|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nama Jabatan** | **Tanggal** | **Tanda Tangan** |
| Dibuat Oleh : | Manager Pendukung Monitoring & Pelaporan |  |  |
| Disetujui Oleh : | Kepala Satuan Pengawas Intern |  |  |
| Ditinjau Oleh : | SVP Sistem Manajemen & HSSE |  |  |

**MASTER DOCUMENT**

# RIWAYAT REVISI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **HALAMAN** | **REVISI** | | **URAIAN REVISI** |
| **NOMOR** | **TANGGAL** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

## TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan menyusun kertas kerja dalam ranah perencanaan ruang lingkup evaluasi kontrol. Sehingga proses perencanaan dapat berjalan sesuai prosedur tanpa ada kendala.

## LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan menyusun kertas kerja, mengevaluasi kertas kerja, dan menyetujui usulan kertas kerja.

## REFERENSI

* 1. Peraturan Direksi PT Prima Terminal Petikemas Nomor: ………………………………..… tanggal …………………………….tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Kertas Kerja Audit

## ISTILAH/SINGKATAN/DEFINISI

| **NO** | **SIMBOL / KATA** | **KETERANGAN** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Mulai | Proses mulai |
| 2 |  | Proses |
| 3 |  | Dokumen / Formulir |
| 4 |  | Alur ke proses berikutnya |
| 5 | Selesai | Proses berakhir. |
| 6 |  | Pilihan |
| 7 |  | Standar Proses |
| 8 | Off  page | Penyambungan proses pada halaman/lembar yang berbeda (*off page*). |
| 9 | R | Risiko yang melekat pada suatu proses bisnis. |
| 10 | C1 | Control untuk memitigasi terjadinya risiko yang melekat pada suatu proses bisnis. Apabila tertulis :   1. AC : maka *control* dilakukan secara *automatic* di sistem 2. MC : maka *control* dilakukan secara *manual* (tanpa sistem). |
| 11 |  | Sistem yang diakomodir |

## PROSEDUR PENYUSUNAN KERTAS KERJA DI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

## TANGGUNG JAWAB

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R | = | Responsible | : | Posisi jabatan yang bertugas untuk menyelesaikan proses/pekerjaan/aktifitas |
| A | = | Accountable | : | Posisi jabatan yang memiliki kewenangan untuk menyetujui proses/pekerjaan/aktifitas |
| S | = | Supported | : | Posisi jabatan yang menyediakan dukungan untuk menyelesaikan proses/pekerjaan/aktifitas |
| C | = | Consulted | : | Posisi jabatan yang memberikan saran/rekomendasi untuk menyelesaikan proses/pekerjaan/aktifitas |
| I | = | Informed | : | Posisi jabatan perlu mendapatkan informasi atas penyelesaian proses/pekerjaan/aktifitas |

|  | | Business Process Owner | Anggota Tim Pengendalian Internal | Ketua Tim Pengendalian Internal | KP – Kepala SPI |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Menyusun Kertas Kerja | S | R | A | C/I |
| 2 | Mengevaluasi Usulan Kertas Kerja | S |  | R/A | C/I |
| 3 | Menyetujui Kertas Kerja | S |  | R/A | C/I |

## PROSEDUR



## PENJELASAN

| No | Actor | Input | Process Description | Output | System Used |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Anggota Tim Pengendalian Internal | N/A | **Menyusun Kertas Kerja**  Anggota Tim Pengendalian Internal menyusun Kertas Kerja dalam sub menu Kertas Kerja. Proses ini menghasilkan draft Kertas Kerja. | Draft Kertas Kerja | N/A |
| 2 | Ketua Tim Pengendalian Internal | Draft Kertas Kerja | **Mengevaluasi Kertas Kerja**  Ketua Tim Pengendalian Internal mengevaluasi Kertas Kerja melalui sub menu Kertas Kerja.  Apabila diperlukan revisi terhadap Kertas Kerja, maka draft Kertas Kerja akan dikembalikan pada proses no. 1 untuk dilakukan revisi. | N/A | N/A |
| 3 | Ketua Tim Pengendalian Internal | N/A | **Menyetujui Kertas Kerja**  Ketua Tim Pengendalian Internal menyetujui Kertas Kerja melalui sub menu Kertas Kerja. Proses ini menghasilkan Dokumen Kertas Kerja yang telah disetujui. | Kertas Kerja | N/A |

## LAMPIRAN

|  |
| --- |
| **Prosedur Terkait** |
| DU.1.2.4 – Pelaksanaan Evaluasi Kontrol |
| **Instruksi kerja** |
| N/A |
| **Formulir** |
| N/A |
| **Dokumen Pendukung** |
| N/A |

## INDIKATOR KINERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sasaran Kinerja** |  | | |
| **Indikator Kinerja** |  | | |
| **Formula** |  |  |  |
|  |  |
| **Sumber Data** |  | | |
| **Target Kinerja** |  | | |
| **Target Tren** |  | | |
| **Periode Pengukuran** |  | | |
| **Penanggungjawab** |  | | |