabang : Cabang Jambi
3. No/Judul temuan : 8. ***Durasi Penerbitan Nota***
4. Rekomendasi :
  - a. Membuat prosedur penerbitan nota termasuk target waktu penyelesaian setiap tahapan.
  - b. Melakukan sosialisasi ke pengguna jasa terkait waktu penerbitan nota.
5. Tindak lanjut :
  - a. Sudah adanya Prosedur Penerbitan Nota atau Prosedur Pelaksanaan Auto Collection pada tanggal 10 Desember 2018
6. Dokumen Pendukung (Lampiran)
  - a. Lampiran SOP Penerbitan Nota atau Prosedur Pelaksanaan Auto Collection

Jambi, 29 Juli 2022

PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
CABANG JAMBI  
BRANCH MANAGER,



(HARI PRIYATNA)

No Dokumen	QP.3/KEU/PEN/03
Revisi	0
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Halaman	1/7



PT Pelabuhan Tanjung Priok  
Direktorat Keuangan dan SDM  
Divisi Keuangan  
Sub Divisi Pendapatan & Piutang

**VERIFIED**  
10 DEC 2018

BY: DIVISI PENGENDALIAN KINERJA

# Prosedur Pelaksanaan *Auto Collection*

	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
<b>Disiapkan :</b>	DVP Pendapatan dan Piutang		10 DEC 2018
<b>Diperiksa :</b>	VP Keuangan		10 DEC 2018
<b>Disahkan :</b>	Direktur Keuangan dan SDM		10 DEC 2018

## Direktorat terkait :

Direktorat Utama  
Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha  
Direktorat Keuangan dan SDM  
Direktorat Operasi

## SIMBOL YANG DIGUNAKAN :

	Simbol mulai/Selesai pekerjaan		Dokumen yang dicetak
	Proses		Data di dalam sistem informasi
	Keputusan		Penghubung antar halaman
	Penghubung antar Proses		Penghubung Input/Output ke Proses
	Penghubung Proses antar halaman		Prosedur lain yang berkaitan

## Prosedur Pelaksanaan *Auto Collection*

No Dokumen	QP.3/KEU/PEN/03
Revisi	0
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Halaman	2/7

### TUJUAN:

Pedoman pelaksanaan *auto collection* dalam meningkatkan keefektifan proses/layanan operasional bisnis PT Pelabuhan Tanjung Priok dan Cabang Operasi.

### RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok dan Cabang Operasi dalam pelaksanaan *auto collection*

### REFERENSI:

- Ketentuan Internal Perusahaan Tentang Sistem Aplikasi *Auto Collection*

### DEFINISI/ISTILAH/SINGKATAN:

- PKK adalah Permintaan Kedatangan Kapal
- PBM adalah Perusahaan Bongkar Muat
- PPKB adalah Penetapan Pelayanan Kapal dan Barang
- Pejabat berwenang merupakan Pejabat setingkat VP/Direksi/Direktur Utama/Dewan Komisaris/Komisaris Utama yang memiliki kewenangan dalam pengambilan Keputusan dan persetujuan/pengesahan pada suatu dokumen sesuai kewenangan

### DAFTAR INSTRUKSI KERJA TERKAIT:

- WI-01 : Pelaksanaan *Auto Collection*

**VERIFIED**  
10 DEC 2018  
DIVISI PENGENDALIAN KINERJA



Prosedur Pelaksanaan *Auto Collection*

No Dokumen	QP.3/KEU/PEN/03
Revisi	0
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Halaman	3/7

DAFTAR RISIKO TERKAIT:

- R01 : PBM menyampaikan informasi pengajuan PKK tidak sesuai
- R02 : Pengajuan UPER bongkar muat tidak dilakukan oleh *Planner* (Operasional)
- R03 : OP dan RPK tidak *dcreate*
- R04 : Pengguna Jasa tidak mengajukan PPKB secara tertulis
- R05 : PPSA Cabang Operasi tidak menetapkan PPKB
- R06 : Adm. Terminal tidak merealisasikan dan menindaklanjuti kegiatan operasi bongkar muat
- R07 : *Invoice* final tidak dicetak pada sistem untuk *Hold* 100%
- R08 : *Create System* JKM tidak bisa dilakukan
- R09 : CSC tidak mencetak bukti lunas pembayaran
- R10 : PBM tidak mendapatkan bukti lunas pembayaran
- R11 : Tim Piutang tidak memastikan secara sistem mengenai JKM telah diproses pada *Hold* 40%
- R12 : *Create System* Untuk JKM tidak berfungsi secara baik/rusak pada *Hold* 40%
- R13 : CSC tidak mencetak Pra Nota yang dibayarkan pada *Hold* 40%
- R14 : PBM tidak mengajukan berkas dokumentasi *sharing* secara lengkap pada *Hold* 40%
- R15 : CSC tidak memverifikasi berkas pada *Hold* 40%
- R16 : Divisi keuangan tidak melakukan rekap faktur secara lengkap
- R17 : Tim Pajak tidak melakukan rekap faktur secara lengkap
- R18 : Tim Pajak tidak melakukan pengarsipan secara rapi

INDIKATOR KEBERHASILAN UTAMA/KPI/SASARAN MUTU/SLA/SLG:

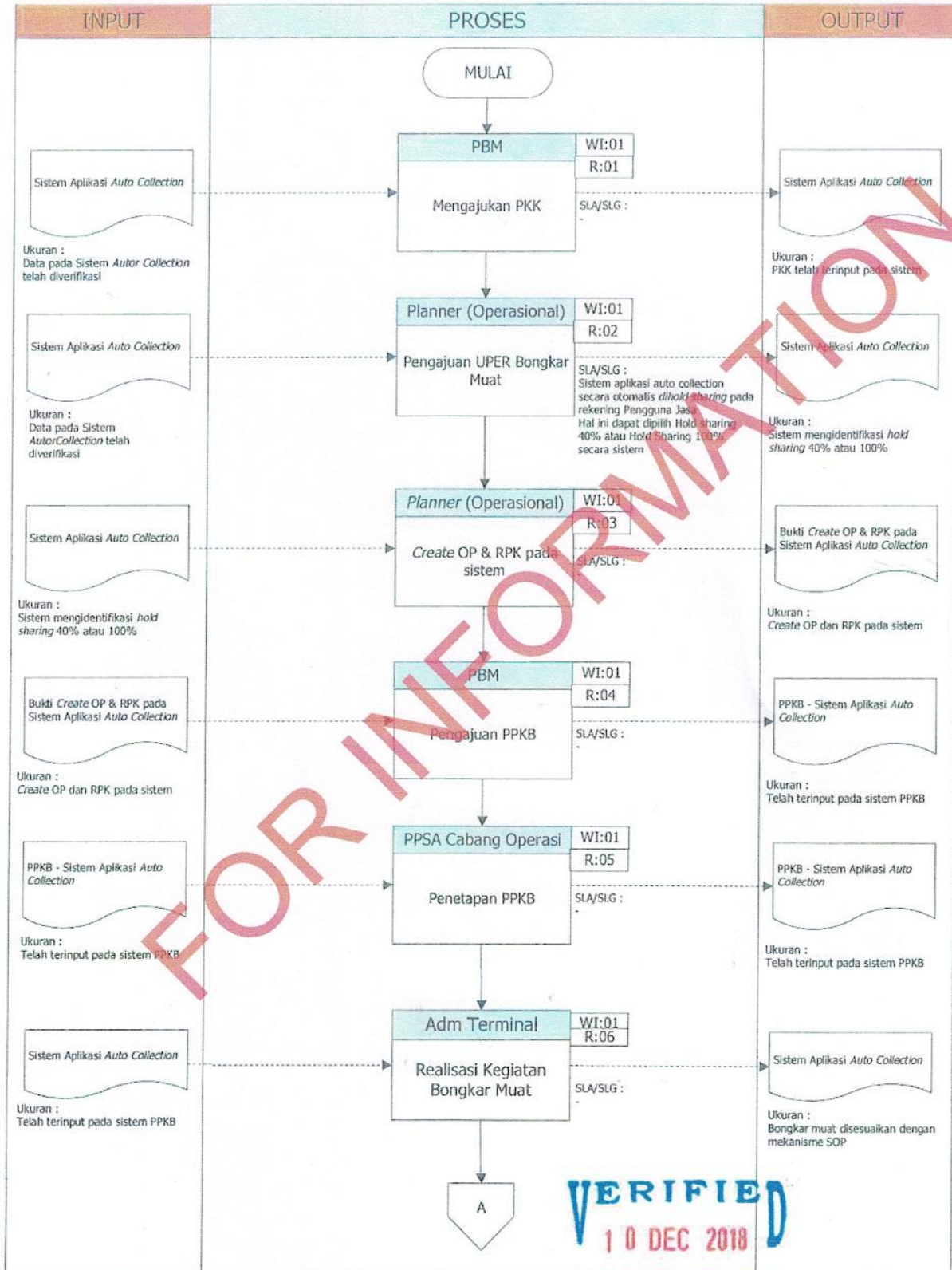
- 01 : Pelaksanaan Verifikasi Piutang *Auto Collection* Terflagging Pada Sistem Saat *Closing* Bulanan (Setiap Tanggal 25)

**VERIFIED**  
10 DEC 2018  
DIVISI PENGENDALIAN KINERJA

Prosedur Pelaksanaan Auto Collection

No Dokumen	QP.3/KEU/PEN/03
Revisi	0
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Halaman	4/7

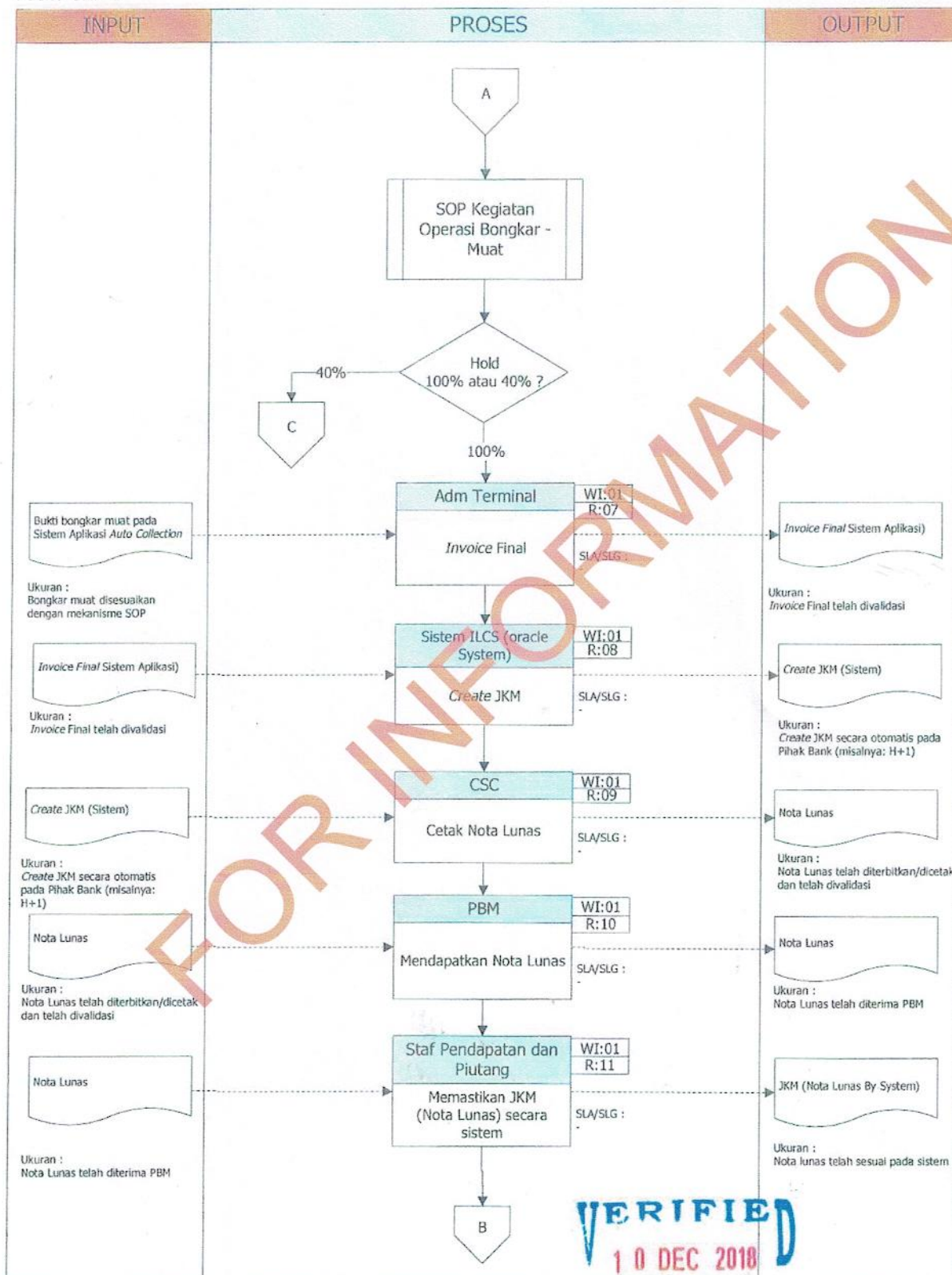
FLOW CHART



# Prosedur Pelaksanaan Auto Collection

No Dokumen	QP.3/KEU/PEN/03
Revisi	0
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Halaman	5/7

## FLOW CHART



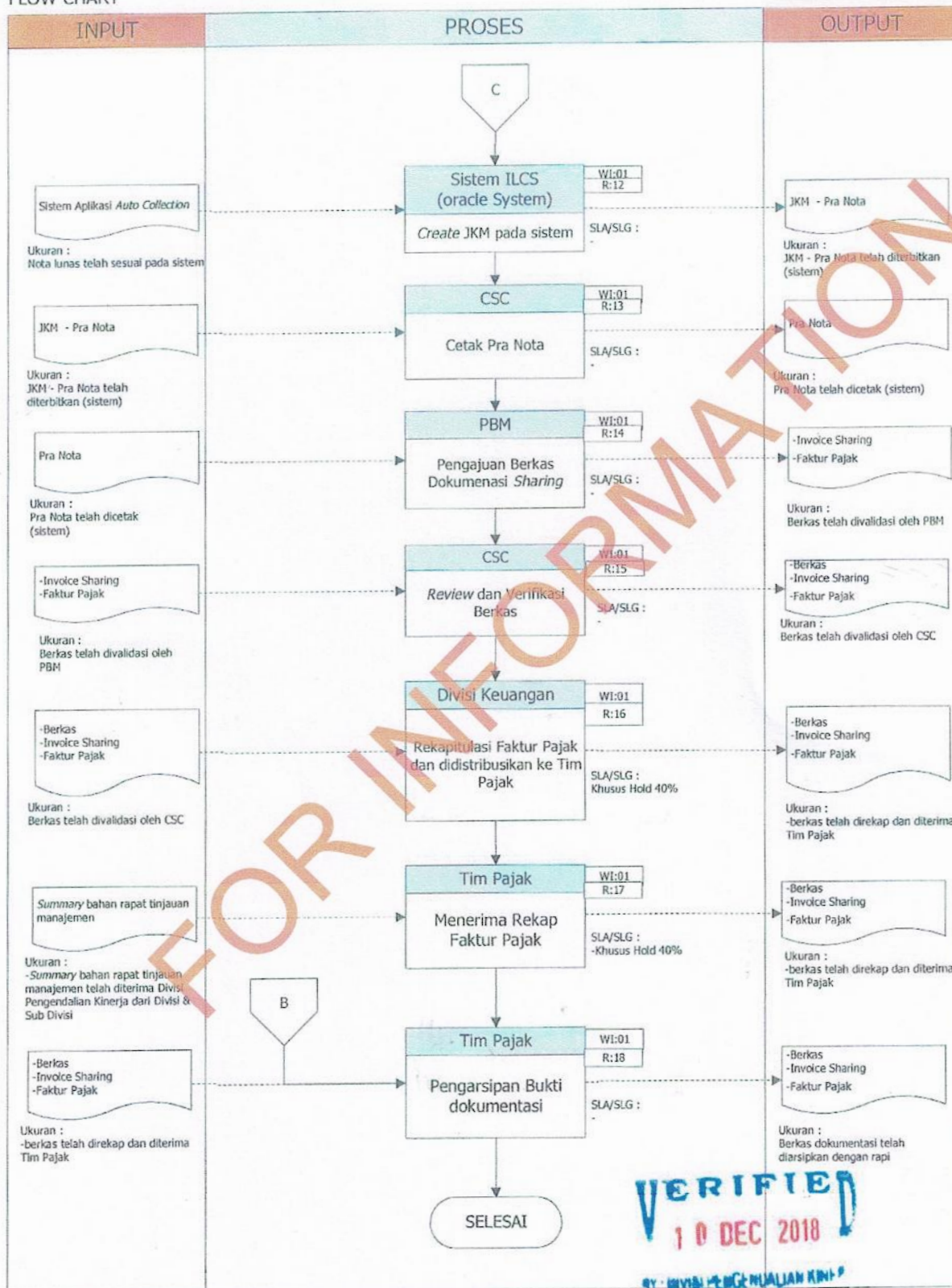
**VERIFIED**  
10 DEC 2018



# Prosedur Pelaksanaan Auto Collection

No Dokumen	QP.3/KEU/PEN/03
Revisi	0
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Halaman	6/7

## FLOW CHART



Prosedur Pelaksanaan *Auto Collection*

No Dokumen	QP.3/KEU/PEN/03
Revisi	0
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Halaman	7/7

PENINJAUAN ULANG PROSES

No	Tanggal	Alasan	Pelaksana	Hasil Peninjauan
1	10 Desember 2018	Perubahan format SOP	Staf Sub Divisi Pendapatan dan Piutang	Telah disesuaikan dengan format <i>template</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

RIWAYAT PERUBAHAN

No	No.Rev.	Tanggal	Perubahan Penting
1	00	10 Desember 2018	Perubahan format SOP yang disesuaikan dengan format <i>Holding</i>
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

**VERIFIED**  
10 DEC 2018

BY : DIVISI PENGENDALIAN KINERJA