

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS
SATUAN PENGAWASAN INTERN

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	I
BAB I . LANGKAH-LANGKAH AUDIT KEUANGAN	1
I. Kas dan Surat Hutang Piutang	1
II. Kas Kecil	2
III. Bank	3
IV. Deposito Berjangka	4
V. Piutang Usaha	5
VI. Piutang Pegawai	7
VII. Piutang Lain-lain	8
VIII. Uang Muka	9
IX. Persediaan	10
X. Aktiva Tetap dan Penyusutan	11
1. Tanah	12
2. Gedung/Bangunan	13
3. Instalasi, Peralatan dan Aktiva Tetap Lainnya (Termasuk Leasing)	13
XI. Aktiva Tetap Dalam Konstruksi – Tak Berwujud	14
1. Aktiva Dalam Konstruksi	15
2. Aktiva Tak Berwujud Dan Biaya Yang Ditangguhkan	15
3. Penyertaan	15
4. Aktiva Lain-lain	16
XII. Passiva – Hutang Usaha	16
XIII. Passiva – Hutang Lain-lain	17
XIV. Passiva – Hutang Jangka Panjang	18
1. Hutang Investasi	18
2. Hutang Kepada Pemerintah	19
3. Hutang Obligasi	19
4. Hutang Sewa Guna Usaha	19
5. Hutang Jangka Panjang Lainnya	20
XV. Modal	20
1. Modal Saham	20
2. Komponen Modal Diluar Modal Usaha	21
3. Pembayaran Dividen	21
XVI. Perpajakan	22
1. Pajak Penghasilan Pegawai	22
2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Penjualan Barang Mewah (PPnBM)	22
XVII. Rekening Koran	23
XVIII. Pos-pos Transitoris	24
1. Biaya Yang Dibayar Dimuka	24
2. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	25

XIX. Pendapatan.....	25
1. Umum	26
2. Pendapatan Pelayanan Kapal	26
3. Pendapatan Jasa Penumpukan	27
4. Pendapatan Jasa Alat-alat	28
5. Pendapatan Jasa Petikemas	28
6. Pendapatan Rupa-rupa Usaha	28
7. Pendapatan Diluar Usaha	29
XX. Beban Usaha	29
a. Umum	30
b. Beban Pegawai	31
c. Beban Bahan	31
d. Beban Perawatan	32
e. Beban Penyusutan	32
f. Beban Administrasi Kantor	32
XXI. Pendapatan dan Beban Lain-lain	33
XXII. Penyaluran Pinjaman Program Kemitraan	33
XXIII. Penyaluran Dana Bantuan Bina Lingkungan/Hibah	34

BAB II . LANGKAH-LANGKAH AUDIT ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN
SUMBER DAYA MANUASIA **36**

I. Absensi Sebagai Dasar Pembayaran Tunjangan Pegawai	36
II. Perawatan Kesehatan	37
III. Pakaian Dinas dan Pakaian Olahraga	37
IV. Sistem Pemberian Lembur dan Insentif Pegawai	38
V. Pembayaran Gaji dan Tunjangan	39

BAB III. LANGKAH-LANGKAH AUDIT UMUM **40**

I. Perjalanan Dinas	40
II. Pelayanan Tamu	41
III. Jamuan Rapat	41
IV. BBM dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional	42
V. Bahan Perlengkapan Kantor	42
VI. Rumah Dinas	44
VII. Pengamanan Kantor Pusat	45
VIII. Perawatan Kebersihan Kantor (Cleaning Service)	46
IX. Perawatan Taman dan Tanaman Hias	47
X. Penyediaan Makanan dan Minuman	47

BAB IV. LANGKAH-LANGKAH AUDIT PERENCANAAN ORGANISASI DAN SUMBER
DAYA MANUSIA **49**

I. Penerimaan Pegawai	49
II. Pendidikan dan Latihan	49
III. Reward dan Punishment	49
IV. Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan di Kantor Pusat dan Cabang	50

BAB V.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT HUKUM	51
	I. Persertifikatan Tanah	51
BAB VI.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT PELAYANAN KAPAL	54
	I. Pemanduan dan Penundaan	54
	II. Pelayanan Jasa labuh dan Tambat	55
	III. Pelayanan Air Kapal Melalui Pipa Dermaga dan Tongkang	57
BAB VII.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT PELAYANAN BARANG	59
	I. Pelayanan Bongkar/Muat Barang Dari dan Ke Kapal Melalui Tempat Penumpukan	59
	II. Pelayanan Delivery Barang Bongkaran Dari Tempat Penumpukan (Gudang/Lapangan)	60
	III. Pelayanan Receiving Barang Muatan Ke Tempat Penumpukan Gudang/Lapangan	61
	IV. Pelayanan Bongkar/Muat Barang Denga Truck Lossing	62
BAB VIII.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT PELAYANAN USAHA TERMINAL	64
	I. Pelayanan Kegiatan Bongkar-Muat	64
	II. Pengelolaan Peralatan Bongkar-Muat	65
	III. Pengelolaan Penggunaan TKBM	67
BAB IX.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT TANAH, BANGUNAN, AIR DAN LISTRIK	68
	I. Persewaan Tanah	68
	II. Persewaan Ruangan dan Bangunan	69
	III. Pengelolaan Air Bersih	70
	IV. Pengelolaan Pelayanan Listrik	71
	V. Pas Harian	72
	VI. Pas Tahunan	73
	VII. Retribusi Alat Bongkar Muat	74
BAB X.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT PELAYANAN TERMINAL PETIKEMAS	75
	I. Perencanaan Bongkar Muat	75
	II. Kegiatan Bongkar Muat	75
	III. Penerapan Berthing Window	77
	IV. Penumpukan Petikemas Longstay	77
	V. Kegiatan Penumpukan Petikemas	78
	VI. Kegiatan Container Freight Station (CFS)	79
	VII. Kinerja Operasional (Service Time, Produktivitas dan Utilisasi)	80
BAB XI.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT KERJA SAMA MITRA USAHA	82
	I. Kerjasama Mitra Usaha (KSMU)	82
BAB XII.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT PENGADAAN BARANG DAN JASA	83
	I. Perencanaan Pengadaan Barang Dan Jasa	83
	II. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	84
	III. Panitia Pengadaan	85

IV.	Dokumen Pengadaan	85
V.	Evaluasi Penawaran dan Penetapan Calon Pemenang	86
VI.	Kewajaran Harga	87
VII.	Penggunaan produksi Dalam Negeri	88
VIII.	Pengadaan Jasa Konsultasi	89
IX.	Indentifikasi Praktik KKN	90
BAB XIII.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT PEMELIHARAAN FASILITAS	92
I.	Pekerjaan Bangunan Gedung	92
II.	Lapangan Penumpukan Menggunakan Paving Block	95
III.	Lapangan Penumpukan Menggunakan Cor Beton	98
IV.	Pembuatan Jalan Raya Menggunakan Asphalt	101
V.	Pembuatan Jalan Raya Menggunakan Rigid (Cor Beton)	104
VI.	Struktur Bawah Dermaga	107
VII.	Struktur Atas Dermaga	110
BAB XIV.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT PERALATAN	114
I.	Pengelolaan Peralatan	114
II.	Perawatan Dilaksanakan Swakelola	115
III.	Manajemen Pemeliharaan Peralatan	116
IV.	Sigi/Investigasi/Survey	117
BAB XV.	LANGKAH-LANGKAH AUDIT TEKNOLOGI INFORMASI	119
I.	Ketersediaan System Internal Control	119
II.	Application Control	120
III.	General Control (Infrastruktur IT dan Support Services)	120
IV.	Pemeriksaan Kualitas Hasil Pekerjaan IT	121

BAB. I

LANGKAH-LANGKAH AUDIT KEUANGAN

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	KEUANGAN	HALAMAN 1 - 35

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
I.	KAS DAN SURAT BERHARGA HUTANG-PIUTANG
	<p>Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posisi kas pada tanggal neraca benar-benar milik/dikuasai perusahaan 2. Sah nya transaksi kas. 3. Ketepatan jumlah penyajian posisi kas dalam laporan (berkala atau neraca)
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan penutupan buku kas per tanggal pemeriksaan dan tentukan saldonya. 2. Adakan kas opname. Hitung uang yang ada, kertas-kertas berharga, bukti yang belum dibukukan termasuk bon-bon sementara serta kertas-kertas berharga lainnya yang terdapat dalam brankas. Apabila kas opname dilakukan sesudah tanggal laporan, bila praktis lakukan tarik mundur (trace back) ke tanggal laporan. 3. Bandingkan saldo uang menurut kas opname dengan saldo buku kasir. 4. Buat berita acara pemeriksaan kas. 5. Jika terdapat beberapa kas dan atau kas kecil lakukan opname secara serentak. 6. Cek angka laporan dengan saldo akhir perkiraan kas di buku besar. 7. Cek saldo awal pemeriksaan kas pada buku besar dan saldo akhir pada KKP tahun lalu. 8. Periksa penjumlahan (footing and croos-footing) lembaran buku kas secara uji petik dan perhatikan pemindahan saldo pada lembaran tersebut ke lembaran berikutnya. 9. Tentukan sample bukti kas yang akan diperiksa, kalau mungkin lakukan secara random. 10. Teliti sample bukti kas dan trasir ke buku hariannya dan buku besarnya. Untuk pekerjaan tersebut mintakan contoh (specimen) tanda tangan pejabat-pejabat yang berwenang.

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Periksa sahnyanya penerimaan dan pengeluaran kas dengan dokumen dasarnya untuk memastikan tidak ada lapping.</p> <p>Adakan penelitian atas kebenaran cut-off sebelum dan sesudah tanggal penutupan buku dan pemeriksaan kas (opname kas) untuk mengetahui transaksi telah dibukukan dalam periode pembukuan yang benar.</p> <p>Periksa berapa hari uang tunai/cheque/giro yang diterima kas disetorkan ke Bank.</p> <p>Periksa pemisahan fungsi penerimaan/pengeluaran kas, pencatatan dan yang berhak mengeluarkan uang kas. (kondisi ideal)</p> <p>Periksa semua penerimaan/pengeluaran memakai cash register, teliti siapa pemegang kunci cash register.</p> <p>Periksa bukti penerimaan resmi memakai prenumbered, periksa nomornya berurut atau tidak, bila tidak cari bukti pendukungnya.</p> <p>Periksa sistem penyetoran ke Bank; pastikan bukti setoran dilampiri dokumen yang lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Periksa secara berkala dilakukan Kas Opname oleh atasan Pemegang Kas (Asisten Manajer Perbendaharaan).</p> <p>Periksa cheque yang ditandatangani dalam keadaan kosong atau masih blanko.</p> <p>Periksa sistem pengeluaran kas dan pastikan selalu tunai atau dalam jumlah tertentu dalam bentuk tunai. Mintakan ketentuan yang mengatur.</p> <p>Periksa secara random dan pastikan semua pengeluaran telah didukung dengan dokumen pendukung yang lengkap. Jika tidak, catat akibatnya dan cari penyebabnya.</p> <p>Periksa sistem counter sign telah digunakan untuk pengeluaran kas berupa cheque, bila belum, tanyakan alasannya.</p> <p>Periksa dan pastikan setiap bulan dilakukan rekonsiliasi Bank.</p> <p>Teliti daftar pengeluaran kas dicocokkan dengan jurnal pengeluaran kas.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	KAS KECIL
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa :</p> <p>Posisi kas pada tanggal neraca benar-benar milik/dikuasai perusahaan</p> <p>Sah nya transaksi kas.</p> <p>Ketepatan jumlah penyajian posisi kas dalam laporan (neraca)</p>
	Langkah-langkah Audit:

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Teliti dan pastikan pengisian awal dilakukan dengan Berita Acara, telah ditunjuk petugas kas kecil; pastikan kas kecil masih dibukukan sebagai kas perusahaan.</p> <p>Teliti batas maksimum kas kecil. Periksa penggunaan kas kecil hanya untuk kebutuhan sesuai dengan yang ditetapkan atau tidak, bila tidak mintakan alasannya.</p> <p>Periksa cara pertanggungjawaban dan pembebanan biaya dari pengeluaran kas kecil.</p> <p>Periksa cara penambahan kas kecil didukung dengan dokumen pendukung yang lengkap bila tidak tanyakan alasannya, catat akibat-akibatnya.</p> <p>Buat kesimpulan singkat efektivitas pengendalian kas dan kas kecil dari tindakan yang tidak sejalan dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	BANK
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa :</p> <p>Posisi bank pada tanggal pemeriksaan benar-benar milik/dikuasai perusahaan.</p> <p>Sahnya transaksi kas.</p> <p>Ketepatan jumlah dan ketepatan waktu penyajian posisi kas dalam laporan (neraca).</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Lakukan rekonsiliasi saldo bank pada saat pemeriksaan buku dengan rekening koran serta saldo bilyet dari bank yang bersangkutan.</p> <p>Cek angka neraca dengan saldo perkiraan bank di buku besar dan saldo buku bank.</p> <p>Catat cheque yang masih beredar [outstanding cheque].</p> <p>Periksa pembayaran dengan cheque atau transfer uang antara bank dibukukan tepat waktu pada tanggal pembuatan cheque/bukti transfer</p>
	<p>untuk memastikan terjadi knitting, setelah dilakukan konfirmasi/rekonsiliasi dengan rekening koran bank.</p> <p>Periksa dan pastikan ada cheque yang dibatalkan.</p> <p>Periksa pembayaran dan penerimaan lewat bank dengan bukti yang bersangkutan.</p> <p>Adakan pengujian mengenai hubungan mutasi buku bank dengan buku</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>kas.</p> <p>Periksa pemberian kode dalam bukti pembukuan telah benar.</p> <p>Periksa ketelitian penjumlahan dalam buku bank dan register cheque [daftar cheque yang sudah dikeluarkan yang memuat tanggal, nomor, jumlah dan penerima] untuk sedikitnya 2 [dua] bulan termasuk bulan terakhir.</p> <p>Periksa overdraft dan selidiki sebab terjadinya.</p> <p>Mintakan saldo bilyet bank melalui perusahaan per tanggal pemeriksaan.</p> <p>Periksa kurs saldo bank valuta asing per tanggal pemeriksaan dan bandingkan dengan kurs buku yang berlaku.</p> <p>Analisa batas saldo terendah/tertinggi di bank sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam kaitannya dengan kebijaksanaan penggunaan uang yang lebih menguntungkan bagi perusahaan.</p> <p>Periksa komposisi uang di bank swasta dan bank pemerintah.</p> <p>Periksa penulisan cheque didasari pada posisi saldo uang yang ada di bank atau ada ketentuan lain, mintakan ketentuannya atau alasannya.</p> <p>Periksa penarikan cheque tunai, bila ada cheque penerimaan dengan melakukan endorsement dari bank.</p> <p>Periksa pembayaran satu jenis pekerjaan pada saat atau tanggal yang sama dilakukan dengan dua macam cheque atau lebih, bila ada tanyakan alasannya dan periksa kewajarannya.</p> <p>Buat kesimpulan singkat efektivitas pengendalian intern terhadap bank dari kebijaksanaan yang tidak sejalan dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

IV.	DEPOSITO BERJANGKA
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk memastikan keabsahan dan jumlah deposito berjangka milik perusahaan sesuai dengan jumlah yang tercatat dalam pembukuan.</p> <p>Untuk memastikan bahwa pengelolaan deposito berjangka telah dilaksanakan secara efektif dan efisien serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Periksa dalam catatan akuntansi jumlah deposito berjangka yang menjadi milik perusahaan. mintakan bukti pendukung asli</p> <p>Teliti bukti kepemilikannya, tanggal penempatan, tanggal jatuh tempo serta tingkat bunga yang diberikan. Cari data tingkat bunga yang berlaku saat penempatan. Mintakan alasan penempatan pada bank tersebut.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Penempatan pada bank swasta atau bank pemerintah, bagaimana komposisinya. Teliti penempatan menggunakan standar kesehatan bank yang dinyatakan dalam CAR [Capital Adequacy Ratio], LDR [Loan Deposit Ratio], BMPK/LLL [Batas Maksimum Pemberian Kredit/Legal Lending Limit], KUK [Kredit Usaha Kecil], ROA [Return On Assets]. Bila tidak periksa alasan yang digunakan, catat, lakukan dan analisa. 4. Periksa kekurangan likuiditas akibat adanya deposito berjangka yang waktunya terlalu panjang. 5. Teliti pencatatan penanaman dan pencairan deposito dan bukti-bukti lainnya yang berhubungan. 6. Periksa otoritas penanaman dan pencairan deposito tersebut. 7. Lakukan perhitungan penerimaan [pendapatan] deposito sesuai dengan ketentuan penanaman. 8. Bandingkan nilai penerimaan atas deposito pada poin 7 dengan penerimaan yang ada [bukti-buktinya]. 9. Buat daftar koreksi atas temuan kesalahan baik kesalahan pencatatan maupun perhitungan serta jelaskan kepada pejabat yang bersangkutan. 10. Buat kesimpulan singkat efektivitas pengelolaan deposito berjangka dikaitkan dengan pengendalian intern dan buat rekomendasi agar penempatan deposito berjangka dapat lebih efektif dan efisien tetapi tetap memikirkan risiko yang paling kecil dan memenuhi ketentuan yang berlaku.
	Evaluasi dan Kesimpulan:

PIUTANG USAHA	
	Tujuan Audit: <p>Untuk menetapkan kebenaran saldo piutang [accuracy] Untuk menetapkan keabsahan piutang [validity] Untuk mendapatkan keyakinan mengenai kemungkinan dapat ditagihnya piutang [collectability] dan kelayakan pembentukan cadangan penghapusan piutang dalam neraca. Untuk menentukan kelayakan penyajian dalam neraca. Untuk menilai efektivitas pengelolaan piutang termasuk piutang macet dan penghapusan piutang.</p>
	Langkah-langkah Audit: <p>Adakan rekonsiliasi saldo piutang antara neraca, buku besar dan buku bantu.</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Periksa dan pastikan sistem pengendalian intern sudah cukup memadai dimana terdapat pemisahan antara pemegang kartu piutang, pemegang kas, bagian penagihan dan bagian penjualan</p> <p>Periksa pengenaan uang jaminan pelayanan (uper) pada semua pemakai jasa, bila tidak apa alasannya dan mintakan bukti pendukungnya.</p> <p>Periksa rekonsiliasi dilakukan secara periodik terhadap saldo piutang antara pemegang kartu piutang pada bagian akuntansi dengan catatan pada bagian penagihan. Uji kebenaran perhitungan nota tagihan jasa tersebut.</p> <p>Periksa perhatian khusus dari General Manager terhadap penyelesaian piutang yang telah berlarut-larut/tumpang tindih.</p> <p>Adakan pemeriksaan secara sample terhadap penerimaan piutang dalam buku kas/bank dengan kartu piutang.</p> <p>Periksa kebenaran pencatatan piutang serta sesuaikan dengan nota tagihan, secara sampling</p> <p>Periksa analisa piutang berdasarkan umur piutang dan dilaporkan kepada General Manager serta teliti tindak lanjut yang diberikan oleh General Manager telah dilaksanakan atau belum. Bila sudah bagaimana hasilnya buat analisa, tanyakan sebabnya dan catat akibat yang ditimbulkannya atau kemungkinan besar diduga akan timbul. Bila belum mintakan penjelasan kepada pejabat keuangan satu tingkat dibawah kepala cabang sebab-sebabnya.</p> <p>Periksa konfirmasi piutang dilakukan secara berkala bila ya mintakan bukti pendukungnya, teliti hasil konfirmasi dengan catatan akuntansi piutang. Bila tidak, mintakan konfirmasi negative pada saat pemeriksaan dan pastikan pengirimannya untuk sampai ketujuan dengan tanda upayakan jawaban diterima sebelum masa pemeriksaan berakhir.</p> <p>Lakukan pengujian terhadap syah/tidaknya piutang yang timbul dengan jalan mengadakan kontrol hubungan dan pastikan terdapat piutang fiktif. Hubungkan pemeriksaan piutang dengan pemeriksaan pendapatan serta perhatikan uang jaminan pelayanan (uper) dan reduksi atas pendapatan.</p> <p>Periksa ketentuan yang mengatur tentang pemberian retur komisi atau kredit nota atas piutang dikaitkan dengan masa pelunasannya, bila ada penyimpangan mintakan penjelasan dan alasannya.</p> <p>Periksa daftar umum piutang dan lakukan analisa terhadap kemungkinan penagihannya.</p> <p>Periksa batas waktu pencatatan penulisan piutang, bagaimana realisasi pelunasannya. Bila terdapat banyak kasus ambil sample sesuai dengan waktu pemeriksaan sehingga dapat mewakili populasi dan mintakan</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>alasan bagi yang berulang-ulang terjadi, pastikan terdapat sanksi bagi pemakai jasa tersebut.</p> <p>Buat perhitungan tingkat pencairan piutang.</p> <p>Buat daftar Debitur Macet dan daftar debitur yang jumlah nya relative besar serta hitung presentase jumlahnya dari seluruh jumlah piutang, serta catat beberapa perusahaan yang kegiatannya sudah berkurang atau sudah tidak aktif.</p> <p>Periksa bukti piutang terutama nota bagian yang belum dilunaskan dan cocokkan dengan saldo piutang, jumlah nota tagihan asli harus sesuai dengan jumlah saldo piutang.</p> <p>Periksa piutang yang bersaldo kredit serta telusuri penyebabnya.</p> <p>Periksa tentang ketentuan penghapusan piutang, teliti pemantauan terhadap piutang yang telah dihapuskan dan dilakukan pengawasan adanya kemungkinan piutang tersebut tertagih kembali.</p> <p>Periksa besarnya penyisihan piutang, pastikan sudah di anggap cukup memadai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Lakukan konfirmasi piutang, pertanggal pemeriksaan, serta telusuri hasil konfirmasi piutang tersebut sehingga dapat dipastikan kebenaran saldo.</p> <p>Teliti sampai sejauh mana perseroan mengupayakan penagihan atas piutang macet.</p> <p>Periksa pemakai jasa yang masih mempunyai piutang macet tetapi masih dilayani permintaan jasanya. Bila ada, pastikan piutang pernah dilakukan konfirmasi oleh pihak independent, sekali lagi konfirmasikan piutangnya saat pemeriksaan untuk memperoleh kepastian. Periksa debitur yang telah diberikan peringatan atas piutang. Bila sudah mintakan bukti pendukungnya, bila belum mintakan alasannya. Catat besarnya piutang sesuai umurnya, buat analisisnya.</p> <p>Buat daftar koreksi, bila terdapat kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan pemeriksaan.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

VI.	PIUTANG PEGAWAI
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Menetapkan keabsahan piutang pegawai dan kebenaran jumlahnya</p> <p>Kewajaran penyajiannya</p> <p>Kemungkinan tertagihnya.</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Kumpulkan buku catatan/kantor dan dokumen/bukti-bukti pembukuan yang berkenaan dengan pencatatan mutasi piutang pegawai tersebut, yaitu meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kartu-kartu piutang pegawai Daftar pembayaran dan bukti pengeluaran kas yang berkenaan dengan pemberian pinjaman kepada pegawai yang bersangkutan. Usulan jurnal koreksi Analisa Penerimaan Kas dan Bukti Penerimaan Kas yang berkenaan dengan penerimaan tunai piutang pegawai. <p>Telaah kartu-kartu piutang pegawai dengan mengadakan pencicilan dengan bukti-bukti pembukuan yang dikumpulkan dan teliti kebenaran jumlahnya dan pencatatannya.</p> <p>Teliti piutang pegawai berasal dari uang muka yang tidak dapat dipertanggungjawabkan atau dari pinjaman pegawai dan lain-lain.</p> <p>Teliti hasil konfirmasi yang dilakukan untuk sisa piutang pegawai yang sudah lama tidak ada penyelesaian.</p> <p>Adakan kompilasi hasil pemeriksaan piutang pegawai tersebut dan adakan pencocokan dengan catatan pembukuan (Buku Besar) yang ada di akuntansi.</p> <p>Bila dalam pemeriksaan ditemukan tidak sah dan tidak benarnya jumlah piutang pegawai tersebut ataupun berkenaan dengan tidak tertagihnya, adakan penelitian lebih lanjut mengenai sebab-sebabnya dan adakan penelitian dengan menggunakan 8 (delapan) unsur penilaian.</p> <p>Buat kesimpulan efektifitas pengendalian intern atas pengelolaan piutang pegawai.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

VII.	PIUTANG LAIN-LAIN
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kebenaran jumlah dan sahnya piutang lain-lain. Kemungkinan tertagihnya. Kelayakan penyajian.
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Kumpulkan buku-buku catatan dan dokumen/bukti-bukti pembukuan yang berkenaan dengan pencatatan mutasi piutang lain-lain tersebut yaitu meliputi :</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Bukti memorial, pencatatan piutang pemerintah, berikut dokumen SKPP-nya.</p> <p>Analisa Penerimaan Kas/Bank berikut bukti penerimaan kas</p> <p>Teliti kebenaran pencatatan mutasi debit dan kredit dan mengadakan pencocokannya dengan dokumen pembukuan dan keabsahan dokumen tersebut.</p> <p>Telaah lebih lanjut mengenai umur piutang tersebut dan kemungkinan tidak tertagihnya.</p> <p>Kompilasi hasil pemeriksaan atau catatan penjagaannya untuk dicocokkan dengan buku besarnya yang ada di unit akuntansi.</p> <p>Buat Kesimpulan efektivitas pengendalian intern atas pengelolaan piutang lain-lain</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

VIII.	UANG MUKA
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kegiatan yang berkaitan dengan pemberian uang muka telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan dijamin keamanannya.</p> <p>Untuk menentukan bahwa prosedur dan bukti pendukung pengeluaran uang muka telah dilaksanakan sesuai ketentuan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Buat register uang muka, sehingga diperoleh informasi yang berhubungan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nama penerimaan uang muka. Tanggal pengeluaran uang muka. Tujuan pengeluaran uang muka/keperluan. Jumlah uang muka. Tanggal pertanggung jawaban uang muka. Jumlah uang muka yang dipertanggungjawabkan. Kelengkapan bukti pendukung/syah. <p>Cocokkan register uang muka dengan kartu muka dan saldo buku.</p> <p>Periksa dan pastikan pemberian uang muka dilaksanakan hanya untuk memenuhi kebutuhan yang mendesak / insidentil dan tidak dapat ditunda pemenuhannya / emergency.</p> <p>Teliti tentang jaminan dari pemberian uang muka dalam kaitannya dengan prestasi yang akan diterima dari pihak yang menerima uang muka.</p> <p>Periksa pertanggung jawaban uang muka telah dilaksanakan tepat waktu</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>dan telah didukung dengan bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku. Periksa dan pastikan setiap pelanggaran pelaksanaan uang muka telah diberikan sanksi/teguran.</p> <p>Adakan konfirmasi kepada penerima uang muka terutama yang telah lewat waktu.</p> <p>Buat kesimpulan singkat efektivitas pengendalian uang muka.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

IX.	PERSEDIAAN
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Kuantitas persediaan secara fisik benar-benar menggambarkan jumlah persediaan yang ada.</p> <p>Persediaan dinilai sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim dan konsisten dengan tahun lalu.</p> <p>Perhitungannya benar.</p> <p>Bila terdapat barang yang rusak atau usang dalam persediaan telah dinyatakan dengan nilai yang wajar (dengan memperhatikan cukup tidaknya penyisihan tersebut setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang).</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Lakukan pengamatan terhadap pelaksanaan inventarisasi fisik dan lakukan pengujian perhitungan atas barang yang dipilih sebagai sample.</p> <p>Adakan konfirmasi untuk persediaan yang disimpan pada pihak ketiga (user/pemakai)</p> <p>Teliti besarnya persediaan yang rusak/usang.</p> <p>Cek angka neraca dengan saldo akhir perkiraan persediaan di buku besar.</p> <p>Cocokkan saldo awal perkiraan persediaan dengan saldo akhir pada KKP tahun lalu.</p> <p>Teliti sample bukti-bukti persediaan dan telusuri ke buku harian yang bersangkutan.</p> <p>Bila perusahaan telah melakukan inventarisasi fisik, pelajari prosedur inventarisasi. Lakukan pengujian inventarisasi tersebut pada beberapa barang yang dipilih.</p> <p>Mintakan rekapitulasi dan berita acara inventarisasi fisik, periksa perkiraan kuantitas dengan harga satuannya, kemudian jumlahnya dicek dengan saldo akhir perkiraan persediaan di buku besar.</p> <p>Jumlahkan saldo masing-masing jenis persediaan pada kartu persediaan</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>dan cek dengan saldo akhir perkiraan persediaan dibuku besar. Teliti jenis barang yang nampaknya tidak wajar (persediaan sangat banyak, mutasi sangat rendah dan lain-lain). Teliti dan pastikan pembelian didukung dengan rencana pemakaian yang wajar dan dapat di pertanggung jawabkan.</p> <p>Bandingkan daftar asli perhitungan inventarisasi fisik dengan ikhtisar persediaan dan periksa ketelitian pemindahan dari daftar asli tersebut ke ikhtisarnya.</p> <p>Periksa kebenaran perkalian dan penjumlahan dari ikhtisar persediaan. Bandingkan ikhtisar persediaan dengan buku besar dan buku tambahan. Lakukan pengujian penetapan harga persediaan, kemudian periksa dan pastikan dasar penetapan harga tersebut sesuai dengan metode penilaian yang telah ditetapkan dan konsisten dengan tahun yang lalu.</p> <p>Pastikan terdapat penelitian atas kebenaran cut-off pembelian, untuk menetapkan bahwa barang yang dibeli telah benar menjadi menjadi milik perusahaan.</p> <p>Mintakan perhitungan kecepatan peredaran persediaan (inventory turn over) dan bandingkan dengan tahun sebelumnya untuk mengetahui : Adanya barang-barang yang tidak terpakai/rusak.</p> <p>Kemungkinan adanya pembelian yang berlebihan atau membeli terlalu awal.</p> <p>Teliti persediaan yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Buat kesimpulan tingkat efektivitas pengendalian intern persediaan dikaitkan tepat jumlah, tepat waktu dan tepat tempat.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Aktiva tetap yang dimaksud dalam hal ini meliputi bangunan fasilitas pokok pelabuhan, kapal, alat-alat Fasilitas Pelabuhan, Tanah, Jalan dan Bangunan, Peralatan, Kendaraan Emplacement serta penyusunannya.</p> <p>Aktiva tetap benar-benar ada dan dikuasai perusahaan serta disajikan dengan tetap dalam rencana.</p> <p>Penilaian aktiva tetap dilakukan atas dasar nilai perolehan atau nilai lain yang dapat diterima.</p> <p>Penambahan selama yang diperiksa kapitalisasinya tetap dan mencerminkan keadaan sebenarnya, serta kesesuaian dengan anggarannya.</p> <p>Penghapusan atau penyisihan aktiva tetap lainnya telah dicatat dengan tepat.</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Pembebanan penyusutan di dalam tahun yang diperiksa wajar dan tarif penyusutan serta metodenya konsisten dengan tahun sebelumnya. Akumulasi penyusutan tepat.</p> <p>Bila terdapat aktiva tetap yang dijaminakan telah diungkapkan dalam laporan keuangan.</p> <p>Adanya persetujuan dari pejabat yang berwenang atas penambahan dan pengurangan penghapusan aktiva tetap dan yang dipakai sebagai agunan.</p> <p>Untuk meyakini bahwa aktiva tetap langsung atau tidak langsung mendukung kegiatan perusahaan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Tanah</p> <p>Minta daftar tanah dengan lengkap. Bandingkan daftar tersebut dengan buku besar, buku tambahan dan angka-angka neraca.</p> <p>Periksa dasar penilaiannya dan pastikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan obyektif, demikian juga mengenai penilaian kembali.</p> <p>Periksa nilai tanah disajikan terpisah dari nilai bangunannya.</p> <p>Periksa surat-surat yang berhubungan dengan kepemilikannya dan golongankan menurut status hukumnya dalam hukum buku yang diperiksa dan pemanfaatannya.</p> <p>Lakukan pemeriksaan fisik secara sampel terutama kepada penambahan.</p> <p>Periksa mutasi pada perkiraan tanah dan bandingkan dengan bukti-buktinya.</p> <p>Periksa adanya persetujuan dari pejabat yang berwewenang atas mutasi tanah.</p> <p>Periksa beban yang melekat pada tiap persil tanah, antara lain sewa, pastikan sesuai dengan peruntukannya dalam kontrak dan besaran sewa.</p> <p>Periksa pendapatan yang diperoleh dari tanah, antara lain sewa, pastikan sesuai dengan peruntukannya dalam kontrak dan besaran sewa.</p> <p>Teliti isi kontrak termasuk nama, luas, peruntukan tanah yang disewa sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Periksa biaya-biaya pemeliharaan yang berhubungan dengan pemilihan tanah.</p> <p>Periksa dan buat daftar milik perusahaan yang dikuasai oleh pihak ketiga atau sebaliknya.</p> <p>Cek saldo awal dengan saldo akhir pada KKP tahun yang lalu.</p> <p>Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan atas tanah.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p><i>Gedung/bangunan</i></p> <p>Minta daftar gedung/bangunan yang lengkap berikut daftar penyusutannya. Cek daftar tersebut dengan buku besar, buku tambahan dan angka-angka neraca. Cek saldo awal dengan saldo akhir pada KKP tahun yang lalu.</p> <p>Periksa surat-surat yang berhubungan dengan pemiliknya.</p> <p>Periksa dasar penilaiannya dan pastikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan obyektif. Demikian juga mengenai penilaian kembali. Periksa secara fisik gedung/bangunan tersebut secara uji petik.</p> <p>Periksa dan teliti perubahan/mutasi-mutasi pada perkiraan gedung/bangunan dan cek dengan bukti-buktinya serta dengan anggarannya.</p> <p>Periksa beban-baban yang melekat pada gedung/bangunan antara lain hipotik dan pajak.</p> <p>Periksa dan teliti pendapatan yang mungkin diperoleh dari gedung/bangunan, misalnya sewa. Bagaimana penerapan sewa untuk tiap jenis gedung/bangunan dan pastikan besaran sewa sama per meter persegi.</p> <p>Periksa dan pastikan penyewa bangunan sesuai dengan nama yang tercantum dalam kontrak sewa.</p> <p>Periksa tarif dan metode penyusutannya, pastikan perhitungannya sudah benas dan konsisten dengan tahun sebelumnya.</p> <p>Periksa nilai penutupan asuransinya.</p> <p>Bila ada penjualan, periksa laba/ruginya layak dan dibukukan dengan lengkap dan tepat pada waktunya.</p> <p>Bila ada penjualan dan atau penghapusan seluruhnya, pastikan telah mendapat persetujuan/yang berwenang.</p> <p>Periksa dan analisa pengeluaran yang berhubungan dengan gedung/bangunan untuk menentukan gedung/bangunan dijadikan biaya atau dikapitalisir dan selidiki konsistensinya dengan tahun sebelumnya.</p> <p>Periksa dan buat daftar gedung/bangunan milik perusahaan yang dikuasai oleh pihak ketiga atau sebaliknya.</p> <p>Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan gedung/bangunannya.</p>
	<p><i>Instalasi, Peralatan dan Aktiva Tetap Lainnya (termasuk leasing).</i></p>
	<p>Minta daftar instalasi, peralatan, dan aktiva tetap lainnya yang dilengkapi daftar penyusutan. Cek daftar tersebut dengan buku besar, buku tambahan dan neraca. Cek daftar saldo awal dengan saldo akhir pada KKP.</p> <p>Periksa dasar penilaiannya dan pastikan konsisten dengan tahun</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>sebelumnya. Periksa secara fisik instalasi, peralatan dan aktiva lainnya secara uji petik.</p> <p>Bila ada penilaian kembali selidiki alasannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, obyektif dan sudah dibukukan secara tepat.</p> <p>Periksa surat-surat pemiliknya berikut bukti pendukung termasuk SPK/Kontrak pemasangannya/pembeliannya.</p> <p>Periksa mutasi-mutasi pada perkiraan yang bersangkutan dan cek dengan bukti-buktinya serta ketetapan pembukuannya pada buku tambahan yang bersangkutan dan anggarannya.</p> <p>Periksa persetujuan yang berwenang atas mutasi aktiva yang bersangkutan.</p> <p>Periksa beban yang melekat padanya, misalnya pajak, asuransi.</p> <p>Periksa pendapatan yang diperoleh dari instalasi, peralatan dan aktiva tetap lainnya di luar usaha pokok, misalnya sewa.</p> <p>Teliti pengenaan biaya sewa untuk instalasi, peralatan dilakukan wajar dan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Periksa dan analisa biaya-biaya pemeliharaannya untuk menentukan dicatat menjadi biaya atau dikapitalisir dan selidiki konsistensinya dengan tahun sebelumnya.</p> <p>Periksa tarif dan metode penyusutan serta perhitungannya dilakukan benar dan konsisten dengan tahun sebelumnya.</p> <p>Periksa dan buat daftar instalasi, peralatan dan aktiva lainnya milik perusahaan yang dikuasai oleh pihak ketiga atau sebaliknya.</p> <p>Bila ada penjualan dan atau penghapusan seluruhnya atas instalasi peralatan dan aktiva tetap lainnya, periksa dan pastikan telah mendapat persetujuan yang berwenang dan laba/ruginya layak.</p> <p>Periksa kewajaran nilai penutupan asuransi.</p> <p>Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan instalasi, peralatan dan aktiva tetap lainnya.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

XI.	AKTIVA TETAP DALAM KONSTRUKSI - TAK BERWUJUD
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Meyakini bahwa:</p> <p>Transaksi atas aktiva tetap dalam konstruksi, aktiva tak berwujud, penyertaan, biaya yang ditangguhkan dan aktiva lain-lain telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.</p> <p>Amortisasi atas aktiva tak berwujud, biaya yang ditangguhkan dan aktiva</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>lain-lain sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Penghapusan atas aktiva tak berwujud, biaya yang ditangguhkan dan aktiva lain-lain sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Investasi dalam penyertaan tersebut benar-benar dilakukan.</p> <p>Penilaian penyertaan telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim.</p> <p>Penentuan hasil yang tepat atas investasi dari penyertaan.</p> <p>Perusahaan benar-benar memiliki kertas berharga tersebut.</p> <p>Pemindahan aktiva dalam konstruksi ke aktiva tetap telah menggambarkan harga diri aktiva tersebut</p>
	Langkah-langkah Audit:
	<i>Aktiva Dalam Konstruksi</i>
	<p>Dapatkan daftar pekerjaan dalam konstruksi yang lengkap, teliti, daftar tersebut dengan buku besar, buku bantu dan angka di Neraca.</p> <p>Periksa kontrak-kontrak yang berkaitan dengan pekerjaan dalam pelaksanaan.</p> <p>Periksa tingkat presentasi penyelesaian pada tahun yang diperiksa dan dapatkan Berita Acara penyelesaiannya yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dari pihak obrik maupun kontraktor.</p> <p>Teliti pelaksanaan pekerjaan dengan bestek-bestek yang bersangkutan.</p> <p>Periksa bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelesaian Aktiva tetap dalam konstruksi.</p> <p>Jika ada periksa kewajaran penutupan beban asuransi.</p> <p>Buatkan komentar dan hasil pemeriksaan.</p>
	<i>Aktiva Tetap Tak Berwujud dan Biaya yang ditangguhkan.</i>
	<p>Mintakan daftar aktiva tak terwujud atau biaya yang ditangguhkan beserta amortisasinya.</p> <p>Periksa timbulnya aktiva tak berwujud atau biaya yang ditangguhkan dengan bukti dan persetujuan.</p> <p>Evaluasi kebenaran manfaat di koordinasi dari pengeluaran tersebut dan estimasi karena berakhirnya manfaatnya.</p> <p>Periksa dasar penghitungan dan kecermatan amortisasi dan kaitannya dengan masa manfaat yang di tetapkan.</p> <p>Bandingkan angka menurut buku dengan angka menurut Neraca/Laba rugi.</p> <p>Buatkan kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan.</p>
	<i>Penyertaan</i>
	<p>Mintakan daftar penyertaan (Saham, Obligasi dan Dana). Cocokkan</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>dengan angka pembukuan dan angka di Neraca.</p> <p>Periksa bukti pemilikan penyertaan dan persetujuan atas penambahan maupun pengurangan.</p> <p>Lakukan konfirmasi atas sertifikat penyertaan yang ada.</p> <p>Periksa pendapatan dari penyertaan tersebut (dividen, selisih kurs, bunga deposito / sertifikat).</p> <p>Dapatkan harga pasar saham dan bandingkan dengan harga perolehan atas dasar harga yang lain.</p> <p>Periksa pembukuan pembelian/penjualan penyertaan beserta rugi atau labanya.</p> <p>Buatkan kesimpulan dan komentar dari hasil pemeriksaan tersebut</p>
	<p><i>Aktiva lain-lain Meliputi Aktiva Tetap Tidak Berfungsi, Jaminan, Aktiva Tetap Penugasan, Piutang Macet dan lain-lain.</i></p>
	<p>Dapatkan daftar aktiva lain-lain tersebut dan cocokkan antara buku bantu, buku besar dan neraca.</p> <p>Dapatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang menyatakan aktiva tersebut tidak berfungsi atau macet.</p> <p>Lakukan konfirmasi atas piutang macet tersebut.</p> <p>Selidiki keabsahan dari pulang macet tersebut.</p> <p>Periksa tindak lanjut atas penghapusan aktiva tetap tidak berfungsi, piutang macet dan persediaan tidak berfungsi.</p> <p>Periksa keabsahan dari penghapusan aktiva lain-lain tersebut pada butir 7.</p> <p>Periksa proses penghapusan aktiva tersebut dari pembekuan.</p> <p>Buatkan kesimpulan dan komentar atas pemeriksaan tersebut.</p>
	<p><i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i></p>

XII.	PASSIVA - HUTANG USAHA
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Semua hutang usaha yang tercatat dalam neraca/buku besar telah diyakini kebenarannya dan keabsahannya.</p> <p>Seluruh hutang usaha adalah benar-benar merupakan kewajiban yang harus segera dipenuhi.</p> <p>Bahwa seluruh pembayaran yang telah dilakukan adalah sesuai dengan prosedur dan telah mendapat persetujuan dari yang berwenang.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p>
	<p>Minta daftar saldo hutang usaha dan bandingkan jumlah-jumlah dalam</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>neraca, buku besar dan buku bantu/kartu-kartu hutang.</p> <p>Periksa mutasi hutang dalam buku besar, buku bantu dengan bukti-buktnya.</p> <p>Lakukan penelitian/test dengan sampel untuk upper yang telah diperhitungkan dibandingkan dengan nota penjualan yang bersangkutan</p> <p>Periksa pernyataan tertulis [creditors statement] dari hasil konfirmasi tertulis dengan saldo masing-masing hutang.</p> <p>Periksa saldo debet hutang dan telusuri penyebabnya.</p> <p>Periksa saldo hutang yang telah lama sudah tidak dibayar.</p> <p>Periksa faktur-faktur pembelian dengan catatan penerimaan barang dan administrasi persediaan barang dikantor serta catatan lainnya sehubungan dengan timbulnya hitang usaha.</p> <p>Periksa SPK/kontrak untuk pemeliharaan/perawatan perbaikan terhadap pencatatan dan klasifikasi.</p> <p>Periksa pembayaran hutang dan hutang-hutang yang timbul pada periode sesudah neraca untuk mengetahui kemungkinan adanya hutang-hutang yang belum tercatat pada tanggal neraca.</p> <p>Periksa ketepatan pembebanan faktur keperkiraan lawan khususnya pembebanan hutang atas SPK/kontrak pekerjaan pembangunan. Nilai/jumlah hutang yang tercatat haruslah berdasarkan pekerjaan fisik yang telah selesai.</p> <p>Periksa ketepatan pembukuan penerimaan potongan harga /kredit nota.</p> <p>Periksa perjanjian-perjanjian pembeli yang akan menimbulkan kewajiban keuangan dikemudian hari.</p> <p>Periksa dan pisahkan hutang-hutang lainnya diluar usaha.</p> <p>Buat daftar koreksi, bila terdapat kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan/laporan atas hasil pemeriksaan.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:
XIII.	PASSIVA - HUTANG LAIN-LAIN
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk memastikan jumlah hutang lain-lain.</p> <p>Untuk menguji pengendalian intern atas hubungan lain-lain.</p> <p>Untuk meneliti kebenaran dan ketelitian pencatatan.</p>
	Langkah-langkah Audit:
	<p>Mintakan daftar saldo seluruh hutang lain-lain per tanggal pemeriksaan.</p> <p>Bandingkan saldo menurut daftar tersebut dengan buku pembantu hutang dan buku besarnya.</p> <p>Cocokkan/bandingkan perubahan/mutase hutang lain-lain dengan bukti-</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>buktinya.</p> <p>Apabila terjadi saldo hutang debet,periksa bagaimana terjadinya dan kemudian sajikan sebagaimana seharusnya.</p> <p>Cocokkan bukti-bukti mutase debet hutang lain-lain dengan buku kas dan bank.</p> <p>Cocokkan bukti-bukti pembelian/terjadinya hutang lain-lain dengan laporan penerimaan barang/laporan lainnya.</p> <p>Cocokkan tanda tangan [paraf] yang tertera dalam bukti-bukti hutang lain-lain baik mutasi kredit maupun debet dengan tanda tangan [paraf] pejabat yang bersangkutan.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:
XIV.	PASSIVA - HUTANG JANGKA PANJANG
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Meyakinkan adanya wewenang mengenai timbulnya hutang jangka panjang.</p> <p>Ketentuan dalam penyalian hutang jangka panjang telah dipenuhi.</p> <p>Semua kewajiban jangka panjang telah dicatat dan diklasifikasikan dengan benar di neraca.</p> <p>Semua aktiva yang dijamin untuk jangka panjang cukup jelas dalam neraca.</p> <p>Pembayaran hutang jangka panjang yang sudah jatuh tempo dan jadwal pembayaran berikutnya sudah benar.</p> <p>Kebijaksanaan atas hutang jangka panjang sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p>
	Langkah-langkah Audit:
	<p>Hutang Investasi</p> <p>Mintakan ketentuan-ketentuan serta perjanjian/kontrak dengan rincian biaya.</p> <p>Analisa penarikan hutang investasi sudah sesuai dengan kebutuhan perusaan.</p> <p>Periksa kewajaran besarnya biaya yang tertera dalam kontrak.</p> <p>Periksa kebenaran hubungan antara aktiva tetap yang dibiayai dan besarnya hutang investasi.</p> <p>Periksa mutasi angsuran/pelunasan kredit investasi melalui buku pengeluaran kas-bank serta bandingkan dengan kontraknya</p> <p>Pastikan bahwa jumlah hutang investasi yang tertera dalam neraca akan jatuh tempo lebih dari satu periode buku yang akan datang.</p> <p>Periksa kebenaran hutang investasi yang sudah jatuh tempo.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	Buatkan kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan.
	<p>Hutang Kepada Pemerintah</p> <p>Pelajari usul status dari bantuan pemerintah yang telah diserahkan terimakan kepada perusahaan.</p> <p>Evaluasi alternative yang diajukan kepada pemilik perusahaan [mentri keuangan]</p> <p>Evaluasi suatu proyek yang diserahkan terimakan kepada perusahaan berapa lama pengembalian biaya proyek [studi kelayakan jika aktiva tersebut normal dioperasikan oleh perusahaan]</p> <p>Bandingkan hasil evaluasi butir sebelumnya dengan ketentuan pemerintah.</p> <p>Buatkan kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan tersebut.</p>
	<p>Hutang Obligasi</p> <p>Dapatkan Daftar Pinjaman Obligasi Yang Diterbitkan Dan Yang Dilunasi.</p> <p>Cek Daftar Tersebut Dengan Daftar Buku Besar Dan Dineraca.</p> <p>Pelajari Syarat-Syarat Penerbitan Obligasi Dan Persetujuan Dari Yang Berwenang.</p> <p>Konfirmasi Kepada Perantara Dipasar Uang Dan Modal Atau Dari Pihak Ketiga Lainnya Atas Obligasi Yang Diterbitkan.</p> <p>Periksa Mutasi Transaksi Obligasi Termasuk Persetujuan, Pelunasan Termasuk Bunga Dan Beban Lain Yang Melekat Padanya.</p> <p>Periksa Ketelitian Penjumlahan [Footnote Crase Footnote] Dalam Buku Yang Berkaitan Dengan Obligasi.</p> <p>Selama Beberapa Hari Sebelum Dan Sesudah Penutupan Tahun Bandingkan Buku Penjualan Dan Buku Pengiriman Serta Bukti Pengkreditannya Untuk Menentukan Cut Off</p> <p>Buatkan Kesimpulan Dan Komentar Hasil Pemeriksaan.</p>
	<p>Hutang Sewa Guna Usaha</p> <p>Periksa Persetujuan Dan Syarat-Syarat/Ketentuan Tentang Sewa Guna Usaha.</p> <p>Periksa Bukti Penerimaan Aktiva Yang Bersangkutan Dan Hubungan Dengan Pembayaran Sewanya.</p> <p>Periksa Pembayaran Sewa Guna Usaha Melalui pengeluaran Kas.</p> <p>Evaluasi Sikap Direksi Terhadap Hak Opsi Pada Saat Pelunasan Hutangnya.</p> <p>Lakukan Pengujian Perhitungan Sewa Yang Dibayar Dan Sewa Yang Terhutang Serta Biaya Yang Berhubungan Dengan Sewa Guna Usaha Tersebut.</p> <p>Berikan Kesimpulan Dan Komentar Atas Hasil Pemeriksaan.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Hutang Jangka Panjang Lainnya</p> <p>Minta daftar pinjaman jangka panjang lainnya yang dikeluarkan dan yang belum dilunasi.</p> <p>Cek daftar tersebut dengan buku besar, buku tambahan dan angka-angka dineraca.</p> <p>Periksa persetujuan pinjaman jangka panjang lainnya dan teliti dan pastikan syarat-syarat tersebut ditaati.</p> <p>Buatkan kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaannya.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

XV.	MODAL
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Modal dalam hal ini meliputi modal saham, agio dan disagio, tambahan modal pemerintah, cadangan modal, modal dinas, selisih penilaian aktiva tetap dan laba yang ditahan.</p> <p>Adanya persetujuan dan ditaatinya syarat-syarat/ketentuan-ketentuan mengenai modal sendiri.</p> <p>Adanya peilikan modal sendiri.</p> <p>Penyajian didalam neraca dianggap layak.</p> <p>Adanya preferensi modal sendiri.</p> <p>Adanya pembayaran deviden.</p> <p>Perhitungan dan pembayaran deviden adalah benar.</p> <p>Kemungkinan dapat tidaknya dibayar.</p>
	Langkah-langkah Audit:
	<p>Modal Saham</p> <p>Minta daftar saldo modal saham dan cek dengan buku besar, buku tambahan dan angka-angka neraca.</p> <p>Cek modal saham tersebut dengan akte pendirian berikut perubahannya dan risalah rapat umum pemegang saham.</p> <p>Periksa bukti-bukti dan pembukuannya dalam perkiraan yang berhubungan dengan penjualan/pembelian kembali modal saham</p> <p>Lakukan inventarisasi fisik atas jumlah saham baik yang masih dalam portepel maupun yang sudah berredar dengan melihat per tanggalnya.</p> <p>Cek hasil inventatisasi fisik dengan data tersebut.</p> <p>Periksa syarat-syarat khusus yang berhubungan dengan peraturan konvrsi saham, hak beli saham, pembatasan prevensi saham dan periksa bahwa laporan keuangan memuat penjelasan yang cukup jelas mengenai hal ini.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Periksa dan pastikan syarat-syarat tersebut pada butir f ditaati.</p> <p>Periksa modal saham yang sudah ditempatkan tetapi belum disetor.</p> <p>Periksa dan pastikan bea materai modal saham yang diedarkan telah dilunasi.</p> <p>Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan modal saham.</p>
	<p>Komponen Modal Diluar Modal Usaha</p> <p>Minta daftar dari tiap komponen modal saham,cek dengan buku besar,buku tambahan dan angka-angka neraca.</p> <p>Periksa bukti-ukti serta pembukuannya dan bandingkan dengan data yang berhubungan [timbul dan mutasi kredit agio dibandingkan dengan penjualan saham dan cadangan penilaian aktiva dihuungkan dengan aktiva yang bersangkutan dan seterusnya].</p> <p>Periksa dan pastikan ketentuan-ketentuan mengenai modal saldo laba tak dibagi ditaati</p> <p>Periksa persetujuan dan penggunaan komponen modal diluar modal saham.</p> <p>Buat daftar koreksi yang diperlukan.</p> <p>Buat kesimpulan dan komentar hasil pemeriksaan komponen modal diluar modal saham.</p>
	<p>Pembayaran Dividen</p> <p>Minta daftar dividen yang dibayar dan yang masih akan dibayar serta cek daftar tersebut dengan buku besar, buku tambahan dan angka-angka neraca.</p> <p>Periksa persetujuan pembayaran deviden.</p> <p>Periksa tanggal dan jumlah pembayaran deviden menurut keputusan rapat pemegang saham dan dibandingkan dengan realisasi pemyarannya.</p> <p>Periksa jumlah pembayaran deviden.</p> <p>Periksa dan dan pastikan pembayaran deviden tidak melebihi jumlah yang disediakan dari pembagian laba.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
XVI.	PERPAJAKAN
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kegiatan dengan perpajakan telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan dibayar dalam jumlah yang benar.</p>
	Prosedur Audit:
	<p><i>Pajak Penghasilan Pegawai</i></p> <p>Buat register pajak penghasilan pegawai, sehingga diperoleh informasi:</p> <p>Jumlah pajak penghasilan pegawai yang menjadi beban perusahaan/beban pegawai/beban pihak lainnya yang menerima penghasilan.</p> <p>Setoran masa :</p> <p>tanggal setoran.</p> <p>setoran masa bulan.</p> <p>jumlah/besaran pajak penghasilan pegawai.</p> <p>Cocokkan register pajak penghasilan pegawai dengan perhitungan pajak penghasilan pegawai.</p> <p>Periksa perhitungan pajak penghasilan pegawai dengan perhitungan pajak penghasilan pegawai.</p> <p>Periksa dan pastikan pemungutan pajak penghasilan kepada pihak lain telah didukung dengan bukti pemotongan.</p> <p>Periksa dan pastikan pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pegawai telah dilaksanakan secara benar dan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Bandingkan besaran kewajiban pajak penghasilan pegawai telah dilaksanakan secara benar dan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
	<p><i>Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Penjualan Barang Mewah (PPnBM)</i></p> <p>Buat register PPN dan PPnBM, sehingga diperoleh informasi:</p> <p>Bulan pemungutan.</p> <p>Jumlah/besaran dasar pengenaan PPN dan PPn BM:</p> <p>Jumlah/besaran PPN yang dipungut oleh perusahaan :</p> <p>PPN Keluaran</p> <p>PPN Masukan</p> <p>Jumlah PPN dan PPn BM yang dipungut oleh badan pemungut/pihak lain:</p> <p>PPN keluaran</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>PPN Masukan dan PPnBM</p> <p>Setoran Masa PPN</p> <p>Tanggal setoran</p> <p>Setoran masa bulan</p> <p>Jumlah/besaran PPN</p> <p>Setoran masa yang dipungut berdasarkan KEPRES No.56/1989 :</p> <p>PPN Masukan yang bias dikreditkan</p> <p>PPN Masukan yang tidak dikreditkan</p> <p>Cocokkan regiater PPN dan PPnBM dengan surat pemberitahuan (SPT) Masa PPN dan Laporan Pemungutan PPN dan PPnBM oleh badan-badan tertentu dan saldo buku.</p> <p>Periksa dasar perhitungan PPN dan PPnBM dengan surat pemberitahuan (SPT) Masa PPN dan laporkan pemungutan PPN dan PPnBM oleh badan-badan tertentu dan saldo buku.</p> <p>Periksa dan pastikan dasar perhitungan PPN dan PPnBM telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Periksa dan stikan penyetoran dan laporan PPN telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Periksa bukti pendukung pemungutan/setoran (bila perlu) dengan cara sampling.</p> <p>Bandingkan besaran kewajiban PPN dan PPnBM dengan setoran masa PPN dan laporan pemungutan PPN dan PPnBM oleh badan-badan tertentu.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

XVII	REKENING KORAN
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Meyakinkan bahwa saldo rekening koran kantor pusat/cabang/unit per tanggal pemeriksaan sudah dicatat dengan layak dan disajikan dengan tepat.</p> <p>Meyakinkan bahwa saldo tersebut benar-benar merupakan hak dan kewajiban antara kantor pusat dan cabang/Unit.</p> <p>Seluruh transaksi yang berhubungan dengan rekening koran, telah dicatat dengan teliti dan lengkap.</p> <p>Mutasi rekening koran tersebut adalah benar, baik formal maupun material.</p> <p>Untuk menentukan bahwa mutasi rekening koran telah dacatat sesuai</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>periode pembukuan.</p> <p>Mutasi rekening koran tersebut dicatat dengan klasifikasi yang benar.</p> <p>Adanya kewenangan mengenai timbulnya pos-pos rekening koran.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Mintakan daftar rekening koran kantor pusat/cabang/Unit pertanggal pemeriksaan.</p> <p>Bandingkan saldo awal rekening tersebut dengan saldo menurut kertas kerja pemeriksaan tahun lalu.</p> <p>Bandingkan saldo menurut neraca dengan saldo menurut buku besar dan menurut buku bantu.</p> <p>Mintakan dan teliti konfirmasi bulanan, triwulan serta tahunan yang dibuat dikantor pusat dan pelabuhan cabang/unit, ikuti penyelesaiannya jika ada. Jika kantor pusat dan pelabuhan cabang/unit belum mengadakan konfirmasi, lakukan konfirmasi (melalui telex, surat dan lakukan rekonsiliasi terhadap perbedaan jika ada).</p> <p>Periksa dan pastikan konfirmasi yang dikirimkan oleh kantor pusat atau pelabuhan cabang/unit sesuai dengan angka neraca.</p> <p>Mintakan dan teliti hasil rekonsiliasi rekening koran yang telah dibuat oleh kantor pusat dan pelabuhan cabang/unit.</p> <p>Periksa dan teliti bukti pendukungnya dan lakukan sampling terhadap prosedur pembukuan dan keabsahan data. Buat daftar koreksi dan kesimpulan hasil pemeriksaan rekening koran kantor pusat/cabang pelabuhan/unit.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

XVIII	POS-POS TRANSITORIS
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Adanya kewenangan mengenai timbulnya pos-pos transitoris.</p> <p>Ketentuan dalam penyajian pos-pos transitoris telah dipenuhi.</p> <p>Untuk menentukan bahwa pos-pos transitoris telah dicatat sesuai dengan periode pembekuan.</p> <p>Semua pos-pos transitoris telah dicatat dan diklarifikasikan dengan benar di neraca.</p> <p>Kebijakan atas pos-pos transitoris sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	Langkah-langkah Audit:
	<p>Biaya Yang Dibayar Dimuka</p> <p>Mintakan daftar biaya yang dibayar dimuka. Bila daftar tersebut diperoleh dari obyek yang diperiksa adakan footing atau cross-footing. Tentukan kebenaran atau ketepatan klasifikasinya. Cocokkan informasi-informasi yang ada dalam daftar biaya yang dibayar dimuka dengan bukti-bukti pendukungnya. Peroleh keyakinan bahwa bukti-bukti tersebut cukup dan sah. Periksa kebenaran pengakuan biaya dibayar dimuka dan perhitungannya. Tentukan kewajaran jumlahnya, jika dihubungkan dengan jumlah biaya atau bandingkan dengan pengeluaran tahun lalu. Buat daftar koreksi bila diperlukan dan kesimpulan hasil pemeriksaan biaya yang dibayar dimuka.</p>
	<p>Pendapatan yang Masih Harus Diterima</p> <p>Mintakan daftar pendapatan yang masih harus diterima pertanggal pemeriksaan dan bandingkan dengan buku besarnya. Bandingkan saldo awal perkiraan tersebut dengan saldo akhir menurut kertas kerja pemeriksaan tahun lalu (jika ada). Lakukan pengujian terhadap pencatatan rekening tersebut dengan meneliti terjadinya pendapatan secara tepat. Lakukan pengujian terhadap mutase kredit dengan membandingkannya terhadap kontra rekening lawan misalnya: bandingkan dengan penerimaan pendapatan yang masih harus diterima dalam buku penerimaan kas. Periksa kelengkapan dokumen-dokumen pendukung dan sekaligus periksa kebenaran dan ketepatan dokumennya. Buatlah daftar koreksi dan kesimpulan hasil pemeriksaan pendapatan yang masih harus diterima.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

XIX.	PENDAPATAN
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Meyakinkan bahwa semua transaksi yang berhubungan dengan pendapatan adalah benar secara formal dan material serta dapat dipertanggungjawabkan. Meyakinkan bahwa semua transaksi pendapatan yang telah menjadi hak perusahaan telah dicatat tepat.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Meyakinkan bahwa pendapatan yang menjadi hak perusahaan telah dicatat dengan teliti dan lengkap serta tepat waktu.</p> <p>Meyakinkan bahwa pendapatan telah benar disajikan didalam perhitungan rugi/laba sesuai prinsip akuntansi yang berlaku.</p> <p>Meyakinkan bahwa pendapatan yang disajikan atau dilaporkan benar-benar merupakan pendapatan untuk periode tersebut.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Secara umum :</p> <p>Bandungkan jumlah pendapatan menurut daftar R/L dengan saldo Buku Besar dan Buku bantu pendapatan.</p> <p>Bandungkan Mutasi Buku Besar dan Buku jurnal pendapatan dengan mutasi dalam buku bantu pendapatan.</p> <p>Periksa kebenaran pencatatan register pendapata register pendapatan :</p> <p>Teliti seluruh nota tagihan, telah dicatat sesuai tanggal penerbitan nota tagihan jasa pelabuhan.</p> <p>Periksa dan pastikan seluruh transaksi pendapatan telah diterbitkan nota tagihannya.</p> <p>Periksa jangka waktu penerbitan nota sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Periksa jumlah pendapatan dan bandingkan dengan upah yang diterima dan penerimaan kas dan saldo piutang atas pendapatan yang bersangkutan.</p> <p>Bandungkan realisasi pendapatan dengan anggarannya untuk tahun berjalan dan untuk beberapa periode dari tahun sbelumnya.</p> <p>Periksa kelancaran pengiriman bukti-bukti dari petugas pangkalan/petugas lapangan ke bagian komersil.</p> <p>Catat jumlah pendapatan yang akan diterima atas dasar pisah batas yakni jumlah pendapatan yang masih dalam proses yang akan dinotakan pada bulan/tahun berikutnya.</p> <p>Periksa pendapatan yang diterima dimuka dan pastikan sudah dibuatkan Buku Bantu/Kartunya dan telah dilakukan pemindahan pembukuan pada setiap bulannya.</p> <p>Teliti hambatan-hambatan yang terjadi atas kelancaran kegiatan pendapatan, terutama yang menyangkut dengan birokrasi dan regulasi.</p> <p>Teliti adanya potensi pendapatan yang belum diupayakan oleh perusahaan.</p>
	<p>Pendapatan Pelayanan Kapal :</p> <p>Lakukan pemeriksaan pendapatan secara umum 1 sampai dengan 12.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Adakan pemeriksaan secara sample terhadap nota penjualan jasa pelayanan kapal, teliti kebenaran penjumlahan vertical serta pengenaan upper-nya.</p> <p>Periksa kebenaran jumlah untuk setiap jenis pendapatan jasa pelayanan kapal tersebut dengan menelusuri ke bukti pendukungnya antara lain uang labuh/tambat/air dan perhitungan uang pandu/uang kepil/telpon extension kapal.</p> <p>Periksa ketepatan perhitungan Etmal, penerapan tariff dalam perhitungan uang labuh/tambat/air.</p> <p>Periksa jangka waktu penyelesaian nota dari tanggal kunjungan kapal sampai dengan tanggal pengeluaran nota.</p> <p>Periksa pendapat jasa pelayanan kapal dari buku harian dan hubungkan dengan aktiva yang timbul dari penjualan jasa pelayanan kapal dalam buku piutang atau buku kas masuk.</p> <p>Periksa kemungkinan adanya pendapatan jasa pelayanan kapal yang belum dicatat.</p> <p>Pisahkan pendapatan yang bukan merupakan pendapat jasa pelayanan kapal.</p> <p>Buat penilaian terhadap kecenderungan (trend) volume kegiatan kapal atau realisasi penerimaan dengan cara :</p> <p>Bandingkan kegiatan kunjungan kapal periode tertentu dengan beberapa periode yang sama sebelumnya.</p> <p>Bandingkan realisasi penerimaan pendapatan jasa layanan kapal periode tertentu dengan beberapa periode yang sama sebelumnya.</p> <p>Buat daftar koreksi bila terdapat kesalahan-kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan terhadap pengelolaan pendapatan jasa pelayanan kapal.</p>
	<p><i>Pendapatan Jasa Penumpukan :</i></p> <p>Lakukan pemeriksaan pendapatan secara umum 1 sampai dengan 12.</p> <p>Periksa nota penjualan jasa penumpukan, teliti kebenaran penjumlahannya serta pengenaan upper-nya.</p> <p>Periksa kebenarannya jumlah untuk setiap jenis pendapatan jasa penumpukan dengan menelusuri kepada bukti pendukung yaitu perhitungan penumpukan/dermaga.</p> <p>Periksa kebenaran perhitungan penumpukan / dermaga, bandingkan dengan Bill of loading atau delivery order yang bersangkutan terutama yang berhubungan dengan jenis alat-alat yang dipakai, tarif, jangka waktu pemakaian (telusuri ke dokumen permintaan alat-alat).</p> <p>Periksa pendapatan jasa penumpukan dari buku harian dan</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>hubungkan aktiva yang timbul dari penjualan jasa penumpukan dalam buku piutang atau buku kas.</p> <p>Teliti pendapatan jasa penumpukan yang belum dicatat.</p> <p>Periksa dan catat pendapatan yang bukan berasal dari jasa penumpukan.</p> <p>Buat daftar koreksi bila ada kesalahan-kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan hasil pengelolaan pendapatan jasa penumpukan.</p>
	<p><i>Pendapatan Jasa Alat-Alat :</i></p> <p>Lakukan pemeriksaan pendapatan secara umum 1 sampai dengan 12.</p> <p>Periksa nota penjualan jasa alat-alat, teliti kebenaran penjumlahannya serta pengenaan upper-nya.</p> <p>Periksa kebenaran jumlah untuk setiap jenis pendapatan jasa alat-alat dengan menelusuri kepada bukti pendukung yaitu permintaan pemakaian alat-alat.</p> <p>Periksa pendapatan jasa alat-alat dari buku harian dan hubungkan aktiva yang timbul dari penjualan jasa alat-alat dalam buku piutang atau buku kas.</p> <p>Teliti pendapatan jasa alat-alat belum dicatat.</p> <p>Periksa dan catat pendapatan yang bukan berasal dari jasa alat-alat.</p> <p>Buat daftar koreksi bila ada kesalahan-kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan hasil pengelolaan pendapatan jasa alat-alat.</p>
	<p><i>Pendapatan Jasa Peti Kemas :</i></p> <p>Lakukan pemeriksaan pemeriksaan secara umum 1 sampai dengan 12.</p> <p>Periksa nota penjualan jasa peti kemas, teliti kebenaran jumlahnya serta pengenaannya.</p> <p>Periksa kebenaran jumlah untuk stiap jenis pendapatan yang berhubungan dengan petikemas dan telusuri kepada bukti pendukung berupa jasa gerakan, perubahan status untuk bongkar dan muat.</p> <p>Teliti pendapatan jasa penumpukan peti kemas yang belum dicatat.</p> <p>Periksa dan catat pendapatan yang bukan berasal dari jasa penumpukan peti kemas</p> <p>Buat daftar koreksi bila ada kesalahan-kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan hasil pengelolaan pendapatan jasa penumpukan peti kemas, jasa gerakan.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p><i>Pendapatan Rupa-Rupa Usaha :</i></p> <p>Lakukan pemeriksaan pendapatan secara umum 1 sampai dengan 12.</p> <p>Periksa nota penjualan jasa untuk alat-alat nota/tagihan untuk sewa tanah/bangunan, nota tagihan listrik, nota tagihan air, nota penjualan pas pelabuhan dan telepon.</p> <p>Periksa kebenarannya perhitungan yang terdapat dalam nota-nota tersebut diatas, teliti kemungkinan adanya denda.</p> <p>Periksa atas ketaatan pada ketentuan yang berlaku.</p> <p>Teliti pendapatan rupa-rupa yang belum dicatat.</p> <p>Periksa dan catat pendapatan yang bukan berasal dari rupa-rupa usaha.</p> <p>Buat daftar koreksi bila ada kesalahan-kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan hasil pengelolaan pendapatan rupa-rupa usaha.</p>
	<p><i>Pendapatan Diluar Usaha :</i></p> <p>Lakukan pemeriksaan pendapatan secara umum 1 sampai dengan 12.</p> <p>Minta ketentuan yang berlaku tentang pendapatan diluar usaha.</p> <p>Buat daftar pendapatan diluar usaha (jasa giro, selisih kurs, denda tagihan, selisih persediaan, koreksi rugi laba tahun lalu atau laba penjualan aktiva tetap.</p> <p>Bandingkan pendapatan diluar usaha yang tercantum dalam perhitungan rugi laba dengan buku besar yang bersangkutan.</p> <p>Periksa dan teliti pendapatan yang berasal dari bunga/jasa giro dengan cara meneliti rekening korannya.</p> <p>Periksa pendapatan diluar usaha yang lain dengan jalan menghubungkan dengan pemeriksaan yang berkaitan dengan itu.</p> <p>Teliti ada pendapatan diluar usaha yang belum dicatat atau bukan untuk periode tersebut.</p> <p>Buat daftar koreksi bila ada kesalahan-kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan hasil pengelolaan pendapatan diluar usaha.</p>
	<p><i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i></p>
	<p>BEBAN USAHA</p>
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Pengeluaran dan pembebanan usaha sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p> <p>Pengeluaran dan pembebanan usaha didasarkan atas persetujuan yang</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>berwewenang serta didukung dengan bukti-bukti yang lengkap. Pencatatan beban telah dilakukan sesuai dengan standar Akutansi Keuangan. Beban telah diklasifikasikan dengan tepat. Pengeluaran beban telah sejalan dengan anggaran dari pos biaya yang bersangkutan. Beban yang mempunyai manfaat ekonomis untuk masa yang akan datang telah dicatat sebagai beban ditangguhkan. Beban telah disajikan dengan tepat didalam perhitungan R/L.</p>
	Langkah-langkah Audit:
	<p>Umum:</p> <p>Periksa persetujuan atas pengeluaran beban. Bandingkan jumlah beban menurut pusat biaya, pusat pelayanan dan jenis beban dengan Buku Besar dan Buku Bantu. Bandingkan jumlah beban yang tertera dalam kartu analisa beban dan rekapitulasi beban dengan Buku Besar dan Buku Bantu. Bandingkan realisasi beban dengan anggaran dan lakukan analisa terhadap perbedaan yang terjadi. Periksa pendistribusian beban langsung ke pusat beban dan periksa alokasi beban dan periksa alokasi beban dari pusat biaya ke pusat pelayanan yang menikmati bebannya. Periksa jumlah sub beban ke dalam kartu analisa beban dan berikan kesimpulan terhadap beban yang mencolok. Bandingkan beban tahun lalu dengan beban tahun masa yang periksa berdasarkan pusat beban, pusat pelayanan, jenis beban dan berikan kesimpulan terhadap perbedaan yang menyolok. Periksa klasifikasi beban masing-masing perkiraan lawannya. Teliti lebih lanjut beban yang berfluktuasi besar, guna menentukan kebenaran dan tingkat kewajarannya. Periksa bahwa semua beban yang menjadi beban tahun berjalan sudah dibukukan. Periksa bahwa beban mempunyai manfaat ekonomis untuk masa yang akan datang telah dibukukan sebagai beban ditangguhkan. Periksa beban pada penutupan buku yang dicatat pada pos neraca sebagai pos transitoris. Periksa kebenaran dan ketepatan bukti dukung pengeluaran beban. Periksa dan yakinkan bahwa tidak terdapat beban fiktif. Periksa dan pastikan pelaksanaan pengeluaran beban sesuai dengan pos biaya. Buat analisa antara kegiatan yang megakibatkan beban disatu pihak dengan dampaknya terhadap pendapatan di lain pihak.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Buat daftar koreksi, apabila terdapat kesalahan. Buat kesimpulan pemeriksa.</p>
	<p>Beban Pegawai</p> <p>Minta daftar posisi pegawai pada saat pemeriksaan dan bandingkan dengan daftar gaji. Uji perhitungan dalam daftar gaji. Apabila terdapat kenaikan gaji penambahan penghasilan, pelajari dan pastikan kenaikan tersebut telah sesuai dengan ketentuan. Periksa dan pastikan unsur-unsur beban pegawai sesuai dengan kebijakan perusahaan dengan persetujuan pejabat yang berwenang Teliti pengambilan gaji yang sering menggunakan surat kuasa dan teliti daftar hadir pegawai yang bersangkutan. Teliti data pembukuan gaji dan bandingkan dengan daftar gaji. Yakinkan bahwa beban pegawai telah dibayarkan kepada pegawai yang berhak, dalam jumlah yang benar dan waktu yang tepat. Buat koreksi apabila terdapat kesalahan. Buat kesimpulan pemeriksaan.</p>
	<p>Beban Bahan</p> <p>Periksa hubungan rekapitulasi beban bahan ke kartu beban dan pastikan jumlahnya sudah cocok. Pilih beberapa bukti untuk menelusuri beban bahan. Teliti dan pastikan bukti beban yang berwujud telah didukung dengan bon permintaan [prosedur pengadaan barang] dari user yang bersangkutan dan pastikan bon permintaan telah disetujui pejabat yang berwenang Bila beban bahan tersebut tidak berwujud, pastikan sudah didukung dengan kwitansi, bukti serah terima dari pihak ketiga. Jika beban bahan tersebut tidak merupakan pengeluaran persediaan gudang, teliti juga rekening persediaannya serta proses pengeluaran barang gudang tersebut. Bila terjadi penggantian suku cadang, cek langsung kepada user yang bersangkutan bahwa suku cadang tersebut benar-benar telah diganti dan periksa suku cadang bekas dimaksud digudang persediaan. Teliti dan pastikan pengeluaran bahan untuk kapal yang sedang docking dan mobil yang sudah rusak. Teliti relevansi beban bahan yang dikeluarkan dengan pelaksanaan operasi dari user yang bersangkutan misalnya, pemakaian bahan bakar oleh kapal tunda dibandingkan dengan jumlah operasional kapal tersebut.</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Telusuri harga-harga pengadaan bahan dan bandingkan dengan harga pasar. Buat kesimpulan pemeriksaan</p>
	<p>Beban Perawatan Telusuri rekapitulasi beban perawatan ke kartu biaya perawatan. Pilih beberapa bulan sebagai sample penelitian dari bukti beban perawatan. Trasir angka-angka beban dari kartu ke bukti pendukungnya. Teliti prosedur kontrak yang nilainya material. Untuk perawatan yang rutin, seperti perawatan kapal, bandingkan perawatan yang dilaksanakan dengan rencana yang telah ditetapkan. Bandingkan waktu perawatan kapal menurut kontrak dengan laporan operasi kapal untuk meyakinkan bahwa perawatan kapal dilakukan sesuai kontrak. Teliti perawatan yang sifatnya pembangunan baru atau pembelian/penambahan aktiva tetap. Lakukan kesimpulan fisik terhadap pekerjaan perawatan. Buat kesimpulan hasil pemeriksaan.</p>
	<p>Beban Penyusutan Periksa beban penyusutan menurut daftar R/L dengan rekapitulasi dan bandingkan dengan daftar aktiva. Teliti prosedur dan prosentase yang digunakan dalam menghitung penyusutan dan bandingkan dengan ketentuan yang ada. Uji perhitungan penyusutan dari beberapa aktiva. Buat koleksi apabila terdapat kesalahan. Buat kesimpulan/laporan atas hasil pemeriksaan.</p>
	<p>Beban Administrasi Kantor. Periksa beban administrasi kantord dan beban umum dalam R/L dengan rekapitulasinya dan telusuri jumlah beban tersebut ke kartunya. Pilih beberapa bulan untuk sample penelitian bukti-buktinya. Telusuri angka-angka dalam kartu beban ke buktinya untuk bulan yang dipilih. Teliti angka pengeluaran beban, pastikan sudah ada persetujuan pejabat yang berwenang dan pertanggung jawaban. Buat koreksi, bila terdapat kesalahan. Buat kesimpulan pemeriksaan.</p>

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
XXI.	PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN
	Tujuan Audit: Untuk memastikan jumlah pendapatan dan beban lain-lain. Untuk memastikan bahwa pendapatan lain-lain benar-benar diterima. Untuk menguji pengendalian intren atas pendapatan dan beban lain-lain.
	Langkah-Langkah Audit: Pastikan semua pendapatan diluar pendapatan usaha telah dibukukan dengan benar. Pastikan beban diluar usaha juga telah dibukukan dengan benar. Pastikan pendapatan dan beban diluar pendapatan dan beban usaha didukung dengan bukti-bukti yang sah. Evaluasi perlakuan atas pendapatan dan beban diluar pendapatan dan beban usaha konsisten dengan tahun-tahun sebelumnya. Evaluasi realisasi pendapatan dan beban diluar pendapatan dan beban usaha yang berbeda jauh dengan anggarannya. Teliti dan pastikan pengklasifikasian pendapatan dan beban lain-lain sudah tepat.
	Evaluasi dan Kesimpulan:

XXII.	PENYALURAN PINJAMAN PROGRAM KEMITRAAN
	Tujuan Audit: Untuk menetapkan kebenaran proposal yang diajukan Untuk menetapkan kebenaran survey yang dilakukan terhadap calon penerima dana bantuan bina lingkungan Untuk menetapkan kebenaran evaluasi yang dilakukan Untuk menetapkan kebenaran usulan penyaluran dana bantuan bina lingkungan yang dilakukan Untuk memastikan dropping diberikan sesuai dengan usulan dan aturan yang berlaku Untuk memastikan administrasi penyaluran dana telah sesuai dengan aturan Untuk memastikan penyaluran dana sampai pada yang berhak (mitra binaan) Untuk memastikan setiap perjanjian kredit dilegalisasi oleh Notaris Untuk mendapatkan keyakinan bahwa pengembalian pinjaman sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Untuk menilai efektivitas pengelolaan dana kemitraan termasuk pinjaman mitra binaan dan pengembaliaannya

	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Memeriksa proposal yang diajukan oleh calon mitra binaan</p> <p>Cek data hasil survey yang telah dilakukan terhadap calon mitra binaan</p> <p>Memeriksa copy sertifikat tanah yang diserahkan oleh calon mitra binaan sebagai agunan pinjaman dana kemitraan</p> <p>Meneliti hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap semua calon mitra binaan baik yang lulus survey maupun yang tidak lulus survey</p> <p>Memeriksa daftar usulan calon mitra binaan yang telah lulus survey yang dikirimkan cabang ke Kantor Pusat</p> <p>Meneliti surat direksi atas nama-nama calon mitra binaan yang mendapat persetujuan penyaluran dana kemitraan</p> <p>Memeriksa semua calon mitra binaan diberikan perjanjian yang dilegalisasi oleh notaris</p> <p>Memeriksa surat direksi atas pelaksanaan penyaluran dan jumlah dropping yang diterima untuk dibagikan kepada calon mitra binaan</p> <p>Meneliti bukti pelaksanaan penyerahan dana kemitraan</p> <p>Memeriksa secara random jumlah dana yang diterima oleh mitra binaan sama dengan jumlah dana yang tercantum dalam daftar penerimaan.</p> <p>Memeriksa daftar angsuran pinjaman masing-masing mitra binaan dan memastikan mitra binaan membayar angsuran sesuai jadwal.</p> <p>Meneliti daftar klasifikasi pengembalian pinjaman untuk dievaluasi tingkat efektifitas penyaluran dana kemitraan.</p> <p>Buat daftar koreksi, bila terdapat kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan pemeriksaan.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

XXIII	PENYALURAN DANA BANTUAN BINA LINGKUNGAN / HIBAH
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk menetapkan kebenaran proposal/surat yang diajukan</p> <p>Untuk menetapkan kebenaran survey yang dilakukan terhadap calon penerima bantuan dana bina lingkungan</p> <p>Untuk menetapkan kebenaran evaluasi yang dilakukan</p> <p>Untuk menetapkan kebenaran usulan penyaluran bantuan dana bina lingkungan yang dilakukan</p> <p>Untuk memastikan dropping diberikan sesuai dengan usulan dan aturan yang berlaku dan dikirimkan ke rekening penerima bantuan</p> <p>Untuk memastikan administrasi penyaluran dana telah sesuai dengan aturan</p> <p>Untuk memastikan penyaluran dana sampai pada yang berhak (penerima bantuan)</p> <p>Untuk memastikan setiap penyerahan bantuan dilengkapi dengan Berita Acara penyerahan bantuan.</p>

	<p>Untuk mendapatkan keyakinan bahwa dana bantuan yang disalurkan sesuai dengan proposal/surat yang diajukan.</p> <p>Untuk menilai efektivitas penyerahan bantuan dana bina lingkungan sesuai dengan RKAP tahun berjalan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Memeriksa proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan bina lingkungan</p> <p>Cek data hasil survey yang telah dilakukan terhadap calon penerima bantuan bina lingkungan</p> <p>Meneliti hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap semua calon penerima bantuan bina lingkungan baik yang lulus survey maupun yang tidak lulus survey</p> <p>Memeriksa daftar usulan calon penerima bantuan bina lingkungan yang telah lulus survey yang dikirimkan cabang ke Kantor Pusat</p> <p>Memeriksa semua calon penerima bantuan bina lingkungan disertai dengan Berita Acara Penerimaan Bantuan bina lingkungan</p> <p>Memeriksa surat direksi atas pelaksanaan penyaluran bantuan bina lingkungan dan jumlah dropping yang diterima telah sesuai</p> <p>Meneliti bukti pelaksanaan penyerahan bantuan bina lingkungan</p> <p>Memeriksa secara random jumlah dana yang diterima oleh penerima bantuan bina lingkungan sama dengan jumlah dana yang tercantum dalam daftar penerimaan.</p> <p>Meneliti daftar penerima bantuan bina lingkungan untuk dievaluasi tingkat efektifitas penyaluran dana bantuan bina lingkungan</p> <p>Buat daftar koreksi, bila terdapat kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan pemeriksaan.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

BAB. II

LANGKAH-LANGKAH AUDIT ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN SUMBER DAYA MANUSIA	HALAMAN 36 - 39

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	ABSENSI SEBAGAI DASAR PEMBAYARAN TUNJANGAN
	<p>PEGAWAI Tujuan Audit :</p> <p>Untuk mengetahui tingkat ketaatan dan kedisiplinan pegawai sudah berjalan sebagaimana aturan yang telah ditetapkan.</p> <p>Memastikan pegawai melaksanakan finger print sesuai jam kerja yang ditetapkan perusahaan.</p> <p>Memastikan pembayaran tunjangan pegawai didasarkan atas absensi kehadiran pegawai (finger print).</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Periksa hasil print out finger/face seluruh pegawai telah melaksanakan absensi dengan benar.</p> <p>Teliti kebenaran absensi tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Teliti rekap absensi dengan data perindividu secara sampling.</p> <p>Periksa data ketidakhadiran pegawai dengan mensinkronisasikan dengan surat izin cuti tahunan, SKPJ, SPPT, surat sakit dokter serta surat izin pegawai.</p> <p>Teliti data pegawai yang tidak melakukan absensi tanpa alasan yang jelas telah dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Teliti jenis sanksi/hukuman yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Periksa daftar pembayaran tunjangan pegawai, cocokan dengan indeks kehadiran pegawai yang berdasarkan finger print.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	PERAWATAN KESEHATAN
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk menilai kebijaksanaan dan pelayanan kesehatan bagi pegawai/pensiunan beserta keluarganya sudah cukup memadai.</p> <p>Untuk menilai penggunaan dana kesehatan sudah efisien tanpa mengurangi tujuan pemeliharaan kesehatan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Teliti mekanisme pelaksanaan pemeliharaan dan pelayanan telah sesuai dengan ketentuan (SOP) yang berlaku.</p> <p>Periksa pengadministrasian restitusi pengobatan dari dokter atau rumah sakit, dan teliti kewajarannya dan periksa berapa lama waktu yang diperlukan dari pengajuan restitusi sampai dengan persetujuan pembayarannya serta pencairannya.</p> <p>Periksa biaya perawatan (kaca mata), alat bantu dengar dan lain-lain restitusi yang diajukan telah sesuai dengan pagu yang ditentukan.</p> <p>Periksa dan teliti restitusi pengobatan pegawai yang melebihi dari ketentuan masih dibayar? Kalau ada cari alasannya.</p> <p>Periksa dan teliti dokumen-dokumen pengadaan obat-obatan.</p> <p>Teliti kewajaran harga obat untuk pengadaan dan obat untuk pasien.</p> <p>Teliti dan periksa apabila terdapat keluhan-keluhan pegawai dan keluarga dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan oleh rumah sakit.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	PAKAIAN DINAS DAN PAKAIAN OLAH RAGA
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kelayakan, kebijaksanaan dan prosedur pengadaan pakaian dinas/pakaian olahraga pegawai Perseroan</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Cari dan pelajari tentang ketentuan pakaian dinas dan olahraga pegawai, terdapat pegawai yang belum memperolehnya. Kalau ada selidiki apa sebabnya.</p> <p>Periksa jenis pakaian dinas dan olahraga yang diberikan ke pegawai sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Amati apabila ada pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari tidak memakai seragam dinas dan olahraga yang telah diberikan.</p> <p>Periksa pelaksanaan pengadaan pakaian dinas dan olahraga pegawai sesuai dengan rencana program kerja dan bandingkan dengan kebutuhan yang ada, serta teliti prosedur pengadaannya.</p>

	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Teliti kewajaran harga pakaian dinas dan olahraga sehubungan dengan mutu bahan pakaian.</p> <p>Cari dan selidiki surat permohonan rekanan, apabila ada yang tidak memenuhi syarat sebagai rekanan sesuai dengan ketentuan yang mengikuti tender dalam pengadaan pakaian dinas dan olahraga pegawai.</p> <p>Cari kelengkapan berkas tentang pengadaan pakaian dinas dan olahraga pegawai tersebut telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan periksa bukti-bukti pengadaan serta bukti-bukti pendukungnya.</p> <p>Evaluasi semua SPK atau Perjanjian Pekerjaan yang berhubungan dengan penawaran harga terhadap pengadaan pakaian dinas dan olahraga pegawai dengan membandingkannya dengan harga di pasaran.</p> <p>Cari dan pelajari prosedur pendistribusian pakaian dinas dan olahraga pegawai ke cabang-cabang, dan pastikan biaya pengiriman termasuk atau tidak dalam surat perjanjian pengadaannya.</p> <p>Periksa bukti-bukti pengiriman pakaian dinas dan olahraga pegawai ke cabang-cabang.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

IV.	SISTEM PEMBERIAN LEMBUR DAN INSENTIF PEGAWAI
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai sistem pemberian lembur dan insentif pegawai yang diberikan berdasarkan pada kelas jabatan dan surat perintah kerja lembur sudah cukup memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Untuk menilai tertib administrasi pembayaran lembur dan insentif pegawai.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Bandingkan jumlah karyawan dalam surat perintah kerja lembur dengan daftar hadir lembur.</p> <p>Periksa apabila ada pembayaran lembur serta insentif pegawai yang tidak menggunakan anggaran biaya pegawai.</p> <p>Teliti pegawai yang tidak berpartisipasi dalam pelaksanaan tugas (absen, cuti) lembur dan periksa besaran penghasilan lembur pegawai yang tidak berpartisipasi, teliti dan pastikan yang bersangkutan tetap menerima penghasilan lembur atau insentif pegawai.</p> <p>Bandingkan rencana pekerjaan lembur dengan realisasi penghasilan lembur dan insentif pegawai.</p>

	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Periksa daftar pembayaran lembur dan insentif pegawai ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan atau penerima kuasa penerimaan pembayaran.</p> <p>Periksa semua pekerjaan lembur sudah diawasi dengan baik, teliti penyebab apabila terjadi penyimpangan.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

	<p>PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN</p>
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai sistem penggajian dan tunjangan pegawai yang diberikan berdasarkan pada kelas jabatan sudah cukup memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Untuk menilai tertib administrasi pembayaran penggajian dan tunjangan kepada pegawai.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Bandingkan jumlah karyawan dalam daftar gaji dengan daftar kehadiran pegawai.</p> <p>Periksa apabila ada pembayaran gaji dan tunjangan pegawai yang tidak menggunakan anggaran biaya pegawai.</p> <p>Teliti pegawai yang tidak berpartisipasi dalam pelaksanaan tugas (absen, cuti) dan periksa besaran penghasilan pegawai yang tidak berpartisipasi tapi tetap menerima penghasilan penuh.</p> <p>Bandingkan rencana kenaikan gaji berkala (KGB) dan rencana kenaikan pangkat (KP), MKE dan SMaRT dengan realisasi penghasilan pegawai.</p> <p>Periksa daftar pembayaran gaji dan tunjangan pegawai ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan atau penerima kuasa penerimaan pembayaran.</p> <p>Periksa bahwa semua kehadiran pegawai diawasi dengan baik, teliti penyebab apabila terjadinya penyimpangan.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

BAB. III

LANGKAH-LANGKAH AUDIT UMUM

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	UMUM	HALAMAN 40 - 47

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
I.	PERJALANAN DINAS
	<p>Tujuan Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui pelaksanaan perjalanan dinas telah memenuhi ketentuan yang berlaku. 2. Untuk mengetahui pelaksanaan perjalanan dinas dilaksanakan dengan baik, benar, efektif, efisien dan ekonomis.
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa berkas SKPJ yang telah dilaksanakan selama periode yang diperlukan pemeriksaan. 2. Periksa keterkaitan rencana perjalanan dinas yang diajukan oleh masing-masing unit kerja dengan realisasi pelaksanaan perjalanan dinas. 3. Periksa dan pastikan dasar penerbitan surat perintah perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Periksa rincian biaya, kewajaran lama keberangkatan dan kebenaran perhitungan biaya. 5. Teliti kapan perjalanan dinas dilaksanakan, SKPJ diterbitkan dan uang perjalanan dinas diserahkan kepada yang bersangkutan. Evaluasi waktu persiapan bagi pegawai yang bersangkutan cukup tersedia. 6. Teliti bila ada penyimpangan dari perintah perjalanan dinas, pastikan alasan penyimpangan dari rencana semula. 7. Teliti berkas pertanggungjawaban pemakaian biaya perjalanan dinas serta kelengkapan data pendukungnya. 8. Periksa bahwa telah dilaksanakan pengendalian/pengawasan terhadap biaya perjalanan dinas sehingga tercapai kehematan dan efisiensi. 9. Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	PELAYANAN TAMU
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai bahwa pelayanan tamu kedinasan dilaksanakan sesuai keperluan, tepat waktu serta menggunakan anggaran yang wajar dan hemat.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Pelajari tata cara permintaan pelayanan tamu untuk tugas-tugas kedinasan yaitu permintaan pelayanan berupa penyediaan makanan/minuman, penginapan dan transportasi.</p> <p>Pelajari penyediaan makanan/minuman, penginapan dan transportasi telah disetujui oleh pemegang anggaran terlebih dahulu.</p> <p>Periksa jika terdapat bon permintaan yang harus diisi oleh pemohon penyediaan pelayanan tamu.</p> <p>Periksa kelengkapan pengajuan pembayaran penyediaan makanan/minuman, penginapan dan transportasi.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	JAMUAN RAPAT
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai pelayanan jamuan rapat kedinasan dilaksanakan sesuai keperluan, tepat waktu serta menggunakan anggaran yang wajar dan hemat.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Pelajari tata cara permintaan jamuan rapat untuk tugas-tugas kedinasan yang mencakup permintaan pelayanan berupa penyediaan makanan/minuman, ruangan rapat dan perlengkapan ruangan rapat.</p> <p>Pelajari penyediaan jamuan rapat berupa makanan/minuman, ruangan rapat dan perlengkapan ruangan rapat telah disetujui oleh pemegang anggaran terlebih dahulu.</p> <p>Periksa jika terdapat bon permintaan yang harus diisi oleh pemohon penyediaan jamuan rapat.</p> <p>Periksa kelengkapan pengajuan pembayaran penyediaan makanan/minuman, ruangan rapat dan perlengkapan ruangan rapat.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

IV.	BBM DAN PERAWATAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk mengetahui penyelenggaraan penyediaan BBM dan perawatan kendaraan dinas operasional sudah sesuai dengan ketentuan yang dilaksanakan dengan efektif, efisien dan ekonomis.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Cek pemberian BBM kendaraan secara harian maupun bulanan dan perawatan kendaraan dinas operasional setiap bulan dan teliti kewajaran penyediaan BBM dan perawatan kendaraan dinas tersebut.</p> <p>Cek penggunaan kendaraan dinas operasional dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Permintaan penggunaan kendaraan dinas operasional dari yang memerlukan. Pencatatan jarak tempuh Penunjukan supir (persyaratan menjadi supir sudah terpenuhi) Pencatatan pemakaian BBM. Perawatan kendaraan dinas operasional secara rutin dan kelengkapan kendaraan. <p>Cek setiap kerusakan kendaraan dinas operasional selalu diperbaiki di bengkel, bila terjadi penyimpangan pertanyakan apa alasannya.</p> <p>Cek apabila pemberian pelayanan penyediaan kendaraan dinas operasional selalu dipenuhi tanpa mempersoalkan/mempertimbangkan urgensinya.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p> <p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>
	BAHAN PERLENGKAPAN KANTOR
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan perlengkapan kantor dilaksanakan dengan hemat, berdaya guna, berhasil guna dan sesuai dengan ketentuan proses pengadaan bahan perlengkapan kantor.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Periksa sistem pengadaan bahan perlengkapan kantor dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Periksa pekerjaan pengadaan bahan perlengkapan kantor dilaksanakan sesuai dengan rencana/jadwal pengadaan yang telah diprogramkan dalam RKAP tahun berjalan, bila tidak mintakan data pendukungnya, cari sebab dan catat akibatnya.</p>

	<p>Teliti proses pengadaan bahan perlengkapan kantor yang dilaksanakan melalui proses pelelangan oleh bidang logistik sesuai dengan ketentuan. Termasuk pemeriksaan terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> Undangan/pengumuman Pengambilan spesifikasi teknis Tanda daftar rekanan Penjelasan pekerjaan dan Berita Acaranya Perhitungan volume pekerjaan dan Berita Acaranya. Lampiran/persyaratan penawaran. <p>Periksa dasar pembuatan RAB/OE harga satuannya, mintakan data pendukungnya, cocokkan tanggal pembuatan RAB, dan cocokkan harga satuan yang berlaku pada saat pembuatan RAB.</p> <p>Teliti sebelum membuat rencana kerja pengadaan bahan perlengkapan kantor terlebih dahulu ada permintaan dari bidang terkait.</p> <p>Teliti bahwa rekanan yang ditunjuk adalah rekanan dengan nilai penawaran terendah/paling menguntungkan dan memenuhi syarat-syarat administrasi dan teknik serta kewajaran terhadap Owner Estimate/RAB.</p> <p>Teliti pengadaan bahan perlengkapan kantor dilaksanakan oleh Cabang ataupun Kantor Pusat. Mintakan data pendukungnya.</p> <p>Teliti bahwa rekanan yang ditunjuk adalah sesuai dengan bidang pekerjaan pada prakualifikasi, dan periksa masa berlaku TDR rekanan tersebut.</p> <p>Periksa setiap pelaksanaan pekerjaan pengadaan bahan perlengkapan kantor ditunjuk pengawas lapangan sebagai penanggung jawab, teliti SPPT nya, terutama untuk tugas dan tanggung jawabnya.</p> <p>Pelajari SPK/Perjanjian pelaksanaan pekerjaan beserta lampiran dan pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan pekerjaan yang dimaksud.</p> <p>Periksa/teliti sebab/alasan terjadinya penyimpangan/perubahan tersebut, sudah didukung dengan Berita Acara perubahan ataupun addendum.</p> <p>Periksa waktu yang diperlukan, mulai dari permintaan dari unit pemohon pengadaan sampai barang disediakan atau digunakan oleh unit pemohon pengadaan.</p> <p>Periksa dan pastikan pada setiap bagian pekerjaan (sesuai RKA) telah dibuat/dipersiapkan rincian program yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jenis pekerjaan/specifikasi yang jelas Rencana anggaran biaya. Dokumen pelelangan <p>Buat kesimpulan tentang pengadaan bahan perlengkapan kantor telah dilaksanakan secara tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

VI.	RUMAH DINAS
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk menilai kebijakan perumahan dinas jabatan, rumah dinas operasional, rumah dinas lainnya bagi pegawai atau pensiunan sebagai tempat tinggal keluarga masing-masing.</p> <p>Untuk menilai bahwa rumah dinas cukup memadai dan layak sebagai tempat tinggal.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Cari dan pelajari ketentuan tentang perencanaan kebutuhan rumah dinas jabatan, rumah dinas operasional dan rumah dinas lainnya.</p> <p>Teliti bila telah diperhatikan persyaratan rumah dinas yang cukup memadai untuk ditempati pegawai.</p> <p>Periksa jika ada penghuni yang belum mempunyai SIP.</p> <p>Telusuri dan periksa ketentuan mengenai penghuni rumah dinas, berikut tata tertibnya.</p> <p>Periksa jika ada pegawai yang telah mempunyai SIP, tetapi tidak menempati rumah dinas, teliti apa sebabnya.</p> <p>Cari dan pelajari ketentuan yang mengatur tentang penjualan rumah dinas dan teliti terdapat atau tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaannya.</p> <p>Periksa kondisi rumah dinas jabatan, rumah dinas operasional dan rumah dinas lainnya yang biaya perawatan rumah dinas ditanggung oleh Perseroan. Kalau ya, teliti berkas-berkas yang berkaitan dengan biaya perawatan tersebut. Kalau tidak, selidiki apa masalah dan hambatannya.</p> <p>Cari dan periksa apabila ada rumah dinas yang disewakan kepada pihak luar, tanpa seizin Direksi, kalau ada teliti yang bersangkutan telah dijatuhkan sanksi sesuai ketentuan.</p> <p>Cari dan pelajari apabila rumah dinas yang akan dijual kepada pegawai atau pensiunan telah memenuhi patokan harga sesuai kondisi bangunan.</p> <p>Cari dan pelajari ketentuan yang mengatur kontrak rumah/bantuan tempat tinggal bagi pegawai.</p> <p>Periksa apabila terdapat pegawai yang diberikan kontrak rumah tanpa melalui prosedur, kalau ada teliti apa dasar pemberiannya.</p> <p>Selidiki apabila ada bantuan rumah dinas yang diberikan kepada pegawai yang dipindahkan atas permintaan sendiri.</p> <p>Periksa jika terdapat bantuan kontrak rumah kepada pihak di luar pegawai Perseroan, kalau ada cari dan pelajari dasar pemberiannya.</p> <p>Teliti dan periksa apabila kepada pegawai yang dimutasikan untuk kepentingan Perseroan ada yang tidak mendapat tunjangan perumahan. Kalau ada cari apa sebabnya.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

VII.	PENGAMANAN KANTOR PUSAT
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk menilai pelaksanaan pengamanan dan ketertiban Kantor Pusat telah dilaksanakan secara efektif, efisien dan ekonomis serta memenuhi ketentuan dan prosedur yang berlaku.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Teliti rencana kegiatan dan anggaran pengamanan Perseroan telah dirinci dalam kegiatan bulanan, triwulanan dan tahunan.</p> <p>Mintakan informasi yang berkaitan dengan masalah keamanan Perseroan dari pelaksanaan keamanan (Satpam), seksi-seksi lain dan unit kerja yang bersangkutan.</p> <p>Teliti unit kerja pengamanan Perseroan telah mengendalikan pelaksana kegiatan pengamanan/penertiban lingkungan kerja Perseroan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menetapkan daftar jaga harian (rutin/non-rutin) bagi anggota-anggota Satpam di lingkungan Kantor Pusat. Mengkoordinasikan penjagaan keamanan pada acara-acara tertentu yang diadakan di Kantor Pusat. Memantau pelaksanaan penjagaan keamanan di lingkungan Kantor Pusat dan rumah Direksi serta memberikan pengarahan dan petunjuk untuk mengatasi permasalahan yang ada. Menerima/memeriksa laporan buku jurnal keamanan setiap harinya setelah anggota Satpam selesai bertugas. <p>Pelajari bagaimana cara melaksanakan dan membuat laporan kegiatan pengamanan/penertiban lingkungan kerja Perseroan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan apel pagi dan kemudian mengisi daftar hadir. Mengawasi/menanyakan maksud dan tujuan tamu yang hendak berkunjung ke Kantor Pusat. Mengikuti latihan pemantapan baris-berbaris dan latihan fisik lainnya untuk menunjang kesegaran jasmani dalam melaksanakan tugas pengamanan Perseroan. <p>Teliti persyaratan personil pengamanan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pendidikan, kursus/pelatihan Persyaratan khusus berupa persyaratan fisik, psikologis dan persyaratan lainnya. <p>Beri penilaian mengenai kondisi lingkungan kerja, yang mencakup kebersihan, kebisingan, temperatur ruang dan lainnya.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

VIII.	PERAWATAN KEBERSIHAN KANTOR (CLEANING SERVICE)
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk menilai perawatan kebersihan kantor telah menunjang terciptanya lingkungan yang sehat, aman, bersih, nyaman dan indah serta wajar dilihat dari segi pembiayaannya.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Pelajari kontrak dengan pihak ketiga dan evaluasi kewajaran antara pekerjaan yang ditangani dengan biaya yang diperlukan, serta kebenaran kontraknya.</p> <p>Teliti pelaksanaan kebersihan dilakukan sesuai perjanjian dan pastikan ada bukti pelaksanaan tugas kebersihan harian sebagaimana diatur dalam kontrak.</p> <p>Teliti dalam pelaksanaan kebersihan memerlukan dukungan peralatan dan itu dipenuhi oleh pihak pengontrak.</p> <p>Teliti bahwa cukup bukti pengawasan dalam pelaksanaan tugas kebersihan kantor.</p> <p>Periksa kelengkapan pengajuan pembayaran pelaksanaan pekerjaan kebersihan kantor telah wajar dan sesuai dengan kontrak yang ada.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

IX.	PERAWATAN TAMAN DAN TANAMAN HIAS
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk menilai perawatan taman dan tanaman hias telah menunjang terciptanya lingkungan yang sehat, aman, bersih, nyaman dan indah serta wajar dilihat dari segi pembiayaannya.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Pelajari kontrak dengan pihak ketiga dan evaluasi kewajaran antara pekerjaan yang ditangani dengan biaya yang diperlukan.</p> <p>Teliti pelaksanaan kebersihan dilakukan sesuai perjanjian dan pastikan terdapat bukti pelaksanaan tugas perawatan dan tanaman hias, sebagaimana diatur dalam kontrak.</p> <p>Teliti dalam pelaksanaan perawatan taman dan tanaman hias memerlukan dukungan peralatan telah dimuat dalam kontrak, periksa realisasinya.</p> <p>Teliti bahwa telah cukup bukti pengawasan pelaksanaan tugas perawatan taman, tanaman hias.</p> <p>Periksa kelengkapan pengajuan pembayaran pelaksanaan pekerjaan perawatan taman dan tanaman hias.</p>

	<i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i>
--	--

	PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN
	Tujuan Audit: Untuk menilai penyediaan makanan dan minuman untuk pegawai dilaksanakan sesuai keperluan, tepat waktu serta menggunakan anggaran yang wajar dan hemat.
	Langkah-langkah Audit: Pelajari tata cara permintaan/penyediaan makanan dan minuman untuk pegawai. Pelajari bahwa penyediaan makanan dan minuman tersebut telah disetujui oleh pemegang anggaran terlebih dahulu. Periksa apabila ada bon yang perlu diisi oleh peminta untuk penyediaan makanan dan minuman. Periksa kelengkapan pengajuan pembayaran penyediaan makanan dan minuman.
	<i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i>

BAB. IV

LANGKAH-LANGKAH AUDIT PERENCANAAN ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	PERENCANAAN ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA	HALAMAN 48 - 51

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
I.	PENERIMAAN PEGAWAI
	<p>Tujuan Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui penerimaan/pengangkatan pegawai baru sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan 2. Untuk menilai pola pengadaan/penerimaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Untuk menilai prosedur penerimaan serta penempatan pegawai baru cukup memadai.
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti bahwa sudah dibuat rencana pemenuhan kebutuhan tenaga kerja sesuai formasi/profesi yang tersedia 2. Teliti telah ada syarat umum dan khusus yang harus dipenuhi oleh calon pegawai. 3. Teliti rencana penerimaan pegawai telah diumumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Teliti penyusunan materi seleksi, jadwal seleksi, pelaksanaan seleksi, evaluasi & penentuan hasil seleksi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Teliti jika berkas lamaran telah dikelola dengan baik. 6. Teliti apabila ada calon pegawai yang diterima tidak sesuai prosedur dan tidak memenuhi syarat. 7. Teliti formasi yang ditetapkan dapat direalisasikan, teliti sebab perbedaannya. 8. Periksa apabila ada penerbitan dan penyampaian SK calon pegawai yang terlambat, teliti sebab-sebabnya.

	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Teliti apabila ada pegawai yang baru diangkat tanpa menjalani masa percobaan sesuai ketentuan dan teliti pastikan ada tidaknya calon pegawai yang telah mengalami masa percobaan lebih dari 1 atau 2 tahun tapi belum diangkat menjadi pegawai tetap.</p> <p>Periksa sejak kapan hak atas gaji dan penghasilan lainnya mulai diberlakukan bagi pegawai baru yang bersangkutan.</p> <p>Teliti penempatan pegawai baru sesuai dengan rencana penempatannya, dan teliti pegawai baru diberi penugasan yang cukup.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

	<p>PENDIDIKAN DAN LATIHAN</p>
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk menilai perencanaan pendidikan dan latihan telah disusun sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p> <p>Realisasi biaya sudah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Teliti penyusunan rencana pendidikan didasarkan kepada kebutuhan perusahaan.</p> <p>Teliti rencana pendidikan yang dibuat telah memenuhi semua bidang tugas.</p> <p>Teliti penyusunan rencana pendidikan dibuat berdasarkan kelemahan/kekurangan yang ada selama ini, dapatkan informasi yang cukup tentang itu.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

	<p>REWARD DAN PUNISHMENT</p>
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk mengetahui sudah dilakukan penilaian terhadap pegawai sebagaimana ketentuan yang berlaku.</p> <p>Untuk menilai sudah ditetapkan pegawai yang berprestasi atau pegawai yang melakukan kesalahan.</p> <p>Untuk mengetahui telah dilaksanakan pemberian reward dan punishment atas hasil penilaian pegawai tersebut.</p>

	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Teliti pegawai telah dinilai sewajarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Periksa pejabat penilai memberikan penilaian secara objective pada setiap pegawainya.</p> <p>Teliti pejabat penilai melakukan penilaian kepada bawahannya menggunakan pedoman penilaian yang telah ditetapkan oleh perusahaan.</p> <p>Teliti semua pegawai telah dimasukkan dalam daftar urut prestasi.</p> <p>Periksa semua daftar penilaian pegawai telah diperiksa oleh Tim Penilaian Kinerja Pegawai.</p> <p>Periksa bahwa dari hasil penilaian pegawai tersebut telah ditetapkan pegawai yang menghasilkan prestasi dan pegawai yang melakukan kesalahan.</p> <p>Periksa sudah dilakukan pemberian reward bagi pegawai yang melakukan prestasi dan punishment bagi pegawai yang melakukan kesalahan.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

IV.	ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DI KANTOR PUSAT DAN CABANG
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk menilai bahwa organisasai sebagai alat manajemen untuk mencapai tujuan perseroan secara efektif dan efesien sejalan dan perencanaan strategis terpadu sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam akte pendirian perseroan, sudah berfungsi dengan baik.</p> <p>Untuk menilai wewenang dan tanggung jawab para pejabat baik struktual maupun fungsional, pada semua tingkat, telah terlaksana secara efektif dan efesien.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Teliti sinkronisasi antara job description pada setiap jabatan struktual dan fungsional pada kantor pusat dan cabang baik vertikal maupun horizontal, untuk mengetahui keterpaduan pelaksanaan rencana strategis perseroan.</p> <p>Teliti sinkronisasi antara job description pada setiap jabatan struktual dan fungsional pada kantor pusat dan cabang baik vertikal maupun horizontal, untuk mengetahui keterpaduan pelaksanaan rencana strategis perseroan.</p> <p>Teliti apabila terdapat realisasi kegiatan organisasi perseroan belum sejalan kebijaksanaan umum perseroan digariskan.</p>

	<p>Periksa semua jabatan baik struktural maupun fungsional pada kantor pusat dan cabang sudah terisi jika belum di selidiki apa masalahnya.</p> <p>Teliti apabila terdapat kelebihan atau kekurangan pegawai dari yang diperlukan, periksa apa sebabnya dan apa dampaknya.</p> <p>Periksa tugas pokok dan uraian tugas pegawai dan pastikan tugas-tugas yang dilaksanakan pegawai tersebut sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Periksa apabila terdapat jabatan rangkap atau pegawai yang melaksanakan tugas rangkap, selidiki penyebabnya.</p> <p>Selidiki apabila terdapat pegawai yang memangku jabatan tidak sesuai dengan persyaratan jabatan seperti: pendidikan, pengalaman, jenis kelamin dan lain-lain, jika ada selidiki apa sebabnya.</p>
	<p><i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i></p>

BAB. V

LANGKAH-LANGKAH AUDIT HUKUM

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	HUKUM	HALAMAN 52 - 53

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
I.	PENSERTIFIKATAN TANAH
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk menilai pelaksanaan pensertifikatan tanah DLKP (Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan) dan di luar DLKP telah dilaksanakan secara efektif, efisien dan ekonomis.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a) Teliti terhadap bagian/bidang tanah DLKP dan atau di luar DLKP telah diajukan permohonan haknya. b) Periksa terhadap bagian/bidang tanah DLKP dan atau di luar DLKP telah dilakukan pengukuran, bila belum tanyakankapan rencana pelaksanaannya. c) Teliti terhadap bagian/bidang tanah DLKP dan atau di luar DLKP yang telah diukur oleh BPN telah diterbitkan SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah) dan peta gambar situasi. 2. Pengukuhan/penetapan hak : <ol style="list-style-type: none"> a) Teliti berkas-berkas permohonan yang diajukan telah diteruskan ke Kanwil BPN Pusat dan dapatkan bukti tembusan surat pengantar dari Kantor Pertanahan. b) Teliti permohonan tersebut telah memperoleh pengukuhan/penetapan haknya dari Kanwil BPN Pusat, mintakan copy SK Penetapan Haknya. Jika sudah, periksa dan pastikan pembayaran uang pemasukannya telah dilaksanakan.

	<p>Teliti untuk permintaan sertifikat tanah dilengkapi dengan SK Penetapan Haknya dan periksa kapan diterbitkan sertifikatnya. Jika proses sebagaimana angka 2 huruf a, b, dan c telah selesai dilaksanakan, yakinkan bahwa sertifikat disimpan secara aman di Kantor Pusat. Mintakan copy sertifikat yang bersangkutan.</p>
	<p><i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i></p>

BAB. VI

LANGKAH-LANGKAH AUDIT PELAYANAN KAPAL

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	PELAYANAN KAPAL	HALAMAN 54 - 58

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	PEMANDUAN DAN
	<p>PENUNDAAN Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kelayakan kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pandu/tunda serta tingkat mutu pelayanan pemanduan/penundaan.</p> <p>Untuk menilai tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana pemanduan /penundaan.</p> <p>Untuk menilai hasil guna atau manfaat yang direncanakan terhadap pelaksanaan pemanduan/penundaan dalam rangka menunjang kelancara arus kapal, arus penumpang dan arus kapal, arus penumpang dan arus barang serta tercapainya keuntungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Bandungkan kondisi proses pelayanan pemanduan dan penundaan mulai dari permohonan sampai selesai pelayanan dengan Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku.</p> <p>Teliti permintaan pelayanan pemanduan dan penundaan pada Permohonan Pelayanan Kapal Dan Barang (PPKB), pastikan permintaan dan penetapan pelayanan pemanduan dan penundaan diisi dan dilengkapi dengan dokumen pendukung selanjutnya cocokkan dengan rencana kedatangan dan keberangkatan kapal.</p> <p>Periksa permintaan dan penetapan pelayanan pemanduan dan penundaan pada PPKB sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>Periksa pelayanan pemanduan dan penundaan dilaksanakan berdasarkan Pilot Order / Surat Perintah Pandu yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang.</p> <p>Evaluasi mekanisme penyerahan bukti pelayanan pemanduan dan penundaan ke petugas pandu</p> <p>Periksa dan cocokkan realisasi pelayanan pemanduan dan penundaan</p>

	<p>dengan laporan harian gerakan kapal, buku jurnal dek kapal pemanduan dan penundaan dan laporan insentif pandu.</p> <p>Teliti kondisi kapal pemanduan dan penundaan yang digunakan dalam pelayanan pemanduan/penundaan selalu dalam kondisi siap operasi dan evaluasi tingkat pemakaian kapal (utilisasi) pemanduan/penundaan.</p> <p>Analisa kewajaran konsumsi BBM, pelumas dan lain-lain pada kapal pandu/kapal tunda sesuai dengan jam operasi kapal dengan laporan harian gerakan kapal, buku jurnal dek kapal pemanduan dan penundaan dan laporan insentif pandu.</p> <p>Teliti bukti-bukti dan dokumen pendukung pelayanan jasa pemanduan dan penundaan untuk semua gerakan kapal telah dibuat dengan benar dan disampaikan tepat waktu oleh petugas kepada unit terkait.</p> <p>Periksa perhitungan jasa pandu/tunda, pastikan formulasi dan tarif yang digunakan sesuai dengan tariff yang berlaku</p> <p>Pelajari hal-hal terkait penyimpangan dan keluhan dari pengguna jasa dalam pelaksanaan pelayanan pemanduan dan penundaan yang dapat menghambat kelancaran pelayanan operasional pelabuhan.</p> <p>Bandingkan realisasi produksi pelayanan jasa pemanduan dan penundaan sampai dengan periode pemeriksaan dengan target produksi pelayanan pemanduan dan penundaan yang telah ditetapkan dalam RKAP. Bila tidak dicapai teliti faktor-faktor yang mempengaruhi tidak tercapainya target produksi pelayanan pemanduan dan penundaan.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pelayanan pemanduan dan penundaan.</p> <p>SLA/SLG</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	PELAYANAN JASA LABUH DAN
	<p>TAMBAT Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kelayakan kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan jasa/tambat serta mutu pelayanan jasa labuh/tambat.</p> <p>Untuk menilai tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana labuh/tambat.</p> <p>Untuk menilai hasil guna atau manfaat yang direncanakan terhadap pelaksanaan pelayanan jas labuh/tambat dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, arus barang dan arus penumpang serta tercapainya keuntungan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan perusahaan.</p>
	Prosedur Audit :

	<p>Bandingkan kondisi eksisting proses pelayanan labuh dan tambat mulai dari permohonan sampai selesai pelayanan dengan Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku.</p> <p>Teliti permintaan pelayanan labuh dan tambat pada Permohonan Pelayanan Kapal Dan Barang (PPKB), pastikan permintaan dan penetapan pelayanan labuh dan tambat diisi dan dilengkapi dokumen pendukung seperti Surat Ukur Kapal, Ships Particular, selanjutnya cocokkan dengan rencana kedatangan dan keberangkatan kapal.</p> <p>Periksa permintaan dan penetapan pelayanan labuh dan tambat sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>Dalam pelayanan jasa tambat apabila terdapat urutan pelayanan sesuai dengan urutan pengajuan permintaan, urutan kedatangan dan sistem prioritas didasarkan pada barang yang akan dibongkar. Periksa jika terdapat perlakuan yang tidak sejalan dengan urutan pelayanan jasa labuh dan tambat.</p> <p>Periksa dan cocokkan realisasi pelayanan labuh dan tambat dengan laporan harian gerakan kapal, buku jurnal dek kapal pemanduan dan penundaan dan laporan insentif pandu.</p> <p>Teliti kondisi fasilitas tambatan yang tersedia (siap pakai atau tidak) dan evaluasi tingkat penggunaan tambatan yang dapat mempengaruhi kinerja pelayanan kapal.</p> <p>Minta dan pelajari kesepakatan penentuan batasan waktu tambat, teliti kewajaran lamanya waktu tambat kapal yang ditetapkan, sesuai dengan jumlah muatan kapal, bila dibandingkan dengan tolak ukur produktivitas bongkar muat yang telah disepakati/ditetapkan.</p> <p>Teliti penyebab timbulnya perpanjangan waktu tambat yang dikaitkan dengan efektivitas penggunaan alat, buruh dan alat angkutan yang sangat berpengaruh terhadap kelancaran kapal berikutnya.</p> <p>Teliti langkah-langkah perbaikan yang diambil untuk menghindari perpanjangan waktu tambat agar tercapai performansi/kinerja pelabuhan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan.</p> <p>Teliti penerapan progresif masa tambat dilakukan sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan yang berlaku.</p> <p>Bila terjadi kapal pindah tempat, teliti pelaksanaannya dan bandingkan dengan rencana kegiatannya, pelaksanaan kapal pindah tempat tersebut wajar dan tidak menimbulkan kerugian bagi pengguna jasa. Pelajari sampai sejauh mana pelaksanaan kapal pindah terhadap kelancaran pelayanan operasional pelabuhan.</p> <p>Teliti bukti-bukti dan dokumen pendukung pemakaian jasa labuh dan tambat lengkap serta telah dibuat dengan benar dan disampaikan dengan tepat waktu kepada unit terkait.</p> <p>Periksa perhitungan pelayanan labuh dan tambat sesuai dengan formulasi dan tarif yang berlaku.</p> <p>Pelajari bila terdapat penyimpangan dan keluhan dari pengguna jasa dalam pelaksanaan pelayanan jasa labuh dan tambat yang dapat menghambat kelancaran pelayanan operasional pelabuhan.</p>
--	---

	<p>Bandingkan realisasi produksi pelayanan jasa labuh dan tambat sampai dengan periode pemeriksaan dengan target produksi pelayanan labuh dan tambat yang telah ditetapkan dalam RKAP. Bila tidak dicapai teliti faktor-faktor yang mempengaruhi tidak tercapainya target produksi labuh dan tambat.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pelayanan labuh dan tambat.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	PELAYANAN AIR KAPAL MELALUI PIPA DERMAGA DAN TONGKANG
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kelayakan kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan air kapal.</p> <p>Untuk menilai tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana pelayanan air yang dimiliki.</p> <p>Untuk menilai hasil guna atau manfaat yang direncanakan terhadap pelaksanaan pelayanan air dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, arus penumpang dan arus barang serta tercapainya keuntungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Bandingkan kondisi eksisting proses pelayanan pelayanan air kapal mulai dari permohonan sampai selesai pelayanan dengan Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku.</p> <p>Teliti permintaan pelayanan air kapal pada Permohonan Pelayanan Kapal Dan Barang (PPKB), pastikan permintaan dan penetapan pelayanan air kapal diisi selanjutnya cocokkan dengan rencana kedatangan dan keberangkatan kapal.</p> <p>Periksa dan cocokkan realisasi pelayanan air kapal dengan laporan harian penggunaan air dan flowmeter pipa.</p> <p>Pelajari jika terdapat penyimpangan dan keluhan dari pengguna jasa dalam pelaksanaan pelayanan air yang dapat menghambat kelancaran pelayanan operasional pelabuhan.</p> <p>Teliti kondisi fasilitas pelayanan air yang digunakan dalam pelayanan air selalu dalam keadaan siap operasi dan evaluasi tingkat kebocoran air yang terjadi dengan membandingkan volume air yang dijual dan dipakai sendiri.</p> <p>Teliti bukti-bukti dan dokumen pendukung pelayanan air kapal telah dibuat dengan benar dan disampaikan tepat waktu kepada unit terkait serta periksa perhitungan tagihan air kapal sesuai dengan formulasi dan</p>

	<p>tarif yang berlaku.</p> <p>Bandingkan realisasi produksi pelayanan air kapal sampai dengan periode pemeriksaan, dengan target produksi pelayanan air kapal yang telah ditetapkan dalam RKAP. Bila tidak tercapai teliti faktor-faktor yang mempengaruhi tidak tercapainya target produksi pelayanan air kapal.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pelayanan air kapal.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<i>Evaluasi dan Kesimpulan :</i>

BAB. VII

LANGKAH-LANGKAH AUDIT PELAYANAN BARANG

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	PELAYANAN BARANG	HALAMAN 59 - 63

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>PELAYANAN BONGKAR/MUAT BARANG DARI DAN KE KAPAL MELALUI TEMPAT PENUMPUKAN</p>
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan barang serta kinerja pelayanan barang khususnya pembongkaran barang dari kapal ke tempat penumpukan.</p> <p>Untuk menilai tentang daya guna dan penghematan dalam penggunaan sarana pelayanan barang khususnya pembongkaran barang dari kapal ke tempat penumpukan.</p> <p>Untuk menilai hasil guna dan manfaat yang direncanakan terhadap pelaksanaan pelayanan barang dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, arus barang dan arus penumpang serta tercapainya keuntungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Bandingkan kondisi eksisting proses pelayanan bongkar/muat barang melalui tempat penumpukan mulai dari permohonan sampai selesai pelayanan dengan Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku.</p> <p>Teliti fasilitas gudang/lapangan yang tersedia setiap saat dalam kondisi siap operasi dan evaluasi tingkat penggunaan fasilitas gudang lapangan.</p> <p>Teliti permintaan pelayanan bongkar/muat barang melalui tempat penumpukan pada Permohonan Pelayanan Kapal Dan Barang (PPKB), cek bahwa permintaan dan penetapan pelayanan bongkar/muat barang melalui tempat penumpukan diisi dan dilengkapi dokumen pendukung seperti (Manifest, Bill of Lading, Shipping Instruction, Delivery Order) selanjutnya cocokkan dengan kondisi tempat penumpukan yang tersedia.</p> <p>Teliti jumlah partai/tonase/volume barang yang akan dibongkar/muat ke tempat penumpukan (gudang/lapangan), bandingkan dengan data barang pada manifest.</p> <p>Periksa kegiatan bongkar/muat dari dan ke kapal melalui tempat</p>

	<p>penumpukan dicatat dan dilaporkan secara periodik/harian.</p> <p>Teliti tata cara penumpukan barang di tempat penumpukan (gudang/lapangan) sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Pelajari bila terjadi penyimpangan dan keluhan dari pengguna jasa dalam pelaksanaan pembongkaran barang dari kapal ke gudang/lapangan yang dapat menghambat kelancaran pelayanan operasional pelabuhan.</p> <p>Pelajari pelaksanaan bongkar/muat barang dari dan ke kapal telah sesuai dengan perencanaan performansi waktu dan produktivitas sehingga tidak terjadi ketidaklancaran dalam pemuatan barang.</p> <p>Bandingkan realisasi produksi pelayanan penumpukan sampai dengan periode pemeriksaan, dengan target produksi pelayanan penumpukan yang telah ditetapkan dalam RKAP. Bila tidak tercapai teliti faktor-faktor yang mempengaruhi tidak tercapainya target produksi pelayanan penumpukan.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pelayanan bongkar/muat barang melalui tempat penumpukan.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan :

	PELAYANAN DELIVERY BARANG BONGKARAN DARI TEMPAT PENUMPUKAN (GUDANG/LAPANGAN)
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan barang serta kinerja pelayanan barang khususnya delivery barang dari tempat penumpukan.</p> <p>Untuk menilai tentang daya guna dan penghematan dalam penggunaan sarana pelayanan barang, khususnya delivery barang dari tempat penumpukan.</p> <p>Untuk penilaian hasil guna dan manfaat yang direncanakan terhadap pelaksanaan pelayanan barang dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, arus barang dan arus penumpang serta tercapainya keuntungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Amati secara langsung pelaksanaan delivery barang dari tempat penumpukan dilaksanakan dengan benar sehingga dapat menghindari terjadinya kerusakan barang dan fasilitas penumpukan.</p> <p>Periksa kegiatan pelayanan receiving barang dari gudang dilengkapi dokumen pendukung seperti Delivery Order, PIB, Packing List, Bill Of Lading.</p> <p>Periksa tonase/volume barang keluar dari gudang dicatat dan dilaporkan secara periodik/harian.</p>

	<p>Teliti tonase/volume dan tanggal keluar barang pada Bukti Pemakaian Ruang Penumpukan (BPRP) sesuai dengan laporan harian.</p> <p>Periksa perhitungan pemakaian ruang penumpukan sudah dibuat sesuai dengan realisasi masa penumpukan dan tarif yang berlaku.</p> <p>Teliti bukti-bukti dan dokumen pendukung pelayanan penumpukan telah dibuat dengan benar dan disampaikan tepat waktu kepada unit terkait.</p> <p>Periksa barang-barang yang keluar dari gudang telah dibayar jasa penumpukan dan jasa dermaganya sesuai SOP yang berlaku.</p> <p>Palajari jika terjadi penyimpangan dan keluhan dalam pelaksanaan yang masuk dari kapal dan keluar dari gudang/lapangan yang dapat merugikan pengguna jasa dan mengganggu kelancaran delivery barang dari tempat penumpukan.</p> <p>Periksa kelancaran delivery barang bongkaran kapal dari tempat penumpukan agar tidak terjadi kepadatan penumpukan barang di gudang/lapangan serta tidak terjadi keterlambatan pengiriman barang kepada pemilik barang.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pelayanan delivery barang.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan :

	PELAYANAN RECEIVING BARANG MUATAN KE TEMPAT PENUMPUKAN (GUDANG DAN LAPANGAN)
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan barang serta kinerja pelayanan barang khususnya receiving barang muatan ke tempat penumpukan.</p> <p>Untuk menilai tentang daya guna dan penghematan dalam penggunaan sarana pelayanan barang, khususnya receiving barang ke tempat penumpukan untuk dimuat ke kapal.</p> <p>Untuk menilai hasil guna dan manfaat yang direncanakan terhadap pelaksanaan pelayanan barang dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, arus barang dan arus penumpang serta tercapainya keuntungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Amati secara langsung pelaksanaan receiving barang ke tempat penumpukan telah dilaksanakan dengan benar sehingga dapat menghindari terjadinya kerusakan barang dan fasilitas penumpukan.</p> <p>Periksa tonase/volume barang yang masuk ke gudang dicatat dan dilaporkan secara periodik/harian.</p> <p>Teliti tonase/volume dan tanggal masuk barang pada Bukti Pemakaian</p>

	<p>Ruang Penumpukan (BPRP) sesuai dengan laporan harian.</p> <p>Periksa perhitungan pemakaian ruang penumpukan sudah dibuat sesuai dengan realisasi masa penumpukan dan tarif yang berlaku.</p> <p>Teliti bukti-bukti dan dokumen pendukung pelayanan penumpukan telah dibuat dengan benar dan disampaikan tepat waktu kepada unit terkait.</p> <p>Periksa barang-barang yang masuk ke gudang telah dibayar jasa penumpukan dan jasa dermaganya sesuai SOP yang berlaku.</p> <p>Pelajari jika terjadi penyimpangan dan keluhan dalam pelaksanaan receiving barang ke tempat penumpukan yang dapat merugikan pengguna jasa dan mengganggu kelancaran receiving barang ke tempat penumpukan.</p> <p>Periksa kelancaran receiving barang muatan kapal dari tempat penumpukan agar tidak terjadi kepadatan penumpukan barang di gudang/lapangan serta tidak terjadi keterlambatan muat ke kapal.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pelayanan receiving barang.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan :

IV.	PELAYANAN BONGKAR/MUAT BARANG DENGAN TRUCK LOSSING
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan barang serta kinerja pelayanan barang khususnya pelayanan barang dengan truck lossing.</p> <p>Untuk menilai tentang daya guna dan penghematan dalam penggunaan sarana pelayanan barang, khususnya pelayanan barang dengan truck lossing.</p> <p>Untuk menilai hasil guna dan manfaat yang direncanakan terhadap pelaksanaan pelayanan barang dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, arus barang dan arus penumpang serta tercapainya keuntungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Bandingkan kondisi eksisting proses pelayanan bongkar/muat barang dengan truck losing mulai dari permohonan sampai selesai pelayanan dengan Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku.</p> <p>Teliti permintaan pelayanan barang secara truck losing pada Permohonan Pelayanan Kapal Dan Barang (PPKB), pastikan permintaan dan penetapan pelayanan barang secara truck losing diisi dan dilengkapi dokumen pendukung seperti manifest, Bill Of Lading, Shipping Instruction, Delivery Order selanjutnya cocokkan dengan rencana kedatangan dan keberangkatan kapal.</p>

	<p>Periksa pelaksanaan bongkar/muat barang dengan cara truck lossing dan bandingkan antara tonase barang dengan manifest, DO, PEB dan surat jalan.</p> <p>Pelajari bongkar/muat barang secara truck lossing, apabila terjadi hambatan yang dikaitkan dengan kesiapan kapal, kesiapan alat bongkar muat, kesiapan angkutan truck, serta kesiapan kerja gudang lini II sehingga tidak menghambat operasional pemuatan/pembongkaran barang dari/ke kapal.</p> <p>Periksa perhitungan jasa dermaga sudah dibuat sesuai dengan formulasi dan tarif yang berlaku.</p> <p>Teliti pembayaran jasa dermaga telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tidak terjadi piutang jasa dermaga angkutan langsung.</p> <p>Pelajari apabila terjadi penyimpangan dan keluhan dari pengguna jasa atau pelaksanaan bongkar/muat barang dari/ke kapal dengan cara truck lossing yang dapat menghambat pelaksanaan pelayanan operasional pelabuhan.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<i>Evaluasi dan Kesimpulan :</i>

BAB. VIII

LANGKAH-LANGKAH AUDIT PELAYANAN USAHA TERMINAL

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	PELAYANAN USAHA TERMINAL	HALAMAN 64 - 67

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	PELAYANAN KEGIATAN BONGKAR
	MUAT Tujuan Audit : <p>Untuk menilai efektivitas dan efisiensi kegiatan usaha terminal.</p> <p>Untuk menilai kebenaran dan kewajaran pengelolaan kegiatan bongkar-muat.</p> <p>Untuk menilai pelaksanaan pengadministrasian operasional sebagai mekanisme terkendali.</p> <p>Untuk menilai ketaatan terhadap ketentuan yang telah ditetapkan Direksi maupun ketentuan umum lainnya yang berlaku didalam pelaksanaan kegiatan bongkar muat.</p>
	Langkah-langkah Audit : <p>Dapatkan peraturan/ketentuan dan kebijaksanaan yang dipergunakan sebagai dasar pengelolaan usaha terminal. Teliti penerapannya dalam kegiatan bongkar muat.</p> <p>Dapatkan perjanjian kerjasama bongkar muat dengan pihak kedua, perusahaan pelayaran atau pemilik barang. Teliti hak dan kewajiban masing-masing pihak, besaran tarif yang disepakati, kegiatan yang disepakati.</p> <p>Dapatkan surat perjanjian penunjukan kerja dari perusahaan pelayaran atau pemilik barang, bandingkan dengan laporan bulanan, realisasi kegiatan usaha terminal.</p> <p>Dapatkan rencana kegiatan bongkar muat per kapal yang sudah dilaksanakan kegiatannya, bandingkan dengan realisasi kegiatan untuk kapal yang sama.</p> <p>Bila ditemukan kegiatan yang merugi (setelah point 4 dikerjakan), telusuri penyebabnya. Lakukan evaluasi setiap selesai kegiatan bongkar-muat per kapal. Bila ya, lakukan evaluasi. Bila tidak, apa alasannya.</p> <p>Periksa semua kegiatan bongkar muat yang telah dilakukan oleh usaha terminal, telah diterbitkan nota tagihannya. Dapatkan bukti pendukungnya, lakukan cross check.</p>

	<p>Periksa pranota sebagai pendukung nota tagihan, kesesuaian tarif yang diterapkan, volume barang, perhitungannya dan dokumen pendukungnya. Lakukan wawancara dengan Menejer/Asisten Menejer mengenai pelaksanaan tugas sehari-hari, kendala yang dihadapi serta saran yang dikemukakan, lakukan wawancara terhadap pelaksanaan ketentuan/sispro yang telah ditetapkan.</p> <p>Periksa dan teliti buku jurnal/pengadministrasian, laporan yang dibuat, pendistribusian dokumen, bukti-bukti dan sistem pengarsipan dokumen. Lakukan pemeriksaan ke lapangan, temui stevedore, petugas tally, mandor TKBM, pihak-pihak lain yang dirasa perlu dihubungi, lakukan wawancara. Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan :

	PENGELOLAAN PERALATAN BONGKAR MUAT
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan alat bongkar muat.</p> <p>Untuk mengetahui tingkat kesiapan alat bongkar muat.</p> <p>Untuk menilai tingkat utilisasi alat bongkar muat, yang terdiri dari penggunaan alat bongkar muat untuk kegiatan usaha terminal dan persewaan alat bongkar muat kepada pihak ketiga.</p> <p>Untuk menilai sistem pengadministrasian pengelolaan alat bongkar muat sebagai mekanisme fungsi pengendalian.</p>
	<p>Prosedur Audit :</p> <p>Dapatkan daftar alat bongkar muat yang dikelola oleh Usaha Bongkar Muat, periksa ke lapangan untuk memastikan jumlah dan jensi alat serta kondisinya (siap operasi/rusak dan lain-lain).</p> <p>Lakukan wawancara dengan Menejer dan Asmen Usaha Terminal, dapatkan informasi jumlah alat bongkar muat milik mencukupi untuk menangani kegiatan usaha terminal, atau diperlukan persewaan alat bongkar muat dari pihak luar. Bila tidak ada kegiatan bongkar muat, teliti alat bongkar muat milik yang disewakan kepada pihak ketiga.</p> <p>Bila ada penyewaan alat kepada pihak ketiga:</p> <p>Dapatkan tarif persewaan yang ditetapkan.</p> <p>Dapatkan perhitungan biaya pokok (cost per unit) yang mendasari besaran tarif persewaan alat.</p> <p>Dapatkan SOP persewaan alat bongkar muat dengan pihak ketiga.</p> <p>Periksa dan teliti kebenaran dokumen yang dipakai sampai dengan pendapatan persewaan alat.</p> <p>Teliti kebenaran pencatatan jam pemakaian alat yang disewakan kepada pihak ketiga.</p> <p>Periksa posisi dan kondisi alat sebelum dan sewaktu disewa.</p>

	<p>Teliti biaya perawatan dan biaya operasi dan bandingkan dengan hasil sewa, buat evaluasi.</p> <p>Bila terdapat penyewaan alat dari pihak luar:</p> <p>Dapatkan surat penawaran tarif persewaan alat bongkar muat yang disewa, bandingkan besaran tarif ini dengan perhitungan harga pokok (cost per unit) persewaan alat yang dimiliki oleh usaha terminal dengan jenis alat yang sama.</p> <p>Periksa posisi dan kondisi alat bongkar muat pada waktu jam pemakaian alat bongkar muat pihak ketiga yang disewa.</p> <p>Teliti jam pemakaian alat bongkar muat pihak ketiga, bandingkan dengan time sheet.</p> <p>Teliti tagihan sewa alat bongkar muat pihak ketiga berikut lampiran pendukung tagihan.</p> <p>Periksa ke lapangan, pada saat/waktu persewaan alat bongkar muat sedang berlangsung, alat tersebut melayani kegiatan bongkar muat kapal, kegiatan receiving/delivery di CY/gudang atau kegiatan membuka/menutup palka, bandingkan dengan surat permintaan sewa alat bongkar muat.</p> <p>Periksa sistem persewaan dibebani pajak atau tidak. Bila ya, beban siapa, bagaimana pengelolaannya, mintakan bukti pendukung. Bila tidak, tanyakan alasannya.</p> <p>Periksa daftar operator alat bongkar muat milik usaha terminal. Bandingkan jumlah operator dengan jumlah alat bongkar muat milik pihak ketiga, sesuaikan dengan klasifikasinya.</p> <p>Bila tenaga operator alat bongkar muat kurang jumlahnya untuk melayani kegiatan, mintakan informasi apabila dipakai tenaga harian lepas sebagai operator. Periksa prosedur penggunaan operator harian lepas, pengupahannya, buat evaluasi dikaitkan dengan 3E.</p> <p>Bandingkan jumlah operator organik dengan opeartor harian lepas setiap kegiatan shift, buat evaluasinya dikaitkan dengan 3E.</p> <p>Mintakan prosedur penyimpanan alat bongkar muat, beserta kunci kontak alat bongkar muat.</p> <p>Periksa kebenaran laporan bulanan utilisasi alat bongkar muat, mulai dari tahapan awal data diambil sampai dengan menjadi laporan bulanan.</p> <p>Periksa buku jurnal/catatan jam pemakaian alat bongkar muat yang dipergunakan untuk kegiatan usaha terminal sendiri.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan alat bongkar muat.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

	PENGELOLAAN PENGGUNAAN TENAGA KERJA BONGKAR
	<p>MUAT Tujuan Audit :</p> <p>Untuk mendapatkan kebenaran dan ketepatan delivery biaya upah buruh, disesuaikan dengan kegiatan yang telah dilakukan.</p> <p>Untuk mengetahui pengelolaan tenaga kerja bongkar muat telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Dapatkan prosedur permintaan tenaga kerja bongkar muat dari penyedia jasa tenaga kerja bongkar muat. Pelajari prosedur tersebut, kemudian periksa penerapannya.</p> <p>Dapatkan informasi permintaan tenaga kerja bongkar muat setiap shift dari masing-masing unit pengguna tenaga kerja bongkar muat (stevedore dan kepala gudang). Jumlahkan formulir permintaan tenaga kerja bongkar muat dari stevedore per kapal, bandingkan dengan rencana kegiatan per kapal.</p> <p>Periksa ke lapangan, pastikan absensi dilakukan sebelum kegiatan tenaga kerja bongkar muat dimulai. Dapatkan informasi bagaimana cara perhitungan untuk mendapatkan data tenaga kerja bongkar muat per gang per shift. Dapatkan kepastian jam istirahat tenaga kerja bongkar muat dipergunakan untuk melakukan kegiatan (non stop).</p> <p>Dapatkan informasi bagian mana yang melakukan pembayaran upah tenaga kerja bongkar muat setiap shift. Hadiri pelaksanaan pembayaran upah tenaga kerja bongkar muat, setiap akhir shift, evaluasi pelaksanaannya maupun dokumen yang dipakai/dipergunakan sebagai dasar pembayaran.</p> <p>Periksa daftar absensi, teliti jika terdapat nama yang bekerja secara non stop, bila ada tanyakan alasannya.</p> <p>Periksa kebenaran daftar nama untuk pembayaran upah, bila perlu secara sampling ikuti pemanggilan saat akhir shift.</p> <p>Periksa penerapan tarif/upah tenaga kerja bongkar muat, cek tarif dibayar berdasarkan kehadiran per shift tenaga kerja bongkar muat atau upah borongan. Kalau upah borongan, periksa ketentuan yang mendasarinya.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan penggunaan tenaga kerja bongkar muat.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

BAB. IX

LANGKAH-LANGKAH AUDIT TANAH, BANGUNAN, AIR DAN LISTRIK

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	BIDANG TANAH, BANGUNAN, AIR DAN LISTRIK	HALAMAN 68 - 74

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
I.	PERSEWAAN TANAH
	Tujuan Audit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menilai ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku. 2. Penilaian terhadap sistem dan prosedur yang berlaku masih relevan dengan kondisi saat pemeriksaan. 3. Untuk mendapatkan keyakinan bahwa pengelolaan persewaan tanah telah dilaksanakan secara efisien dan efektif. 4. Menilai sistem pengadministrasian persewaan tanah.
	Langkah-langkah Audit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan Peraturan/ketentuan dan SOP persewaan tanah yang berlaku, lakukan penilaian terhadap keterkaitan antar fungsi. 2. Dapatkan sertifikat Hak Pengelolaan Tanah di DLKP/DLKR Pelabuhan. 3. Dapatkan database persewaan tanah di DLKP/DLKR , jumlahkan luas tanah yang disewakan. 4. Dapatkan database luas tanah yang dipergunakan untuk kepentingan dinas. 5. Bandingkan antara luas tanah berdasarkan HPL, luas tanah yang dipakai untuk kepentingan dinas dan luas tanah yang sudah disewakan kepada pihak kedua. 6. Dapatkan surat perjanjian persewaan tanah lakukan pemeriksaan terhadap : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang lingkup perjanjian persewaan b. Objek tanah yang disewa c. Hak dan kewajiban para pihak d. Jangka waktu persewaan e. Status tanah yang disewakan. f. Evaluasi proses persewaan mulai dari permohonan sampai penandatanganan kontrak perjanjian.

	<p>Tarif dan tatacara pembayaran persewaan.</p> <p>Luas tanah yang disewakan dan lakukan observasi kelapangan.</p> <p>Periksa surat perjanjian persewaan tanah dengan Hak Guna Bangunan, teliti hal-hal sebagai berikut :</p> <p>Prosedur yang ditempuh, rencana penggunaan tanah, izin usaha penyewa, jangka waktu pendirian bangunan setelah surat perjanjian persewaan disetujui.</p> <p>Prosedur surat permohonan mendirikan bangunan sampai dengan surat izin mendirikan bangunan dikeluarkan.</p> <p>Tanggal pelunasan sewa tanah/perairan, bandingkan dengan tanggal surat perjanjian persewaan tanah/perairan ditandatangani.</p> <p>Perhitungan dan tanggal pelunasan biaya izin mendirikan bangunan.</p> <p>Kemungkinan terjadinya pemecahan surat perjanjian persewaan tanah untuk lokasi yang sama.</p> <p>Analisa Dampak Lingkungan</p> <p>Peruntukan dan spesifikasi bangunan yang dibangun.</p> <p>Teliti langkah-langkah yang diambil manajemen untuk:</p> <p>Kontrak yang sudah habis masa persewaan tetapi yang bersangkutan masih menempati lokasi tersebut.</p> <p>Sewa tanah yang tertunggak pelunasannya.</p> <p>Surat perjanjian sudah diterbitkan tetapi penyewa tidak melakukan kegiatan sesuai dengan rencana peruntukan tanah.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan penggunaan tenaga kerja bongkar muat.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	PERSEWAAN RUANGAN DAN BANGUNAN
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa pengelolaan persewaaan ruangan dan bangunan telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa semua persewaan ruangan dan bangunan telah diikat dengan surat perjanjian, telah dilaporkan, telah dibuat pranota persewaan serta telah disampaikan ke divisi keuangan.</p> <p>Untuk menilai sistem pengadministrasian persewaan ruangan dan bangunan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>1. Dapatkan Peraturan/ketentuan dan SOP persewaan ruangan dan bangunan yang berlaku, lakukan penilaian terhadap keterkaitan antar fungsi.</p> <p>Dapatkan sertifikat Hak Pengelolaan Tanah di ruangan dan bangunan</p>

	<p>yang disewakan.</p> <p>Dapatkan database persewaan ruangan dan bangunan, jumlahkan luas ruangan dan bangunan yang disewakan.</p> <p>Dapatkan database luas ruangan dan bangunan yang dipergunakan untuk kepentingan dinas.</p> <p>Bandingkan antara luas ruangan dan bangunan, luas ruangan yang dipakai untuk kepentingan dinas dan luas ruangan dan bangunan yang sudah disewakan kepada pihak kedua.</p> <p>Dapatkan perjanjian/kontrak persewaan tanah lakukan pemeriksaan terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang lingkup perjanjian persewaan Objek tanah yang disewa Hak dan kewajiban para pihak Jangka waktu persewaan Status tanah yang disewakan. <p>Evaluasi proses persewaan mulai dari permohonan sampai penandatanganan kontrak perjanjian.</p> <p>Dapatkan tarif persewaan ruangan/bangunan yang berlaku, dapatkan dasar perhitungan yang menjadi acuan ditetapkan besaran tarif tersebut.</p> <p>Penerapan tarif di dalam surat perjanjian persewaan ruangan/bangunan, jangka waktu persewaan, luas ruangan/bangunan, tata cara pembayaran sewa dan lain-lain.</p> <p>Kemungkinan terjadinya pemecahan surat perjanjian persewaan bangunan untuk lokasi yang sama.</p> <p>Dapatkan bukti pelunasan sewa ruangan/bangunan bandingkan dengan jumlah surat perjanjian yang telah diterbitkan.</p> <p>Observasi ke lapangan, dapatkan kepastian semua ruangan/bangunan telah diikat dengan perjanjian.</p> <p>Teliti langkah-langkah yang diambil manajemen untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontrak yang sudah habis masa persewaan tetapi yang bersangkutan masih menempati lokasi tersebut. Sewa ruangan dan bangunan yang tertunggak pelunasannya. Surat perjanjian sudah diterbitkan tetapi penyewa tidak melakukan kegiatan sesuai dengan rencana peruntukan ruangan dan bangunan. <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan penggunaan tenaga kerja bongkar muat.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	PENGELOLAAN AIR BERSIH
--	-------------------------------

	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa pengelolaan air bersih untuk umum telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa penjualan air bersih untuk umum telah dibuatkan pranota dan disampaikan ke divisi keuangan.</p> <p>Untuk menilai sistem pengadministrasian pengelolaan air bersih untuk umum.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Dapatkan Standard Operating Procedure pelayanan air bersih untuk umum.</p> <p>Dapatkan database pelanggan sambungan tetap air bersih.</p> <p>Dapatkan penjelasan selain pelayanan sambungan tetap air bersih, ada pelayanan/penjualan air bersih mempergunakan mobil tangki.</p> <p>Periksa laporan penjualan air sambungan tetap dan melalui mobil tangki.</p> <p>Dapatkan sistem pencatatan meter air sambungan tetap, lakukan wawancara dengan petugas pencatatan meter air.</p> <p>Periksa secara sampling kebenaran meter air yang terpasang di lokasi pelanggan.</p> <p>Lakukan penilaian terhadap pengelolaan penjualan air mobil tangki.</p> <p>Periksa penerapan tarif penjualan air sambungan tetap dan melalui mobil tangki, dapatkan perhitungan biaya pokok (cost per unit).</p> <p>Periksa dan berikan penilaian terhadap sistem pengadministrasian pengelolaan pelayanan air bersih untuk umum.</p> <p>Pastikan seluruh pelayanan penjualan air bersih untuk umum ini sudah tercatat dan tertagih.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan air bersih.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

IV.	PENGELOLAAN PELAYANAN LISTRIK
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa pengelolaan pelayanan sambungan listrik telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa semua pelayanan telah dicatat, dilaporkan dan dibuat serta disampaikan pranotanya ke divisi keuangan.</p> <p>Untuk menilai sistem pengadministrasian pengelolaan pelayanan listrik.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Dapatkan Standard Operating Procedure pengelolaan pelayanan listrik.</p> <p>Dapatkan database pelanggan sambungan tetap listrik.</p> <p>Dapatkan tarif pelayanan listrik yang berlaku.</p>

	<p>Dapatkan penjelasan tentang pelayanan sambungan tetap listrik, ada pelayanan/penjualan listrik berdasarkan tidak tetap.</p> <p>Periksa laporan penjualan air sambungan tetap dan melalui mobil tangki.</p> <p>Dapatkan sistem pencatatan meter air sambungan tetap, lakukan wawancara dengan petugas pencatatan meter air.</p> <p>Periksa secara sampling kebenaran meter listrik yang terpasang di lokasi pelanggan.</p> <p>Lakukan penilaian terhadap pengelolaan penjualan listrik tidak tetap.</p> <p>Periksa penerapan tarif penjualan listrik sambungan tetap dan tidak tetap, dapatkan perhitungan biaya pokok (cost per unit).</p> <p>Periksa laporan bulanan pemakaian listrik, bandingkan dengan buku induk pelanggan listrik.</p> <p>Periksa kartu pencatatan pemakaian listrik yang dipegang petugas pencatat meter listrik.</p> <p>Periksa buku pencatatan pemakaian listrik, buku ekspedisi pengiriman pranota pelayanan listrik ke divisi keuangan.</p> <p>Dapatkan buku laporan piutang pelayanan listrik dari divisi keuangan, teliti perusahaan yang menunggak pelunasan.</p> <p>Lakukan penilaian terhadap korelasi fungsi antara divisi keuangan, teknik dan pelayanan fasilitas terhadap penyelesaian tunggakan tagihan listrik.</p> <p>Bandingkan tagihan rekening listrik dari PLN dengan total pendapatan penjualan listrik baik dari segi uang maupun daya.</p> <p>Periksa dan berikan penilaian terhadap sistem pengadministrasian pengelolaan pelayanan listrik.</p> <p>Pastikan seluruh pelayanan penjualan listrik sudah tercatat dan tertagih.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan pelayanan listrik.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	PAS HARIAN
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kelayakan kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pas pelabuhan, khususnya pas harian.</p> <p>Untuk menilai daya guna dan kehematan dalam pelaksanaan pelayanan pas pelabuhan, khususnya pas harian.</p> <p>Untuk menilai hasil guna atau manfaat atas rencana dan pelaksanaan pelayanan rupa-rupa usaha dalam rangka menunjang arus kapal, arus barang dan arus penumpang serta tercapainya keuntungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>
	Langkah-langkah Audit :

	<p>Dapatkan Standard Operating Procedure pengelolaan Pas Harian.</p> <p>Periksa jumlah dan nomor pas yang telah dicetak dan bandingkan dengan bon pengambilan pas.</p> <p>Teliti bukti penyerahan pas harian kepada pelaksana penjual pas harian dan bandingkan dengan hasil penjualan pas harian yang telah disetor, untuk mengetahui ada tidaknya pengendapan uang hasil penjualan pas atau tidak.</p> <p>Lakukan pemeriksaan fisik ke lapangan terhadap pelaksanaan penjualan pas harian dan amati kegiatan pemeriksaan pada pintu masuk/keluar pelabuhan untuk mengetahui sampai sejauh mana efektivitas pelaksanaan penjualan pas harian.</p> <p>Periksa waktu penyetoran uang pas ke Bagian Keuangan,</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan pelayanan pas harian.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

VI.	PAS TAHUNAN
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kelayakan kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pas pelabuhan, khususnya pas tahunan.</p> <p>Untuk menilai daya guna dan kehematan dalam pelaksanaan pelayanan pas pelabuhan, khususnya pas tahunan.</p> <p>Untuk menilai hasil guna atau manfaat atas rencana dan pelaksanaan pelayanan rupa-rupa usaha dalam rangka menunjang arus kapal, arus barang dan arus penumpang serta tercapainya keuntungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Dapatkan SOP pelayanan pas tahunan</p> <p>Teliti permintaan pelayanan pas tahunan dan evaluasi permohonan pas yang diajukan oleh pengguna jasa sudah sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Periksa jumlah lembar hasil penjualan pas tahunan kendaraan dan bandingkan dengan jumlah lembar sesuai permohonan dan jumlah lembar pas tahunan kendaraan yang diterima dari Divisi Keuangan.</p> <p>Periksa jumlah hasil penjualan pas tahunan orang dan bandingkan dengan jumlah lembar per orang sesuai permohonan dan jumlah lembar pas tahunan orang yang dilayani sesuai dengan bahan film yang digunakan untuk foto setelah dikurangi yang tidak jadi.</p> <p>Pelajari apabila terdapat penyimpangan dan keluhan dari pengguna jasa atas pelayanan pas tahunan yang dapat menghambat kelancaran</p>

	<p>pelayanan pas tahunan.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan pelayanan pas tahunan.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

VII.	RETRIBUSI ALAT BONGKAR MUAT
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kelayakan kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan retribusi alat bongkar muat.</p> <p>Untuk menilai daya guna dan kehematan dalam pelaksanaan pelayanan retribusi alat bongkar muat.</p> <p>Untuk menilai hasil guna atau manfaat atas rencana dan pelaksanaan pelayanan retribusi alat bongkar muat dalam rangka tercapainya keuntungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>
	<p>Prosedur Audit :</p> <p>Teliti SOP terkait retribusi alat bongkar muat, apabila ada, pastikan kegiatan operasional pelaksanaannya sesuai dengan SOP yang berlaku</p> <p>2. Dapatkan database jumlah alat bongkar muat milik swasta yang melakukan kegiatan di wilayah kerja pelabuhan dan bandingkan dengan setoran retribusi.</p> <p>Teliti dan pastikan pungutan retribusi yang dilaksanakan oleh petugas sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan adakan pemeriksaan di lapangan untuk mengetahui terjadinya penyimpangan atau tidak.</p> <p>Lakukan pemeriksaan fisik ke lapangan secara sampling untuk mengetahui terdapat alat bongkar muat yang belum dikenakan retribusi.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan retribusi alat bongkar muat.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

BAB. X

PROGRAM AUDIT PELAYANAN TERMINAL PETIKEMAS

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	PELAYANAN TERMINAL PETIKEMAS	HALAMAN 75 - 81

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
I.	PERENCANAAN BONGKAR MUAT
	Tujuan Audit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk meyakini bahwa perencanaan kegiatan bongkar muat petikemas telah dilakukan secara efisien dan efektif. 2. Untuk meyakini bahwa semua kegiatan bongkar muat, shifting petikemas, buka dan tutup palka telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai SOP yang berlaku.
	Langkah-langkah Audit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan SOP dan ketentuan tertulis mengenai perencanaan bongkar-muat. 2. Pelajari baplie yang dikirim dalam bentuk EDI atau format excell, memuat informasi dalam baplie seperti special container seperti reefer, OVD, OOD, DG dan open door. 3. Teliti baplie yang dikirim oleh pelayaran juga memuat informasi shifting. 4. Teliti dalam perencanaan bongkar-muat telah menentukan jumlah alat/bongkar muat, SDM yang bertugas, sequence list dan preferred area (Yard Allocation Filter). 5. Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari pemeriksaan ini.
	Evaluasi dan Kesimpulan :

	KEGIATAN BONGKAR
	MUAT Tujuan Audit : <p>Untuk meyakini bahwa kegiatan bongkar muat petikemas telah dilakukan secara efisien dan efektif.</p> <p>Untuk meyakini bahwa semua kegiatan bongkar muat, shifting petikemas,</p>

	<p>buka dan tutup palka telah dicatat, dan dibuat laporan serta telah disampaikan ke Divisi Keuangan.</p> <p>Untuk menilai sistem pengadministrasian yang dilaksanakan sebagai mekanisme tali kendali pengelolaan.</p> <p>Untuk menilai kendala yang ditemui dalam pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan maupun ketentuan yang berlaku.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Dapatkan SOP dan ketentuan tertulis yang berlaku, untuk dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bongkar muat petikemas.</p> <p>Dapatkan discharging list.</p> <p>Dapatkan bay plan bongkaran petikemas.</p> <p>Dapatkan portlog operation, master/mates statement.</p> <p>Dapatkan realisasi bongkar muat dan tally sheet bongkar muat petikemas.</p> <p>Bandingkan antara discharging list, loading list, tally sheet, portlog operation dan master/mates statement untuk kapal yang sama.</p> <p>Teliti bay plan bongkar, hitung jumlah petikemas OVD (OH, OW, OL), bandingkan dengan jumlah petikemas OVD (OH, OW, OL) yang dilaporkan di dalam realisasi bongkar muat.</p> <p>Periksa ke lapangan, teliti jumlah petikemas OVD (OH, OW, OL) yang diangkut di atas chasis atau ditumpuk di CY.</p> <p>Periksa laporan membuka/menutup palka (OCH), bandingkan dengan laporan realisasi bongkar muat kapal yang sama.</p> <p>Dapatkan loading list.</p> <p>Dapatkan lay out petikemas export.</p> <p>Bandingkan jumlah petikemas yang dimuat, lay out dan laporan realisasi bongkar muat untuk kapal yang sama.</p> <p>Lakukan penilaian antara jumlah stock petikemas menurut lay out dengan dermaga kapal sandar untuk kapal yang sama.</p> <p>Lakukan wawancara untuk mengetahui bagaimana prosedur pemuatan petikemas alih kapal, lakukan penilaian.</p> <p>Lakukan wawancara mengenai pengaturan shift dan penempatan operator pada CC/MHC/Fix Crane/Mobile Crane, serta apabila kapal tidak ada atau peralatan bongkar muat mengalami kerusakan bagaimana dengan kehadiran operatornya, termasuk petugas tally dan stevedore, lakukan penilaian.</p> <p>Dapatkan kejelasan pengaturan operasional angkutan petikemas dari dermaga ke lapangan dan sebaliknya antara headtruck milik dengan headtruck sewa (milik pihak ketiga).</p> <p>Periksa ke lapangan pelaksanaan perhitungan produksi (boxes) antara headtruck milik dengan headtruck sewa.</p> <p>Periksa kebenaran tagihan produksi (boxes) headtruck sewa dan bandingkan dengan jumlah produksi (boxes) headtruck sewa per shift per kapal.</p> <p>Periksa kebenaran jumlah petikemas OVD (OH, OW, OL) dan pastikan dibongkar/dimuat menggunakan alat bantu (sling) atau tidak, serta teliti</p>

	<p>stock di penumpukan khusus petikemas OVD, bandingkan dengan laporan realisasi bongkar muat.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan :

	PENERAPAN BERTHING
	<p>WINDOW Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memastikan berthing window diterapkan sesuai dengan SLA/SLG.</p> <p>Untuk memastikan reward dan punishment diterapkan dengan tegas untuk ketidaksesuaian berthing window.</p> <p>Untuk memeriksa masih terdapat window yang tersedia untuk ditawarkan kepada perusahaan pelayaran eksisting atau perusahaan pelayaran baru.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Teliti jumlah perusahaan pelayaran yang beroperasi di cabang.</p> <p>Cek dan pastikan semua perusahaan pelayaran telah memiliki perjanjian kerjasama berthing window (SLA/SLG).</p> <p>Pelajari berthing window yang disepakati untuk kapal-kapal dari masing-masing pelayaran, buat tabulasi.</p> <p>Teliti ke lapangan, kondisi kapal yang bersandar di dermaga, bandingkan dengan kesesuaian berthing window.</p> <p>Pelajari proses persetujuan penyandaran kapal diluar schedule berthing window.</p> <p>Cek dan pastikan kapal-kapal yang sandar diluar schedule berthing window diberikan punishment atau denda.</p> <p>Cek keterlambatan penyandaran kapal yang menyebabkan TRT menjadi tinggi diberikan reward atau kompensasi.</p> <p>Pelajari bagaimana proses pemberian reward dan punishment terhadap ketidaksesuaian berthing window.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

IV.	PENANGANAN PETIKEMAS LONGSTAY
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk memastikan :</p> <p>Pendapatan penumpukan container sesuai dengan masa penumpukan;</p> <p>Proses pelayanan delivery petikemas sesuai proses dan ketentuan berlaku;</p> <p>Data petikemas longstay pada sistem CTOS akurat dan up to date.</p>

	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Dapatkan sispro pelayanan delivery petikemas;</p> <p>Dapatkan data petikemas long stay dari sistem CTOS;</p> <p>Dapatkan manifest inward kapal yang mengangkut petikemas terkait long stay;</p> <p>Lakukan pengujian secara sampling posisi petikemas di lapangan (CY);</p> <p>Cek dan pastikan petikemas longstay dalam list masih terdapat di lapangan (CY);</p> <p>Teliti dan pastikan petikemas longstay ditumpuk pada blok khusus;</p> <p>Teliti bahwa semua petikemas longstay yang tidak ditemukan di lapangan (CY) sudah keluar dan dilakukan pembayaran?;</p> <p>Pelajari penyebab petikemas longstay yang sudah gate out tetapi masih aktif statusnya pada sistem CTOS;</p> <p>Lakukan pengujian ke pihak eksternal (pelayaran, pemilik barang, container operator atau depo) tentang keberadaan fisik petikemas;</p> <p>Dapatkan informasi dan bukti kapan petikemas ditarik keluar dari terminal;</p> <p>Cek pentarifan atas petikemas longstay;</p> <p>Lakukan konfirmasi dengan auditee;</p> <p>Cek stock opname petikemas dilakukan untuk periode tertentu;</p> <p>Cek petikemas longstay direlokasi dari penumpukan impor / bongkaran ke lokasi khusus penumpukan petikemas longstay?</p> <p>Cek progress terminal dalam melakukan koordinasi dengan pemilik barang atau Bea dan Cukai terkait petikemas longstay?</p> <p>Dapatkan surat edaran General Manager atau sejenisnya untuk pemberitahuan relokasi petikemas longstay kepada pengguna jasa.</p> <p>Dapatkan surat General Manager kepada instansi terkait (Bea dan Cukai) terhadap tindak lanjut petikemas yang melebihi penumpukan di atas 30 hari (Barang Tidak Dikuasai/BTD)</p> <p>Dapatkan surat Bea dan Cukai perihal penarikan petikemas yang memiliki masa penumpukan melebihi 30 hari (BTD).</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan:</p>

	<p>KEGIATAN PENUMPUKAN PETIKEMAS</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Dapatkan SOP dan ketentuan tertulis yang berlaku untuk dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di lapangan penumpukan petikemas.</p> <p>Dapatkan gambar layout penumpukan (CY), dapatkan kapasitas tiap blok, jumlahkan kapasitas blok untuk export (muat) maupun import (bongkar).</p> <p>Periksa perencanaan dan realisasi stacking petikemas per blok.</p> <p>Periksa layout stacking petikemas export (muat), bandingkan dengan</p>

	<p>realisasinya.</p> <p>Periksa ke lapangan, perhatikan kegiatan pemuatan petikemas export. Dapatkan laporan realisasi petikemas yang sudah diangkut dan bandingkan dengan realisasi petikemas yang sudah distuffing di lapangan per kapal. Dapatkan jumlah petikemas yang tidak termuat per kapal (cancel), teliti penyebabnya karena dokumen atau space kapal sudah penuh.</p> <p>Periksa kebenaran jumlah petikemas alih kapal.</p> <p>Periksa untuk semua kegiatan bahandel telah dilakukan pembayaran biaya-biaya gerakan ekstra.</p> <p>Periksa dan pastikan petikemas yang tidak dikeluarkan setelah 10 hari sejak pembongkaran telah dikenakan biaya relokasi.</p> <p>Dapatkan laporan jumlah keseluruhan petikemas yang berada di lapangan per tanggal pemeriksaan dilakukan dan teliti petikemas yang mengendap melebihi dari ketentuan, dapatkan kejelasan penyebabnya.</p> <p>Dapatkan laporan petikemas reefer.</p> <p>Lakukan pemeriksaan sampling bay plan bongkar yang mempunyai petikemas reefer, bandingkan laporan pada lapangan reefer.</p> <p>Periksa buku adminstrasi/catatan yang dilakukan dan laporan yang dibuat, lakukan penilaian.</p> <p>Periksa kartu export, teliti closing time.</p> <p>Periksa dan pastikan petikemas export yang telah melebihi closing time telah dikenakan biaya after closing time.</p> <p>Dapatkan laporan utilisasi RTG, forklift, top loader / reach stacker. Uji silang dengan penjumlahan shift kerja yang sama.</p> <p>Dapatkan juga laporan gate-in/gate out petikemas per shift, bandingkan dengan penjumlah shift kerja yang sama dan masa penumpukannya.</p> <p>Periksa berapa lama petikemas status LCL ditumpuk, ditumpuk di CY sebelum dipindahkan ke CFS atau sebaliknya.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan :

VI.	KEGIATAN CONTAINER FREIGHT STATION (CFS)
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakini bahwa pengelolaan gudang (CFS) telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.</p> <p>Untuk meyakini bahwa pendapatan uang dermaga, sewa penumpukan, biaya delivery telah dibuatkan tagihan sesuai dengan ketentuan dan telah diterima oleh Divisi Keuangan.</p> <p>Untuk menilai sistem pengadministrasian yang dilaksanakan berfungsi sebagai tali kendali.</p> <p>Untuk menilai kendala dalam pelaksanaan sispro yang telah ditetapkan maupun ketentuan lain yang berlaku.</p>

	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Dapatkan sispro dan ketentuan lain yang dipergunakan sebagai dasar pengelolaan CFS.</p> <p>Dapatkan laporan bongkar muat petikemas status LCL per kapal, teliti tanggal dipindahkan dari lapangan ke CFS.</p> <p>Dapatkan daftar penerimaan petikemas status LCL/CFS, bandingkan dengan daftar pengiriman dari CY.</p> <p>Lakukan wawancara apabila terdapat pengiriman petikemas status LCL ke CFS swasta, minta ketentuan yang mendasarinya.</p> <p>Bandingkan pemindahan petikemas status LCL ke CFS milik dan ke CFS swasta.</p> <p>Periksa tanggal terima petikemas LCL di CFS, bandingkan dengan tanggal stripping dilaksanakan.</p> <p>Periksa kebenaran penerapan tarif sewa penumpukan.</p> <p>Periksa kebenaran perhitungan biaya delivery.</p> <p>Periksa berapa lama petikemas kosong ex-stripping keluar dari CFS.</p> <p>Periksa atas barang berbahaya (DG), dilakukan pelayanan overbremen (OB) atau ditimbun di lapangan petikemas.</p> <p>Periksa pembayaran sewa penumpukan dan uang dermaga, barang berbahaya di overbremen (OB).</p> <p>Periksa peralatan untuk kegiatan stripping dan delivery.</p> <p>Periksa permintaan TKBM.</p> <p>Periksa daftar headtruck yang mengangkut petikemas LCL berikut jumlah boxnya dan bandingkan dengan tagihan produksi (boxes) dari perusahaan pemilik headtruck.</p> <p>Periksa buku agenda/catatan yang dilaksanakan, serta laporan-laporan yang dibuat, lakukan penilaian.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan :</p>

VII.	KINERJA OPERASIONAL (SERVICE TIME, PRODUKTIVITAS DAN UTILISASI)
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakini bahwa rumusan perhitungan kinerja operasional (service time, produktivitas dan utilisasi) telah disajikan dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Untuk mengetahui pencapaian target dalam RKAP yang ditetapkan oleh perusahaan.</p> <p>Untuk membantu manajemen menetapkan standar pelayanan operasional terminal/pelabuhan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Dapatkan dan pelajari ketentuan yang mengatur perhitungan kinerja operasional (service time , produktivitas dan utilisasi)</p>

	<p>Minta dan evaluasi pencapaian laporan kinerja operasional sesuai periode audit dan bandingkan dengan RKAP tahun berjalan.</p> <p>Dapatkan memori penjelasan atas evaluasi yang telah dilakukan.</p> <p>Evaluasi indicator-indikator laporan kinerja operasional dengan langkah-langkah sebagai berikut :</p> <p>Dapatkan realisasi waktu-waktu pelayanan seperti waktu tiba kapal dan keluar, penetapan dan realisasi pandu naik, penetapan dan realisasi first line dan last line, mulai dan selesai bekerja, istirahat, tidak bekerja yang bersumber dari bukti-bukti pelayanan untuk menguji kebenaran Service Time (waiting time, postphone time, berthing, pilot, Efektive Time, Idle Time, Non Operation Time, Turn Round Time).</p> <p>Dapatkan realisasi waktu-waktu pelayanan seperti waktu mulai dan selesai bekerja, waktu direncanakan untuk tidak bekerja, waktu tidak bekerja, jumlah bongkar muat dan gang yang bersumber dari bukti-bukti pelayanan untuk menguji kebenaran Produktivitas (TGH, TSH, BCH, BSH).</p> <p>Dapatkan realisasi waktu-waktu pelayanan seperti realisasi waktu first line dan last line, jumlah kapal/call, panjang kapal , panjang dermaga, type tambatan yang bersumber dari bukti-bukti pelayanan dan data fasilitas pelabuhan untuk menguji kebenaran Utilisasi tambatan (Berth Occupancy Ratio, Berth Throughput).</p> <p>Dapatkan realisasi waktu-waktu pelayanan seperti waktu mulai dan selesai bekerja alat, waktu yang direncanakan untuk tidak bekerja, waktu perawatan/perbaikan yang bersumber dari bukti-bukti pelayanan dan data fasilitas alat untuk menguji kebenaran utilisasi alat.</p> <p>Dapatkan realisasi waktu-waktu pelayanan seperti waktu keluar/masuk tempat penumpukan, jumlah tonase/volume/teus barang yang keluar/masuk, luas dan kapasitas efektif gudang untuk menguji kebenaran utilisasi tempat penumpukan (YOR, YTP,SOR,STP).</p> <p>Uji perhitungan kinerja operasional berdasarkan rumusan dalam peraturan yang berlaku.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas pengelolaan retribusi alat bongkar muat.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<p>Evaluasi dan Kesimpulan :</p>

BAB. XI

LANGKAH-LANGKAH AUDIT KERJASAMA MITRA USAHA

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	KERJASAMA MITRA USAHA	HALAMAN 82 - 82

No.	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	KERJASAMA MITRA USAHA
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk menilai kelayakan kebijaksanaan dan prosedur yang berhubungan dengan kerjasama mitra usaha.</p> <p>Untuk meyakini bahwa pengelolaan kerjasama mitra usaha telah dilaksanakan secara efisien dan efektif.</p> <p>Untuk menilai sistem pengadministrasian yang dilaksanakan sebagai mekanisme tali kendali pengelolaan.</p> <p>Untuk menilai kendala dalam pelaksanaan sispro yang telah ditetapkan maupun ketentuan yang berlaku.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Dapatkan perjanjian KSMU dengan pihak ketiga.</p> <p>Pelajari hal-hal yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang lingkup perjanjian. Masa dan jangka waktu perjanjian. <p>Dapatkan tarif persewaan yang ditetapkan.</p> <p>Dapatkan perhitungan biaya pokok (cost per unit) yang mendasari besaran tarif persewaan alat.</p> <p>Teliti sispro terkait dengan KSMU, apabila ada, pastikan saat operasional berjalan, kegiatan KSMU sesuai dengan sispro yang berlaku.</p> <p>Periksa dan teliti produksi KSMU pihak ketiga, teliti kebenaran dokumen yang dipakai sampai dengan pendapatan KSMU diterima Divisi Keuangan.</p> <p>Cek metode pembayaran tagihan KSMU, dibayarkan setelah pekerjaan selesai atau pendapatan diterima di divisi Keuangan.</p> <p>Teliti biaya KSMU dan bandingkan dengan hasil pendapatan KSMU, buat evaluasi.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan :

BAB. XII

LANGKAH-LANGKAH AUDIT PENGADAAN BARANG DAN JASA

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	PENGADAAN BARANG & JASA	HALAMAN 83 - 91

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
I.	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
	<p>Tujuan Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai kesesuaian pedoman dengan Pedoman Pengadaan Barang Dan Jasa yang ada; 2. Meyakini pengadaan barang jasa sesuai kebutuhan; 3. Menilai kualifikasi pengguna / penyedia.
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pengadaan barang / jasa, bila ada teliti dan telaah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian dengan Pedoman Pengadaan Barang Dan Jasa PT.PMT b. Penggunaan produksi dalam negeri c. Peningkatan peran serta usaha kecil/ koperasi d. Penyederhanaan prosedur e. Peningkatan pajak f. Peningkatan profesionalisme g. Peran serta usaha nasional 2. Pengadaan barang / Jasa sesuai kebutuhan, Teliti: <ol style="list-style-type: none"> a. Ada/ tidaknya permintaan calon pemakai b. Ada/ tidaknya studi kelayakan tentang tujuan, kuantitas, kualitas, waktu 3. Pengguna dan panitia pengadaan Teliti : <ol style="list-style-type: none"> a. Ada/ tidaknya perangkatan dan kepentingan berlawanan b. Sertifikat keahlian c. Curriculum vitae d. Otoritas 4. Pembiayaan dan jadwal pelaksanaan Teliti: <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya pengadaan tersedia dalam RKAP b. Kesesuaian dengan jadwal c. Alokasi Waktu

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i>

	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
	Tujuan Audit : Menilai kesesuaian pedoman dengan Pedoman Pengadaan Barang Dan Jasa PT.PMT Meyakini Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan kebutuhan Menilai kualifikasi pengguna / penyedia
	Metode pemilihan penyedia barang/ jasa tepat Kelengkapan dokumen kualifikasi: Lingkup pekerjaan persyaratan penyedia waktu & tempat pengambilan serta pemasukan dokumen pra-kualifikasi penanggung jawab prakualifikasi tata cara penilaian: aspek administrasi permodalan tenaga kerja peralatan Pengalaman dengan menggunakan sistem nilai. Dokumen pemilihan peserta lengkap Proses kualifikasi sesuai ketentuan Ketepatan metode evaluasi Proses pemilihan penyedia sesuai ketentuan : daftar hadir yang lulus pra-kualifikasi analisis harga penawaran : tidak ada kepentingan berlawanan pengumuman penetapan pemenang jaminan pelaksanaan.
	<i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i>

	PANITIA PENGADAAN
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa Panitia Pengadaan telah dibentuk secara benar.

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Lakukan Pengujian :</p> <p>Panitia Pengadaan, staf pendukung dan kelompok kerja memenuhi kualifikasi integritas disiplin tanggung jawab, memahami pekerjaan yang dilelangkan, paham dan menguasai isi dokumen dan sebagainya. Jumlah kelompok kerja gasal, terdiri dari unsur perencana pengelola keuangan, pengelola barang, ahli pengadaan, dan ahli hukum kontrak</p> <p>Uraian tugas panitia sesuai dengan petunjuk pelaksanaan</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

IV.	DOKUMEN PENGADAAN
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa dokumen lelang yang menjadi dasar pelelangan, evaluasi dan pembuatan kontrak, dipersiapkan secara cermat, lengkap, terinci sesuai ketentuan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Lakukan pengujian :</p> <p>Dokumen lelang yang disiapkan telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> Undangan pedoman pra-kualifikasi dan pasca kualifikasi instruksi kepada peserta syarat umum kontrak syarat khusus daftar kuantitas dan harga spesifikasi teknis gambar jaminan bentuk surat penawaran kontrak <p>Dokumen pengadaan telah menginformasikan pekerjaan yang ditawarkan dan persyaratannya termasuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> penggunaan bahan hasil produksi dalam negeri dengan preferensi harga 15% gambar spesifikasi umum dan teknis eskalasi harga. <p>Persyaratan peserta pelelangan dalam dokumen lelang sesuai ketentuan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> memenuhi kualifikasi dan klasifikasi memiliki kemampuan sumber daya yang sesuai dokumen prakualifikasi

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>tidak dalam pengawasan pengadilan menyerahkan jaminan pelaksanaan NPWP sertifikasi penyedia barang atau jasa (kecuali LSM). Dalam dokumen diatur cara penawaran yaitu : sistem satu sampul dua sampul dua tahap Dalam dokumen pengadaan telah ditetapkan tata cara evaluasi yang lengkap dan jelas selama umur ekonomis.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	EVALUASI PENAWARAN DAN PENETAPAN CALON PEMENANG
	<p>Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa evaluasi penawaran dan penetapan calon pemenang lelang telah dilaksanakan secara obyektif dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit : Lakukan pengujian : Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan kriteria yang ditetapkan yaitu evaluasi administrasi evaluasi teknis evaluasi harga secara benar tidak terjadi penambahan atau pengurangan. Dalam sistem gugur : bila evaluasi teknis hanya terhadap peserta yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi, pastikan peserta yang lulus tersebut telah memenuhi persyaratan administrasinya. Pastikan evaluasi harga dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi teknis dan evaluasi administrasi. Dalam penentuan pemenang telah diperhitungkan : preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri pengusaha kecil koperasi masyarakat setempat. Pastikan telah dilakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang meyakinkan atau yang masih memerlukan penjelasan sehingga tidak terjadi perbedaan penafsiran. Hasil pelelangan telah dibuat berita acara hasil pelelangan (BAHP) oleh panitia yang ditanda tangani oleh ketua, dari sekurang-kurangnya dua</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>pertiga dari jumlah anggota panitia.</p> <p>Dalam BAHP dicantumkan pelelangan ulang bila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat dan bila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), tetap diusulkan sebagai calon pemenang atau tidak.</p> <p>Panitia lelang telah mengusulkan 3 (tiga) peserta dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> yang menguntungkan dalam arti penawaran secara teknis dan harga dapat dipertanggung jawabkan merupakan penawar terendah yang memenuhi syarat-syarat administrasi dan teknik. telah menggunakan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri. <p>Penetapan pemenang tidak melebihi 7 hari kerja setelah pembukaan sampul kedua (untuk sistem dua sampul dan dua tahap).</p> <p>Pengumuman pemenang lelang telah sesuai ketentuan yaitu dua hari kerja setelah diterimanya persetujuan dari pejabat yang berwenang.</p> <p>Bila ada keberatan atau sanggahan dari peserta, telah dilakukan konfirmasi dengan peserta yang mengajukan sanggahan.</p> <p>Penerbitan surat keputusan penetapan penyedia barang atau jasa, dilakukan setelah tidak ada sanggahan atau sanggahan telah diselesaikan.</p> <p>Sebelum ditanda kontrak tangani telah diserahkan surat jaminan pelaksanaan.</p> <p>Pastikan bila pelelangan dinyatakan gagal, dilakukan lelang ulang dan lelang ulang hanya dilakukan satu kali.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

VI.	KEWAJARAN HARGA
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memperoleh keyakinan bahwa harga kontrak telah memenuhi syarat paling menguntungkan dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Lakukan Pengujian :</p> <p>HPS disusun berdasarkan harga yang ditetapkan instansi resmi atau harga yang berlaku di lokasi.</p> <p>Nilai penawaran > HPS jika ya dianalisis item yang harganya lebih besar dari HPS</p> <p>Bandingkan item pekerjaan tersebut dengan harga pabrikan, harga menurut brosur dan harga sejenis</p> <p>Harga penawaran pemenang < 80% HPS analisis kewajarannya dan apa dasar pertimbangannya</p> <p>Bandingkan nilai total dan harga per item pemenang dengan penawaran</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	peserta lain Konfirmasi harga dari supplier terdekat yang menjual barang yang sama
	Evaluasi dan Kesimpulan:

VII.	PENGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI
	Tujuan Audit : Untuk menilai tentang : Ketaatan pelaksanaan. Ketepatan perhitungan kandungan lokal Efektivitas pelaksanaan
	Langkah-langkah Audit : Lakukan Pengujian : Dalam kontrak telah dicantumkan penggunaan produk dalam negeri. Produk luar negeri yang dicantumkan pada kontrak telah didukung analisis yang menyatakan tidak dapat diganti atau disubstitusikan dengan produk dalam negeri yang sejenis. Penggunaan produk dalam negeri telah diperhitungkan preferensi harga-harga maksimal 15% dari nilai penawaran barang impor (tidak termasuk bea masuk) Kontrak yang dibiayai dana dalam negeri, kontraktor utama berasal dari kontraktor nasional, harga dalam kontrak mempunyai kandungan lokal paling besar dibanding dari calon pemenang yang lain, tenaga asing digunakan sesuai kebutuhan karena tenaga lokal belum memenuhi standar dan pastikan produk dalam negeri telah menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI) yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Untuk kontrak yang dibiayai dana bantuan luar negeri pastikan SNI telah digunakan dalam persetujuan pengadaan barang atau jasa dan pastikan naskah pinjaman luar negeri sudah mengatur hal tersebut. Harga untuk barang atau produksi dalam negeri telah diberikan preferensi 15% diatas eks-impor dan besarnya kandungan lokal telah ditetapkan dalam kontrak.
	Evaluasi dan Kesimpulan:

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
VIII.	PENGADAAN JASA KONSULTANSI
	Tujuan Audit : Meyakini kepatuhan terhadap ketentuan
	Langkah-langkah Audit : Teliti : Jasa konsultasi harus dilaksanakan pihak ke III Dilengkapi KAK, penjelasan dan kriteria evaluasi telah diserahkan ke peserta Hasil evaluasi sesuai kriteria Tenaga ahli sesuai kualifikasi Periksa dan pastikan curriculum vitae yang dipakai telah memenuhi syarat sesuai dalam kerangka acuan Periksa Billing Rate sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Bappenas Periksa ruang lingkup laporan kajian sudah sesuai dengan yang tertera pada kerangka acuan dan kontrak Periksa kajian yang telah dilaksanakan oleh konsultan sudah disiapkan dalam bentuk laporan yang terdiri dari : Inception Report (Laporan Pendahuluan); Interim Report; Draft Final Report; Final Report. Periksa maksud dan tujuan kajian sudah sesuai dengan yang tertera pada kerangka acuan dan kontrak Teliti waktu pelaksanaan kajian sudah sesuai dengan waktu yang ditetapkan pada kontrak (surat perjanjian), bila tidak mintakan data pendukungnya (addendum dan lain-lain) Periksa dan pastikan setiap report dievaluasi oleh counter-part, teliti hasil evaluasinya (sebagai peran counter-part) Jika kajian selesai 100% periksa dan pastikan hasilnya ditindak lanjuti oleh objek sesuai kajian jika tidak, perkuat dengan Berita Acara alasan-alasannya Jika hasil kajian ditindaklanjuti periksa sesuai dengan hasil studi/kajian/rekomendasi/konsultan Buat kesimpulan pemeriksaan, pekerjaan kajian/studi telah dilaksanakan dengan ekonomis, efisien dan efektif Ada negosiasi sebelum penetapan pemenang Biaya langsung non personil tidak lebih 40% total biaya Telaah hasil kerja tim evaluasi Menilai kewajaran harga : CV tenaga konsultan Billing rate Biaya personil dengan TOR Biaya barang yang ada sesuai dengan Pedoman Pengadaan Barang Dan

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Jasa</p> <p>Daftar hadir personil</p> <p>Proyek lain yang bersamaan</p> <p>Realisasi pembayaran sesuai prestasi</p> <p>Penggantian tenaga/personil</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

IX.	IDENTIFIKASI PRAKTEK KKN
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Identifikasi praktek KKN</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Pengadaan seharusnya lelang, dilakukan penunjukan langsung, teliti kriteria pekerjaan dengan penunjukan langsung</p> <p>Lelang Kolusif, teliti :</p> <ul style="list-style-type: none"> Adanya format penawaran seragam Adanya paket-paket penawaran yang pemenangnya merata Ada perbedaan harga penawaran dengan interval merata diantara penawar Penawar dalam kendali manajemen sama Bank garansi dikeluarkan penjamin sama dengan asset sama <p>Spek tidak sesuai kontrak :</p> <ul style="list-style-type: none"> Uji mendadak fisik Pelajari dokumen laporan pemeriksaan <p>Spesifikasi mengarah satu merek :</p> <ul style="list-style-type: none"> Spesifikasi yang ditetapkan hanya ada pada barang tertentu Spesifikasi yang ditetapkan tidak ada kaitannya dengan kebutuhan <p>Pengadaan fiktif, review dokumen tagihan rekanan yang mendapat beberapa pekerjaan sejenis.</p> <p>Pembayaran ganda, teliti lampiran dokumen pembayaran</p> <p>Tagihan palsu, bandingkan tagihan dengan dokumen dan kaitkan dengan fisik pekerjaan/ barang</p> <p>Rekayasa pekerjaan tambah :</p> <ul style="list-style-type: none"> Teliti adanya volume item pekerjaan tertentu dalam bill of quantity yang ditetapkan yang tidak sesuai seharusnya Penawaran item pekerjaan yang volume rendah lebih tinggi dan sebaliknya Teliti addendum pekerjaan tambah/ kurang dengan menambah pekerjaan yang harganya tinggi <p>Kontraktor fiktif :</p>

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	Uji adanya pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna barang Uji keberadaan kontraktor dengan kunjungan lapangan atau konfirmasi langsung
	<i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i>

BAB. XIII

LANGKAH-LANGKAH AUDIT PEMELIHARAAN FASILITAS

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	PEMELIHARAAN FASILITAS	HALAMAN 92 - 113

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	PEKERJAAN BANGUNAN GEDUNG
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memastikan bahwa perencanaan pekerjaan berkualitas dan volume pekerjaan, harga satuan bahan, upah dan analisa pekerjaan sudah mengacu pada harga yang paling ekonomis.</p> <p>Untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan sudah sesuai dan dapat diselesaikan tepat waktu (tidak terlambat) sehingga dapat secepatnya dapat memberikan manfaat.</p> <p>Untuk memastikan bahwa data pendukung pekerjaan yang meliputi photo dokumentasi, asbuilt drawing, laporan pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Untuk memastikan dilakukannya pekerjaan tambah / kurang dan data pendukung yang dibutuhkan.</p> <p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Pemeriksaan Dokumen Perencanaan</p> <p>Cek ada/tidaknya permintaan pekerjaan dari calon pemakai (user), pelajari dokumen/informasi terkait dengan permintaan tersebut.</p> <p>Cek ada/tidaknya kajian kelayakan proyek, pelajari dokumen kajian kelayakan proyek.</p> <p>Cek dokumen gambar desain, pelajari kelengkapan gambar yang terdiri dari</p> <p style="padding-left: 40px;">layout, denah, tampak, potongan dan detail gambar yang diperlukan</p> <p style="padding-left: 40px;">penulisan dimensi dan keterangan harus proporsional</p> <p style="padding-left: 40px;">ketebalan garis gambar harus disesuaikan</p> <p>Cek dokumen OE (Owner Estimate), pelajari tentang :</p> <p style="padding-left: 40px;">Menghitung volume pekerjaan dan bandingkan dengan calculation sheet yang dibuat oleh PJP</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian perkalian dan penjumlahan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian harga yang terdapat pada kolom harga bahan dan upah</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>dengan yang terdapat pada lembar analisa harga satuan pekerjaan Kesesuaian antara besaran biaya dengan tulisan yang tertera pada Rekap OE lembaran Rekap OE sudah ditandatangani oleh PJP dan Pejabat Berwenang (GM)</p> <p>Cek dokumen analisa harga satuan pekerjaan , pelajari tentang : Analisa yang dipakai, kesesuaian dengan standar SNI yang dikeluarkan oleh Bidang Fasilitas Kantor Pusat yang meliputi pemakaian koefisien dan jumlah item yang dipakai untuk masing-masing analisa Kesesuaian perkalian dan penjumlahan Kesesuaian harga yang dipakai dengan yang terdapat pada lembar harga satuan upah dan bahan lembar analisa harga satuan pekerjaan yang harus ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen harga satuan bahan dan upah, pelajari tentang : Harga satuan bahan dan upah sudah mengacu kepada harga yang ekonomis. Harga satuan bahan dan upah berasal dari Biro Logistik dengan penyesuaian yang telah ditentukan Semua item harga yang ada sudah lengkap sesuai dengan yang diperlukan untuk penyusunan HPS. lembar harga satuan upah dan bahan harus ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen RKS (Rencana Kerja & Syarat-Syarat), pelajari tentang : Kelengkapan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan RKS sesuai ketentuan Pastikan semua item yang terdapat dalam pekerjaan sudah ada dalam dokumen RKS Semua persyaratan yang diperlukan harus terdapat dalam RKS Kesesuaian informasi/data antara yang terdapat dalam gambar desain dengan RKS</p> <p>Apabila bangunan lebih dari dua lantai, minta kepada PJP tentang perhitungan pembebanan konstruksi. Pelajari dan evaluasi perhitungan pembebanan konstruksi yang telah dibuat oleh PJP/Konsultan. Minta data kepada PJP tentang dasar perhitungan volume pekerjaan/BQ (Calculation Sheet)</p>
	<p>Pemeriksaan Kualitas Hasil Pelaksanaan Pekerjaan di Lapangan Pelajari dokumen Kontrak/Surat Perjanjian, teliti time shedule proyek,</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>waktu penyelesaian pekerjaan dan masa pemeliharaan pekerjaan yang terdapat dalam kontrak</p> <p>Lakukan peninjauan ke lokasi proyek.</p> <p>Periksa item pekerjaan pondasi dan sloof, cek kondisi pondasi dan sloof harus dilaksanakan sesuai spesifikasi, pengujianya dapat dilihat dari dinding yang sudah selesai mengalami keretakan atau tidak</p> <p>Periksa kondisi pasangan dinding bata, cor kolom dan ring balok. Pastikan pasangan dinding, cor kolom dan ring balok sudah rapi dan lurus</p> <p>Lakukan pengukuran dan hitung volume pekerjaan dinding, kolom dan ring balok berdasarkan ukuran dilapangan, bandingkan dengan volume yang tertera dalam kontrak</p> <p>Periksa pasangan kosen dan pintu, serta engsel dan kunci. Pastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai spesifikasi dan sudah terpasang rapi</p> <p>Hitung jumlah kosen, pintu yang terpasang serta engsel dan kuncinya.</p> <p>Bandingkan dengan volume yang tertera dalam kontrak</p> <p>Periksa rangka atap dan atap serta listplank yang dipasang. Pastikan pekerjaan dipasang sudah sesuai dengan spesifikasi dan dipasang dengan rapi, lurus dan tidak bocor.</p> <p>Lakukan perhitungan volume rangka atap dan atap serta list plank yang sudah dipasang, bandingkan dengan volume yang tertera dalam kontrak.</p> <p>Periksa pekerjaan pasangan plafond dan list profil, Pastikan pekerjaan sudah dipasang sesuai dengan spesifikasi dan dipasang dengan rapih dan lurus.</p> <p>Lakukan perhitungan volume plafond dan list profil yang dipasang, bandingkan dengan volume yang tertera dalam kontrak.</p> <p>Periksa pekerjaan instalasi listrik. Pastikan (kabel, saklar, stop kontak, lampu, skring dan KWH meter) sudah dipasang sesuai dengan spesifikasi dan dipasang sudah berfungsi sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Lakukan perhitungan volume pekerjaan yang sudah dipasang, bandingkan dengan volume yang tertera pada kontrak.</p> <p>Periksa pekerjaan pengecatan, cek berapa kali pengecatan dilaksanakan. Pastikan pengecatan pada dinding yang baru menggunakan wall sealer sebagai cat dasar. Pastikan pengecatan sudah dilaksanakan sesuai spesifikasi sesuai dengan yang tertera dalam kontrak.</p> <p>Lakukan perhitungan volume pada pekerjaan pengecatan.</p> <p>Periksa seluruh item pekerjaan yang tertera dalam kontrak, Pastikan pekerjaan sudah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi dan volume sesuai dengan yang tertera dalam kontrak.</p> <p>Hasil pengukuran lapangan agar dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan ditandatangani bersama (Auditee dan Auditor).</p> <p>Perhatikan juga dalam RKS, Pastikan pekerjaan yang harus di uji menggunakan laboratorium teknik memiliki laporan dan periksa laporan hasil uji lab nya.</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Meneliti spesifikasi material dilapangan dapat di lakukan dengan mengambil sample material yang tersisa dilapangan maupun berdasarkan photo dokumentasi, serta dapat meminta kepada Pengawas Lapangan bon pengantar material ke lokasi proyek. Bandingkan dengan spesifikasi yang tertera dalam kontrak.</p> <p>Pastikan penyelesaian pekerjaan sudah dilaksanakan tepat waktu.</p>
	<p>Pemeriksaan Administrasi dan Dokumentasi Proyek</p> <p>Periksa laporan progres pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan), Pastikan sudah dibuat secara real time.</p> <p>Periksa dokumentasi hasil pengujian laboratorium, Pastikan sudah sesuai dengan kontrak.</p> <p>Periksa photo dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, pastikan sudah didokumentasikan dengan lengkap (pada saat proses pelaksanaan pekerjaan dan setelah pekerjaan selesai).</p> <p>Periksa dokumen berita acara penyelesaian pekerjaan dan berita acara pemeriksaan masa pemeliharaan, Pastikan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Pastikan Asbuilt Drawing sudah dibuat oleh kontraktor dengan benar.</p> <p>Pastikan pekerjaan memiliki addendum tambah kurang/waktu.</p> <p>Evaluasi hasil perhitungan tambah kurang pekerjaan dan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>
	<p>Pekerjaan Tambah Kurang</p> <p>Pastikan kontrak mengijinkan pekerjaan tambah/ kurang</p> <p>Analisis sebab adanya pekerjaan tambah / kurang</p> <p>Uji harga yang digunakan</p> <p>Cek-pay item yang belum ada harga satuannya. Pastikan harga satuan yang ditetapkan telah dilakukan negosiasi maksimal (misal dengan menggunakan harga terendah antara ECE / OCE dengan kontrak)</p> <p>Pastikan pekerjaan tambah/kurang berakibat perpanjangan waktu penyelesaian dan apa pengaruhnya terhadap pekerjaan lain terutama unit price yang dpat dieskalasi</p> <p>Cek fisik kebenaran pekerjaan tambah / kurang</p>

	LAPANGAN PENUMPUKAN MENGGUNAKAN PAVING BLOCK
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memastikan perencanaan pekerjaan berkualitas dan volume pekerjaan, harga satuan bahan, upah dan analisa pekerjaan sudah mengacu pada harga yang paling ekonomis.</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Untuk memastikan hasil pekerjaan sudah sesuai dan dapat diselesaikan tepat waktu (tidak terlambat) sehingga dapat secepatnya dapat memberikan manfaat.</p> <p>Untuk memastikan data pendukung pekerjaan yang meliputi photo dokumentasi, asbuilt drawing, laporan pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Untuk memastikan dilakukannya pekerjaan tambah / kurang dan data pendukung yang dibutuhkan.</p>
	Langkah-langkah Audit :
	<p>Pemeriksaan Dokumen Perencanaan</p> <p>Cek ada/tidaknya permintaan pekerjaan dari calon pemakai (user), pelajari dokumen/informasi terkait dengan permintaan tersebut.</p> <p>Pastikan proyek mempunyai kajian kelayakan, pelajari dokumen kajian kelayakan proyek.</p> <p>Cek dokumen gambar desain, pelajari kelengkapan gambar yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> layout, denah, tampak, potongan dan detail gambar yang diperlukan penulisan dimensi dan keterangan harus proporsional ketebalan garis gambar harus disesuaikan <p>Cek dokumen OE (Owner Estimate), pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghitung volume pekerjaan dan bandingkan dengan calculation sheet yang dibuat oleh PJP Kesesuaian perkalian dan penjumlahan Kesesuaian harga yang terdapat pada kolom harga bahan dan upah dengan yang terdapat pada lembar analisa harga satuan pekerjaan Kesesuaian antara besaran biaya dengan tulisan yang tertera pada Rekap OE Pastikan lembar Rekap OE sudah ditandatangani oleh PJP dan Pejabat Berwenang (GM) <p>Cek dokumen analisa harga satuan pekerjaan , pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa yang dipakai, Pastikan sudah sesuai dengan standar SNI yang dikeluarkan oleh Bidang Fasilitas Kantor Pusat yang meliputi pemakaian koefisien dan jumlah item yang dipakai untuk masing-masing analisa Kesesuaian perkalian dan penjumlahan Kesesuaian harga yang dipakai dengan yang terdapat pada lembar harga satuan upah dan bahan Pastikan lembar analisa harga satuan pekerjaan sudah ditandatangani oleh PJP.

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Cek dokumen harga satuan bahan dan upah, pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Harga satuan bahan dan upah sudah mengacu kepada harga yang ekonomis. Harga satuan bahan dan upah berasal dari Biro Logistik dengan penyesuaian yang telah ditentukan Pastikan semua item harga yang ada sudah lengkap sesuai dengan yang diperlukan untuk penyusunan HPS. <p>Pastikan lembar harga satuan upah dan bahan sudah ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen RKS (Rencana Kerja & Syarat-Syarat), pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan RKS sesuai ketentuan Pastikan semua item yang terdapat dalam pekerjaan sudah ada dalam dokumen RKS Pastikan semua persyaratan yang diperlukan sudah terdapat dalam RKS Kesesuaian informasi/data antara yang terdapat dalam gambar desain dengan RKS <p>Minta data kepada PJP tentang dasar perhitungan volume pekerjaan/BQ (Calculation Sheet)</p>
	<p>Pemeriksaan Kualitas Hasil Pelaksanaan Pekerjaan di Lapangan</p> <p>Pelajari dokumen Kontrak/Surat Perjanjian, teliti time shedule proyek, waktu penyelesaian pekerjaan dan masa pemeliharaan pekerjaan yang terdapat dalam kontrak</p> <p>Lakukan peninjauan ke lokasi proyek.</p> <p>Pastikan nilai CBR material hasil pengujian di laboratorium sesuai dengan yang terdapat dalam kontrak</p> <p>Teliti peralatan yang dipakai pastikan telah sesuai kuantitas dan spesifikasi yang disyaratkan dalam kontrak</p> <p>Periksa laporan progres pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan), pastikan sudah dibuat secara real time.</p> <p>Pastikan elevasi lapangan penumpukan sudah sesuai dengan kontrak.</p> <p>Pastikan pemadatan yang dilakukan telah sesuai dengan melakukan tes CBR</p> <p>Periksa dimensi paving block yang dipakai (panjang, lebar, tebal)</p> <p>Pastikan sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak.</p> <p>Teliti kualitas material paving block Pastikan telah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak</p> <p>Pastikan sebelum pemasangan paving block terdapat lapisan pasir dengan ketebalan maksimal 5 cm</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Pastikan pemasangan paving block dilakukan dalam satu arah untuk menghindari garis pertemuan yang tidak menyambung.</p> <p>Pastikan posisi sisi luar pemasangan paving block terkunci (cor beton kanstein)</p> <p>Pastikan telah dilakukan pengisian pasir pada celah antar pasangan paving block</p> <p>Pastikan pasangan paving block sudah dipadatkan dengan menggunakan alat pemadat</p>
	<p>Pemeriksaan Administrasi dan Dokumentasi Proyek</p> <p>Periksa laporan progres pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan), Pastikan sudah dibuat secara real time.</p> <p>Periksa dokumentasi hasil pengujian laboratorium, Pastikan sudah sesuai dengan kontrak.</p> <p>Periksa photo dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, Pastikan sudah didokumentasikan dengan lengkap (pada saat proses pelaksanaan pekerjaan dan setelah pekerjaan selesai).</p> <p>Periksa dokumen berita acara penyelesaian pekerjaan dan berita acara pemeriksaan masa pemeliharaan, Pastikan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Pastikan Asbuilt Drawing sudah dibuat oleh kontraktor dengan benar.</p> <p>Pastikan pekerjaan memiliki addendum tambah kurang/waktu.</p> <p>Evaluasi hasil perhitungan tambah kurang pekerjaan dan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>
	<p>Pekerjaan Tambah Kurang</p> <p>Pastikan kontrak mengizinkan pekerjaan tambah/ kurang</p> <p>Analisis sebab adanya pekerjaan tambah / kurang</p> <p>Uji harga yang digunakan</p> <p>Cek-pay item yang belum ada harga satuannya. Pastikan harga satuan yang ditetapkan telah dilakukan negosiasi maksimal (misal dengan menggunakan harga terendah antara ECE / OCE dengan kontrak)</p> <p>Pastikan pekerjaan tambah/kurang berakibat perpanjangan waktu penyelesaian dan apa pengaruhnya terhadap pekerjaan lain terutama unit price yang dapat dieskalasi</p> <p>Cek fisik kebenaran pekerjaan tambah / kurang</p>

	LAPANGAN PENUMPUKAN MENGGUNAKAN COR BETON
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memastikan perencanaan pekerjaan berkualitas dan volume</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>pekerjaan, harga satuan bahan, upah dan analisa pekerjaan sudah mengacu pada harga yang paling ekonomis.</p> <p>Untuk memastikan hasil pekerjaan sudah sesuai dan dapat diselesaikan tepat waktu (tidak terlambat) sehingga dapat secepatnya dapat memberikan manfaat.</p> <p>Untuk memastikan data pendukung pekerjaan yang meliputi photo dokumentasi, asbuilt drawing, laporan pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Untuk memastikan dilakukannya pekerjaan tambah / kurang dan data pendukung yang dibutuhkan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Pemeriksaan Dokumen Perencanaan</p> <p>Cek ada/tidaknya permintaan pekerjaan dari calon pemakai (user), pelajari dokumen/informasi terkait dengan permintaan tersebut.</p> <p>Pastikan proyek mempunyai kajian kelayakan, pelajari dokumen kajian kelayakan proyek.</p> <p>Cek dokumen gambar desain, pelajari kelengkapan gambar yang terdiri dari</p> <p style="padding-left: 40px;">layout, denah, tampak, potongan dan detail gambar yang diperlukan</p> <p style="padding-left: 40px;">penulisan dimensi dan keterangan harus proporsional</p> <p style="padding-left: 40px;">ketebalan garis gambar harus disesuaikan</p> <p>Cek dokumen OE (Owner Estimate), pelajari tentang :</p> <p style="padding-left: 40px;">Menghitung volume pekerjaan dan bandingkan dengan calculation sheet yang dibuat oleh PJP</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian perkalian dan penjumlahan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian harga yang terdapat pada kolom harga bahan dan upah dengan yang terdapat pada lembar analisa harga satuan pekerjaan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian antara besaran biaya dengan tulisan yang tertera pada Rekap OE</p> <p style="padding-left: 40px;">Pastikan lembar Rekap OE sudah ditandatangani oleh PJP dan Pejabat Berwenang (GM)</p> <p>Cek dokumen analisa harga satuan pekerjaan , pelajari tentang :</p> <p style="padding-left: 40px;">Analisa yang dipakai, Pastikan sudah sesuai dengan standar SNI yang dikeluarkan oleh Bidang Fasilitas Kantor Pusat yang meliputi pemakaian koefisien dan jumlah item yang dipakai untuk masing-masing analisa</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian perkalian dan penjumlahan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian harga yang dipakai dengan yang terdapat pada lembar harga satuan upah dan bahan</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Pastikan lembar analisa harga satuan pekerjaan sudah ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen harga satuan bahan dan upah, pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Harga satuan bahan dan upah sudah mengacu kepada harga yang ekonomis. Harga satuan bahan dan upah berasal dari Biro Logistik dengan penyesuaian yang telah ditentukan Pastikan semua item harga yang ada sudah lengkap sesuai dengan yang diperlukan untuk penyusunan HPS. Pastikan lembar harga satuan upah dan bahan sudah ditandatangani oleh PJP <p>Cek dokumen RKS (Rencana Kerja & Syarat-Syarat), pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan RKS sesuai ketentuan Pastikan semua item yang terdapat dalam pekerjaan sudah ada dalam dokumen RKS Pastikan semua persyaratan yang diperlukan sudah terdapat dalam RKS Kesesuaian informasi/data antara yang terdapat dalam gambar desain dengan RKS <p>Minta data kepada PJP tentang dasar perhitungan volume pekerjaan/BQ (Calculation Sheet)</p>
	<p>Pemeriksaan Kualitas Hasil Pelaksanaan Pekerjaan di Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelajari dokumen Kontrak/Surat Perjanjian, teliti time shedule proyek, waktu penyelesaian pekerjaan dan masa pemeliharaan pekerjaan yang terdapat dalam kontrak Lakukan peninjauan ke lokasi proyek. Periksa dimensi luas lapangan penumpukan Pastikan sudah sesuai dengan data kontrak Pastikan elevasi lapangan penumpukan sudah sesuai dengan data kontrak Teliti spesifikasi cor beton yang akan dipakai Pastikan telah sesuai dengan data RKS Periksa data sampel slump test sebelum dilakukan pengecoran Pastikan komposisi kekentalan campuran cor beton bekisar antara 12 ± 2 cm. Periksa jumlah sampel untuk tes kuat tekan beton Pastikan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam kontrak. Pastikan selama proses pengecoran dilakukan pengadukan dengan menggunakan alat vibrator Pastikan setelah selesai pengecoran permukaan cor beton dibuat kasar

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	Pastikan setelah selesai cor beton permukaan beton ditutupi goni/material lain dalam kondisi basah
	<p>Pemeriksaan Administrasi dan Dokumentasi Proyek</p> <p>Periksa laporan progres pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan), Pastikan sudah dibuat secara real time.</p> <p>Periksa dokumentasi hasil pengujian laboratorium, Pastikan sudah sesuai dengan kontrak.</p> <p>Periksa photo dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, Pastikan sudah didokumentasikan dengan lengkap (pada saat proses pelaksanaan pekerjaan dan setelah pekerjaan selesai).</p> <p>Periksa dokumen berita acara penyelesaian pekerjaan dan berita acara pemeriksaan masa pemeliharaan, Pastikan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Pastikan Asbuilt Drawing sudah dibuat oleh kontraktor dengan benar.</p> <p>Pastikan pekerjaan memiliki addendum tambah kurang/waktu.</p> <p>Evaluasi hasil perhitungan tambah kurang pekerjaan dan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>
	<p>Pekerjaan Tambah Kurang</p> <p>Pastikan kontrak mengizinkan pekerjaan tambah/ kurang</p> <p>Analisis sebab adanya pekerjaan tambah / kurang</p> <p>Uji harga yang digunakan</p> <p>Cek-pay item yang belum ada harga satuannya. Pastikan harga satuan yang ditetapkan telah dilakukan negosiasi maksimal (misal dengan menggunakan harga terendah antara ECE / OCE dengan kontrak)</p> <p>Pastikan pekerjaan tambah/kurang berakibat perpanjangan waktu penyelesaian dan apa pengaruhnya terhadap pekerjaan lain terutama unit price yang dapat dieskalasi</p> <p>Cek fisik kebenaran pekerjaan tambah / kurang</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

IV.	PEMBUATAN JALAN RAYA MENGGUNAKAN ASPHALT
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memastikan perencanaan pekerjaan berkualitas dan volume pekerjaan, harga satuan bahan, upah dan analisa pekerjaan sudah mengacu pada harga yang paling ekonomis.</p> <p>Untuk memastikan hasil pekerjaan sudah sesuai dan dapat diselesaikan tepat waktu (tidak terlambat) sehingga dapat secepatnya dapat memberikan</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>manfaat.</p> <p>Untuk memastikan data pendukung pekerjaan yang meliputi photo dokumentasi, asbuilt drawing, laporan pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Untuk memastikan dilakukannya pekerjaan tambah / kurang dan data pendukung yang dibutuhkan.</p>
	Langkah-langkah Audit :
	<p>Pemeriksaan Dokumen Perencanaan</p> <p>Cek ada/tidaknya permintaan pekerjaan dari calon pemakai (user), pelajari dokumen/informasi terkait dengan permintaan tersebut.</p> <p>Cek Pastikan proyek mempunyai kajian kelayakan, pelajari dokumen kajian kelayakan proyek.</p> <p>Cek dokumen gambar desain, pelajari kelengkapan gambar yang terdiri dari</p> <p style="padding-left: 40px;">layout, denah, tampak, potongan dan detail gambar yang diperlukan</p> <p style="padding-left: 40px;">penulisan dimensi dan keterangan harus proporsional</p> <p style="padding-left: 40px;">ketebalan garis gambar harus disesuaikan</p> <p>Cek dokumen OE (Owner Estimate), pelajari tentang :</p> <p style="padding-left: 40px;">Menghitung volume pekerjaan dan bandingkan dengan calculation sheet yang dibuat oleh PJP</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian perkalian dan penjumlahan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian harga yang terdapat pada kolom harga bahan dan upah dengan yang terdapat pada lembar analisa harga satuan pekerjaan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian antara besaran biaya dengan tulisan yang tertera pada Rekap OE</p> <p>Pastikan lembar Rekap OE sudah ditandatangani oleh PJP dan Pejabat Berwenang (GM)</p> <p>Cek dokumen analisa harga satuan pekerjaan , pelajari tentang :</p> <p style="padding-left: 40px;">Analisa yang dipakai, Pastikan sudah sesuai dengan standar SNI yang dikeluarkan oleh Bidang Fasilitas Kantor Pusat yang meliputi pemakaian koefisien dan jumlah item yang dipakai untuk masing-masing analisa</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian perkalian dan penjumlahan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian harga yang dipakai dengan yang terdapat pada lembar harga satuan upah dan bahan</p> <p style="padding-left: 40px;">Pastikan lembar analisa harga satuan pekerjaan sudah ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen harga satuan bahan dan upah, pelajari tentang :</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Harga satuan bahan dan upah sudah mengacu kepada harga yang ekonomis.</p> <p>Harga satuan bahan dan upah berasal dari Biro Logistik dengan penyesuaian yang telah ditentukan</p> <p>Pastikan semua item harga yang ada sudah lengkap sesuai dengan yang diperlukan untuk penyusunan HPS.</p> <p>Pastikan lembar harga satuan upah dan bahan sudah ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen RKS (Rencana Kerja & Syarat-Syarat), pelajari tentang :</p> <p>Kelengkapan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan RKS sesuai ketentuan</p> <p>Pastikan semua item yang terdapat dalam pekerjaan sudah ada dalam dokumen RKS</p> <p>Pastikan semua persyaratan yang diperlukan sudah terdapat dalam RKS</p> <p>Kesesuaian informasi/data antara yang terdapat dalam gambar desain dengan RKS</p> <p>Minta data kepada PJP tentang dasar perhitungan volume pekerjaan/ BQ (Calculation Sheet)</p>
	<p>Pemeriksaan Kualitas Hasil Pelaksanaan Pekerjaan di Lapangan</p> <p>Periksa dimensi luas badan jalan Pastikan sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak.</p> <p>Pastikan elevasi badan jalan penumpukan sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak.</p> <p>Teliti spesifikasi cor beton yang akan dipakai Pastikan telah sesuai dengan data RKS</p> <p>Periksa data sampel slump test sebelum dilakukan pengecoran</p> <p>Pastikan komposisi kekentalan campuran cor beton bekisar antara 7 s/d 10 cm.</p> <p>Periksa jumlah sampel untuk tes kuat tekan beton Pastikan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam kontrak.</p> <p>Periksa Pastikan besi wire mash yang dipakai sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak.</p> <p>Pastikan besi dowel yang dipakai sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak termasuk jarak pemasanganya.</p> <p>Pastikan besi tie bar yang dipakai sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak termasuk jarak pemasanganya.</p> <p>Pastikan telah sesuai kedudukan dowel dan tie bar serta wire mash sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.</p> <p>Pastikan selama proses pengecoran dilakukan pengadukan dengan menggunakan alat vibrator</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Pastikan setelah selesai pengecoran permukaan cor beton dibuat kasar</p> <p>Pastikan setelah selesai cor beton permukaan beton ditutupi goni/material lain dalam kondisi basah</p>
	<p>Pemeriksaan Administrasi dan Dokumentasi Proyek</p> <p>Periksa laporan progres pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan), Pastikan sudah dibuat secara real time.</p> <p>Periksa dokumentasi hasil pengujian laboratorium, Pastikan sudah sesuai dengan kontrak.</p> <p>Periksa photo dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, Pastikan sudah didokumentasikan dengan lengkap (pada saat proses pelaksanaan pekerjaan dan setelah pekerjaan selesai).</p> <p>Periksa dokumen berita acara penyelesaian pekerjaan dan berita acara pemeriksaan masa pemeliharaan, Pastikan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Pastikan Asbuilt Drawing sudah dibuat oleh kontraktor dengan benar.</p> <p>Periksa Pastikan pekerjaan memiliki addendum tambah kurang/waktu.</p> <p>Evaluasi hasil perhitungan tambah kurang pekerjaan dan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>
	<p>Pekerjaan Tambah Kurang</p> <p>Cek Pastikan kontrak mengizinkan pekerjaan tambah/ kurang</p> <p>Analisis sebab adanya pekerjaan tambah / kurang</p> <p>Uji harga yang digunakan</p> <p>Cek-pay item yang belum ada harga satuannya. Pastikan harga satuan yang ditetapkan telah dilakukan negosiasi maksimal (misal dengan menggunakan harga terendah antara ECE / OCE dengan kontrak)</p> <p>Pastikan pekerjaan tambah/kurang berakibat perpanjangan waktu penyelesaian dan apa pengaruhnya terhadap pekerjaan lain terutama unit price yang dapat dieskalasi</p> <p>Cek fisik kebenaran pekerjaan tambah / kurang</p>

	PEMBUATAN JALAN RAYA MENGGUNAKAN RIGID BETON (COR BETON)
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memastikan perencanaan pekerjaan berkualitas dan volume pekerjaan, harga satuan bahan, upah dan analisa pekerjaan sudah mengacu pada harga yang paling ekonomis.</p> <p>Untuk memastikan hasil pekerjaan sudah sesuai dan dapat diselesaikan tepat waktu (tidak terlambat) sehingga dapat secepatnya dapat memberikan manfaat.</p> <p>Untuk memastikan data pendukung pekerjaan yang meliputi photo</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>dokumentasi, asbuilt drawing, laporan pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Untuk memastikan dilakukannya pekerjaan tambah / kurang dan data pendukung yang dibutuhkan.</p>
	Langkah-langkah Audit :
	<p>Pemeriksaan Dokumen Perencanaan</p> <p>Cek ada/tidaknya permintaan pekerjaan dari calon pemakai (user), pelajari dokumen/informasi terkait dengan permintaan tersebut.</p> <p>Pastikan proyek mempunyai kajian kelayakan, pelajari dokumen kajian kelayakan proyek.</p> <p>Cek dokumen gambar desain, pelajari kelengkapan gambar yang terdiri dari</p> <p style="padding-left: 40px;">layout, denah, tampak, potongan dan detail gambar yang diperlukan</p> <p style="padding-left: 40px;">penulisan dimensi dan keterangan harus proporsional</p> <p style="padding-left: 40px;">ketebalan garis gambar harus disesuaikan</p> <p>Cek dokumen OE (Owner Estimate), pelajari tentang :</p> <p style="padding-left: 40px;">Menghitung volume pekerjaan dan bandingkan dengan calculation sheet yang dibuat oleh PJP</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian perkalian dan penjumlahan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian harga yang terdapat pada kolom harga bahan dan upah dengan yang terdapat pada lembar analisa harga satuan pekerjaan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian antara besaran biaya dengan tulisan yang tertera pada Rekap OE</p> <p style="padding-left: 40px;">Pastikan lembar Rekap OE sudah ditandatangani oleh PJP dan Pejabat Berwenang (GM)</p> <p>Cek dokumen analisa harga satuan pekerjaan , pelajari tentang :</p> <p style="padding-left: 40px;">Analisa yang dipakai, Pastikan sudah sesuai dengan standar SNI yang dikeluarkan oleh Bidang Fasilitas Kantor Pusat yang meliputi pemakaian koefisien dan jumlah item yang dipakai untuk masing-masing analisa</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian perkalian dan penjumlahan</p> <p style="padding-left: 40px;">Kesesuaian harga yang dipakai dengan yang terdapat pada lembar harga satuan upah dan bahan</p> <p style="padding-left: 40px;">Pastikan lembar analisa harga satuan pekerjaan sudah ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen harga satuan bahan dan upah, pelajari tentang :</p> <p style="padding-left: 40px;">Harga satuan bahan dan upah sudah mengacu kepada harga yang ekonomis.</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Harga satuan bahan dan upah berasal dari Biro Logistik dengan penyesuaian yang telah ditentukan</p> <p>Pastikan semua item harga yang ada sudah lengkap sesuai dengan yang diperlukan untuk penyusunan HPS.</p> <p>Pastikan lembar harga satuan upah dan bahan sudah ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen RKS (Rencana Kerja & Syarat-Syarat), pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan RKS sesuai ketentuan Pastikan semua item yang terdapat dalam pekerjaan sudah ada dalam dokumen RKS Pastikan semua persyaratan yang diperlukan sudah terdapat dalam RKS Kesesuaian informasi/data antara yang terdapat dalam gambar desain dengan RKS <p>Minta data kepada PJP tentang dasar perhitungan volume pekerjaan/BQ (Calculation Sheet)</p>
	<p>Pemeriksaan Kualitas Hasil Pelaksanaan Pekerjaan di Lapangan</p> <p>Periksa dimensi luas badan jalan Pastikan sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak.</p> <p>Pastikan elevasi badan jalan penumpukan sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak.</p> <p>Teliti spesifikasi cor beton yang akan dipakai Pastikan telah sesuai dengan data RKS</p> <p>Periksa data sampel slump test sebelum dilakukan pengecoran</p> <p>Pastikan komposisi kekentalan campuran cor beton bekisar antara 7 s/d 10 cm.</p> <p>Periksa jumlah sampel untuk tes kuat tekan beton Pastikan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam kontrak</p> <p>Pastikan besi wire mash yang dipakai sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak.</p> <p>Pastikan besi dowel yang dipakai sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak termasuk jarak pemasanganya</p> <p>Pastikan besi tie bar yang dipakai sudah sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak termasuk jarak pemasanganya.</p> <p>Pastikan telah sesuai kedudukan dowel dan tie bar serta wire mash sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.</p> <p>Pastikan selama proses pengecoran dilakukan pengadukan dengan menggunakan alat vibrator</p> <p>Pastikan setelah selesai pengecoran permukaan cor beton dibuat kasar</p> <p>Pastikan setelah selesai cor beton permukaan beton ditutupi</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	goni/material lain dalam kondisi basah
	<p>Pemeriksaan Administrasi dan Dokumentasi Proyek</p> <p>Periksa laporan progres pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan), Pastikan sudah dibuat secara real time.</p> <p>Periksa dokumentasi hasil pengujian laboratorium, Pastikan sudah sesuai dengan kontrak.</p> <p>Periksa photo dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, Pastikan sudah didokumentasikan dengan lengkap (pada saat proses pelaksanaan pekerjaan dan setelah pekerjaan selesai).</p> <p>Periksa dokumen berita acara penyelesaian pekerjaan dan berita acara pemeriksaan masa pemeliharaan, Pastikan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Pastikan Asbuilt Drawing sudah dibuat oleh kontraktor dengan benar.</p> <p>Pastikan pekerjaan memiliki addendum tambah kurang/waktu.</p> <p>Evaluasi hasil perhitungan tambah kurang pekerjaan dan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>
	<p>Pekerjaan Tambah Kurang</p> <p>Pastikan kontrak mengizinkan pekerjaan tambah/ kurang</p> <p>Analisis sebab adanya pekerjaan tambah / kurang</p> <p>Uji harga yang digunakan</p> <p>Cek-pay item yang belum ada harga satuannya. Pastikan harga satuan yang ditetapkan telah dilakukan negosiasi maksimal (misal dengan menggunakan harga terendah antara ECE / OCE dengan kontrak)</p> <p>Pastikan pekerjaan tambah/kurang berakibat perpanjangan waktu penyelesaian dan apa pengaruhnya terhadap pekerjaan lain terutama unit price yang dapat dieskalasi</p> <p>Cek fisik kebenaran pekerjaan tambah / kurang</p>

VI.	STRUKTUR BAWAH DERMAGA
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memastikan perencanaan pekerjaan berkualitas dan volume pekerjaan, harga satuan bahan, upah dan analisa pekerjaan sudah mengacu pada harga yang paling ekonomis.</p> <p>Untuk memastikan hasil pekerjaan sudah sesuai dan dapat diselesaikan tepat waktu (tidak terlambat) sehingga dapat secepatnya dapat memberikan manfaat.</p> <p>Untuk memastikan data pendukung pekerjaan yang meliputi photo</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>dokumentasi, asbuilt drawing, laporan pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Untuk memastikan dilakukannya pekerjaan tambah / kurang dan data pendukung yang dibutuhkan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p>
	<p>Pemeriksaan Dokumen Perencanaan</p> <p>Cek ada/tidaknya permintaan pekerjaan dari calon pemakai (user), pelajari dokumen/informasi terkait dengan permintaan tersebut.</p> <p>Pastikan proyek mempunyai kajian kelayakan, pelajari dokumen kajian kelayakan proyek.</p> <p>Cek dokumen gambar desain, pelajari kelengkapan gambar yang terdiri dari layout, denah, tampak, potongan dan detail gambar yang diperlukan penulisan dimensi dan keterangan harus proporsional ketebalan garis gambar harus disesuaikan</p> <p>Cek dokumen OE (Owner Estimate), pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghitung volume pekerjaan dan bandingkan dengan calculation sheet yang dibuat oleh PJP Kesesuaian perkalian dan penjumlahan Kesesuaian harga yang terdapat pada kolom harga bahan dan upah dengan yang terdapat pada lembar analisa harga satuan pekerjaan Kesesuaian antara besaran biaya dengan tulisan yang tertera pada Rekap OE Pastikan lembar Rekap OE sudah ditandatangani oleh PJP dan Pejabat Berwenang (GM) <p>Cek dokumen analisa harga satuan pekerjaan , pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa yang dipakai, Pastikan sudah sesuai dengan standar SNI yang dikeluarkan oleh Bidang Fasilitas Kantor Pusat yang meliputi pemakaian koefisien dan jumlah item yang dipakai untuk masing-masing analisa Kesesuaian perkalian dan penjumlahan Kesesuaian harga yang dipakai dengan yang terdapat pada lembar harga satuan upah dan bahan Pastikan lembar analisa harga satuan pekerjaan sudah ditandatangani oleh PJP <p>Cek dokumen harga satuan bahan dan upah, pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Harga satuan bahan dan upah sudah mengacu kepada harga yang ekonomis.

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>Harga satuan bahan dan upah berasal dari Biro Logistik dengan penyesuaian yang telah ditentukan</p> <p>Pastikan semua item harga yang ada sudah lengkap sesuai dengan yang diperlukan untuk penyusunan HPS.</p> <p>Pastikan lembar harga satuan upah dan bahan sudah ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen RKS (Rencana Kerja & Syarat-Syarat), pelajari tentang : Kelengkapan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan RKS sesuai ketentuan</p> <p>Pastikan semua item yang terdapat dalam pekerjaan sudah ada dalam dokumen RKS</p> <p>Pastikan semua persyaratan yang diperlukan sudah terdapat dalam RKS</p> <p>Kesesuaian informasi/data antara yang terdapat dalam gambar desain dengan RKS</p> <p>Minta data kepada PJP tentang dasar perhitungan volume pekerjaan/BQ (Calculation Sheet)</p>
	<p>Pemeriksaan Kualitas Hasil Pelaksanaan Pekerjaan di Lapangan</p> <p>Teliti spesifikasi tiang pancang Pastikan sesuai dengan yang tertera dalam kontrak diantaranya jenis material, ketebalan, panjang.</p> <p>Teliti data gambar desain pekerjaan tiang pancang Pastikan elevasi pemancangan sama dengan yang tertera dalam kontrak.</p> <p>Periksa peralatan pancang yang dipakai Pastikan telah sesuai dengan yang tertera dalam kontrak</p> <p>Periksa jumlah tiang pancang yang dipakai Pastikan telah sesuai dengan yang terdapat dalam kontrak</p> <p>Periksa pekerjaan handling/pengangkutan tiang pancang dari lokasi penumpukan ke lokasi pemancangan Pastikan telah sesuai dengan yang terdapat dalam kontrak</p> <p>Periksa proses pekerjaan penyambungan tiang pancang Pastikan telah sesuai dengan kontrak yang meliputi sertifikat tukang las, kawat las yang dipakai dan cara pengelasan.</p> <p>Periksa data kalendering untuk setiap pemancangan Pastikan telah sesuai dengan kontrak yang meliputi 10 pukulan terakhir harus mempunyai interval tidak lebih dari 10 cm.</p> <p>Periksa toleransi yang diperbolehkan untuk posisi pemancangan yang tidak sesuai pada titik yang telah ditentukan</p> <p>Periksa pekerjaan pemotongan tiang pancang Pastikan posisi elevasi telah sesuai dengan yang ditentukan dalam kontrak</p> <p>Periksa sisa material pancang yang digunakan Pastikan sesuai antara yang</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	telah dipancang dengan yang tidak dipancang termasuk lokasi penyimpanannya.
	<p>Pemeriksaan Administrasi dan Dokumentasi Proyek</p> <p>Periksa laporan progres pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan), Pastikan sudah dibuat secara real time.</p> <p>Periksa dokumentasi hasil pengujian laboratorium, Pastikan sudah sesuai dengan kontrak.</p> <p>Periksa photo dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, Pastikan sudah didokumentasikan dengan lengkap (pada saat proses pelaksanaan pekerjaan dan setelah pekerjaan selesai).</p> <p>Periksa dokumen berita acara penyelesaian pekerjaan dan berita acara pemeriksaan masa pemeliharaan, Pastikan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Pastikan Asbuilt Drawing sudah dibuat oleh kontraktor dengan benar.</p> <p>Pastikan pekerjaan memiliki addendum tambah kurang/waktu.</p> <p>Evaluasi hasil perhitungan tambah kurang pekerjaan dan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>
	<p>Pekerjaan Tambah Kurang</p> <p>Pastikan kontrak mengijinkan pekerjaan tambah/ kurang</p> <p>Analisis sebab adanya pekerjaan tambah / kurang</p> <p>Uji harga yang digunakan</p> <p>Cek-pay item yang belum ada harga satuannya. Pastikan harga satuan yang ditetapkan telah dilakukan negosiasi maksimal (misal dengan menggunakan harga terendah antara ECE / OCE dengan kontrak)</p> <p>Pastikan pekerjaan tambah/kurang berakibat perpanjangan waktu penyelesaian dan apa pengaruhnya terhadap pekerjaan lain terutama unit price yang dapat dieskalasi</p> <p>Cek fisik kebenaran pekerjaan tambah / kurang</p>

VII	STRUKTUR ATAS DERMAGA
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memastikan perencanaan pekerjaan berkualitas dan volume pekerjaan, harga satuan bahan, upah dan analisa pekerjaan sudah mengacu pada harga yang paling ekonomis.</p> <p>Untuk memastikan hasil pekerjaan sudah sesuai dan dapat diselesaikan tepat waktu (tidak terlambat) sehingga dapat secepatnya dapat memberikan manfaat.</p> <p>Untuk memastikan data pendukung pekerjaan yang meliputi photo dokumentasi, asbuilt drawing, laporan pekerjaan sudah sesuai dengan</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>ketentuan. Untuk memastikan dilakukannya pekerjaan tambah / kurang dan data pendukung yang dibutuhkan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p>
	<p>Pemeriksaan Dokumen Perencanaan</p> <p>Cek ada/tidaknya permintaan pekerjaan dari calon pemakai (user), pelajari dokumen/informasi terkait dengan permintaan tersebut.</p> <p>Pastikan proyek mempunyai kajian kelayakan, pelajari dokumen kajian kelayakan proyek.</p> <p>Cek dokumen gambar desain, pelajari kelengkapan gambar yang terdiri dari layout, denah, tampak, potongan dan detail gambar yang diperlukan penulisan dimensi dan keterangan harus proporsional ketebalan garis gambar harus disesuaikan</p> <p>Cek dokumen OE (Owner Estimate), pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghitung volume pekerjaan dan bandingkan dengan calculation sheet yang dibuat oleh PJP Kesesuaian perkalian dan penjumlahan Kesesuaian harga yang terdapat pada kolom harga bahan dan upah dengan yang terdapat pada lembar analisa harga satuan pekerjaan Kesesuaian antara besaran biaya dengan tulisan yang tertera pada Rekap OE Pastikan lembar Rekap OE sudah ditandatangani oleh PJP dan Pejabat Berwenang (GM) <p>Cek dokumen analisa harga satuan pekerjaan , pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa yang dipakai, Pastikan sudah sesuai dengan standar SNI yang dikeluarkan oleh Bidang Fasilitas Kantor Pusat yang meliputi pemakaian koefisien dan jumlah item yang dipakai untuk masing-masing analisa Kesesuaian perkalian dan penjumlahan Kesesuaian harga yang dipakai dengan yang terdapat pada lembar harga satuan upah dan bahan Pastikan lembar analisa harga satuan pekerjaan sudah ditandatangani oleh PJP <p>Cek dokumen harga satuan bahan dan upah, pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Harga satuan bahan dan upah sudah mengacu kepada harga yang ekonomis. Harga satuan bahan dan upah berasal dari Biro Logistik dengan

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>penyesuaian yang telah ditentukan</p> <p>Pastikan semua item harga yang ada sudah lengkap sesuai dengan yang diperlukan untuk penyusunan HPS.</p> <p>Pastikan lembar harga satuan upah dan bahan sudah ditandatangani oleh PJP</p> <p>Cek dokumen RKS (Rencana Kerja & Syarat-Syarat), pelajari tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan RKS sesuai ketentuan Pastikan semua item yang terdapat dalam pekerjaan sudah ada dalam dokumen RKS Pastikan semua persyaratan yang diperlukan sudah terdapat dalam RKS Kesesuaian informasi/data antara yang terdapat dalam gambar desain dengan RKS <p>Minta data kepada PJP tentang dasar perhitungan volume pekerjaan/BQ (Calculation Sheet)</p>
	<p>Pemeriksaan Kualitas Hasil Pelaksanaan Pekerjaan di Lapangan</p> <p>Teliti spesifikasi beton yang akan dipakai untuk masing-masing bagian dermaga Pastikan sudah sesuai dengan yang terdapat dalam kontrak</p> <p>Teliti bahan yang akan dipakai dalam pekerjaan yang meliputi semen, agregat, besi, cetakan dan air Pastikan sudah sesuai dengan yang terdapat dalam kontrak</p> <p>Pastikan posisi tulangan yang meliputi pemotongan, pembengkokan, sambungan telah sesuai dengan yang terdapat dalam kontrak</p> <p>Pastikan posisi diameter dan tebal selimut tulangan yang dipakai telah sesuai dengan yang terdapat dalam kontrak</p> <p>Pastikan sebelum melakukan pengecoran, semua tulangan harus terlebih dahulu diperiksa untuk memastikan jumlah dan ukurannya, ketelitian untuk penempatannya dan kebersihannya</p> <p>Pastikan dudukkan tulangan cukup kuat dan jaraknya sedemikian hingga tulangan tidak melengkung dan beton penutup tidak kurang dari yang disyaratkan</p>
	<p>Pemeriksaan Administrasi dan Dokumentasi Proyek</p> <p>Periksa laporan progres pekerjaan (harian, mingguan dan bulanan), Pastikan sudah dibuat secara real time.</p> <p>Periksa dokumentasi hasil pengujian laboratorium, Pastikan sudah sesuai dengan kontrak.</p> <p>Periksa photo dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, Pastikan sudah didokumentasikan dengan lengkap (pada saat proses pelaksanaan</p>

NO	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
	<p>pekerjaan dan setelah pekerjaan selesai).</p> <p>Periksa dokumen berita acara penyelesaian pekerjaan dan berita acara pemeriksaan masa pemeliharaan, Pastikan sudah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Pastikan Asbuilt Drawing sudah dibuat oleh kontraktor dengan benar.</p> <p>Pastikan pekerjaan memiliki addendum tambah kurang/waktu.</p> <p>Evaluasi hasil perhitungan tambah kurang pekerjaan dan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Pekerjaan Tambah Kurang</p> <p>Pastikan kontrak mengizinkan pekerjaan tambah/ kurang</p> <p>Analisis sebab adanya pekerjaan tambah / kurang</p> <p>Uji harga yang digunakan</p> <p>Cek-pay item yang belum ada harga satuannya. Pastikan harga satuan yang ditetapkan telah dilakukan negosiasi maksimal (misal dengan menggunakan harga terendah antara ECE / OCE dengan kontrak)</p> <p>Pastikan pekerjaan tambah/kurang berakibat perpanjangan waktu penyelesaian dan apa pengaruhnya terhadap pekerjaan lain terutama unit price yang dapat dieskalasi</p> <p>Cek fisik kebenaran pekerjaan tambah / kurang</p>

BAB. XIV

LANGKAH-LANGKAH AUDIT PERALATAN

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	PENGELOLAAN PERALATAN	HALAMAN 114 - 118

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
I.	PENGELOLAAN PERALATAN
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk mengetahui perawatan yang dilaksanakan secara swakelola dilaksanakan dengan hemat, berdaya guna, berhasil guna dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan perawatan yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan biaya yang ada dalam RKAP, jika tidak mintakan data pendukung. Pastikan rencana perawatan/perbaikan sudah mencakup : <ol style="list-style-type: none"> Biaya/material yang dibutuhkan; Rencana jumlah tenaga yang diperlukan; Rencana waktu yang diperkirakan; Data pendukung dari unit operasional. Pastikan laporan selesainya pekerjaan mencakup seperti pada butir 2 jika tidak minta data pendukung dan cari penyebab dan akibatnya. Pastikan laporan selesai tersebut dilengkapi Berita Acara serah terima/pengetesan uji coba yang melibatkan unit operasional terkait. Teliti suku cadang/bahan yang dipakai Pastikan dibeli langsung atau diperoleh dari gudang persediaan. Teliti pertanggung-jawaban uang muka/kas kecil, pastikan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Pastikan hasil perawatan telah dicatat dalam log book/kartu perawatan/bio data perawatan alat. Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan. Buat kesimpulan Pastikan pekerjaan perawatan/perbaikan yang dilaksanakan secara swakelola telah dilaksanakan ekonomis efektif, serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

	Kesimpulan dan Evaluasi:
--	---------------------------------

	PERAWATAN DILAKSANAKAN SWAKELOLA
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk mengetahui tentang perawatan yang dilaksanakan secara swakelola (<i>Pastikan ada SK Direksi/Regulasi</i>) dilaksanakan dengan hemat, berdaya guna, berhasil guna dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Pastikan perawatan yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan biaya yang ada dalam RKAP, jika tidak mintakan data pendukung.</p> <p>Pastikan rencana detail perawatan/perbaikan dalam RKAP sudah mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> Biaya/suku cadang yang dibutuhkan; Rencana jumlah tenaga yang diperlukan; Rencana waktu yang diperkirakan; Data pendukung dari unit operasional. <p>Pastikan laporan selesainya pekerjaan mencakup seperti pada butir 2 jika tidak minta data pendukung dan cari penyebab dan akibatnya.</p> <p>Pastikan laporan selesai tersebut dilengkapi Berita Acara serah terima dari petugas perawatan kepada divisi operasi.</p> <p>Teliti suku cadang/bahan yang dipakai Pastikan dibeli langsung atau diperoleh dari gudang persediaan. Apabila dibeli langsung, teliti surat Pernyataan suku cadang/bahan tidak tersedia di Gudang Persediaan</p> <p>Teliti pertanggung-jawaban uang muka/kas kecil, pastikan sesuai dengan ketentuan perusahaan.</p> <p>Pastikan hasil perawatan telah dicatat dalam log book/kartu perawatan/bio data perawatan alat.</p> <p>Buat kesimpulan tentang pekerjaan perawatan/perbaikan yang dilaksanakan secara swakelola telah dilaksanakan ekonomis efektif, serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Pastikan perawatan yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan biaya yang ada dalam RKAP, jika tidak mintakan data-data pendukung.</p> <p>Pastikan rencana perawatan/perbaikan sudah mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> Biaya/material yang dibutuhkan; Rencana jumlah tenaga yang diperlukan; Rencana waktu yang diperkirakan; Data pendukung dari unit operasional. <p>Pastikan laporan selesainya pekerjaan mencakup seperti pada butir 2 jika tidak minta data pendukung dan cari penyebab dan akibatnya.</p> <p>Pastikan laporan selesai tersebut dilengkapi Berita Acara serah</p>

	<p>terima/pengetesan uji coba yang melibatkan unit operasional terkait.</p> <p>Teliti suku cadang/bahan yang dipakai, pastikan dibeli langsung atau diperoleh dari gudang persediaan.</p> <p>Teliti pertanggung-jawaban uang muka/kas kecil, pastikan sesuai dengan ketentuan perusahaan.</p> <p>Pastikan hasil perawatan telah dicatat dalam log book/kartu perawatan/bio data perawatan alat.</p> <p>Buat kesimpulan Pastikan pekerjaan perawatan/perbaikan yang dilaksanakan secara swakelola telah dilaksanakan ekonomis efektif, serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Pastikan perawatan yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan biaya yang ada dalam RKAP, jika tidak mintakan data-data pendukung.</p> <p>Pastikan rencana perawatan/perbaikan sudah mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> Biaya/material yang dibutuhkan; Rencana jumlah tenaga yang diperlukan; Rencana waktu yang diperkirakan; Data pendukung dari unit operasional. <p>Pastikan laporan selesainya pekerjaan mencakup seperti pada butir 2 jika tidak minta data pendukung dan cari penyebab dan akibatnya.</p> <p>Pastikan laporan selesai tersebut dilengkapi Berita Acara serah terima/pengetesan uji coba yang melibatkan unit operasional terkait.</p> <p>Teliti suku cadang/bahan yang dipakai Pastikan dibeli langsung atau diperoleh dari gudang persediaan.</p> <p>Teliti pertanggung-jawaban uang muka/kas kecil Pastikan sesuai dengan ketentuan perusahaan.</p> <p>Pastikan hasil perawatan telah dicatat dalam log book/kartu perawatan/bio data perawatan alat.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan.</p> <p>Buat kesimpulan Pastikan pekerjaan perawatan/perbaikan yang dilaksanakan secara swakelola telah dilaksanakan ekonomis efektif, serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
--	---

	MANAJEMEN PEMELIHARAAN PERALATAN
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Untuk mengetahui tentang pengelolaan sistem pemeliharaan dilaksanakan dengan hemat, berhasil guna dan berdaya guna dan sesuai dengan peraturan yang berlaku/ditetapkan.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit:</p> <p>Pastikan sistem pemeliharaan didukung sistem pencatatan perawatan (maintenance record) untuk setiap alat/fasilitas daJam bentuk log book/kartu pemeliharaan setiap alat (biodata alat/fasllitas).</p> <p>Jika didukung kartu/log book, Pastikan setiap realisasi perawatan dicatat dan</p>

	<p>dievaluasi secara berkala, minta bukti pendukung/check secara sampling. Pastikan dalam log book sudah tercatat koreksi dari pencatatan speedo meter atau engine hour, kerusakan selama operasi dan penanggulangannya. Pemakaian jenis suku cadang, jumlah dan harganya, pemakaian BBM, perbaikan/pemeliharaan oleh pihak ketiga dan total biaya operasi/pemeliharaan setiap bulan. Khusus untuk alat apung : Periksa surat-surat/sertifikasi kelaikan dari BKI/Syahbandar; Check tanggal perbaikan dengan tanggal operasi kapal pada buku jurnal kapal.</p> <p>Pastikan sistem pemeliharaan berencana terhadap fasilitas dan peralatan pelabuhan telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang terdiri atas : Pemeliharaan pencegahan (perawatan Tk. I); Pemeliharaan koreksi (perawatan Tk. II); Pemeliharaan koreksi berencana (perawatan Tk. III); Pemeliharaan Tk. IV.</p> <p>Pastikan butir a sampai d sudah ada; mintakan dasar-dasar/acuan pelaksanaan perawatan (kerusakan sampai dengan persetujuan perawatan). Periksa jadwal pemeliharaan Tk. I s.d Tk. IV Pastikan penyusunannya didasari data-data yang akurat dari "manual book".</p> <p>Pastikan jadwal tersebut sesuai dengan alokasi anggarannya pada triwulan/semester berjalan, kalau tidak cari penyebabnya, mintakan penjelasannya.</p> <p>Pastikan pekerjaan pemeliharaan yang sudah/sedang dialokasikan sesuai dengan jadwal sesuai butir 3, jika tidak minta alasannya.</p> <p>Pastikan ada pekerjaan pemeliharaan/perbaikan diluar jadwal, mintakan data pendukungnya, cari penyebabnya dan tanyakan akibatnya bila tidak dilaksanakan.</p> <p>Pastikan ada pekerjaan yang dijadwalkan belum dilaksanakan jika ada minta alasan dan data-data pendukungnya, cari akibat-akibatnya.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan.</p> <p>Buatlah kesimpulan Pastikan pengelolaan sistem pemeliharaan dan prosesnya telah dilaksanakan secara efektif berhasil guna dan berdaya guna dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

IV.	SIGI/INVESTIGASI/SURVEY
	<p>Tujuan Audit : Untuk mengetahui tentang pelaksanaan sigi/Investigasi/survey dilaksanakan dengan hemat, berdaya guna, berhasil guna serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit: Pastikan pelaksanaan sigi/investigasi/survey sesuai dengan rencana yang</p>

	<p>telah diprogramkan dalam RKAP, bila tidak mintakan alasannya dan bukti pendukungnya.</p> <p>Pastikan setiap kegiatan telah dibuat/dipersiapkan sesuai dengan standar yang ada.</p> <p>Pastikan laporan hasil investigasi telah sesuai dengan ruang lingkupnya dan dilengkapi dengan :</p> <p>Metode perhitungan yang dipakai;</p> <p>Kelengkapan data-data, gambar, peta.</p> <p>Buat lampiran pemeriksaan Pastikan pekerjaan sigi/investigasi/survey telah dilaksanakan dengan ekonomis, efisien dan efektif.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	<i>Evaluasi dan Kesimpulan:</i>

BAB. XV

LANGKAH-LANGKAH AUDIT TEKNOLOGI INFORMASI

PEDOMAN AUDIT OPERASIONAL	TEKNOLOGI INFORMASI	HALAMAN 119 - 121

No	Tujuan dan Langkah-langkah Audit
I.	KETERSEDIAAN SYSTEM INTERNAL CONTROL
	<p>Tujuan Audit : Untuk mengetahui pihak yang mempunyai akses terkait Aplikasi, Perangkat Keras dan Informasi, tujuan akses tersebut digunakan, system aplikasi dan data apa saja yang berhak digunakan, dan pola proteksi system dan data.</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uji user yang bertanggung jawab memahami pola pembatasan hak user dan proteksi sistem dan data 2. Periksa pola yang dijalankan sesuai dengan sispro dan regulasi yang berlaku 3. Periksa pihak yang diberikan hak akses sistem aplikasi, data dan informasi mengetahui hak dan kewajibannya melalui Letter of Understanding (atau sejenisnya) 4. Periksa batasan sistem aplikasi dan akses data untuk user-user tertentu 5. Periksa <i>approval hierarchies</i> untuk masing-masing sistem aplikasi 6. Lakukan live Test terkait pengimplementasian <i>approval hierarchies</i> 7. Periksa laporan periodik System Internal Control 8. Evaluasi resiko yang berpotensi muncul. merekomendasikan usulan pencegahan 9. Uji metode identifikasi penyalahgunaan akses dan pelaporan dugaan. 10. Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas system internal control. 11. Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	APPLICATION CONTROL
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk memastikan kelengkapan dan tingkat akurasi dari record transaksi dan relasi data pada setiap <i>Computer-Based Application System</i> dan keabsahan hasil entri data (Input – Proses – Output)</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Periksa hanya data yang valid, akurat dan lengkap yang di input kedalam sistem</p> <p>Identifikasi modul-modul sistem aplikasi yang signifikan, alur transaksi yang melalui system</p> <p>Pelajari detail fungsi dari sistem aplikasi dengan mereview dokumen yang tersedia</p> <p>Periksa pola yang dijalankan sesuai dengan sispro dan regulasi yang berlaku</p> <p>Lakukan interview kepada pihak yang terkait seperti system owner, data owner, data custodian/maintenance dan sistem administrator</p> <p>Uji kekuatan control aplikasi menggunakan beberapa data sampel, evaluasi impact yang terjadi serta kelemahan sistem yang ditemukan (resiko yang berpotensi muncul)</p> <p>Evaluasi hasil test dan bukti audit yang ada untuk memastikan fungsi control dan flow dan tujuan sistem aplikasi tercapai.</p> <p>Evaluasi dan pastikan fungsi dari sistem aplikasi sudah sesuai dengan keinginan manajemen untuk memastikan tingkat efisiensi dan efektifitasnya.</p> <p>Konfirmasi tertulis ke auditee apabila terdapat hal-hal yang perlu mendapat penjelasan dari hasil evaluasi dan pemeriksaan atas application control.</p> <p>Buat kesimpulan dan saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan ini.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:

	GENERAL CONTROL (INFRASTRUKTUR IT DAN SUPPORT SERVICES)
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Mengetahui pola pengendalian sistem untuk Infrastruktur IT dan Support Service</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Review Struktur Organisasi IT</p> <p>Review IT Policies dan sispro</p> <p>Review Dokumentasi periodik terkait</p> <p>Review Business Impact Analysis (BIA)</p> <p>Uji kehandalan metode untuk memproteksi akses (<i>security access</i>) ke sistem aplikasi dan informasi tertentu, diproteksi menggunakan password atau ditempatkan di lokasi tertentu.</p> <p>Menguji metode untuk preventive terhadap error, narutal disasters, atau virus.</p>

	Evaluasi dan Kesimpulan:

IV.	PEMERIKSAAN KUALITAS HASIL PEKERJAAN IT
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Memastikan perencanaan dan pelaksanaan proyek tepat waktu, sesuai dengan kebutuhan, dan seluruh tahapan proyek terdokumentasi dengan baik</p>
	<p>Langkah-langkah Audit :</p> <p>Review isi <i>Project Charter</i> Pekerjaan terkait antara lain ruang lingkup, batasan pekerjaan, milestone dan aggarannya</p> <p>Review Project plan yang berisi Lingkup dan batasan, Work Breakdown Structure, jadwal dan milestones, struktur organisasi dan personil, rencana kualitas, biaya, komunikasi, pengadaan perangkat serta pengelolaan resiko</p> <p>Review laporan deliverables pekerjaan mengacu kepada jadwal yang telah disepakati</p> <p>Review laporan Interim pekerjaan dan rekomendasi perbaikan (jika ada)</p> <p>Review hasil Review Laporan Interim berupa Berita Acara Penerimaan/Serah Terima</p> <p>Review dokumentasi terkait proses Pekerjaan IT berupa rekomendasi perbaikan dan pemenuhan tahapan pekerjaan serta tindak lanjut yang dilakukan</p> <p>Review Laporan Akhir dan Deliverables Pekerjaan.</p> <p>Evaluasi Hasil pekerjaan, impact yang dirasakan, definisikan kelemahan yang ditemukan, serta merekomendasikan perbaikan.</p>
	Evaluasi dan Kesimpulan:



Jl. Sei Bengawan No. 37 Medan 20121

Telp. (061) – 888 17915

Fax. (061) 888 17916

E-mail : corp@ptpmt.co.id

Website : www.ptpmt.co.id