



QUESTIONNAIRES

Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Bonus Terhadap Kecurangan Akuntansi Pada PT Pos Indonesia (Persero)

Dengan hormat,

Sebelumnya perkenalkan saya Imam Muslih, Mahasiswa Pasca Sarjana Ilmu Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Saat ini saya sedang melakukan penelitian berjudul “ **Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Bonus Terhadap Kecurangan Akuntansi Pada PT Pos Indonesia (Persero)**”.

Kuesioner ini hanya untuk kepentingan penelitian dan bukan merupakan penilaian atasan atau pihak manapun. Oleh karena itu saya sangat berharap kuesioner ini dapat diisi dengan sejujurnya sesuai dengan kondisi Bapak / Ibu / Saudara rasakan.

Setiap jawaban yang Bapak/Ibu/ Saudara berikan merupakan sumbangan yang tidak ternilai harganya bagi penelitian ini. Atas perhatian dan bantuannya saya sampaikan banyak terimakasih.

Hormat saya,

Imam Muslih



Contact Person | Phone : 0823-7996-3344 Email : muslih1603@gmail.com

**TERIMA KASIH ATAS KESEDIAAN BAPAK / IBU / SAUDARA
MELUANGKAN WAKTU UNTUK MENGGISI KUESIONER INI.**

I. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

- a. Mohon dengan hormat kesediaan Bapak / Ibu/ Saudara untuk dapat mengisi seluruh pertanyaan yang ada.
- b. Berilah tanda (X) pada kolom yang telah tersedia sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- c. Ada 5 (lima) alternatif jawaban yaitu:
 1. SS : Sangat Setuju
 2. S : Setuju
 3. R : Ragu-ragu
 4. TS : Tidak Setuju
 5. STS : Sangat Tidak Setuju

II. KARAKTERISTIK RESPONDEN

- a. Umur : tahun
- b. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
- c. Tempat bekerja / bagian :.....
- d. Lama bekerja :
- e. Pendidikan terakhir :.....



No	Pernyataan	Kategori				
		SS	S	R	TS	STS
	Kecurangan Akuntansi	SS	S	R	TS	STS
1	Dalam melakukan pencatatan transaksi, masih sering ditemukan penggunaan akun / rekening yang tidak sesuai.					
2	Untuk setiap transaksi , masih dimungkinkan merubah metode pengakuan pendapatan dari akrual basis menjadi cash basis atau sebaliknya.					
3	Dokumen-dokumen transaksi masih bisa dimanipulasi oleh karyawan					
4	Masih ditemukan penyimpangan prosedur misalnya penyetoran piutang dilakukan secara tunai kepada petugas yang menyerahkan invoice.					
5	Penghapusan asset oleh perusahaan tidak langsung dicatat pada buku asset dan mengurangi nilai aset.					
	Sistem Pengendalian Internal	SS	S	R	TS	STS
6	Perusahaan tidak memberikan sanksi yang jelas dan tegas kepada para karyawan yang melanggar kode etik dan kebijakan perusahaan					
7	Di setiap kantorpos belum terdapat bagian audit yang bertanggungjawab untuk melakukan proses pengendalian internal dan ketaatan peraturan yang berlaku					
8	Penilaian risiko suatu aturan / kondisi/ kebijakan tidak dikomunikasikan secara merata kepada karyawan bagian terkait.					
9	Penilaian risiko atas suatu perubahan kebijakan seringkali diabaikan oleh karyawan					
10	Sistem informasi atas aktifitas bisnis dan operasi tidak bisa dengan mudah digunakan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian.					
11	Perusahaan tidak mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab dan masalah masalah yang signifikan kepada masing-masing bagian terkait.					
12	Setiap bagian belum melakukan fungsinya dengan baik dalam hal mencatat, mengidentifikasi, memverifikasi dan pembuatan laporan keuangan.					
13	Setiap bagian belum melaksanakan sistem dan prosedur pengendalian atas aktifitas bisnis dan operasi di bagiannya..					
14	Dalam suatu transaksi perusahaan, tidak terdapat pemisahan tugas antara petugas pencatatan, pembayaran dan pelaporan.					
15	Pengawasan atas penggunaan hak akses aplikasi transaksi keuangan masih lemah.					
16	Pemantauan atas efektifitas operasi dan bisnis tidak dilakukan secara periodik					
17	Dalam melakukan pengawasan, perusahaan tidak membandingkan kesesuaian antara proses bisnis yang berjalan dengan hasil yang diharapkan.					
	Sistem Bonus	SS	S	R	TS	STS



18	Perusahaan tidak mempunyai sistem penilaian kinerja karyawan yang jelas					
19	Pemberian bonus di perusahaan dilakukan dengan ukuran dan kriteria yang tidak jelas.					
20	Pemberian bonus diberikan tanpa mempertimbangkan etika karyawan					
21	Promosi jabatan di perusahaan dilakukan dengan ukuran dan kriteria yang tidak jelas.					
22	Promosi jabatan diberikan tanpa mempertimbangkan etika karyawan					





KEPUTUSAN DIREKSI PT. POS INDONESIA (PERSERO)
NOMOR : KD. 23 /DIRUT/0312 .
LAMPIRAN : 1 (SATU)
TENTANG
PEMERIKSAAN PERIODIK
DI TINGKAT PELAKSANA TEKNIS

DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

- Menimbang :
- a. bahwa kebijakan pemeriksaan periodik terdahulu telah dilakukan pengaturan berdasarkan Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) nomor 57/Dirut/1998 tanggal 13 April 1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Periodik.
 - b. bahwa petunjuk pelaksanaan Pemeriksaan Periodik bagi para Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis pada Keputusan Direksi pada huruf a di atas, sudah tidak sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.
 - c. bahwa risiko terjadinya penyimpangan operasional yang dapat menimbulkan tidak tercapainya tujuan Perusahaan perlu dilakukan tindakan preventif dan represif.
 - d. bahwa risiko tidak tercapainya tujuan Perusahaan sangat tergantung pada keandalan sistem pengendalian internal Perusahaan.
 - e. bahwa Pemeriksaan Periodik oleh para Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis merupakan salah satu implementasi sistem pengendalian internal dan merupakan bagian penting dalam pengendalian risiko Perusahaan.
 - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b, c, d, dan e di atas, maka ketentuan tentang Pemeriksaan Periodik sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu dilakukan pengaturan kembali yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- Mengingat :
1. Undang Undang nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 70);
 2. Anggaran Dasar PT Pos Indonesia (Persero) yang tercantum dalam Akta Notaris Sutjipto, SH. nomor 117 tanggal 20 Juni 1995 yang telah beberapa kali diubah dan telah dilakukan perubahan seluruh Anggarannya sesuai dengan Undang Undang nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas termuat dalam akta tanggal 15 Agustus 2008 nomor 154 dibuat dihadapan Sutjipto,

SH. Notaris di Jakarta, atas Anggaran Dasar tersebut telah dilakukan perubahan terakhir dengan Akta Notaris nomor 18 tanggal 12 September 2011 yang dibuat dan disampaikan oleh Aulia Taufani, SH. sebagai pengganti dari Notaris Sutjipto, SH.;

3. Keputusan Direksi nomor 22/DIRUT/0407 tanggal 5 April 2007 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Risiko PT Pos Indonesia (Persero);
4. Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT Pos Indonesia (Persero) nomor KD 74/DIRUT/1209 tanggal 22 Desember 2009 dan nomor 649/DEKOM/1209 tentang panduan Penerapan *Good Corporate Governance* di PT Pos Indonesia (Persero);
5. Keputusan Direksi nomor KD.25/Dirut/0310 tanggal 30 Maret 2010 tentang *Internal Audit Charter* PT Pos Indonesia (Persero).
6. Keputusan Direksi nomor KD.27/DIRUT/0410 tanggal 15 April 2010 tentang Pedoman Asesmen Risiko Bidang Kerjasama dan atau Proyek di PT Pos Indonesia (Persero);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEMERIKSAAN PERIODIK DI TINGKAT PELAKSANA TEKNIS.

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1). Perusahaan adalah PT Pos Indonesia (Persero)
- (2). Direksi adalah Direksi PT Pos Indonesia (Persero)
- (3). Kantor Pusat adalah Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung.
- (4). Pengawas/Atasan langsung adalah pejabat yang karena struktur organisasi atau kewenangan khusus, membawahi dan wajib mengawasi karyawan bawahannya.
- (5). Karyawan adalah tenaga kerja yang dipekerjakan oleh Perusahaan dengan hubungan kerja yang bersifat tetap dan diatur melalui Keputusan Direksi.
- (6). Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*) atau yang sehari-hari dikenal dengan Pengawasan Melekat (Waskat) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan (atasan) dan seluruh karyawan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan Perusahaan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Perusahaan dan ketaatan terhadap perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- (7). Pemeriksaan Periodik adalah salah satu pelaksanaan waskat yang dilakukan

oleh Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis terhadap bawahannya yang wajib dilakukan secara periodik dengan cara melakukan uji petik untuk memastikan bahwa pengendalian internal pada level di bawahnya telah berjalan dengan baik.

- (8). Temuan adalah kondisi yang tidak sesuai dengan kriteria/ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku dan didapati pada saat pelaksanaan pemeriksaan.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN PEMERIKSAAN PERIODIK

- (1). Pemeriksaan Periodik dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan di Tingkat Pelaksana Teknis telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2). Tujuan Pemeriksaan Periodik adalah untuk :
 - a. Melakukan tindakan preventif dan represif terhadap risiko terjadinya penyimpangan operasional yang dapat menimbulkan tidak tercapainya tujuan Perusahaan.
 - b. Menemukanali permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan operasi di Tingkat Pelaksana Teknis sehingga dapat memberikan rekomendasi/solusi terhadap penyelesaiannya.

Pasal 3

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERIODIK

- (1). Tiap akhir Tahun Unit Kerja yang memiliki kewajiban melaksanakan pemeriksaan membuat rencana Pemeriksaan Periodik tahun berikutnya yang dituangkan pada formulir sebagaimana lampiran.
- (2). Pelaksanaan Pemeriksaan Periodik dilakukan Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis yang waktu pelaksanaannya diatur sesuai dengan kebutuhan.
- (3). Pelaksanaan Pemeriksaan Periodik ini tidak dimaksudkan untuk meniadakan pemeriksaan sewaktu-waktu/secara tiba-tiba/Insidental yang oleh pimpinan/atasan dianggap perlu.
- (4). Pemeriksaan terhadap operasi layanan jasa pos, Sumber Daya Manusia, Sarana dan Umum minimal dilakukan sekali dalam sebulan, sedangkan untuk pemeriksaan keuangan, Benda Pos dan Meterai dan Akuntansi minimal dilakukan dua kali sebulan, dan salah satunya dilakukan pada setiap akhir bulan (tutup buku).
- (5). Pemeriksaan Periodik agar berpedoman pada lampiran keputusan ini.

Pasal 4

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PERIODIK

- (1). Kewenangan dan Tanggung Jawab Pemeriksaan Periodik berada pada Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis.
- (2). Dalam hal Pemeriksaan Periodik tidak dapat dilakukan langsung oleh Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis, maka tugas tersebut dapat didelegasikan kepada petugas yang ditunjuk secara tertulis.
- (3). Khusus untuk pemeriksaan bidang keuangan dan akuntansi selain dibantu oleh petugas yang ditunjuk Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis wajib turut serta

dalam pemeriksaan dimaksud.

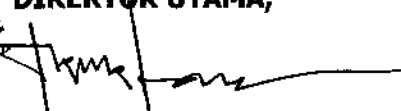
Pasal 5
PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN PERIODIK

- (1). Realisasi Pemeriksaan Periodik oleh para Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis agar dibuatkan laporan kepada Pimpinan di Tingkat Wilayah.
- (2). Laporan Pemeriksaan Periodik agar disimpan dalam arsip khusus dan disimpan oleh Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis.
- (3). Temuan yang didapat pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Periodik agar segera ditindaklanjuti.
- (4). Temuan yang tidak dapat ditindaklanjuti setempat agar dilaporkan kepada Pimpinan di Tingkat Wilayah.

Pasal 6
PENUTUP

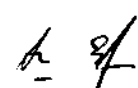
- (1). Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Direksi nomor 57/DIRUT/1998 beserta ketentuan-ketentuan lain tentang Pemeriksaan Periodik yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2). Pelaksanaan Pemeriksaan Periodik diatur dalam Pedoman Pemeriksaan Periodik pada lampiran keputusan ini.
- (3). Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bandung
Pada tanggal : 21 Maret 2012

J.A.N DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,

POS INDONESIA I KETUT MARDJANA
1

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Komisaris Utama PT Pos Indonesia (Persero)
2. Para Anggota Direksi PT.Pos Indonesia (Persero)
3. Kepala Satuan Pengawasan Internal PT Pos Indonesia (Persero)
4. Para Pemangku Kelompok Jabatan Manajer Utama III dan Pejabat setingkat di Kantor Pusat PT Pos Indoensia (Persero)
5. Para Pimpinan di Tingkat Wilayah.
6. Para Kepala Perwakilan Satuan Pengawasan Internal.
7. Para Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis.



PEDOMAN PEMERIKSAAN PERIODIK
BAGI PIMPINAN DI TINGKAT PELAKSANA TEKNIS

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

1	SURATPOS TERBUKUKAN DAN PAKETPOS RITEL/INDIVIDU					
a.	Administrator Lokal	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Engine Lokal</i> ● <i>Admin Lokal</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah engine lokal (modul pengiriman data), setting parameter engine lokal, parameter server nasional telah diaktifkan. 2). Apakah telah dilakukan monitoring proses pengiriman data baik secara manual (<i>user tiger</i>) maupun secara otomatis (<i>trigger by time</i>). 3). Apakah data transaksi <i>collecting</i> telah terkirim semua. 4). Apakah data transaksi <i>processing</i> telah terkirim semua. 5). Apakah data transaksi <i>delivery</i> telah terkirim semua. 6). Apakah terdapat surat penunjukan Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis terhadap petugas yang terdaftar pada modul admin lokal. 7). Apakah terdapat surat penunjukan Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis terhadap data pimpinan yang terdaftar pada admin lokal. 8). Apakah petugas/pimpinan yang terdaftar pada modul admin lokal sesuai dengan surat penunjukan/surat mutasi dari Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis. 9). Apakah jumlah loket yang terdaftar pada Admin Lokal sesuai dengan jumlah loket yang digunakan. 10). Apakah tidak terdapat <i>Ip client PC</i> yang bukan untuk layanan suratpos terbuka dan paketpos. 			
b.	Petugas Loket	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplikasi I-Pos ● Resi 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah petugas loket menggunakan user ID dan Password miliknya sendiri. 2). Apakah ubah password dilakukan secara periodik. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

		<ul style="list-style-type: none"> ● Backsheet ● Neraca loket I-Pos ● Buku setor ke kasir ● Bukti serah terima kiriman. ● Daftar DBA 	<ol style="list-style-type: none"> 3). Apakah tidak terdapat kesalahan dalam penetapan berat kiriman, antara yang tercantum pada resi dengan hasil timbang ulang oleh Manajer Pelayanan. 4). Apakah penulisan alamat dan kodepos pada resi telah sesuai dengan yang tertera pada kiriman. 5). Apakah pernyataan pengirim tentang isi kiriman, dan nilai pertanggung jawaban isi kiriman telah lengkap dan ditandatangani 6). Apakah kiriman ritel telah dibubuhi cap tanggal dan teraannya jelas. 7). Apakah alamat kiriman Pos Kilat Khusus termasuk dalam jaringan layanan yang ditetapkan. 8). Apakah alamat kiriman Pos Ekspres termasuk dalam jaringan layanan yang ditetapkan. 9). Apakah untuk kiriman luar negeri yang harus melalui kantor pabean telah dilampiri <i>Custom Declare</i> (EMS-5, CP 72). 10). Apakah pengisian <i>Custom Declare</i> (EMS-5, CP 72) diisi dengan jelas dalam bahasa inggris. 11). Apakah pada akhir tutupan loket telah dilakukan pencetakan Backsheet. 12). Apakah pada akhir tutupan loket telah dilakukan pencetakan Neraca Loket/IPOS. 13). Apakah pada akhir tutupan loket telah dilakukan penandatanganan bukti serah terima setoran pendapatan kepada kasir. 14). Apakah resi yang belum digunakan setiap hari diserahkan antara manajer dengan pegawai loket dengan bukti serah terima. 15). Apakah kiriman EMS yang beralamatkan PO Box telah dilengkapi dengan nomor telepon. 16). Apakah tidak terdapat kiriman (berdasarkan pernyataan pengirim) yang berisi barang yang dilarang pengirimannya lewatpos atau terlarang oleh pihak pengangkut. 			
--	--	---	--	--	--	--

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>17). Apakah formulir pengiriman paketpos luar negeri (CP-72) telah diisi lengkap dalam bahasa Inggris, terutama pada kolom <i>customs declaration</i> (rincian isi, jumlah dan nilai barang).</p> <p>18). Apakah formulir pengiriman Express Mail Service (EMS-5) telah diisi lengkap dalam bahasa Inggris, terutama pada kolom <i>customs declaration</i> (rincian isi, jumlah dan nilai barang).</p> <p>19). Apakah terdapat teraan cap dan paraf petugas bea cukai pada formulir CP-72 dan EMS-5 sebagai tanda kiriman telah diperiksa Bea Cukai di Kantor Lalu Bea.</p> <p>20). Apakah formulir EMS-5 pada kiriman EMS Jumbo, telah dibubuhi cap karet "EMS JUMBO".</p> <p>21). Apakah formulir EMS-5 pada kiriman EMS Jumbo yang dikenakan HTNB, diberikan teraan cap karet "DIASURANSIKAN/ INSURED"</p> <p>22). Apakah serah terima uang pada buku setoran telah memenuhi persyaratan serah terima angka besar uang dengan angka telah ditulis oleh petugas loket yang menyerahkan.</p> <p>23). Apakah besar uang dengan huruf telah ditulis ulang oleh kasir penerima uang.</p> <p>24). Apakah serah terima uang pada buku setoran telah dibubuhi tanda tangan dan nama jelas oleh kasir dan petugas loket.</p> <p>25). Apakah serah terima uang pada buku setoran telah diterakan cap tanggal oleh kasir.</p> <p>26). Apakah Backsheet telah ditandatangani oleh Petugas Loket dan Manajer Pelayanan.</p> <p>27). Apakah Neraca loket telah ditandatangani oleh Petugas Loket dan Manajer Pelayanan.</p> <p>28). Apakah terhadap resi batal dilampirkan pada backsheet hari yang bertalian.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			29). Apakah penyerahan kirimanpos kepada Puri telah menggunakan bukti serah secara bertahap, jumlahnya dan rinciannya sesuai dengan item barang yang diserahkan.			
c.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplikasi I-Pos ● Resi ● Backsheet ● Neraca loket I-Pos ● Buku setor ke kasir ● Bukti serah terima kirimanpos ● Buku Pemeriksaan Uji Petik 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah manajer menggunakan user ID dan Password miliknya sendiri. 2). Apakah ubah password dilakukan secara periodik. 3). Apakah password manajer tidak digunakan oleh pegawai lain untuk mengaktifkan Aplikasi IPOS modul Manajer Pelayanan. 4). Apakah akitivasi pegawai loket telah sesuai dengan nama dan nippos pegawai loket yang bertugas. 5). Apakah pada awal aktivasi modul Manajer Pelayanan melakukan ubah kurs untuk layanan EMS 6). Apakah nomor urut terakhir rekap Backsheet yang tampil pada system sama dengan Rekap Backsheet hari kemarin. 7). Apakah ubah password pada admin lokal selalu dilakukan. 8). Apakah resi yang belum digunakan setiap hari diserahterimakan antara manajer dengan pegawai loket dengan bukti serah terima. 9). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan atas resi yang belum digunakan (buku pemeriksaan uji petik). 10). Apakah setiap akhir dinas terdapat bukti : <ol style="list-style-type: none"> a). Manajer Pelayanan mencetak dan menandatangani Rekap Backsheet. b). Telah melakukan pemeriksaan segi tiga antara Backsheet, Rekap Backsheet dan buku setoran/Neraca Loket. 11). Jika pada backsheet terdapat informasi terjadinya pembatalan kiriman : <ol style="list-style-type: none"> a). Apakah proses pembatalan pada aplikasi IPOS dilakukan oleh Manajer Pelayanan melalui modul Manajer Pelayanan. b). Apakah Resi batal telah dilampirkan / direkatkan pada Backsheet. c). Apakah Nomor barcode resi batal sama dengan nomor barcode pada Backsheet batal. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			d). Apakah kiriman batal yang diakibatkan kesalahan entry oleh petugas loket telah dientry ulang oleh petugas loket, sebagai pembetulan atas kekeliruan.			
d.	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ● Neraca Kasir ● Buku Setoran Loket. 	Apakah setoran pendapatan suratpos dan paketpos telah dicatat pada buku neraca kasir, sesuai dengan buku setoran loket.			
e.	Manajer UPL	<ul style="list-style-type: none"> ● N2 ● Backsheet ● Neraca Loket I-Pos 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan terhadap Backsheet dan Neraca Loket IPOS dengan pertanggungangan pada N2. 2). Apakah telah dibuatkan rekap pendapatan. 3). Apakah telah dilakukan validasi transaksi Kpc pada setiap akhir dinas. 4). Apakah jumlah kiriman yang tercantum pada Backsheet/Neraca loket IPOS terdapat sama dengan jumlah kiriman berdasarkan adpis yang diterima oleh Puri. 			
f.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplikasi I-Pos ● BKH ● JKM ● Rekap Backsheet ● Backsheet Validasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah pendapatan suratpos terbukukan dan paketpos telah dicatat sesuai dengan kode rekening pada Daftar Penerimaan Pendapatan, Daftar Kinerja Perusahaan (Laporan Kilat), BKH dan JKM sesuai dengan dokumen sumber Rekap Backsheet . 2). Apakah telah dilakukan validasi kiriman pada aplikasi I-Pos, dan dicocokkan dengan Rekap Backsheet pada setiap akhir dinas. 			
g.	Puri Kirim	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplikasi I-Pos 	1). Apakah Aplikasi I-POS modul PURI KIRIM, telah diaktifasi dengan User ID dan password milik petugas yang berhak.			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
	<ul style="list-style-type: none"> ● Adpis kirim ● Neraca ● Buku Serah Locket ● Backsheet ● Neraca Puri ● N22 ● KD 78/Dirut/1210 ● Buku Pemeriksaan 		<ol style="list-style-type: none"> 2). Apakah kiriman suratpos dari agenpos, PKK, PKD, KPC diterima sudah dalam bentuk ikatan sehadap. 3). Apakah terhadap kirimanpos tersebut telah dimasukkan ke dalam kantung/wadah tertutup. 4). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan jumlah kirimanpos dengan bukti serah terima. 5). Apakah kirimanpos telah diserahkan dengan bukti serah terima. 6). Apakah Suratpos terbuka dari Agenpos, PKK, PKD, KPC telah dikirim dalam kantungpos/wadah. 7). Apakah telah digunakan label yang sesuai dengan jenis suratpos yang bertalian. 8). Apakah kirimanpos tersebut telah dicatat pada adpis kirim. 9). Apakah kiriman suratpos yang diterima dari loket telah disusun sehadap. 10). Apakah jumlah kirimanpos yang diterima dari KPC sesuai dengan jumlah kiriman yang dipertanggungjawabkan berdasarkan Backsheet/Neraca IPOS di Bagian Pengawasan UPL. 11). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan jumlah kirimanpos yang diterima dari Kpc. 12). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokkan dengan Backsheet/Neraca Locket. 13). Apakah hasil pemeriksaan telah dicatat pada buku pemeriksaan uji petik. 14). Apakah kiriman dokumen dan barang (Pos Express, Pos KH, EMS) telah disortir sesuai dengan kantor tujuannya. 15). Apakah kirimanpos tersebut masuk dalam jaringan layanan. 16). Apakah EMS-5 telah diisi oleh sipengirim dengan lengkap dan jelas. 17). Apakah terhadap kirimanpos untuk tujuan alamat lokal/setempat telah dientry kedalam aplikasi puri terima, sebelum diserahkan kepada Bagian Antaran. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>18). Apakah tersedia daftar N22 terkini (<i>up to date</i>).</p> <p>19). Apakah alamat kiriman yang tertera pada kiriman sesuai dengan Berita Terima/Resi.</p> <p>20). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan sortiran.</p> <p>21). Apakah hasil pemeriksaan telah dicatat pada buku pemeriksaan.</p> <p>22). Apakah setiap kali tutupan kantung pos, dibuatkan adpis.</p> <p>23). Ketika jaringan listrik mati, apakah adpis kirim atas kiriman terbukukan dibuat secara manual dalam rangkap 3 menggunakan adpis manual.</p> <p>24). Apakah adpis manual dientry ulang pada aplikasi IPOS modul Puri setelah jaringan normal kembali.</p> <p>25). Apakah adpis kirim telah dicetak melalui Aplikasi IPOS rangkap 2, sesuai dengan jenis Produk dan kantor tujuan.</p> <p>26). Apakah pertinggal adpis telah disusun secara tertib.</p> <p>27). Apakah adpis kirim telah dibubuhi teraan cap tanggal.</p> <p>28). Apakah adpis kirim telah ditandatangani dan diberi nama jelas.</p> <p>29). Apakah kirimanpos kilat khusus baik dokumen maupun Barang di masukkan ke dalam kantung luar pos kilat khusus.</p> <p>30). Apakah kirimanpos kilat khusus dan suratpos tercatat ditutup dalam kantung dengan label kilat khusus.</p> <p>31). Apakah kirimanpos tersebut telah dikirimkan dengan adpis kirim PKH.</p> <p>32). Apakah telah digunakan label alamat Pos Kilat Khusus.</p> <p>33). Apakah kantung pos kilat khusus telah ditutup ke UPT yang berperan sebagai KSD Tujuan.</p> <p>34). Sebelum dilakukan tutupan apakah ikatan/ kantung suratpos biasa digabungkan kedalam kantungpos kilat khusus sebagai anak kantungpos kilat khusus.</p> <p>35). Apakah kiriman Pos Kilat Khusus dan Suratpos Tercatat untuk alamat kantor tujuan yang sekota dengan MPC ditutup ke MPC/DC yang bertalian.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>36). Apakah pengerjaan tutupan Kiriman pos Kilat khusus dan Suratpos Tercatat dikerjakan dengan menggunakan modul I-POS Puri Kirim.</p> <p>37). Apakah hasil tutupan Pos Kilat Khusus dan Suratpos Tercatat tujuan Kp inbound dapat dimasukkan sebagai anak kantung ke UPT yang berperan sebagai KSD Tujuannya.</p> <p>38). Apakah telah dengan digunakan label Pos Kilat Khusus dengan teraan "GAB".</p> <p>39). Apakah EMS Jumbo ditutup tersendiri ke Kantor Konsolidator yang ditunjuk.</p> <p>40). Apakah Kiriman Pos Express baik dokumen maupun Barang dimasukkan ke dalam kantung luar Pos Express.</p> <p>41). Apakah Kiriman pos express ditutup langsung ke kantor tujuan dengan adpis kirim pos express.</p> <p>42). Apakah kantung Pos Express menggunakan kantung dengan label alamat Pos Express.</p> <p>43). Apakah kiriman Pos Express untuk alamat kantor tujuan yang sekota dengan MPC ditutup ke MPC/DC yang bertalian.</p> <p>44). Apakah Pengerjaan tutupan Kiriman pos express dikerjakan dengan menggunakan aplikasi modul I-POS Puri Kirim.</p> <p>45). Apakah kantung-kantung Pos Express diserahkan ke Bagian Distribusi dengan bukti serah.</p> <p>46). Apakah dokumen serah terima dibuat melalui I-POS Modul Kantung.</p> <p>47). Apakah terdapat bukti pemeriksaan seluruh jumlah kiriman Pos Express yang diolah di Puri Kirim telah sama dengan jumlah kiriman yang diterima Bagian Loker/Layanan ditambah yang diterima dari Kpc pada akhir dinas.</p> <p>48). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan jumlah antara neraca puri kirim dengan jumlah fisik kiriman (backsheet loket dan backsheet Kpc serta Kantorpos Kemitraan).</p> <p>49). Apakah tutupan Paketpos Biasa ditutup langsung ke kantor tujuan.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			<p>50). Apakah tutupan Paketpos Biasa hanya dilakukan 1 (satu) kali tutupan dengan alat angkutan yang telah ditetapkan.</p> <p>51). Apakah setiap tutupan paketpos Biasa dibuat satu adpis kirim yang memuat daftar rincian kiriman.</p> <p>52). Apakah dalam tutupan langsung menggunakan kantungpos dengan label Pos Paketpos Biasa.</p> <p>53). Apakah kiriman Suratpos Biasa International disortir ke MPC Jakarta atau Kantor Tukar lainnya yang telah ditetapkan</p> <p>54). Apakah tutupan kiriman Suratpos Biasa International hanya dilakukan 1 (satu) kali tutupan.</p> <p>55). Apakah tutupan Suratpos Biasa international cukup diikat atau dimasukkan ke dalam kantung plastik tanpa menggunakan seal plastik atau label alamat.</p> <p>56). Apakah tutupan kiriman Suratpos Biasa International digabungkan dengan tutupan Suratpos Cepat International</p> <p>57). Apakah kiriman Suratpos Tercatat International, dibuat tutupan tersendiri.</p> <p>58). Apakah setiap tutupan Suratpos Tercatat International dibuat satu adpis kirim yang memuat daftar rincian kiriman.</p> <p>59). Apakah tutupan Suratpos Tercatat international menggunakan wadah berupa kantungpos plastik dengan Label Pos Cepat (LN-2) dengan teraan huruf R</p> <p>60). Apakah Kantung Suratpos Tercatat international dimasukkan dalam kantungpos Suratpos Cepat International.</p> <p>61). Apakah adpis kirim dicetak oleh petugas pengolahan (puri) dengan menscanning barcode sehingga data yang tercantum pada adpis kirim benar-benar valid.</p> <p>62). Apakah EMS tersebut berstatus EMA.</p> <p>63). Apakah pertinggal adpis kirim disusun per kantor menurut kantor tujuan.</p> <p>64). Apakah adpis kirim tersebut telah diikat per bulan.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			<p>65). Apakah kiriman EMS baik dokumen maupun Barang dimasukkan ke dalam kantung luar EMS.</p> <p>66). Apakah EMS Jumbo ditutup tersendiri ke Kantor Konsolidator yang ditunjuk.</p> <p>67). Apakah Kiriman EMS ditutup langsung ke Kantor Tukar Soekarno Hatta atau Kantor Tukar lainnya yang ditunjuk, dengan menggunakan label alamat label EMS-14 (LN-1).</p> <p>68). Apakah kantung-kantung EMS diserahkan ke Bagian Distribusi dengan buku serah.</p> <p>69). Apakah dokumen serah terima telah dibuat melalui I-POS Modul Kantung.</p> <p>70). Apakah Neraca Puri dicetak dengan aplikasi I-Pos versi terakhir.</p> <p>71). Untuk penerusan dari Kantor Pos Lalu Bea ke Kantor Serah, apakah menggunakan aplikasi I-Pos LN.</p> <p>72). Apakah penerusan kiriman LN yang akan diantar di KPC, tidak ada yang dientry menggunakan menu Puri Kirim.</p> <p>73). Apakah telah dibuatkan DO di KPRK.</p> <p>74). Apakah pada neraca tidak terdapat sisa kiriman.</p> <p>75). Apakah terdapat bukti pemeriksaan jumlah sisa kiriman cocok dengan jumlah sisa menurut neraca.</p> <p>76). Apakah dalam pembuatan neraca telah sesuai dengan adpis kirim dan buku serah.</p>			
h.	Puri Terima	<ul style="list-style-type: none"> ● Kantung ● Adpis terima ● Rekap adpis ● Neraca puri terima 	<p>1). Apakah terdapat bukti pemeriksaan kantung dan label alamat saat dilakukan serah terima kantung kirimanpos.</p> <p>2). Apakah kantungpos yang diterima segera dibuka.</p> <p>3). Apakah terdapat bukti isi kantungpos telah dicocokkan satu-persatu dengan yang tercantum pada adpis kirim yang bertalian.</p> <p>4). Apakah semua adpis kirim dan item kiriman yang diterima telah dientry pada modul Puri Terima.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> ● Buku Pengawasan Adpis ● P-6 ● Bukti Serah ● PP-25 	<p>5). Apakah rekap penerimaan adpis terima kirimanpos telah dicetak.</p> <p>6). Apakah terdapat bukti kirimanpos untuk diantar di kantor sendiri diserahkan ke Bagian Antaran dengan bukti serah.</p> <p>7). Apakah terdapat bukti kiriman salah salur atau kiriman passe/singlah untuk diteruskan ke MPC/ KSD telah diserahkan ke Bagian Puri Kirim dengan bukti serah.</p> <p>8). Apakah terdapat bukti kiriman yang diterima dalam keadaan rusak telah dibuatkan Berita Acara P6.</p> <p>9). Apakah pada Neraca Puri Terima tidak terdapat sisa kiriman yang belum diserahkan atau terdapat selisih.</p> <p>10). Apakah terdapat bukti pengawasan nomor adpis kirim yang diterima dari kantor lain.</p> <p>11). Apakah terdapat bukti nomor adpis kirim yang nomornya melompat, telah diberitahukan kepada kantor kirim, untuk meyakinkan bahwa kantung tidak hilang.</p> <p>12). Apakah kiriman yang diterima dari Kantor Tukar/Kantor lalu bea telah discanning barcode sehingga berstatus EMG.</p> <p>13). Apakah kiriman EMS yang diserahkan di kantor serah dibuatkan bukti serah EMS 15.</p> <p>14). Apakah terhadap EMS yang dikenakan bea masuk telah dibukukan dalam Register EMS 18/N-6 EMS.</p> <p>15). Apakah terhadap Paketpos Internasional yang dikenakan bea masuk telah dicatatkan dalam buku pengawasan PP-15.</p> <p>16). Apakah pelaporan N6 dan PP 15 dibuat setiap akhir bulan.</p> <p>17). Apakah setoran bea pabean yang diterima telah disetorkan kepada kasir pada hari yang sama.</p> <p>18). Apakah setoran bea pabean telah diserahterimakan dengan menggunakan buku serah.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			<p>19). Apakah Bea Lalu Bea dan Bea Bungkus Ulang yang diterima telah dicatat pada PP-25.</p> <p>20). Apakah Bea Lalu Bea dan Bea Bungkus Ulang telah disetorkan kepada kasir pada hari yang sama.</p> <p>21). Apakah setoran Bea Lalu Bea dan Bea Bungkus Ulang telah diserahkan dengan menggunakan bukti serah.</p>			
i.	Delivery Centre (DC) Bagian Antaran	<ul style="list-style-type: none"> ● DO ● Tas Antaran ● N30 ● Surat Uji ● Buku Pengawasan Antaran ● N21 ● SE 50a/Dirbiskur/0708 	<p>1). Apakah aktifasi modul delivery hanya dilakukan oleh manajer atau mandor.</p> <p>2). Apakah password untuk admin lokal dilakukan perubahan secara periodik.</p> <p>3). Apakah semua kiriman dilakukan entry/Scan barcode.</p> <p>4). Apakah entri DO dilakukan untuk masing-masing pengantar.</p> <p>5). Apakah terdapat bukti DO dicetak dan diberikan kepada pengantar dengan menggunakan bukti serah.</p> <p>6). Apakah untuk kiriman tertentu di buat Berita terima kolektif.</p> <p>7). Apakah kiriman luar negeri yang akan diantar di KPCLK telah dibuatkan DO di KPRK.</p> <p>8). Apakah terdapat bukti pemeriksaan jumlah kiriman yang tercantum pada semua DO cocok dengan jumlah kiriman yang diterima dari Puri Terima.</p> <p>9). Apakah terdapat BT, dan BT kolektif telah dibubuhi tanda tangan dan nama jelas penerima.</p> <p>10). Apakah terdapat bukti pencocokan sisa kiriman yang gagal antar sesuai dengan jumlah menurut DO dikurangi jumlah BT yang berhasil di serahkan.</p> <p>11). Apakah terdapat alasan penyebab kiriman gagal antar.</p> <p>12). Apakah alasan gagal antar telah dituliskan pada resi.</p> <p>13). Apakah terdapat bukti bahwa mandor/Manajer Antaran telah melakukan pengiriman N30 dan surat uji.</p> <p>14). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan di jalan antar.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>15). Apakah terdapat bukti bahwa kiriman retur telah dilakukan antaran ulang.</p> <p>16). Apakah terdapat bukti telah dilakukan serah terima (N-21) weselpos (RS-2) kepada penerima.</p> <p>17). Apakah setiap akhir dinas telah dilakukan entry status atas kiriman yang telah berhasil diantar.</p> <p>18). Apakah kiriman EMS yang telah diantar telah dientry status menjadi <i>EMI</i>.</p> <p>19). Apakah setiap akhir dinas telah dilakukan <i>upload</i> data status EMS ke Data Center Nasional.</p> <p>20). Apakah entry status final delivery dilakukan pada hari yang sama kiriman LN diserahkan kepada penerima.</p> <p>21). Apakah antaran dilakukan sekali untuk ordinary mail dan parcel.</p> <p>22). Apakah antaran dilakukan 2 kali untuk EMS.</p> <p>23). Apakah pemanggilan (X13) dilakukan setelah antaran pertama tidak berhasil (utk ordinary mail).</p> <p>24). Apakah pemanggilan (X13) dilakukan setelah antaran kedua untuk EMS.</p> <p>25). Apakah semua kiriman internasional yang telah melewati masa tahan telah dilakukan konfirmasi ke negara asal (untuk EMS) untuk segera dikembalikan ke negara asal.</p> <p>26). Apakah semua kiriman yang akan dikembalikan telah ditempel CN-15/ diterakan cap dalam bahasa inggris yang menjelaskan alasan pengembalian kiriman.</p> <p>27). Apakah kiriman retour beserta naskah PPKP dikirim kembali ke Kantor Lalu Bea.</p> <p>28). Apakah Kantor Lalu Bea menyampaikan daftar kiriman LN yang memiliki PPKP ke Bea Cukai untuk mendapat persetujuan pengiriman kembali.</p> <p>29). Apakah kiriman yang tidak terantar dan memenuhi kriteria kiriman buntu beserta naskah yang menyertainya dikirim ke kantor lalu bea.</p> <p>30). Apakah telah dilakukan scanning untuk mendapatkan status F./penerusan retour menggunakan I-Pos LN.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

j.	Distribusi Kirimanpos	<ul style="list-style-type: none"> ● KD 78/DIRUT/1 210 ● R7/ CN38 ● Neraca Kantung ● Aplikasi I-Pos ● P-6a 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah semua kantungpos yang diterima dari puri kirim telah discan ke dalam aplikasi modul kantung. 2). Apakah kantungpos yang diterima telah dipisahkan sesuai dengan kelompok trayek angkutan. 3). Apakah kantungpos yang akan diserahkan kepada pengangkut telah discaning terlebih dahulu untuk pembuatan R7/ CN38 4). Apakah terdapat bukti asli R7/CN38 telah ditandatangani pihak pengangkut. 5). Apakah lembar kedua dibawa pengangkut untuk diserahkan ke kantor tujuan. 6). Apakah pada akhir dinas Bagian Distribusi telah membuat neraca kantungpos menggunakan aplikasi I-Pos modul kantung. 7). Apakah data kantungpos yang akan diterima telah didownload terlebih dahulu melalui aplikasi I-POS modul kantung. 8). Apakah semua kantungpos yang diterima dari angkutan, telah discaning. 9). Apakah terdapat bukti pencocokan kantungpos yang diterima dari angkutan dengan duplikat R7/CN38 dari kantor asal, dan data download. 10). Apakah telah dibuatkan Berita Acara P-6a. 11). Apakah Berita Acara P-6a telah ditandatangani pihak pengangkut terhadap kantungpos, tali jalin, timah plombir/seal plastik dan label alamat dalam kondisi yang tidak baik. 12). Apakah serah terima kantungpos telah menggunakan bukti serah. 13). Apakah duplikat R7/CN38 disimpan sebagai arsip dengan tertib di kantor tujuan. 14). Apabila dipandang perlu R7/CN38 memungkinkan untuk dicetak di kantor tujuan, apakah R7/CN38 telah ditandatangani oleh penerima dan pihak pengangkut. 			
----	-----------------------	---	--	--	--	--

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>15). Apakah serah terima kantungpos untuk antaran lokal diserahkan ke Puri Terima dengan bukti serah.</p> <p>16). Apakah tidak terdapat kantung passé/singgah yang belum diteruskan ke MPC/KSD, UPT Spoke.</p> <p>17). Apakah kantungpos dari UPT Inbound yang akan digabung telah memenuhi syarat : kantung kecil, tujuan sama, digabung dengan aplikasi I-Pos modul kantung gabungan.</p> <p>18). Apakah kantung berisi remise dari/ke Kpc telah diperlakukan khusus terkait dengan pengamanan, penyimpanan dan pengawalannya.</p> <p>19). Apakah telah dibuat neraca kantung I-Pos.</p> <p>20). Apakah terdapat bukti telah dilakukan <i>stock opname</i> kantungpos pada akhir dinas.</p> <p>21). Apakah setiap akhir dinas Manajer Pengolahan membuat laporan kegiatan pada I-10.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

2. SURATPOS TERBUKUKAN DAN PAKETPOS KORPORAT						
a.	Penata Layanan Pos (PLP)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi IPOS • PKS • Data piutang di akuntansi. • Data tariff. • Laporan produksi • data tunggakan. • data Pelunasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah Petugas PLP melakukan pengelolaan data mitra (tambah atau kurang, ubah) pada menu kelola data mitra. 2). Apakah Petugas PLP melakukan kelola data PKS (tambah atau kurang, ubah) pada menu kelola data PKS. 3). Apakah terdapat kesesuaian antara data Mitra dan data PKS yang tercantum pada aplikasi IPOS dengan PKS yang telah ditandatangani Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis. 4). Apakah Petugas PLP melakukan kelola data produk/layanan sesuai jenis layanan yang dipakai, pada menu kelola data produk. 5). Apakah Petugas PLP melakukan kelola data tarif (tambah atau kurang, ubah data tarif). 6). Apakah Petugas PLP mengelola data billing untuk keperluan tagihan. 7). Apakah terdapat rekonsiliasi antara data transaksi (data billing) dengan data piutang pada akuntansi. 8). Apakah terdapat bukti Manajer PLP melakukan pengawasan masa laku PKS. 9). Apakah telah dilakukan ubah status PKS. 10). Apakah Manajer Pelayanan segera menindaklanjuti pengurusan perpanjangan PKS yang masa lakunya akan berakhir dalam waktu 3 (tiga) bulan mendatang. 11). Apakah setiap bulan Manajer PLP mencetak laporan data tunggakan berdasarkan data I-Pos. 12). Apakah terdapat bukti dilakukan rekonsiliasi antara laporan data tunggakan menurut ipos dengan data piutang menurut akuntansi. 13). Apakah setiap bulan Manajer PLP mencetak laporan data produksi setiap pelanggan berdasarkan data IPOS. 14). Apakah terdapat bukti dilakukan rekonsiliasi data antara laporan data 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			produksi bulan berjalan dengan data piutang menurut akuntansi.			
b.	Penerimaan kiriman korporat	<ul style="list-style-type: none"> Daftar pengantar kiriman Daftar PKS. Buku pemeriksaan uji petik 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah pengiriman dengan fasilitas kredit menggunakan daftar pengantar kiriman yang bernomor urut bulanan, tanggal dan nomor ijin, dan nama mitra. Apakah pada sampul kiriman dibubuhi teraan cap karet yang memuat nomor dan tanggal ijin fasilitas kredit. Jika mitra menyertakan kirimannya dengan Softcopy data kiriman, apakah softcopy diserahkan kepada petugas admin data. Apakah kiriman telah dibubuhi teraan cap tanggal. Apakah terdapat bukti daftar mitra selalu diupdate oleh Bagian Marketing/PLP. Apakah terdapat bukti telah dilakukan uji petik pemeriksaan berat dan jumlah kiriman korporat dengan fasilitas kredit. Apakah hasil pemeriksaan dicatat pada buku pemeriksaan. 			
c.	Admin data	<ul style="list-style-type: none"> Softcopy data kiriman 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah File/Softcopy yang diserahkan dari pelanggan dilakukan dengan menandatangani berita acara serah terima. Apakah Format data file sesuai dengan kesepakatan dalam PKS. Apakah ukuran File yang diterima cocok, dengan berita acara penyerahan. Apakah format data yang tidak sesuai kesepakatan, dikembalikan kepada pelanggan korporat untuk diperbaiki seperlunya dengan menggunakan berita acara penyerahan. Apakah dilakukan Proses <i>split file</i> untuk disesuaikan dengan kemampuan perangkat yang tersedia untuk melakukan <i>preformatting</i> data. Apakah dilakukan <i>preformatting</i> data terhadap file yang diterima. Apakah dilakukan <i>preformatting</i> data yang telah di split. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>8). Apakah terdapat bukti data yang telah di <i>preformatting</i> telah diperiksa dan diperbaiki.</p> <p>9). Setelah pemeriksaan <i>preformatting</i> data selesai, apakah Manajer Pelayanan korporat diberitahukan untuk memproses kiriman.</p>			
d.	Loket korporat	<ul style="list-style-type: none"> Bukti Serah 	<p>1). Apakah semua kiriman memiliki ID / Barcode.</p> <p>2). Apakah entry konfigurasi data telah dilakukan dengan benar (Nama mitra, no PKS, produk, file data mitra, no daftar pengiriman).</p> <p>3). Apakah setelah diproses terdapat data yang salah.</p> <p>4). Apakah kiriman memiliki barcode berurutan.</p> <p>5). Apakah data salah yang memiliki nomor barcode tetapi urutan kirimannya berbeda dengan urutan data, dilakukan proses melalui tombol "Proses dengan Validasi".</p> <p>6). Apakah data salah yang memiliki barcode dan urutan kirimannya sesuai dengan urutan data, dilakukan proses melalui tombol "Proses".</p> <p>7). Apakah dilakukan proses validasi terhadap perbedaan antara data dan kiriman fisik.</p> <p>8). Apakah data entri nama pelanggan, nomor PKS, nama produk telah sesuai.</p> <p>9). Apakah entry nomor daftar pengiriman telah sesuai.</p> <p>10). Apakah nomor awal barcode telah dientry dengan benar.</p> <p>11). Apakah input data penerima dan kantor tujuan telah dientry dengan benar.</p> <p>12). Apakah Akhir dinas Rekap Backsheet dan Neraca Locket telah dicetak.</p> <p>13). Apakah Rekap Backsheet dan Neraca Locket telah ditandatangani oleh pegawai loket.</p> <p>14). Apakah kiriman yang telah dientry di Locket pada hari yang sama telah diserahkan kepada Puri Kirim.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>15). Apakah penyerahan kiriman telah menggunakan bukti serah.</p> <p>16). Apakah penggunaan resi kiriman korporat diawasi.</p> <p>17). Apakah resi batal sudah sepengetahuan manajer.</p>			
e.	Manajer Pelayanan Korporat	<ul style="list-style-type: none"> • Backsheet • Rekap Backsheet • Daftar Pengantar 	<p>1). Apakah terdapat bukti telah dicocokkan antara jumlah kiriman menurut backsheet per mitra dengan daftar pengantar kiriman dari mitra.</p> <p>2). Apakah dibuat rekap backsheet.</p> <p>3). Apakah terdapat bukti telah dicocokkan antara rekap backsheet dengan semua backsheet yang harus dicetak petugas loket dan Daftar pengantar kiriman yang diterima dari mitra.</p> <p>4). Apakah pada akhir dinas, naskah rekap backsheet, backsheet dan daftar pengantar kiriman diserahkan kepada akuntansi untuk dipertanggungkan.</p>			
f.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Backsheet • Rekap Backsheet • Daftar Pengantar 	<p>1). Apakah pengakuan piutang dan pendapatan kiriman korporat telah dipertanggungkan sesuai dengan dokumen sumber (Backsheet, Rekap Backsheet, Daftar pengeposan).</p> <p>2). Apakah pada Akuntansi terdapat catatan data piutang kiriman korporat per mitra, sebagai dasar penagihan kepada mitra.</p> <p>3). Apakah setiap akhir bulan dilakukan rekon data antara data piutang per mitra pada akuntansi dengan laporan data transaksi per pelanggan yang dicetak oleh Manajer PLP melalui aplikasi I-POS.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

3. KIRIMAN TERBUKUKAN POS INTERNASIONAL (KIRIMAN PABEAN)						
a.	Puri terima kiriman pos Internasional	<ul style="list-style-type: none"> • Adpis terima EMS-5 CN22 /CN23/CP72 • IposLN • PP22a • PPKP • PP22b • Adpis penerusan • Neraca • Bukti Serah P6 • CP78 • Tarif BLB dan BBU. 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah kantungpos Internasional (EMS, R LN, Paket LN) diserahkan dengan bukti serah. 2). Apakah jumlah kiriman fisik terdapat cocok dengan jumlah yang tercantum pada adpis terima (EMS-5/CN22/CN23/CP72). 3). Apakah dipisahkan antara kiriman (barang) yang harus diperiksa bea cukai/dilalubeakan dengan kiriman (dokumen) yang akan diteruskan langsung ke kantor serah. 4). Jika jumlah tidak cocok, apakah dibuatkan Berita Acara P6. 5). Apakah kiriman LN yang salah salur sudah dibuatkan CP78. 6). Apakah proses pelalubeaan menggunakan aplikasi I-Pos LN 7). Apakah Tarif bea lalu bea (BLB) dan bea bungkus ulang (BBU), telah disetting pada aplikasi I-Pos LN sesuai dengan tarif yang berlaku. 8). Apakah kiriman pos internasional berupa barang dilalubeakan/ diserahkan kepada pejabat bea cukai dengan bukti serah PP22a. 9). Apakah PP22a telah dibubuhi nama, tanda tangan petugas pos penyerah dan nama, tanda tangan pejabat bea cukai penerima. 10). Apakah penyerahan barang yang telah diperiksa Bea Cukai kepada Petugas Puri Terima menggunakan PP-22b. 11). Apakah PP-22b telah dibubuhi nama, tanda tangan petugas Bea Cukai yang menyerahkan, dan nama, tanda tangan petugas pos yang menerima. 12). Apakah semua kiriman Barang yang dikenakan bea dilampiri dengan PPKP yang memuat bea masuk yang telah ditetapkan. 13). Apakah semua kiriman barang yang tidak dikenakan bea dilampiri PPKP bebas bea. 14). Apakah terdapat kiriman barang untuk kantor lain, dan diserahkan dengan bukti serah untuk proses penerusan. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>15). Apakah terdapat kiriman barang untuk diantar di kantor sendiri dan diserahkan dengan bukti serah.</p> <p>16). Apakah kiriman berupa dokumen langsung diteruskan ke kantor serah padautupan pertama berikturnya.</p> <p>17). Apakah kiriman dokumen sebelum diteruskan ke kantor serah terlebih dahulu dientry pada aplikasi I-Pos LN menu penerusan.</p> <p>18). Apakah adpis penerusan telah dicetak.</p> <p>19). Apakah kiriman dokumen untuk antaran kantor sendiri, dientry pada aplikasi I-Pos LN menu penerusan.</p> <p>20). Apakah nomor kiriman dokumen yang tercantum pada adpis penerusan sesuai dengan data kiriman dokumen.</p> <p>21). Apakah kiriman barang yang telah diperiksa oleh Bea Cukai dan akan diteruskan ke kantor serah, terlebih dahulu dientry pada aplikasi I-Pos LN modul penerusan.</p> <p>22). Apakah nomor kiriman barang yang tercantum pada Adpis penerusan sesuai dengan data kiriman barang.</p> <p>23). Apakah adpis penerusan kiriman internasional telah ditandatangani oleh petugas puri dan manajer.</p> <p>24). Apakah pada akhir dinas dibuatkan neraca kiriman pabean.</p> <p>25). Apakah jumlah kiriman pada lajur penerimaan dicatat :</p> <p>a). Jumlah kiriman menurut adpis terima.</p> <p>b). Jumlah barang menurut PP22b yang diterima dari Bea Cukai.</p> <p>26). Apakah jumlah kiriman pada lajur pengeluaran dicatat :</p> <p>a). Jumlah barang yang diserahkan kepada Bea Cukai (PP22a)</p> <p>b). Jumlah dokumen yang diteruskan menurut adpis penerusan</p> <p>c). Jumlah dokumen yang diantar di kantor sendiri.</p> <p>d). Jumlah barang /ppkp yang diteruskan ke kantor serah.</p> <p>e). Jumlah barang /ppkp yang diserahkan ke Bagian Antaran.</p> <p>27). Apakah biaya retur PPLN telah ditetapkan oleh Kantor Tukar.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
b.	Loket Penyerahan iriman pabean di kantor serah	<ul style="list-style-type: none"> • PP14 • PP15 • X13 • N6 • Aplikasi I-Pos 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti kiriman pabean diserahkan antara petugas puri terima dengan petugas loket penyerahan. 2). Apakah pada saat penerima datang ke loket telah menunjukkan berita panggilan PP14/X13. 3). Apakah pada saat penyerahan kiriman pabean, sipenerima telah menyetor bea-bea pabean dengan bukti setoran giro. 4). Apakah SSBP dan PPKP diminta oleh pegawai loket, sebagai dokumen penghapusan PP15/ N6. 5). Apakah kiriman yang akan diserahkan kepada penerima terlebih dahulu dientry pada aplikasi I-Pos modul penyerahan. 6). Apakah bea lalu bea dan bea bungkus ulang dipungut dan dientry pada aplikasi ipos modul penyerahan. 7). Apakah pada akhir dinas daftar kiriman yang diserahkan dicetak. 8). Apakah pada akhir dinas daftar penerimaan bea bungkus ulang dan bea lalu bea dicetak. 9). Apakah pada bea-bea pabean yang dipungut dicatat pada PP15/N6. 10). Apakah biaya retur PPLN yang telah ditetapkan oleh Kantor Tukar telah dipungut. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

4. SURATPOS TIDAK TERBUKUKAN						
a.	Puri Terima	<ul style="list-style-type: none"> ● Contoh prangko ● Daftar tarif 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah surat-suratpos yang diterima dari Agenpos, PKK, PKD, Locket Kprk, KPC, Bis Surat telah dilakukan facing. 2). Apakah surat-suratpos yang diterima dari Agenpos, PKK, PKD, Locket Kprk, KPC, Bis Surat telah dibubuhi teraan cap tanggal. 3). Apakah terdapat contoh prangko yang masih berlaku. 4). Apakah tersedia tarif suratpos yang berlaku. 5). Apakah pemerangkoan suratpos telah sesuai dengan tarif yang berlaku sesuai dengan tingkat beratnya. 6). Apakah prangkonya asli. 7). Apakah jumlah pemerangkoan cukup. 8). Apakah prangko telah dibubuhi teraan cap tanggal. 9). Apakah terdapat bukti pengawasan pengosongan Bis Surat. 			
b.	Locket/SLPK	<ul style="list-style-type: none"> ● N24/Form Piutang-2 ● PKS ● Buku Pemeriksaan ● Daftar Mitra 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat daftar mitra yang mendapat fasilitas kredit. 2). Apakah terdapat daftar ijin prangko berlangganan. 3). Apakah terdapat daftar ijin porto dibayar. 4). Apakah daftar tersebut selalu diupdate oleh Bagian Marketing/PLP. 5). Apakah pengeposan suratpos biasa dengan fasilitas kredit menggunakan daftar pengantar kiriman yang bernomor urut bulanan, tanggal dan nomor ijin, dan nama mitra (N24 atau Form Piutang-2). 6). Apakah pada sampul kiriman dibubuhi teraan cap nomor dan tanggal ijin fasilitas kredit. 7). Apakah kiriman telah dihitung jumlahnya. 8). Apakah kiriman telah ditetapkan jumlah beanya pada daftar pengeposan (N24/Form Piutang-2). 9). Apakah telah dibuatkan Rekap N24 penerimaan bea kiriman fasilitas kredit. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			10). Apakah Rekap N24 telah ditandatangani oleh petugas loket. 11). Apakah Rekap N24 telah diperiksa serta ditandatangani oleh pengawas pada akhir dinas. 12). Apakah Daftar pengeposan dilampirkan pada Rekap N24 untuk Bagian Akuntansi sebagai pencatatan pendapatan dan piutang. 13). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan berat dan jumlah kiriman suratpos biasa yang dikirim dalam jumlah besar. 14). Apakah hasil pemeriksaan dicatat pada buku pemeriksaan.			
c.	Petugas Sortir	<ul style="list-style-type: none"> ● Rak sortir ● N22 ● Buku Pemeriksaan 	1). Apakah surat dan barang cetakan telah disortir kedalam rak yang terpisah. 2). Apakah Suratpos biasa telah disortir menurut MPC/KSD Tujuan (Hub Tujuan) yang telah ditetapkan, kecuali UPT yang berperan sebagai Spoke dalam jaringan nasional. 3). Apakah Suratpos biasa yang telah disortir dalam jumlah memadai diikat dengan tali/ karet atau dimasukkan dalam kantung plastik, tanpa menggunakan seal plastik dan label alamat. 4). Apakah tidak terdapat suratpos salah sortir. 5). Apakah tidak terdapat surat tersortir ke dalam rak sortir barang cetakan atau sebaliknya. 6). Apakah tidak terdapat suratpos biasa yang belum dibubuhi teraan cap tanggal. 7). Apakah terdapat bukti bahwa uji petik sortiran telah dilakukan oleh Pengawas Sortir, dan hasilnya dicatat pada buku pemeriksaan.			
d.	Pengolahan	<ul style="list-style-type: none"> ● Adpis ● N22 ● KD 78/DIRUT/1 	1). Apakah Kiriman Suratpos Biasa disortir hanya ke UPT Tujuan yang berperan sebagai KSD (Kantor Hub Tujuan) atau ke UPT Tujuan yang berperan sebagai spoke Jaringan Nasional 2). Apakah Tutupan kiriman Suratpos Biasa merupakan tutupan curah.			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		210	<p>3). Apakah tutupan kiriman suratpos biasa hanya dilakukan 1 (satu) kali tutupan.</p> <p>4). Apakah tutupan Suratpos Biasa cukup diikat saja dengan tali/ karet atau dimasukkan dalam kantung plastik tanpa menggunakan seal plastik dan label alamat.</p> <p>5). Apakah hasil Tutupan baik dalam bentuk ikatan maupun dalam bentuk kantung dimasukkan ke dalam kantung Pos Kilat Khusus yang beralamat ke Hub Tujuan (MPC/ KSD Tujuan</p> <p>6). Apakah <i>cut off time</i> kiriman pos telah sesuai dengan Daftar Tutupan N22.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

5. Pertanggungjawaban Pendapatan dan Pengawasan ijin Mesin Prangko						
a.	Petugas Loker / PLP Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> Instruksi Kerja Daftar Pemegang ijin Mesin Prangko 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah terdapat daftar nama pemegang ijin mesin prangko yang mendapat ijin penggunaan mesin prangko. Apakah daftar tersebut pada no.1 secara rutin dikirimkan ke Divre. Apakah tidak terdapat surat-suratpos berteraan prangko dari mesin prangko yang ijinnya sudah daluarsa. 			
b.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pemegang ijin Mesin Prangko 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah terdapat daftar pemegang ijin mesin prangko umum yang <i>up to date</i> (terkini). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan terhadap surat surat yang berteraan prangko dari mesin prangko umum (buku pemeriksaan uji petik). 			
c.	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pemegang ijin Mesin Prangko Daftar Mesin Prangko Dinas G13-B G13-D Buku setor kasir Neraca kasir 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah terdapat bukti pencocokan antara Daftar Pemegang Ijin Mesin Prangko Umum yang <i>up to date</i> dengan surat keputusan ijin/perpanjangan ijin dari Pimpinan di Tingka Wilayah. Apakah nama dan alamat pemegang ijin mesin prangko umum, terdapat cocok. Apakah terdapat daftar pertanggungjawaban Mesin Prangko Dinas G13-D, dikerjakan harian atau bulanan. Apakah terdapat bukti pencocokan antara transaksi yang tercatat pada G13-B dan G13-D dengan buku setor ke kasir dan pada neraca kasir. Apakah terdapat pedoman tata cara penambahan deposit. Apakah terdapat pedoman tata cara penyegelan. Apakah terdapat bukti terhadap pemegang ijin yang sudah habis ijinnya diberitahu secara tertulis. Apakah terdapat bukti terhadap mesin prangko yang dicabut ijinnya telah dibuatkan Berita Acara Penutupan Segel. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>9). Apakah terdapat bukti terhadap mesin prangko yang sudah dicabut ijinnya, telah dilakukan pencabutan matris logo Pos Indonesia.</p> <p>10). Apakah terdapat bukti pembuatan laporan bulanan pendapatan mesin prangko.</p>			
d.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • BKH • JKM • G13-B • G13-D 	<p>1). Apakah pendapatan mesin prangko telah dicatat sesuai dengan kode rekening pada BKH dan JKM sesuai dengan dokumen sumber yang bertalian.</p> <p>2). Apakah terdapat bukti telah dilakukan validasi dan terdapat cocok sesuai pertanggungangan.</p>			
e.	Manajer Pengolahan	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Pemegang Ijin Mesin Prangko • Buku Pemeriksaan uji petik 	<p>1). Apakah terdapat Daftar Pemegang Ijin Mesin Prangko Umum yang <i>up to date</i> (terkini).</p> <p>2). Apakah terdapat bukti bahwa Manajer Pengolahan telah melakukan pencocokan surat berteraan prangko dari mesin prangko, dengan Daftar Pemegang Ijin dan pencatatannya di akuntansi.</p> <p>3). Apakah hasil pemeriksaan dicatat pada buku pemeriksaan uji petik.</p> <p>4). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan surat berteraan prangko dari mesin prangko yang dikirimkan dari Kp Cabang, dengan Daftar Pemegang Ijin dan pencatatannya di akuntansi.</p> <p>5). Apakah hasil pemeriksaan dicatat pada buku pemeriksaan uji petik.</p>			
f.	Manajer Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Pemegang Ijin Mesin Prangko • Daftar Mesin Prangko Dinas 	<p>1). Apakah terdapat Daftar Pemegang Ijin Mesin Prangko Umum yang <i>up to date</i> (terkini).</p> <p>2). Apakah terdapat Daftar Mesin Prangko Dinas yang <i>up to date</i>.</p> <p>3). Apakah terdapat bukti pemeriksaan <i>on the spot</i> segel.</p> <p>4). Apakah terdapat bukti pemeriksaan <i>on the spot</i> deposit mesin prangko umum di tempat mitra yang memegang ijin.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

6. WESELPOS KIRIM						
a.	Petugas Locket	<ul style="list-style-type: none"> ● Pinpad/ keypad ● RS-1 ● RS-3 ● Neraca Locket ● Aplikasi RS Pos ● Bukti Setor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah di loket telah terpasang <i>keypad/pinpad</i> yang terkoneksi dengan Aplikasi RS-Pos. 2). Apakah password petugas loket tidak diserahkan kepada orang lain/yang tidak berhak. 3). Apakah formulir Weselpos Kirim (RS-1) yang diunjukkan pengirim telah diisi dengan lengkap. 4). Apakah besar uang + bea telah diterima petugas loket sebelum dilakukan input transaksi pada aplikasi RS-Pos. 5). Apakah input data Weselpos sesuai dengan formulir pengiriman uang yang diisi pelanggan (RS-1). 6). Apakah pada saat pengiriman weselpos instan, pengirim telah menginput PIN sebanyak 2 kali pada aplikasi dengan menggunakan <i>keypad</i>. 7). Apakah input PIN tidak dilakukan oleh petugas loket. 8). Apakah telah dilakukan konfirmasi kepada pengirim sebelum dilakukan cetak resi. 9). Apakah resi setor telah dicetak. 10). Apakah resi setor telah ditandatangani oleh pengirim dan petugas loket. 11). Apakah tidak terdapat data yang tidak cocok antara data nasional dengan data local. 12). Apakah ketidakcocokan data tersebut pada no.11 telah dilaporkan kepada Manajer Pelayanan. 13). Apakah telah dilakukan pencetakan RS-3, validasi pusat (tutup backsheet) pada tutup layanan/akhir dinas. 14). Apakah terdapat tutupan manual dilakukan sebelum proses reversal. 15). Apakah telah dibuatkan neraca loket. 16). Apakah uang hasil penerimaan telah disetorkan kepada kasir. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			17). Apakah RS-3, validasi pusat dan neraca loket serta arsip resi setor telah diserahkan kepada Manajer Pelayanan dan telah ditandatangani oleh petugas loket.			
b.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● RS-3R ● RS-6 ● Neraca Loket ● Backsheet 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah telah dilakukan aktivasi aplikasi RS Pos untuk loket bawahannya. 2). Apakah terdapat Berita Acara serah terima password (jika terjadi mutasi). 3). Apakah password Manajer Pelayanan tidak diserahkan kepada petugas loket/ yang tidak berhak. 4). Apakah terdapat bukti naskah-naskah yang diserahkan oleh petugas loket telah dilakukan pemeriksaan dengan membandingkan data yang tersaji pada web. 5). Apakah terdapat pembatalan kiriman yang telah dilakukan oleh pengirim dengan menunjukkan resi asli. 6). Apakah telah dilakukan pencetakan validasi Manajer Pelayanan, rekapitulasi weselpos kirim (RS-3R) secara sistem pada menu "Tutup Rekapitulasi". 7). Jika terjadi ketidakcocokan apakah telah dilakukan proses reversal manual (RS-6) atau lakukan komunikasi dengan <i>Helpdesk</i> Bandung. 8). Apakah reversal manual dilakukan sebelum petugas loket melakukan tutup backsheet. 9). Apakah terdapat bukti telah dilakukan uji petik atas transaksi loket Kprk. 			
c.	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ● Neraca Loket ● BKH ● Neraca Kasir 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah penerimaan besar uang hasil pengiriman Weselpos dan bea sesuai dengan dokumen (RS-1, RS-3, RS-3R), dan neraca loket. 2). Apakah setoran loket Weselpos telah dibukukan pada Buku Neraca Kasir. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
d.	Manajer UPL	<ul style="list-style-type: none"> ● N2 ● Resi (Manual) ● RS-1 ● RS-3 ● RS-3R ● Wp-1 ● Wp-3. ● Aplikasi RS Pos 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan antara validasi pusat RS-3, RS-1, resi dan N2. 2). Apakah transaksi pengiriman Weselpos dari Kpc <i>off line</i> telah dilakukan input data pada sistem RS Pos sesuai dengan Wp-1 dan Wp-3. 3). Apakah terdapat bukti RS-3 validasi pusat telah diserahkan kepada Manajer Pelayanan. 4). Apakah terdapat bukti telah dilakukan uji petik atas transaksi di Kpc. 			
e.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ● N2 ● RS-1 ● RS-3 ● RS-3R ● RS-6. ● BKH 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen (RS-3, RS-3R, validasi manajer) yang diserahkan oleh Manajer Pelayanan. 2). Apakah telah dilakukan cetak validasi akuntansi. 3). Apakah data transaksi keuangan antara Bagian Pelayanan dengan validasi akuntansi terdapat cocok. 4). Apakah terhadap data transaksi yang tidak cocok telah dikembalikan kepada Manajer Pelayanan untuk penyelesaiannya. 5). Apakah seluruh data transaksi telah dicatat pada BKH hari yang bertalian. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

7. WESELPOS BAYAR TERMASUK HOST WESTERN UNION						
a.	Petugas Loker	<ul style="list-style-type: none"> ● RS-2 ● NTP ● MTCN ● Neraca Loker ● RS-4 ● Aplikasi RS Pos ● Bukti Setor ● Bukti Serah Terima 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan pada dokumen/ informasi (RS-2 untuk Wp Prima, NTP untuk Wp Instan dan MTCN untuk WU). 2). Apakah penerima telah menginput PIN pada <i>keypad</i>. 3). Apakah tidak terdapat pembayaran weselpos yang dilakukan atas PIN/MTCN-nya tidak cocok. 4). Apakah weselpos yang telah dibayarkan cocok antara data pada monitor dengan identitas asli penerima. 5). Apakah telah dilakukan konfirmasi kepada penerima apabila terdapat data identitas penerima yang tidak cocok dengan data pada monitor. 6). Apakah input nomor ID penerima, alamat dan masa berlaku yang tertera pada identitas diri yang dibawa oleh penerima, dilakukan sebelum mematikan pada sistem dan melakukan pencetakan resi bayar. 7). Apakah penerima telah menandatangani resi bayar sebelum uang diserahkan. 8). Apakah telah dilakukan pencetakan RS-4 dan validasi pusat (tutup backsheet) secara sistem pada tutup layanan/ akhir dinas. 9). Apakah telah dibuatkan neraca loket. 10). Apakah sisa uang hasil pembayaran telah disetorkan kepada kasir dengan bukti serah terima. 11). Apakah RS-4, validasi pusat dan neraca loket serta arsip resi telah diserahkan kepada Manajer Pelayanan. 12). Apakah dokumen tersebut pada no.11) telah ditandatangani oleh petugas loket. 13). Apakah dokumen tersebut pada no.11) telah dibubuhi cap tanggal. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
b.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● RS-2 ● NTP ● MTCN ● Neraca Loker ● RS-4R ● RS-6 ● Aplikasi RS Pos 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah password Manajer Pelayanan tidak diserahkan kepada petugas loket/ yang tidak berhak. 2). Apakah terdapat Berita Acara serah terima password (jika terjadi mutasi). 3). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan terhadap naskah-naskah yang diserahkan petugas loket. 4). Apakah data tersebut telah dibandingkan dengan data yang tersaji pada web. 5). Apakah telah dilakukan pencetakan validasi manajer, Rekapitulasi weselpos bayar (RS-4R) secara sistem pada menu Tutup Rekapitulasi. 6). Jika terjadi ketidakcocokan apakah telah dilakukan proses reverse manual (RS-6) dalam hal transaksi tidak normal (contoh <i>time out</i>) komunikasikan dengan <i>Helpdesk</i> Bandung, sebelum petugas loket melakukan tutup backsheet. 7). Apakah telah dilakukan <i>download</i> RS dan mencairkan RS-2 Western Union sebagai pengganti panjar. 8). Apakah terdapat bukti RS-2 WU pada sistem RS-Pos yang diperuntukan sebagai penyelesaian panjar WU telah dimatikan. 9). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan sisa panjar WU dengan dokumen sumbernya (RS-2). 10). Apakah telah dilakukan konfirmasi kepada CSCWU terhadap panjar WU yang belum dikirimkan RS-2 nya. 11). Apakah telah dilakukan uji petik transaksi. 			
c.	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ● Neraca Loker ● RS-2 ● NTP/MTCN 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah penerimaan sisa uang hasil pembayaran Weselpos sesuai dengan dokumen dan neraca loket. 2). Apakah dokumen telah diserahkan kembali kepada Manajer Pelayanan. 3). Apakah terdapat bukti pencocokkan antara neraca loket dengan RS-2, NTP/ MTCN. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			4). Apakah terdapat bukti pencocokkan antara uang muka WU (panjar) dengan dokumen pembayaran.			
d.	Manajer UPL	<ul style="list-style-type: none"> ● N2 ● Aplikasi RS-Pos ● RS-4 ● RS-5 ● RS-5R 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan antara validasi RS-4, RS-5, N2 dan validasi pusat. 2). Untuk Kpc <i>off-line</i>, apakah telah dilakukan input data pada RS-Pos. 3). Apakah terdapat bukti telah dilakukan uji petik transaksi di Kpc. 			
e.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ● BKH ● RS-4 ● RS-4R ● RS-5R ● Cetakan validasi akuntansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan dokumen (RS-4, RS-4R, validasi Manajer Pelayanan) yang diserahkan oleh Manajer Pelayanan. 2). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencetakan validasi akuntansi dan pencocokan dengan data transaksi keuangan. 3). Apakah telah dilakukan dikonfirmasi kepada Manajer Pelayanan jika terdapat data tidak cocok. 4). Apakah telah dilakukan pencatatan dengan benar. 5). Apakah tidak terdapat uang muka (panjar) atas pembayaran Weselpos di Kpc hari kemarin. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

8. POS PAY						
a.	Petugas Loker	<ul style="list-style-type: none"> ● SOPP-1 ● Neraca Loker ● Resi dan Buku Serah Terima Resi ● SOPP-1 ● Aplikasi SOPP User Loker. ● Bukti Setor 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah password petugas loket tidak diberitahukan kepada yang tidak berhak. 2). Apakah terdapat Buku Serah terima Resi 3). Apakah telah dilakukan pencocokan antara data setoran pada aplikasi dengan data penyeter. 4). Apakah sebelum dilakukan <i>input payment</i> telah dilakukan konfirmasi dan jumlah uang beserta (beanya jika ada) telah diterima. 5). Apakah untuk transaksi penarikan telah dilakukan input KAP oleh nasabah. 6). Apakah telah dilakukan <i>Approval</i> oleh Manajer Pelayanan untuk penarikan yang melebihi batas kewenangan petugas loket. 7). Apakah pembatalan transaksi dilakukan sebelum cetak SOPP-1 8). Apakah pembatalan dilakukan oleh Manajer Pelayanan. 9). Apakah resi batal dilampirkan pada Backsheet. 10). Apakah telah dilakukan pencetakan SOPP-1 setiap akhir dinas. 11). Apakah besar uang transaksi (backsheet) dengan fisik uang terdapat cocok. 12). Apakah terdapat bukti, besar uang dan neraca loket yang diserahkan kepada kasir telah diperiksa oleh Manajer Pelayanan. 13). Apakah petugas loket telah mencantumkan numerik resi. 14). Apakah penggunaan resi telah dilakukan berurut sesuai <i>pre number</i>. 			
b.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● SOPP-1 ● SOPP-2 ● Neraca Loker ● Aplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah aktivasi loket telah dilakukan oleh Manajer Pelayanan/ Ka Kpc pada awal dinas/layanan. 2). Apakah Password Manajer Pelayanan tidak diberitahukan kepada yang tidak berhak termasuk petugas loket. 3). Apakah dilakukan penggantian Password paling lambat sekali dalam 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<p>SOPP User Manajer</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berita Acara Pembatalan Setoran Pajak. ● Buku Serah Terima Resi 	<p>sebulan.</p> <p>4). Apakah resi batal asli dan berita acara dilampirkan pada backsheet untuk pembatalan transaksi pada sistem.</p> <p>5). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan antara SOPP-1/Resi, Neraca Loker dan View SOPP-2.</p> <p>6). Setelah pemeriksaan segitiga terdapat cocok, apakah terdapat bukti dilakukan validasi pencetakan SOPP-2.</p> <p>7). Apakah terdapat bukti pencocokan (dengan membubuhkan tandatangan) untuk seluruh transaksi pada hari berjalan per loket dan per mitra.</p> <p>8). Apakah SOPP-2 telah ditandatangani.</p> <p>9). Apakah SOPP-2 telah diserahkan kepada Manajer Akuntansi.</p> <p>10). Apakah terdapat bukti telah dilakukan uji petik atas transaksi SOPP.</p> <p>11). Apakah Manajer Pelayanan telah melakukan <i>Approval</i> terhadap transaksi penarikan di atas batas kewenangan petugas loket.</p> <p>12). Apakah pembatalan transaksi dilakukan atas persetujuan Manajer Pelayanan.</p> <p>13). Apakah resi batal telah diparaf oleh Manajer Pelayanan.</p> <p>14). Apakah resi batal telah dibubuhi tanda SILANG.</p> <p>15). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pengawasan terhadap nomor resi transaksi dan <i>pre number</i> resi (awal dan akhir dinas).</p>			
c.	Manajer UPL	<ul style="list-style-type: none"> ● SOPP-1 ● SOPP-2 ● SOPP-6 ● N2 ● N1 	<p>1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokkan antara SOPP-1, SOPP-2.</p> <p>2). Apakah terdapat bukti pencocokkan antara SOPP-2 dengan pertanggung jawaban pada N-2 dan Buku Perhitungan Kpc.</p> <p>3). Jika terjadi selisih apakah telah diselesaikan dengan Kpc.</p> <p>4). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan segi tiga antara SOPP-1 dan SOPP-2 dengan N2.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>5). Apakah SOPP-1 dan SOPP-2 telah diserahterimakan kepada Manajer Akuntansi sebagai bahan pencocokan dengan SOPP-6.</p> <p>6). Apakah resi batal telah di paraf oleh Ka Kpc dan dibubuhi tanda SILANG.</p> <p>7). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pengawasan terhadap nomor resi transaksi dan <i>pre number</i> resi (awal dan akhir dinas).</p> <p>8). Apakah penyelesaian uang muka (panjar) hari sebelumnya terdapat cocok dengan pertanggungungan hutang billing hari ini.</p>			
d.	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Neraca Kasir 	<p>1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan terhadap neraca kasir dengan fisik uang yang diterima.</p> <p>2). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pelimpahan untuk penerimaan pajak secara tepat waktu (khusus pos persepsi).</p>			
e.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • SOPP-1 • SOPP-2 • SOPP-6 • Web SOPP • Web SOPP Monitoring Akuntansi. • BB-UPT • PSA • Rincian PSA • JU 	<p>1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan segitiga antara SOPP-1, SOPP-2, dan SOPP-6 (view) termasuk dari Kpc, LE/PKK.</p> <p>2). Apakah besar uang transaksi pada SOPP-6 telah dipertanggunggunakan pada akuntansi secara benar.</p> <p>3). Apakah terdapat bukti telah mengingatkan Kpc, LE, PKK yang belum melakukan validasi dari view SOPP-6.</p> <p>4). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan antara SOPP-1, SOPP-2 dari Kpc, LE, PKK yang diterima dari Manajer UPL pada H+1 dengan pertanggungungan billing/tabungan transaksi hari kerja sebelumnya.</p> <p>5). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan saldo akhir BB UPT dengan rincian saldo akhir.</p> <p>6). Apakah Jurnal Umum Pelimpahan Hutang SOPP telah cocok dengan Web SOPP.</p> <p>7). Apakah telah dilakukan pencocokan dan pertanggungungan melalui view SOPP-6 untuk pertanggungungan loket sore hari sebelumnya.</p> <p>8). Apakah telah dilakukan pencocokan secara bulanan antara web monitoring akuntansi dengan pertanggungungan BB-UPT (per mitra).</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

9. PENYALURAN DANA						
a.	Petugas Loker	<ul style="list-style-type: none"> ● Daftar alokasi penerima dana ● Kwitansi ● Laporan ● Neraca Loker ● Entri data Aplikasi ● Bukti Setor ● Sisa dana yg tidak tersalurkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah permintaan kebutuhan dana kepada Manajer Keuangan dilakukan melalui Manajer Pelayanan sesuai jadwal pembayaran. 2). Apakah pembayaran dilakukan sesuai dengan jadwal pembayaran. 3). Apakah terdapat bukti dokumen pembayaran telah ditandatangani oleh penerima. 4). Apakah dokumen pembayaran telah lengkap administrasinya. 5). Apakah setiap akhir dinas dibuatkan laporan pembayaran sesuai dengan format penyaluran tersebut. 6). Apakah setiap akhir dinas dibuatkan neraca loket. 7). Apakah sisa dana yang tidak terbayarkan telah dikembalikan seluruhnya kepada kasir. 8). Apakah terdapat bukti sisa dana yang belum disalurkan kepada penerima dan bukti pembayaran serta neraca loket diserahkan kepada Manajer Pelayanan. 9). Apakah jumlah pembayaran hari yang bertalian terdapat cocok dengan input data pada aplikasi (untuk pembayaran yang sudah didukung IT). 			
b.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Cekpos/PB ● Daftar alokasi pembayaran ● Jadwal ● Rekening koran pembayaran ● Data Aplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah daftar alokasi dan penerima dana telah diterima dari SLP. 2). Apakah droping dana dari SLP telah dikredit/pindah buku ke rekening Giro Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis yang bersangkutan (bila penyaluran dana disertai dengan pemindahbukuan dana). 3). Apakah jumlah alokasi dana telah cocok dengan besar uang pemindahbukuan (<i>droping</i>) ke rekening GOL Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis. 4). Apakah terdapat bukti telah dibuat perencanaan pembayaran meliputi waktu, outlet, SDM dan kebutuhan dana. 5). Apakah telah dibuatkan rekening koran untuk melakukan pengawasan 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			<p>pembayaran</p> <p>6). Apakah telah dilakukan pemeriksaan atas kebenaran pembayaran berdasarkan neraca loket dan bukti bayar setiap tutup layanan.</p> <p>7). Jika penyaluran dana melalui cek giro Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis, apakah telah dilakukan penarikan dana dari rekening giro Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis bertalian secara total.</p>			
c.	Manajer UPL	<ul style="list-style-type: none"> ● Rekening koran ● N2 ● Slip/carik ● Data Aplikasi ● Bukti pengiriman Daftar alokasi pembayaran dan penerima. 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti pengiriman daftar alokasi pembayaran dan penerima dana ke setiap Kpc. 2). Apakah telah dibuat rekening koran untuk masing-masing Kpc. 3). Apakah terdapat bukti telah diajukan permintaan kebutuhan dana kepada Manajer Keuangan sesuai dengan jumlah dan waktu pembayaran. 4). Apakah daftar pembayaran dari Kpc sebagai lampiran N2 telah diterima. 5). Apakah telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan pembayaran. 6). Apakah telah dilakukan pencocokan daftar dengan pertanggung jawaban pada N2. 7). Apakah telah dibuat rekapitulasi pembayaran di Kpc. 8). Apakah rekapitulasi pembayaran telah diserahkan ke Manajer Pelayanan untuk rekapitulasi dengan yang dari Kprk. 9). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pengawasan masa akhir pembayaran meliputi sisa uang, sisa menurut daftar pembayaran. 10). Apakah resi batal tidak dipertanggung jawaban sebagai panjar/piutang selisih pertanggung jawaban di Kpc. 			
d.	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ● Sisa dana ● Data web ● PKS ● SOP ● Bukti setor 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah <i>droping</i> dana dari SGLK/SLP sudah diterima sebelum proses pelaksanaan pembayaran dilakukan. 2). Apakah <i>droping</i> dana dari SGLK/SLP telah dipertanggung jawaban pada hutang penyaluran dana. 3). Apakah <i>droping</i> dana telah sesuai dengan daftar alokasi pembayaran. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar alokasi pembayaran • Sisa dana yang tidak tersalurkan 	<ol style="list-style-type: none"> 4). Apakah jumlah kebutuhan dana telah sesuai dengan permintaan yang diajukan oleh Manajer Pelayanan dan Manajer UPL. 5). Apakah kebutuhan dana diberikan sesuai dengan alokasi untuk tiap-tiap loket bayar setelah dikurangi dengan potongan resmi bila ada. 6). Apakah terdapat bukti pada akhir dinas dan akhir masa bayar, dilakukan pencocokan sisa dana antara data transaksi di Manajer Pelayanan dengan uang yang ada. 7). Apakah sisa dana yang tidak berhasil dibayarkan dikembalikan kepada mitra sesuai dengan ketentuan yang diatur pada PKS/SOP. 			
e.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar • BKH • PSA Hutang Penyaluran Dana • Laporan • Data Web • Rincian PSA Hutang Penyaluran Dana 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah penarikan <i>droping</i> dana dari rekening GOL Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis telah dipertanggungjawabkan seluruhnya pada Hutang Penyaluran Dana. 2). Pada akhir masa pembayaran apakah dana yang diterima, dana yang dibayarkan dan sisa telah sesuai dengan pertanggungjawaban dan rekening koran. 3). Apakah terdapat cocok antara PSA Hutang Penyaluran Dana dengan PSA. 4). Apakah sisa yang tidak tersalurkan telah disetor kembali kepada mitra sesuai ketentuan. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
10. PEMBAYARAN PENSIUN						
a.	Petugas Loker	<ul style="list-style-type: none"> • Neraca loket • KP-2 • Carik Dapem • Kwitansi • Bukti setor 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah pengajuan kebutuhan dana kepada Manajer Keuangan melalui Manajer Pelayanan, sebesar selisih antara Daftar pembayaran (Dapem) dengan potongan pensiun. 2). Apakah pengajuan kebutuhan dana dilakukan pada H-2. 3). Apakah pembayaran telah dilakukan sesuai dengan SOP (waktu, tandatangan dan kelengkapan administrasi lainnya). 4). Apakah carik Dapem yang telah dibayarkan dibubuhi teraan cap tanggal. 5). Apakah carik Dapem yang telah dibayarkan diparaf oleh Juru Bayar. 6). Apakah carik Dapem yang telah dibayarkan ditandatangani oleh pensiunan. 7). Apakah carik Dapem yang telah dibayarkan ditempelkan pada lembar Dapem. 8). Apakah setiap akhir dinas jumlah pembayaran pensiun telah dipertanggungkan pada neraca loket. 9). Apakah terdapat bukti neraca loket dilampiri KP-2. 10). Apakah terdapat bukti carik Dapem telah diserahkan kepada Manajer Pelayanan untuk pemeriksaan. 11). Apakah terdapat bukti semua carik Dapem, daftar dan kuitansi yang tidak tertagih pada akhir masa pembayaran pensiun telah diserahkan kepada Manajer Pelayanan 12). Apakah terdapat bukti sisa uang pembayaran pensiun telah disetorkan kepada kasir. 			
b.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapem • Cekpos • LPJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah telah dibuat buku permintaan kebutuhan dana pensiun dan telah dikurangi jumlah kwitansi potongan kredit pensiun. 2). Apakah telah dibuat rekening koran pembayaran pensiun. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
	<ul style="list-style-type: none"> • Damu I, II dan III • Bukti Setor • Laporan potongan kredit pensiun. • Rekening koran pembayaran pensiun. • Buku permintaan kebutuhan dana pensiun. • Kuitansi kredit pensiun. • Buku Permintaan Kebutuhan Dana Pensiun • Kwitansi Kredit Pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> 3). Apakah terdapat bukti telah dilakukan uji petik terhadap isi sampul pensiun dan terdapat cocok. 4). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan atas kebenaran pembayaran setiap tutup layanan berdasarkan neraca loket dan bukti bayar. 5). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan dokumen (carik Dapem tidak terbayar, kuitansi potongan kredit pensiun dan sisa uang) pada akhir masa pembayaran. 6). Apakah terdapat bukti sisa uang telah disetor kembali kepada kasir. 7). Apakah telah dibuat laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun (LPJ) dengan lampiran Damu I, Damu II, Damu III dan bukti setor pengembalian dana kepada mitra secara tepat waktu. 8). Apakah terdapat bukti telah dibuatkan laporan realisasi pemotongan ke Divre. 9). Apakah pada KP-2 terdapat : <ol style="list-style-type: none"> a. Kelengkapan informasi pensiunan, foto, dll. b. Tandatangan KP-2 berurutan bulan pembayaran dan sama. c. Pembayaran dengan surat kuasa dan surat kuasa dibuat tiap bulan. d. Surat Kuasa asli dan berlaku 3 bulan. 10). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan antara LPJ Taspen berdasarkan sistem/Aplikasi e-Dapem LRPP dengan LSUP. 11). Apakah terdapat bukti telah dilakukan uji petik terhadap pembayaran pensiun yang berumur lebih dari 75 tahun. 12). Apakah terdapat bukti telah dilakukan uji petik atas kebenaran surat kuasa pengambilan pensiun. 				

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
c.	Manajer UPL	<ul style="list-style-type: none"> • R/K Pensiun untuk masing-masing Kpc • KP-2 • N2 • Carik Dapem 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah pertanggung jawaban pembayaran pensiun pada N2 telah dilampiri bukti pembayaran (Carik Dapem dan KP-2). 2). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan pembayaran dan kecocokan dengan pertanggung jawaban pada N2. 3). Apakah telah dibuatkan rekapitulasi pembayaran pensiun di Kpc. 4). Apakah terdapat bukti rekapitulasi pembayaran telah diserahkan kepada Manajer Pelayanan. 5). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pengawasan pada akhir masa pembayaran meliputi pengembalian sisa uang pensiun dengan rekening koran. 			
d.	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • R/K Pensiun • Bukti Setor pengembalian uang pensiun yg tidak terbayarkan. • LPJ • SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah penerimaan <i>droping</i> dana pensiun dari SGLK/SLP sesuai jadwal pada SOP/PKS. 2). Apakah pemenuhan kebutuhan dana pensiun sesuai dengan permintaan yang diajukan oleh Manajer Pelayanan. 3). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan uang pensiun yang tidak terbayarkan antara data transaksi di Manajer Pelayanan dengan uang yang ada, pada akhir masa bayar. 			
e.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Cekpos • Neraca • Bukti Setor pengembalian sisa dana • BKH • LPJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah <i>droping</i> dana pensiun telah dipertanggung jawaban pada BKH Hutang penyaluran dana (Pensiun Taspen/Asabri). 2). Apakah telah dibuatkan daftar pengawasan pembayaran Hutang Pensiun. 3). Apakah terdapat Berita Acara telah dilakukan rekonsiliasi realisasi pembayaran pensiun antara pertanggung jawaban akuntansi dengan rekening koran. 4). Apakah PSA cocok dengan Damu I (bandingkan dengan laporan LSUP). 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar pengawasan pembayaran Hutang pensiun. • Berita Acara Rekonsiliasi. • Damu I & III • Web. 	5). Apakah <i>droping</i> dana Taspen terdapat cocok dengan data Web http://fdpos.posindonesia.co.id atau http://fdpos.posindonesia.co.id/taspen 6). Apakah terdapat sisa dana yang tidak terbayarkan kepada Pensiun (Damu-III). 7). Apakah sisa dana yang tidak terbayarkan pada waktunya telah disetor kembali sesuai ketentuan.			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
11. POTONGAN PENSIUN						
a.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar potongan Kredit Pensiun. • Kuitansi • PKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah kwitansi pemotongan kredit pensiun dari mitra telah diterima. 2). Apakah kwitansi potongan kredit pensiun tersebut berasal dari mitra yang memiliki kerjasama (PKS). 3). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokkan antara daftar potongan kredit pensiun dengan kuitansi. 			
b.	Manajer Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar potongan Kredit Pensiun. • Kuitansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah pembayaran uang muka (tahap I) kepada bank kreditur telah dilakukan tidak lebih cepat dari jadwal. 2). Apakah penyelesaian sisa pembayaran potongan kredit pensiun dilakukan pada masa akhir pembayaran pensiun dengan memperhitungkan fee yang diterima dan dikurangi pajak. 3). Apakah faktur pajak (PPN) atas pendapatan fee dan bukti setor telah lengkap. 4). Apakah PT Pos Indonesia telah menerima bukti potong dan bukti setor PPh Pasal 23. 5). Apakah uang hasil pemotongan untuk angsuran kredit telah disetor ke rekening bank para mitra setelah dikurangi fee yang menjadi hak Perusahaan (untuk yang tidak dibayar terpusat di SGLK). 			
c.	Manajer Akuntansi.	<ul style="list-style-type: none"> • BKH • Laporan Manajer Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti, potongan kredit pensiun telah dicatat sebagai hutang billing/sesuai dengan sistem kode rekening akuntansi. 2). Apakah pencatatan realisasi pembayaran pada akuntansi telah dilakukan setiap hari. 3). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan antara laporan yang dibuat oleh Manajer Pelayanan dengan pertanggung jawaban akuntansi pada akhir masa pembayaran. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

12. GIRO ON LINE SETOR						
a.	Customer Services	<ul style="list-style-type: none"> • Giro-1 • Giro-2 (Form permintaan Cek/ Giro) • Giro-3 • Giro-4 • Giro-5 • Giro-10. • Berita Acara serahterima Password. 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan formulir pembukaan rekening dengan data nasabah (termasuk kartu identitas diri yang masih berlaku) khususnya pembukaan rekening oleh badan hukum/lembaga. 2). Apakah terdapat pengelompokan rekening nasabah dan grup nasabah agar syarat dan ketentuan sesuai dengan kebutuhan. 3). Apakah pada pembukaan rekening, PIN dibuat oleh nasabah, bukan oleh petugas loket. 4). Apakah blokir atas cek dan bilyet giro yang dilaporkan hilang dilakukan seketika. 5). Apakah terdapat Berita Acara serah terima password (jika terjadi mutasi). 			
b.	Petugas Loket	<ul style="list-style-type: none"> • Giro-5 • Giro-6 • Giro-7 • Giro-8 • Giro-11 • Giro-15 (Formulir Tutup Rekening) • Neraca Loket • Aplikasi GOL 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah proses buka dan tutup loket tetap dilakukan setiap hari (walaupun tidak ada transaksi di loket). 2). Pada awal dinas apakah dilakukan permintaan dana kepada Manajer Keuangan sesuai kebutuhan. 3). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pengawasan kebenaran pengisian formulir (slip setoran, slip penarikan, cek dan bilyet giro) yang diunjukkan oleh nasabah. 4). Apakah uang dan bea sudah diterima sebelum input pada aplikasi. 5). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pengawasan untuk pengisian asal usul dana untuk setoran individu lebih dari Rp 100.000.000,00. 6). Apakah terdapat bukti semua dokumen transaksi (setor, terima dan backsheet) telah diserahkan kepada Manajer Pelayanan. 7). Apakah dilakukan <i>inquiry</i> pada sistem untuk memeriksa kecukupan dana. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> • Backsheet 	8). Apakah dilakukan <i>inquiry</i> pada sistem untuk memeriksa <i>specimen</i> tanda tangan dengan penulisan nasabah. 9). Apakah Manajer Pelayanan melakukan <i>approval</i> jika penarikan melampaui kewenangan petugas loket. 10). Apakah eksekusi pada sistem dilakukan setelah terdapat cocok. 11). Apakah terdapat bukti pada lembar belakang slip penarikan atau cekpos telah ditandatangani nasabah. 12). Apakah semua transaksi berdasarkan Giro-11 telah dibukukan dalam neraca loket (setoran, penarikan dan pemindahbukuan). 13). Apakah di dalam sistem telah di setting pagu transaksi untuk loket oleh Manajer Pelayanan. 14). Apakah telah dilakukan pencetakan ulang Giro-11R keesokan harinya.			
c.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Giro-5 • Giro-6 • Giro-7 • Giro-8 • Giro-11 • Giro-11R • Giro-12 • Neraca Loket • Aplikasi GOL • Backsheet • Map Arsip 	1). Apakah di dalam sistem telah di setting pagu transaksi untuk Manajer Pelayanan oleh Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis. 2). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan persyaratan pembukaan rekening dan pengelompokan rekening. 3). Apakah dokumen pembukaan rekening disimpan pada map arsip rekening. 4). Apakah password manajer tidak diserahkan kepada petugas loket/ yang tidak berhak. 5). Apakah terdapat validasi/ <i>approval</i> atas penarikan yang melebihi kewenangan loket. 6). Apakah validasi yang melampaui kewenangan manajer telah diteruskan kepada Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis untuk diperiksa. 7). Apakah pencetakan rekapitulasi transaksi loket (Giro-11R) telah dibandingkan dengan Giro-11. 8). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan antara Giro-11 R dengan buku laporan harian Kprk (Giro-13).			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			9). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan atas semua dokumen dimaksud pada no.8). 10). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan akhir dinas bersama naskah transaksi lainnya. 11). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan slip (validasi), Giro-11 dan neraca loket yang menyatakan terdapat cocok. 12). Apakah telah dilakukan uji petik atas kebenaran saldo rekening giro yang tidak normal (mobilitas transaksi maupun jumlahnya).			
d.	Manajer UPL	<ul style="list-style-type: none"> • Giro-5 • Giro-6 • Giro-7 • Giro-8 • Giro-11 • N2 • SOPP-6 	1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan kebenaran dokumen setoran, penarikan dan backsheet serta pencatatan pada N2. 2). Apakah terdapat bukti serah terima dokumen (aplikasi setoran, penarikan dan backsheet) kepada Manajer Pelayanan.			
e.	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi GOL • Giro-11R • Giro-13 • Neraca Loket 	1). Apakah pemberian dana kepada petugas loket telah sesuai dengan kebutuhan pembayaran secara fisik maupun sistem. 2). Apakah sisa dana dari UPT diterima kembali dan dicocokkan dengan GL Manajer Keuangan.			
f.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • BKH • PSA • BB-UPT • Giro-11 • Giro-11R • Giro-12 • Giro-13 • Neraca 	1). Apakah telah dilakukan pencatatan transaksi pada BKH dan JU berdasarkan Giro-11R (saldo hutang, biaya dan pendapatan), Giro-13 dan SOPP-6. 2). Apakah terdapat bukti Giro-11R telah ditandatangani oleh Manajer Pelayanan dan Manajer Akuntansi. 3). Apakah PSA Hutang Giro telah dicocokkan dengan Giro-12. 4). Apakah PSA Hutang Giro EOM terdapat cocok dengan PSA Hutang Giro dari sistem pusat .			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		Loket ● SOPP-6	5). Apakah transaksi GOL telah dicatat/dipertanggungjawabkan pada BKH berdasarkan Giro-11 atau Giro-11R dan Giro-13. 6). Apakah PSA Hutang Giro cocok dengan Rincian Hutang Giro menurut sistem.			
13.	RITEL					
a.	Petugas Loket	<ul style="list-style-type: none"> ● Bukti Serah terima Panjar BPM ● Buku Permintaan BPM. ● Neraca Loket ● Buku serah terima Tromol dan Cap tanggal 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat Bukti serah terima panjar BPM yang dipegang petugas loket dengan kondisi yang mutakhir dari Manajer Keuangan. 2). Apakah Bukti Serah Terima BPM sesuai dengan yang tercatat dalam daftar Pemegang Panjar BPM yang ada di Manajer Keuangan. 3). Apakah nilai persediaan sesuai/cocok dengan daftar panjar. 4). Apakah jumlah permintaan BPM yang dilakukan telah dipertanggungjawabkan dalam neraca loket. 5). Apakah uang hasil penjualan BPM sesuai jumlah permintaan telah disetor kepada kasir. 6). Apakah pada akhir dinas BPM dan uang susuk hasil penjualan BPM telah dimasukkan ke dalam tromol BPM. 7). Apakah terdapat bukti setiap akhir dinas tromol BPM disimpan/diserahterimakan kepada Manajer Keuangan/Manajer Pengolahan untuk disimpan dalam Kluis. 8). Apakah terdapat bukti serah terima cap tanggal kepada Manajer Pengolahan pada setiap akhir dinas. 9). Apakah setiap serah terima ditandatangani oleh para pihak lengkap dengan nama jelas, nippos. 10). Apakah setiap serah terima telah dibubuhi teraan cap tanggal. 			
b.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Buku Permintaan BPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti pemeriksaan persediaan loket BPM oleh Manajer Pelayanan dengan menggunakan C-6. 2). Apakah C-6 hasil pemeriksaan telah disusun dengan tertib. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> • Neraca loket • C-6 	3). Apakah terdapat bukti Buku permintaan BPM dan Neraca loket telah diperiksa.			
c.	Manajer Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Per-1 • G 2a • G 2c • R/K BPM • G14 • G15 • Lap.Penjualan Meterai • Bukti Serah terima Panjar BPM • SIM Ritel • Berita Acara Rekonsiliasi • SSP • BAPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah setiap awal dinas telah dilakukan ambil data pada SIM Ritel. 2). Apakah permintaan rutin persediaan BPM (G2a, dan G2c, order menggunakan SIM Ritel) telah dilakukan tepat waktu. 3). Apakah dokumen permintaan tersebut diadministrasikan dengan tertib (penomoran, pengarsipan dan pengembalian dokumen konfirmasi). 4). Apakah setiap mutasi BPM antar kantor (Kantor pusat/UPT) telah dibukukan ke dalam buku rekening koran BPM dan masing-masing G-15 telah dientri dalam SIM Ritel. 5). Apakah terhadap Bukti serah terima panjar BPM dilakukan pemutakhiran setiap akhir tahun. 6). Apakah terhadap Bukti serah terima panjar BPM dilakukan pemutakhiran setiap ada perubahan. 7). Apakah Jumlah penjualan BPM telah cocok antara G-15, bukti setor (SSP) dan pertanggung jawaban akuntansi. 8). Apakah setiap mutasi persediaan BPM dicatat dalam Per-1. 9). Apakah setiap mutasi persediaan BPM diparaf bertanggal. 10). Apakah terdapat bukti sisa persediaan BPM telah dicocokkan dengan sisa pada Per-1, G-15 dan SIM Ritel. 11). Apakah setiap mutasi dan transaksi benda konsinyasi telah dientry kedalam Aplikasi SIM Ritel. 12). Apakah hak akses SIM ritel tidak diserahkan kepada petugas yang tidak berhak. 13). Apakah terhadap penjualan meterai telah dilakukan penyetoran kepada KPPN setiap hari. 14). Apakah tidak terjadi kesalahan entri kode map pada saat melakukan 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			<p>penyetoran hasil penjualan meterai.</p> <p>15). Apakah setiap akhir dinas telah dilakukan entri data pada SIM Ritel.</p> <p>16). Apakah setiap Laporan penjualan BPM telah dilakukan rekonsiliasi antara Bagian Akuntansi dengan Bagian Keuangan dan dibuatkan Berita Acara.</p> <p>17). Apakah pada akhir bulan dibuat cetak SIM Ritel hasil penjualan meterai.</p> <p>18). Apakah hasil cetak SIM Ritel dilampiri SSP hasil penjualan meterai diserahkan/dikirim ke KPP setempat paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.</p> <p>19). Apakah telah dilakukan rekonsiliasi bulanan dengan KPP setempat dan dibuatkan BAPP paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <p>20). Apakah telah dilakukan pengawasan pengembalian BAPP dari Kantor Pelayanan Pajak setempat paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <p>21). Apakah BAPP telah ditandatangani oleh Ka KPP.</p> <p>22). Apakah BAPP yang telah ditandatangani oleh Ka KPP telah dikirimkan ke Divisi Ritel paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</p>			
d.	Manajer UPL	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti serah terima panjar • N-1 • N2 • N-2a • Bukti serah Kantung BPM • Tromol BPM 	<p>1). Apakah terdapat Bukti serah terima Panjar BPM yang dipegang Manajer UPL dari Manajer Keuangan.</p> <p>2). Apakah Bukti Serah Terima BPM sesuai dengan yang tercatat dalam daftar Pemegang Panjar BPM yang ada di Manajer Keuangan.</p> <p>3). Apakah nilai persediaan sesuai/cocok dengan nilai persediaan berdasarkan yang diterima dari Manajer Keuangan.</p> <p>4). Apakah setiap permintaan BPM dari Kpc selalu memakai formulir N2a.</p> <p>5). Apakah jumlah permintaan BPM Kpc (Rekap N2a) yang dilakukan oleh Manajer UPL telah cocok dengan Buku perhitungan N2 Kpc dan pengeluaran BPM dari Manajer Keuangan.</p> <p>6). Apakah pengiriman BPM ke Kpc telah sesuai dengan permintaan Kpc bertalian dengan menggunakan N1 yang ditandatangani Manajer UPL dan seorang saksi.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			7). Apakah pemenuhan permintaan BPM Kpc dilakukan pada hari yang bertalian (tidak terjadi penundaan). 8). Apakah terdapat bukti pengiriman BPM ke Kpc dilakukan menggunakan kantungpos BPM secara terbukukan dengan bukti serah kepada Bagian Pengolahan. 9). Apakah terdapat bukti setiap akhir dinas tromol BPM disimpan/ diserahkan kepada Manajer Keuangan untuk disimpan dalam Kluis.			
e.	Manajer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ● BB-UPT ● SIM Ritel ● Laporan penjualan BPM 	1). Apakah terdapat bukti pertanggung jawaban penjualan BPM pada Bagian Akuntansi telah dicocokkan dengan pencatatan Manajer Keuangan dan SIM Ritel. 2). Apakah posting pertanggung jawaban penjualan BPM telah sesuai dengan jenis BPM yang terjual. 3). Apakah laporan hasil penjualan benda meterai telah sesuai dengan pertanggung jawaban Hutang Benda Meterai. 4). Apakah tidak terjadi penundaan penyeteroran hasil penjualan benda meterai. 5). Apakah dilakukan validasi transaksi penjualan meterai pada SIM Ritel setiap akhir dinas.			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

14. PEMASARAN/PENJUALAN						
a.	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar PKS • Naskah PKS • Form Piutang-1, 1A, 2, 9,10 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah setiap kerjasama yang menggunakan fasilitas kredit atau fasilitas lainnya (diskon, tarif khusus) telah diikat dengan PKS atau SPK atau surat ijin lainnya. 2). Apakah setiap PKS atau SPK atau surat ijin lainnya telah dicatat dalam daftar PKS. 3). Apakah tidak terdapat PKS yang telah habis masa lakunya. 4). Apakah dokumen PKS telah dilengkapi dengan FORM PIUTANG-1, 1A, 2, 9, 10. 5). Apakah di dalam klausul PKS terdapat jenis produk yang dipergunakan 6). Apakah mitra-mitra yang tersebut dalam daftar PKS masih aktif menggunakan jasa perusahaan (dengan melihat tambahan piutang pendapatan dan memenuhi batas minimal pengiriman). 7). Apakah terdapat cocok antara data PKS dengan aplikasi <i>Sales Force</i> modul Manajer Pemasaran menu laporan pengendalian PKS /I-pos modul PLP. 			
b.	Prospekting	<ul style="list-style-type: none"> • Buku daftar kunjungan. • Aplikasi <i>Sales Force</i> Sistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat jadwal kunjungan prospek mitra (fisik atau data pada aplikasi <i>Sales Force System</i>). 2). Apakah terdapat bukti jadwal kunjungan sudah dilaksanakan. 3). Apakah terdapat bukti telah diperiksa hasil kunjungannya (fisik atau data pada aplikasi <i>Sales Force System</i>). 			
c.	Biaya Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Realisasi biaya pemasaran • Kartu 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah perencanaan penggunaan anggaran biaya pemasaran (target biaya pemasaran), cocok dengan <i>Sales Force System</i> modul Manajer Pemasaran menu laporan anggaran dan realisasi biaya pemasaran. 2). Apakah terdapat laporan realisasi biaya pemasaran yang telah direkonsiliasi dengan pertanggungjawaban keuangan/daftar eksploitasi. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> ● pengawasan anggaran ● Aplikasi <i>Sales Force Sistem</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 3). Apakah dari setiap pengeluaran biaya pemasaran tersebut dibuat tujuan penggunaannya. 4). Apakah terdapat bukti pengeluaran biaya pemasaran dicatat pada kartu pengawasan anggaran pemasaran atau pada <i>Sales Force System</i>. 5). Apakah tidak terdapat biaya pemasaran yang belum dipertanggungkan. 6). Apakah tidak terjadi pelampauan anggaran biaya pemasaran. 			
d.	Pertanggung an piutang pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Laporan piutang pendapatan ● PSA Piutang pendapatan ● Backsheet I-POS ● N24/ Form Piutang-2 ● Aplikasi <i>Sales Force Sistem</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah tidak terdapat piutang pendapatan yang belum dicatat pada aplikasi <i>Sales Force/</i> buku pengawasan. 2). Apakah piutang pendapatan sudah dipertanggungkan sebagaimana mestinya. 3). Apakah terdapat bukti pengawasan piutang pendapatan dari setiap mitra beserta umurnya (buku pengawasan, pertinggal invoice, Fom Piutang-4, Form Piutang-5). 4). Apakah tidak terdapat penambahan piutang mitra yang tidak memenuhi kewajibannya secara tepat waktu. 5). Apakah nilai piutang tersebut sesuai dengan dokumen transaksi (backsheet atau N24/FORM PIUTANG-2). 6). Apakah saldo piutang pendapatan pada <i>Sales Force System</i> (modul Manajer Pemasaran menu Laporan Realisasi penjualan setiap mitra) cocok dengan saldo piutang pendapatan pada pertanggungangan akuntansi. 			
e.	Penagihan dan pelunasan	<ul style="list-style-type: none"> ● Form Piutang-3,4 ● Bukti serah invoice. ● PSA Piutang usaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti bahwa Bagian Akuntansi telah membuat dan mengirimkan surat penagihan kepada mitra 2). Apakah pembuatan dan pengiriman surat penagihan dilakukan tepat pada waktunya. 3). Apakah terdapat bukti invoice telah dicocokkan dengan <i>Sales Force System</i>. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> • R/K Bank Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis. • BA Rekon 	<ol style="list-style-type: none"> 4). Apakah terdapat bukti bahwa surat tagihan yang telah dibuat benar-benar telah diterima oleh mitra tepat pada waktunya. 5). Apakah terdapat bukti Bagian Akuntansi telah mengirimkan surat teguran apabila tanggal 15 dari bulan tagihan belum dilunasi. 6). Apakah terdapat bukti telah diperiksa besar uang tagihan pada invoice cocok dengan catatan akuntansi. 7). Apakah tagihan tersebut telah dirinci jumlah tagihan berikut diskonnya (jika ada). 8). Apakah piutang yang telah lama beserta denda keterlambatannya tetap dilakukan penagihan dan digabungkan dengan tagihan bulan berjalan. 9). Apakah telah dilakukan rekonsiliasi buku pengawasan piutang dengan rekening koran bank Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis dan dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi. 10). Apakah data piutang berdasarkan invoice terdapat cocok dengan data piutang pada <i>System Sales Force</i>. 11). Apakah terdapat bukti telah diperiksa besar uang pembayaran yang dilakukan mitra terdapat sesuai dengan yang terdapat pada invoice termasuk dendanya jika ada. 			
f.	Penanganan Kiriman	<ul style="list-style-type: none"> • N24/Form Piutang-2 • Daftar PKS • Aplikasi I-Pos 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti kiriman korporat berasal dari mitra yang tidak terikat PKS. 2). Apakah terdapat bukti telah dilakukan uji petik terhadap mitra yang sudah putus kerja samanya masih muncul pada aplikasi I-Pos korporat dan pada Aplikasi <i>Sales Force System</i>. 3). Apakah tidak terdapat mitra yang telah dicabut izin fasilitas kreditnya masih melakukan transaksi menggunakan fasilitas kredit? 4). Apakah untuk kiriman korporat tidak terbukukan terdapat bukti jumlah kiriman yang diproses telah dihitung secara representative. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			5). Apakah penanganan kiriman korporat sesuai dengan SLA yang disyaratkan dalam PKS. 6). Apakah terdapat bukti petugas yang menangani kiriman korporat telah memantau kinerja antarannya (baik incoming maupun outgoing). 7). Apakah kiriman korporat retur telah ditangani sesuai ketentuan (dikembalikan kepada mitra/tergantung PKS). 8). Apakah transaksi dari setiap mitra yang ber PKS diinput ke dalam <i>Sales Force System</i> setiap terdapat transaksi. 9). Apakah data transaksi pada <i>Sales Force System</i> terdapat cocok dengan backsheet.			
g.	Pemberian Diskon	<ul style="list-style-type: none"> ● Invoice ● Backsheet. 	1). Apakah diskon diberikan kepada mitra korporat sesuai dengan klausul yang tertuang dalam PKS. 2). Apakah pemberian diskon untuk pelanggan yang tidak ber-PKS sesuai dengan surat izin yang telah ditetapkan. 3). Apakah diskon diberikan sesuai syarat nilai nominal kiriman dan cara pelunasannya (tunai/kredit). 4). Apakah besaran prosentase diskon telah ditetapkan oleh pejabat sesuai kewenangannya. 5). Apakah terdapat bukti pemberian diskon telah dipertanggungjawabkan sebagai potongan pendapatan.			
h.	Customer Service	<ul style="list-style-type: none"> ● Buku Pengaduan ● Web PCI ● Database Kode Pos ● Database Tarif 	1). Apakah terdapat Buku Pengaduan yang mencatat keluhan pelanggan. 2). Apakah setiap pengaduan telah direspon pada H+1 3). Apakah setiap pengaduan telah diselesaikan paling lambat 5 hari. 4). Apakah terdapat database kodepos 5). Apakah terdapat database tarif.			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
i.	Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan piutang pendapatan • Laporan Realisasi biaya pemasaran • Laporan PKS • Lap.insentif 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah laporan piutang telah dibuat tepat waktu. 2). Apakah terdapat bukti laporan piutang telah dicocokkan dengan pembukuan akuntansi. 3). Apakah laporan realisasi biaya pemasaran telah dibuat tepat waktu. 4). Apakah terdapat bukti laporan realisasi biaya pemasaran telah dicocokkan dengan pertanggung jawaban akuntansi. 5). Apakah terdapat bukti laporan peraih mitra baru telah dibuat. 6). Apakah pemberian insentif telah dilaporkan ke Divisi Penjualan. 7). Apakah biaya insentif yang dilaporkan cocok dengan pertanggung jawaban akuntansi. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

15. SDM						
a.	Formasi Karyawan.	<ul style="list-style-type: none"> ● Suspeg ● Isuspeg ● Daftar TKO 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah data realisasi Suspeg tidak lebih dari Isuspeg. 2). Apakah Tenaga Kerja Outsource (TKO) tidak dimasukkan kedalam Isuspeg. 3). Apakah karyawan yg menjalani CBS bersambung pensiun dimasukkan ke dalam Isuspeg. 			
		<ul style="list-style-type: none"> ● PKS ● Daftar TKO ● Dokumen pengadaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah nama dan identitas di dokumen kontrak telah sesuai/sama dengan nama dan identitas dengan yang sesungguhnya. 2). Apakah tidak terdapat PKS telah berakhir masa berlakunya tetapi yang bersangkutan masih bekerja. 3). Apakah pengadaan TKO dan/atau Tenaga Kontrak Kerja Waktu Tertentu (KKWT) telah diproses sesuai KD.65 tahun 2009. 4). Apakah terhadap mereka yang diterima bekerja telah diikat dengan PKS. 			
b.	Sistem Balas Jasa (Kug-7)	<ul style="list-style-type: none"> ● SIM SDM ● Kug-7 ● Buku Peg-12 ● KD 78/DIRUT/0911 ● SE 78/DIRSDM/0911 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah jumlah karyawan pada Kug-7 telah sesuai dengan Daftar Peg-17/SIM SDM. 2). Apakah terdapat bukti telah dilakukan cross check penjumlahan Kug-7. 3). Apakah besar uang gaji pokok dan tunjangan setiap karyawan sesuai dengan Skepnya. 4). Apakah tidak terdapat anak karyawan yang sudah tidak berhak atas tunjangan pangan tetapi masih dibayarkan (telah berusia 21 th/25 th bagi yg masih sekolah). 5). Apakah terdapat surat keterangan masih sekolah, terhadap anak yang berusia 21 / 25 tahun dan masih menjadi tanggungan. 6). Apakah Suskel telah sesuai dengan Buku Peg-12/SIM SDM. 7). Apakah pemotongan 1/20 dari gaji untuk setiap hari Mangkir Tidak Sah (MTS), telah diterapkan terhadap karyawan yang MTS (maksimum 5 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>hari).</p> <p>8). Apakah perhitungan gaji terhadap karyawan yang tidak aktif karena alasan tertentu (Hilang, ditahan pihak berwajib, sakit terus menerus, sedang menjalani masa pendidikan) telah sesuai dengan tarif yang ditentukan.</p> <p>9). Apakah seluruh penghasilan diluar gaji (Uang lembur, Tunjangan Cuti Tahunan, Uang CBS, Pesangon, THR, Jasa Produksi dll) sesuai dengan tarif yang berlaku dan berbasis pada perhitungan Kug-7.</p> <p>10). Apakah tidak terdapat pembayaran ganda atas penghasilan karyawan yang bersifat insidental (Sumbangan perumahan, Restitusi Kacamata, Uang CBS dll).</p>			
c.	Potongan Gaji	<ul style="list-style-type: none"> ●Kug-7 ●Peg-12 ●Kug-12A ●BB-UPT ●SSP ●KD 78/DIRUT/0911 ●SE 78/DIRSDM/0911 ●SE 52/DIRKUG/2009 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti potongan gaji telah disetorkan kepada yang berhak dan tepat waktu. 2). Apakah pengambilan uang gaji oleh juru bayar gaji dari Supervisor Keuangan telah dikurangi potongannya. 3). Apakah seluruh penghasilan kena pajak (Gaji, Tunjangan Tetap, Tunjangan Tidak Tetap, dan Benefit lainnya) yang telah diterima karyawan telah dimasukkan kedalam Kug-12A. 4). Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan telah sesuai dengan tarif yang ditetapkan dan telah disetor sesuai batas waktu. (Kug-12A). 5). Apakah tidak terdapat karyawan yang <i>take home pay</i> nya kurang dari 50%. 6). Apakah terdapat bukti Kug-12A-R telah dicetak. 7). Apakah setiap akhir tahun pajak telah dicetak form-1721 A1. 8). Apakah hasil cetak form-1721 A1 masing-masing karyawan telah sesuai dengan Kug-12A untuk SPT Tahunan para karyawan. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
d.	Administrasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Bendel Kepegawaian • SIM SDM • Kug-7 • Uraian Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah semua catatan perubahan kepegawaian telah dicatat di dalam Peg-12/SIM SDM. 2). Apakah setiap perubahan Peg-12/SIM SDM (Kenga, Kengrade, KJ, Hukdis) yang berdampak terhadap penghasilan telah sesuai dengan Kug-7 nya. 3). Apakah semua berkas/dokumen kepegawaian telah dimasukkan dalam bendel masing-masing karyawan dan dientry dalam SIM SDM. 4). Apakah setiap karyawan telah memiliki/ditetapkan KPI nya. 5). Apakah terdapat bukti telah ditetapkan uraian tugas terbaru disetiap bagian. 6). Apakah uraian tugas tersebut dapat diperlihatkan dengan cepat. 7). Apakah pencatatan terhadap masa tidak hadir karyawan (Cth, Cbs, dll) telah dilakukan dengan tertib pada Peg-12/SIM SDM. 8). Apakah persetujuan Cth, Cbs, Cbsl, MOR, CKAP dan masa tidak hadir lainnya didukung dengan dokumen yang memadai. 			
e.	Kesejahteraan	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu pengawasan anggaran. • KD 20 dan 21/DIRUT/2010 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan kuitansi-kuitansi biaya pemeliharaan kesehatan karyawan dan/pensiun sesuai dengan ketentuan (tarif, plafon). 2). Apakah terdapat bukti laporan realisasi biaya karyawan telah dikirimkan tepat waktu ke Divre. 3). Apakah terdapat kartu pengawasan anggaran yang dikerjakan sesuai dengan ketentuan. 			
f.	Penggunaan Rumah Jabatan/ Rumah Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> • SK Pimpinan Pelaksana Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah telah terdapat Surat Keputusan (SK) Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis tentang penunjukan penghuni Rumah Perusahaan dan Rumah Jabatan dan SK tersebut mutakhir (<i>up to date</i>). 2). Apakah terdapat bukti telah dibuat surat pernyataan bahwa penghuni yang bersangkutan bersedia mengosongkan Rumah Perusahaan dan 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

			<p>Rumah Jabatan bila telah pensiun atau pindah/mutasi.</p> <p>3). Apakah tidak terdapat karyawan yang telah memperoleh uang sewa kontrak rumah tetapi menempati Rumah Perusahaan dan Rumah Jabatan.</p> <p>4). Apakah pembebanan pembayaran PBB Rumah Perusahaan dan Rumah Jabatan telah sesuai dengan ketentuan.</p>			
g.	Kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> ● Peg-17 ● Peg-18 ● Peg-18a ● SIM SDM 	<p>1). Apakah pengisian daftar hadir (peg-18/finger print) telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2). Apakah terdapat bukti Peg-18/finger print telah diperiksa oleh manajer setiap bagian.</p> <p>3). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan antara Peg-18 dan laporan presensi karyawan dengan Peg-17/SIM SDM.</p> <p>4). Apakah laporan Peg-17/18a (laporan presensi) telah dikirimkan ke Divre tepat waktu.</p> <p>5). Apakah laporan Peg-17/18a telah dientry dalam SIM SDM.</p> <p>6). Apakah terdapat bukti setiap pelanggaran kedisiplinan karyawan telah diperingatkan oleh manajer.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

16. ADMINISTRASI DAN SARANA						
a.	Surat Menyurat	<ul style="list-style-type: none"> ● Agenda H ● Buku Ekspedisi ● Map Tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah pencatatan dan penomoran surat masuk/keluar sudah dikerjakan sesuai dengan ketentuan (no. urut tahunan, kode unit kerja, 2 digit bulan dan 2 digit tahun). 2). Apakah tidak terdapat penyisipan nomor dengan menambahkan huruf/alfabet. 3). Apakah terdapat bukti pendistribusian surat kepada setiap bagian memakai buku serah. 4). Apakah terdapat bukti pengawasan penyelesaian surat oleh masing-masing bagian. 5). Apakah surat-surat yang masih hidup/aktif disimpan dalam map tunggu T-10, T-20 dan T-30. 			
		<ul style="list-style-type: none"> ● Naskah Peraturan 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat "map baca" yang selalu diedarkan ke bagian-bagian dan terdapat bukti telah dibaca oleh para manajer. 2). Apakah naskah yang berkaitan dengan KD, SE, Instruksi, dll telah diklasifikasi secara tertib. 3). Apakah naskah yang berkaitan dengan KD, SE, Instruksi, dll telah dibukukan/disimpan dengan baik. 			
		<ul style="list-style-type: none"> ● Filing ● P-13. 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah pemberkasan surat telah sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan. 2). Apakah arsip aktif disimpan dengan tertib di bagian masing-masing. 3). Apakah arsip "in aktif" disimpan dengan tertib dan terpusat. 4). Apakah terdapat bukti penyusutan/pemusnahan arsip telah dikerjakan sesuai dengan ketentuan (Berita Acara P-13). 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
b.	Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> ● Buku Persediaan ATK ● Per-7. 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah setiap pembelian ATK dan Supplies Komputer telah dicatat dalam buku persediaan. 2). Apakah terdapat bukti pemberian ATK dan Supplies Komputer telah dicatat dan diawasi pemakaiannya. 3). Apakah sisa menurut buku persediaan terdapat cocok dengan barang yang ada. 4). Apakah terdapat kartu pengawasan anggaran yang dikerjakan sesuai dengan ketentuan. 			
c.	Kepustakaan	<ul style="list-style-type: none"> ● Model E ● Buku-buku Pustaka ● Buku pinjaman 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah buku-buku pustaka telah disimpan dan diberi nomor dengan tertib. 2). Apakah laporan dan sisa buku telah sesuai dengan sisa dalam model E. 3). Apakah terdapat bukti peminjaman buku telah dicatat dan diawasi pengembaliannya. 			
d.	Sarana/Aset/ Kendaraan.	<ul style="list-style-type: none"> ● TIA ● Buku Serah ● Per-8 ● Per-9 ● Per-28 ● Per-49 ● Per-51 ● Per-73 ● Per-75 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah semua barang inventaris telah dipertanggungkan dalam Per-75/Daftar Aset UPT. 2). Apakah semua barang inventaris telah diinput dalam <i>Tool Inventarisasi Aset (TIA)</i>. 3). Apakah tiap ruangan terdapat Per-73. 4). Apakah terdapat bukti pemeriksaan terhadap barang yang ada terdapat cocok. 5). Apakah terdapat bukti serah terima barang dengan bagian lain dilakukan memakai buku serah (tanda tangan penerima). 6). Apakah setiap mutasi barang telah dipertanggungkan dan didukung dengan dokumen sumber yang lengkap (Per-28). 7). Apakah terdapat bukti telah dilakukan konfirmasi penerimaannya. 8). Apakah penyimpanan dan penomoran Per-8, Per-9, Per-28 dan Per-49 pada buku bantu sudah tertib. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			9). Apakah tidak terdapat barang rusak yang belum diusulkan perbaikan/ penghapusan. 10). Apakah tidak terdapat persetujuan penghapusan (Per-49) yang belum ditindaklanjuti. 11). Apakah terdapat bukti pelaksanaan penghapusan telah dibuatkan berita acara penghapusan (Per-51). 12). Apakah tidak terdapat penghapusan barang yang dilakukan sebelum ijin diterima. 13). Apakah menu konfirmasi pada TIA telah <i>di update</i> apabila ada mutasi barang sehingga tanda " <i>warning</i> " tidak muncul terus menerus. 14). Apakah buku Daftar Aset telah dilakukan tutupan sesuai jadwal yang ditentukan (triwulanan). 15). Apakah pemindahan saldo akhir tahun yang lalu ke saldo awal tahun berikutnya telah benar. 16). Apakah telah dilakukan rekonsiliasi daftar tersebut pada no. 14) dengan bagian Akuntansi. 17). Apakah setelah barang dibeli setempat telah dentry pada TIA, dan telah muncul nomor barcode. 18). Apakah terdapat bukti bahwa stiker fisik <i>barcode</i> telah dikonfirmasi/ dimintakan ke Divre 19). Apakah semua barang telah ditemeli <i>barcode</i> dengan benar pada fisik barang tersebut.			
		<ul style="list-style-type: none"> ● Per-1 ● Per-7 ● Buku Persediaan 	1). Apakah pertanggung jawaban barang cetak/barang pemakaian telah dikerjakan sesuai dengan ketentuan serta sisa barang terdapat cocok. 2). Apakah penyimpanan barang tertib dan aman serta mudah dijangkau apabila diperlukan. 3). Apakah terdapat bukti setiap permintaan barang dari bagian lain dilakukan dengan menggunakan Per-7.			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			<p>4). Apakah setiap persediaan barang dilengkapi dengan Per-1.</p> <p>5). Apakah barang cetak dipakai sesuai peruntukannya.</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> • Model G • Model G-1 	<p>1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan isi model/ register berharga.</p> <p>2). Apakah model/register berharga disimpan dengan tertib di tempat yang aman.</p> <p>3). Apakah administrasi model/register berharga telah dilakukan dengan tertib (permintaan, pemberian dan serah terima).</p> <p>4). Apakah sisa model/ register berharga cocok dengan sisa menurut pembukuan.</p> <p>5). Apakah sisa persediaan dalam jumlah yang cukup untuk kebutuhan operasional.</p> <p>6). Apakah permintaan register berharga dilakukan setiap triwulan dengan perhitungan = 2 kali kebutuhan triwulan dikurangi sisa.</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> • Bezetting • KM-1 • KM-2 • Surat Kendaraan • Buku Aset. • TIA 	<p>1). Apakah semua kendaraan dinas telah dicatat dalam <i>bezetting</i> kendaraan (dipisah antara milik Perusahaan dan kendaraan sewa/sewa guna).</p> <p>2). Apakah semua kendaraan dalam kondisi laik jalan.</p> <p>3). Apakah semua kendaraan telah dilengkapi surat-surat yang bertalian yang masih berlaku.</p> <p>4). Apakah setiap kendaraan telah dibuatkan buku pengawasan/hal-ikhwal (KM-1) yang <i>di-update</i> setiap saat (pemeliharaan, perbaikan, penggantian suku cadang).</p> <p>5). Apakah terdapat buku pengawasan pemakaian setiap kendaraan (KM-2) serta BBM.</p> <p>6). Apakah terdapat buku pengawasan pemakaian suku cadang yang dipergunakan.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			7). Apakah terdapat bukti administrasi dan pengawasan kendaraan sewa dan sewa guna telah dilakukan dengan tertib. 8). Apakah terdapat daftar nama pegawai/penyewa kendaraan sewa guna. 9). Apakah terdapat bukti pengawasan selisih angsuran sewa guna. 10). Apakah terdapat bukti pengawasan pembayaran sewa kendaraan. 11). Apakah terdapat pengawasan anggaran yang dikerjakan sesuai dengan ketentuan. 12). Apakah seluruh aset kendaraan milik perusahaan telah dicatat pada buku aset. 13). Apakah seluruh aset kendaraan telah dientry pada <i>Tool Inventarisasi Aset (TIA)</i> sesuai dengan bukti kepemilikannya. 14). Apakah menu konfirmasi mutasi pada TIA sudah <i>diupdate</i> , sehingga tidak muncul menu " <i>warning</i> " secara terus menerus.			
e.	Properti	<ul style="list-style-type: none"> ● Buku Aset Tanah dan Gedung ● TIA/SIM Aset ● PKS ● Kwitansi ● IMB ● Gambar Teknis ● Buku Pedoman Standarisasi Tampilan 	TANAH : 1). Apakah setiap lokasi tanah milik Perusahaan telah memiliki legalitas kepemilikan berupa sertifikat tanah yang jelas dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2). Apakah penyimpanan foto copy Sertifikat Tanah milik Perusahaan dilaksanakan secara tertib dan dalam tempat yang aman dari jangkauan pihak-pihak yang tidak berhak 3). Apakah setiap kali pergantian Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis telah dibuat Berita Acara Serah Terima Sertifikat Tanah milik Perusahaan 4). Apakah di unit kerja ybt telah memiliki Buku Pengawasan Sertifikat Tanah yang selalu di <i>update</i> setiap bulan. 5). Apakah semua status sertifikat tanah milik Perusahaan dengan status Hak Guna Bangunan telah atas nama PT Pos Indonesia (Persero).			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		Gedung Kantorpos.	<p>6). Apakah tidak terdapat tanah milik Perusahaan yang berstatus sertifikat Hak Milik atas nama Perorangan</p> <p>7). Apakah tidak terdapat tanah milik Perusahaan yang berstatus sertifikat Hak Pakai atas nama pihak lain.</p> <p>8). Apakah setiap sertifikat tanah milik Perusahaan yang berstatus HGB masih berlaku .</p> <p>9). Apakah tidak terdapat aset tanah milik Perusahaan yang kepemilikannya bermasalah dengan pihak lain</p> <p>10). Apakah terdapat aset tanah milik Perusahaan yang digunakan/ dimanfaatkan oleh pihak lain telah didukung legalitas penggunaan secara jelas dan sah.</p> <p>11). Apakah tidak terdapat tanah milik Perusahaan yang statusnya terlantar yang berpotensi dicabut haknya menjadi Tanah Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2010.</p> <p>GEDUNG :</p> <p>1). Apakah setiap unit gedung kantor/ rumah Perusahaan telah memiliki legalitas berupa surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>2). Apakah dokumen IMB dan gambar teknis bangunan telah diadministrasikan dan disimpan secara tertib dan aman.</p> <p>3). Apakah kondisi gedung kantor secara umum dalam keadaan baik, terpelihara, dan memiliki tampilan yang mencerminkan pencitraan dan estetika yang baik.</p> <p>4). Apakah pemanfaatan <i>space</i> gedung kantor/ rumah Perusahaan telah optimal sesuai dengan kebutuhan operasional .</p> <p>5). Apakah penataan ruangan umum / <i>vestibule</i> telah dilakukan secara tertib dan rapi sehingga mengedepankan faktor kenyamanan pelanggan.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			<p>6). Apakah penerapan standarisasi tampilan gedung kantorpos telah dilaksanakan sesuai dengan Standarisasi Tampilan Gedung Kantor Pos, untuk :</p> <p>a). Penerapan warna identitas korporat .</p> <p>b). Penerapan/ pemasangan Papan Identitas Kantor.</p> <p>c). Penerapan/ pemasangan Papan Petunjuk Kantor.</p> <p>d). Pembuatan/ penempelan/ penempatan/ pemasangan papan petunjuk loket; media pengumuman/informasi; spanduk; banner; baligho, telah dilakukan dengan tertib, rapi dan memperhatikan estetika yang baik.</p> <p>7). Apakah pemanfaatan alokasi dana PSO telah sesuai untuk pemeliharaan/perawatan/kebersihan gedung Kpc yang bertalian.</p> <p>8). Apakah aspek pengamanan kantor telah dilaksanakan dengan baik dan laik pakai, yaitu terdapat :</p> <p>a). Monitor CCTV</p> <p>b). Tenaga Satpam</p> <p>c). Alarm</p> <p>d). Alat Pemadam Api modern</p> <p>e). Alat Pemadam Api tradisional</p> <p>9). Apakah penggantian kunci pintu duplikat gedung/ruangan telah dikerjakan sesuai dengan ketentuan (setiap 6 bulan sekali).</p> <p>BUKU ASET & TIA/ SIM ASET:</p> <p>1). Apakah pembuatan Buku Aset tanah, gedung kantor, rumah perusahaan/jabatan telah dilakukan dengan tertib dan benar</p> <p>2). Apakah data pada TIA/ SIM Aset selalu di <i>update</i> setiap kali terdapat mutasi tambah/kurang atau setiap akhir semester</p> <p>3). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pencocokan / rekonsiliasi data secara kumulatif antara Buku Aset, TIA/ SIM Aset, dan data akuntansi keuangan, atas data Nilai Perolehan, mutasi tambah/kurang, penyusutan tahun berjalan, akumulasi penyusutan, dan nilai bukunya</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> • PKS • Daftar Pengawasan • Daftar Tarif Sewa Aset 	<p>4). Apakah rekonsiliasi tersebut pada no.3 telah dibuat Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>5). Apakah terdapat pemisahan data aset sesuai dengan standar akuntansi Perusahaan, yaitu Aset Operasi, Properti Investasi, Aset Tidak Dipergunakan, dan Aset Siap Dijual.</p> <p>PKS PEMANFAATAN ASET:</p> <p>1). Apakah setiap pemanfaatan Aset oleh pihak lain telah diikat dengan perjanjian/kontrak (PKS).</p> <p>2). Apakah naskah/dokumen sewa/kontrak atas pemanfaatan gedung kantor/ruangan kantor /halaman parkir/lahan kosong oleh pihak lain, telah diadministrasikan, disimpan, dan diawasi secara tertib dan benar.</p> <p>3). Apakah telah dibuat Daftar Pengawasan khusus terhadap no.1 dan 2.</p> <p>4). Apakah ketentuan mengenai masa sewa/kontrak atas pemanfaatan gedung kantor/ruangan kantor /halaman parkir/lahan kosong oleh pihak lain, telah sesuai dengan masa sewa kontrak s/d 1 tahun oleh Pimpinan di tingkat Pelaksana Teknis, diatas 1 tahun s.d. 5 tahun oleh Pimpinan di tingkat Wilayah, diatas 5 tahun s.d. 10 tahun oleh Direksi, lebih 10 tahun oleh Deputi Menteri Negara BUMN.</p> <p>5). Apakah terhadap isi Perjanjian sewa/kontrak tidak terdapat klausul yang melemahkan/berpotensi menimbulkan kerugian/kehilangan aset Perusahaan.</p> <p>6). Apakah terdapat bukti administrasi dan pengawasan pembayaran penyewaan property dilakukan dengan tertib</p> <p>7). Apakah pertanggungjawaban pendapatan telah sesuai dengan ketentuan/ PKS yang bertalian dan dilaporkan secara tertib.</p> <p>8). Apakah terdapat kewajaran nilai/ tarif sewa halaman parkir.</p> <p>9). Apakah penyewaan ruangan/halaman/rumah/tanah sesuai dengan tarif yang berlaku.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

17. AKUNTANSI						
a.	Manajer Akuntansi (HARIAN)	<ul style="list-style-type: none"> • BKH • JKM • JKK • Daftar Penerimaan • Daftar Pengeluaran • SE Pagu Kas • Aplikasi ITEMS • Aplikasi SIMAKPOS • Daftar Pelimpahan/ Pembebanan • C-5a • Backsheet • R/K Pensiun • R/K Penyaluran Dana • Kwitansi • Resi Pembayaran • Buku Bank • R/K Bank • RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah <i>user ID</i> SIMAKPOS yang digunakan sesuai dengan <i>user ID</i> petugas yang bertalian. 2). Apakah Saldo Kas Pada BKH sesuai dengan Buku Anasir Kas Bendaharawan dan Buku Bank. 3). Apakah pelimpahan telah dicatat pada daftar pelimpahan dengan benar berdasarkan bukti pelimpahan. 4). Apakah telah dilakukan pencetakan konfirmasi dari Kantor Pusat dari Aplikasi ITEMS. 5). Apakah telah dilakukan penjumlahan (JPM) atas konfirmasi tersebut. 6). Apakah Jurnal pada BKH telah dilakukan dengan benar sesuai dengan jumlah yang seharusnya pada JKM dan JKK. 7). Apakah JKM dan JKK telah sesuai dengan rinciannya (Daftar Penerimaan dan Daftar Pengeluaran). 8). Apakah angka yang tercatat dalam BKH telah sesuai dengan dokumen sumbernya. (Contoh : Transaksi pendapatan surat/paket = backsheet, Transaksi SOPP = SOPP-6/ Web, Pembayaran Pensiun = Neraca loket pensiun, Penyaluran Dana = Neraca loket penyaluran dana dan lampiran kwitansi/ resi pembayaran, Pembebanan/pelimpahan = Buku Bank, Transaksi GOL = Giro 11 R, Transaksi Remittancce = R3/RS4). 9). Apakah setiap dokumen pengeluaran yang dicatat pada BKH telah diotorisasi sesuai ketentuan kewenangan. 10). Apakah pengeluaran biaya telah masuk dalam RKA atau telah mendapat ijin pengeluaran. 11). Apakah data transaksi telah dilakukan verifikasi oleh Bagian Akuntansi 12). Apakah data transaksi harian telah di <i>entry</i> pada Aplikasi SIMAKPOS oleh masing-masing bagian. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			13). Apakah entri PPN dalam Web Pemusatan PPN telah dilakukan. 14). Apakah terdapat cocok antara PPN yang dipungut oleh Pelaksana Teknis dengan data Web PPN atau yang disetor oleh Kantor Pusat.			
b.	Manajer Akuntansi (PEKANAN)	<ul style="list-style-type: none"> • Neraca loket • Buku Perhitungan N2 	1). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pemeriksaan terhadap Neraca loket dan buku perhitungan N2 yang diserahkan kepada Bagian Akuntansi telah melalui pemeriksaan manajer terkait (UPL dan Pelayanan) . 2). Apakah terdapat Kpc yang melakukan penahanan pagu kas dalam waktu yang tidak wajar/lama dibandingkan dengan data kebutuhan kas Kpc bertalian.			
c.	Manajer Akuntansi (BULANAN)	<ul style="list-style-type: none"> • BB-UPT • Buku Bank • R/K Bank • PSA Piutang • Rincian PSA • Kwitansi • Giro-12 • LPJ • R/K Penyaluran Dana • G-15 • G-22 • Buku Pengawasan Piutang • PKS 	1). Apakah Jurnal Umum yang dilakukan telah dilengkapi dokumen sumber yang sah dan memadai. 2). Apakah telah dilakukan rekonsiliasi data antar bagian, apakah rincian penjelasan saldo (Neraca Saldo/BB UPT) telah sesuai dengan Buku Bantu masing-masing rekening. (Kas dan Bank =Anasir dan Buku Kas dan Bank/RK Bank, Piutang Pendapatan = Daftar rincian piutang per mitra sesuai dengan PKS dan bukti pengiriman, Panjar = Daftar rincian panjar yang belum diselesaikan dilampiri kwitansi pengeluaran, Hutang Giro = Giro12, Hutang Pensiun = LPJ Pensiun bulan bertalian, Hutang penyaluran Dana = Buku Bantu/RK Penyaluran dana, Penjualan BPM = G15 dan G22, dll). 3). Apakah tanggal transaksi dalam rincian PSA telah sesuai dengan transaksi yang sebenarnya. 4). Apakah telah dibuat buku bantu pengawasan tersendiri (Rekening Koran Hutang penyaluran dana, Hutang Pensiun, Konsinyasi, Hutang Pajak, Hutang Benda Meterai). 5). Apakah penyelesaian rekening Hutang tidak melebihi jatuh tempo yang dapat menimbulkan risiko wanprestasi/denda yang merugikan			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			<p>perusahaan.</p> <p>6). Apakah terdapat bukti telah dibuat buku pengawasan piutang, kelengkapan dokumen, bukti penagihan kepada mitra.</p> <p>7). Apakah tidak terjadi penundaan penagihan piutang.</p> <p>8). Apakah terdapat bukti jumlah piutang yang tercatat/ditagih kepada mitra terdapat cocok dengan catatan kewajiban pada mitra debitur.</p> <p>9). Apakah setiap transaksi piutang diikat dengan PKS</p> <p>10). Apakah setiap transaksi piutang masih dalam batas waktu masa berlaku PKS</p> <p>11). Apakah transaksi piutang telah dipertanggungkan pada BKH sesuai dengan ketentuan dan terdapat cocok.</p> <p>12). Apakah terhadap saldo piutang telah dilakukan konfirmasi kepada mitra.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7

18. KEUANGAN						
a.	Manajer Keuangan (HARIAN)	<ul style="list-style-type: none"> • BKH • SE Pagu Kas • Aplikasi ITEMS • Daftar Pelimpahan/ Pembebanan • C-5a • R/K Pensiun • R/K Penyaluran Dana • Kwitansi • Resi Pembayaran • Buku Bank • R/K Bank 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah user <i>ID ITEMS</i> yang digunakan sesuai dengan <i>user ID</i> petugas yang bertalian. 2). Apakah pencatatan Kas dan Bank dilakukan setiap saat ada transaksi (tepat waktu), BKH, dan Anasir Kas dikerjakan setiap hari dengan didukung dokumen sumber yang memadai serta direkonsiliasi dengan Buku Bank, Rekening Giro Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis dan Rekening Koran Kpc. 3). Apakah pada akhir dinas telah dilakukan entry data pada Aplikasi <i>ITEMS</i> secara lengkap dan benar termasuk perencanaan kebutuhan Kas Esok Hari. 4). Apakah sebelum akhir dinas berakhir tidak terjadi kelebihan pagu Kas, sehingga masih ada tenggang waktu untuk melakukan pelimpahan. 5). Apakah pelimpahan dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Bank Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis kepada rekening bank Kantor Pusat cq Direktur Keuangan. 6). Apakah terdapat bukti setiap terdapat transaksi Kas yang nilai uangnya material telah dilakukan <i>approval</i> sesuai hirarki kewenangan. 7). Apakah terdapat bukti setiap transaksi melalui rekening Bank / Giro Dinas telah melalui verifikasi/<i>approval</i> Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis dan dicatat dengan benar pada BKH. 8). Apakah terdapat bukti pelimpahan telah mendapat konfirmasi dari Kantor Pusat. 9). Apakah dalam hal penyetoran/pengambilan uang tunai ke Bank dilakukan pengawalan Polri. 10). Apakah terdapat bukti setiap pengiriman/penerimaan remise Kpc dilakukan serah terima yang memadai (dokumen serah terima lengkap dan benar) dan dilakukan pengawalan Polri. 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			<p>11). Apakah terdapat bukti setiap penerimaan/penyerahan uang antara kasir dan loket dilakukan serah terima yang memadai (dokumen serah terima lengkap dan benar).</p> <p>12). Apakah terdapat bukti pemeriksaan neraca kasir oleh Manajer Keuangan</p> <p>13). Apakah setiap penerimaan dan pengeluaran pada neraca kasir telah didukung dengan dokumen yang sah.</p> <p>14). Apakah terdapat bukti penerimaan/penyerahan uang antara kasir dan Manajer Keuangan dilakukan serah terima yang memadai (dokumen serah terima lengkap dan benar).</p> <p>15). Apakah penyimpanan uang di Kasir aman dari jangkauan yang tidak berkepentingan.</p> <p>16). Apakah tidak terjadi penahanan kas berlebih menjelang hari libur (<i>Weekend</i>).</p> <p>17). Apakah <i>entry</i> data BKH pada <i>ITEMS</i> telah dilakukan validasi oleh Pimpinan di Tingkat Pelaksana Teknis</p> <p>18). Apakah bukti setor pelimpahan ke Kantor Pusat terdapat cocok dengan Daftar Pelimpahan dan Buku Bank serta <i>entry ITEMS</i>.</p> <p>19). Apakah bukti setor pembebanan dari Kantor Pusat terdapat cocok dengan Daftar Pembebanan dan Buku Bank serta <i>entry ITEMS</i>.</p> <p>20). Apakah terdapat bukti terhadap penempatan dana setempat telah mendapat ijin tertulis dari Kantor Pusat cq Divisi Treasury.</p> <p>21). Apakah terdapat bukti terdapat penerbitan bank garansi setempat yang sudah mendapat ijin tertulis dari Kantor Pusat cq Divisi Treasury.</p> <p>22). Apakah terdapat bukti terhadap kerjasama dengan mitra perbankan setempat perihal <i>pick-up</i> sudah mendapat ijin tertulis dari Kantor Pusat cq Divisi Treasury.</p> <p>23). Apakah terdapat bukti terhadap pelimpahan yang terlanjur tidak dientrikan ke Aplikasi <i>ITEMS</i> telah dimintakan konfirmasi ke Kantor Pusat cq Divisi Treasury.</p>			

A. Bf

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			24). Apakah semua transaksi baik pelimpahan maupun pembebanan telah dikonfirmasi dalam waktu yang wajar (tidak ada <i>outstanding</i>).			
b.	Manajer Keuangan (SEBULAN 2X)	<ul style="list-style-type: none"> ● R/K BPM ● Per-1 ● G-2a ● G-2c ● G-14 ● G-15 ● Rincian Pendapatan ● Buku Serah ● Berita Acara Penyerahan BPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terhadap pencatatan mutasi BPM dilakukan setiap saat ada transaksi (tepat waktu/tidak ada penundaan). 2). Apakah terdapat bukti pemeriksaan fisik BPM dengan catatan persediaan BPM (G-15 dan Per-1). 3). Apakah hasil pemeriksaan terdapat cocok dan benar sesuai dokumen transaksi. 4). Apakah terdapat bukti rekonsiliasi bahwa jumlah BPM yang terjual jumlah uangnya sesuai dengan catatan Akuntansi (pendapatan prangko, Hutang Benda Meterai, Hutang Barang Konsinyasi dan rekening terkait lainnya). 5). Apakah terdapat bukti setiap menyerahkan BPM telah dilengkapi dengan buku/dokumen serah terima yang memadai. 6). Apakah terdapat bukti Berita Acara penyerahan Panjar BPM untuk Locket, Kpc dan Manajer UPL telah dilakukan pemutakhiran. 7). Apakah setiap ada mutasi BPM antar kantor telah dicatat pada G-15, per-1 dan buku rekening koran BPM, bandingkan dengan dokumen terkait mutasi BPM G2a, G2c, G14. 8). Apakah penyimpanan naskah dokumen mutasi BPM antar kantor disusun dengan tertib. 9). Apakah tidak terdapat nomor dokumen yang loncat/tidak berurut. 			
c.	Manajer Keuangan (BULANAN)	<ul style="list-style-type: none"> ● R/K BPM ● Per-1 ● G-2a ● G-2c ● G-14 ● G-15 	<ol style="list-style-type: none"> 1). Apakah terdapat bukti pemeriksaan fisik BPM secara lengkap. 2). Apakah jumlah sisa BPM sama dengan yang tercatat dalam G-15 & Per-1. 3). Apakah terdapat bukti pengujian pencatatan penerimaan dan pengeluaran BPM dengan cara rekonsiliasi data penjualan BPM pada laporan akuntansi, Rekening koran BPM, dokumen mutasi antar kantor G2a, G2c, G14, M6, N5 serta laporan bulanan penjualan meterai dan 			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> ● Rincian Pendapatan ● PKS 	<p>Barang Konsinyasi.</p> <p>4). Apakah penyelesaian kredit pensiun kepada mitra kreditur telah didukung dokumen pembayaran yang sah.</p> <p>5). Apakah penyetoran kredit pensiun ditransfer ke rekening mitra yang ditunjuk sesuai PKS.</p>			
d.	PENGAWASAN KPC	<ul style="list-style-type: none"> ● N2 ● Backsheet ● SOPP-6 ● N-1 ● Kwitansi ● Slip ● Dapem ● Buku Bank ● BKH 	<p>1). Apakah terdapat bukti buku perhitungan N2 yang dibuat Manajer UPL telah dibuat dan diperiksa dengan benar serta ditandatangani petugas dan manajer terkait.</p> <p>2). Apakah terdapat kelengkapan isi dan dokumen sumber yang menyertai N2.</p> <p>3). Terhadap transaksi berbasis <i>on line</i> apakah data yang dicatat dalam N2 telah sesuai dengan Backsheet layanan bertalian (Surat dan paket = Back sheet I-Pos, SOPP = SOPP 6, penjualan BPM = N1 amprah BPM).</p> <p>4). Apakah pertanggung jawaban pembayaran penyaluran dana pada N2 jumlahnya telah sesuai dengan lampiran bukti pengeluarannya (kwitansi, slip, Dapem atau dokumen pendukung lainnya).</p> <p>5). Apakah <i>droping</i> dananya telah ada.</p> <p>6). Apakah penyaluran dana dilakukan dalam masa pembayaran yang ditentukan.</p> <p>7). Apakah realisasi penyaluran dana tidak melebihi dana yang tersedia (lihat saldo hutang penyaluran dana pada rekening koran yang bertalian).</p> <p>8). Jika terdapat pengiriman <i>remise</i>, lakukan konfirmasi dengan Manajer Keuangan, apakah terdapat bukti <i>remise</i> tersebut telah diterima dan dibukukan dalam buku kas / bank.</p> <p>9). Apakah setiap hari telah dibuat rekening koran Kas Kpc dengan tertib.</p> <p>10). Periksa apakah telah dibuat buku pengawasan register berharga oleh Kpc.</p> <p>11). Apakah pemakaian register berharga oleh Kpc telah sesuai dengan register yang dikirim dari Bagian Teksar/Kprk.</p>			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
			12). Apakah untuk penyaluran dana di Kpc dibuatkan rekening koran/buku bantu yang diisi dengan tertib. 13). Jika Manajer UPL memiliki Persediaan BPM (Panjar Persediaan BPM dari Manajer Keuangan), apakah jumlahnya sesuai dengan yang diterima dari Manajer Keuangan. 14). Apakah terdapat bukti serah terima Panjar persediaan BPM telah sesuai kondisi terakhir (nama petugas, tanda tangan dan jumlah nilai persediaannya). 15). Apakah tidak terdapat pelimpahan secara langsung dari Kpc ke rekening Kantor Pusat cq Direktur Keuangan. 16). Apakah terdapat bukti pembukaan rekening bank a/n Ka Kpc telah mendapat ijin tertulis dari Kantor Pusat cq Divisi Treasury. 17). Apakah terdapat bukti telah dilakukan pengosongan kas secara berkala.			
19.	KPC					
a.	Pemeriksaan Kas, BPM dan Pensiun	<ul style="list-style-type: none"> ● C2 ● C3 ● C6 ● N2 ● Kwitansi Panjar BPM ● Carik Dapem 	Lakukan Pemeriksaan Kas dan BPM dengan menggunakan form C3 dan C6. 1). Apakah saldo kas tidak melampaui pagu saldo yang ditetapkan. 2). Apakah kelebihan pagu saldo kas sesuai dengan penjelasan Rubrik D pada N2. 3). Apakah besar uang menurut C2 cocok dengan saldo ditahan menurut N2 hari sebelumnya. 4). Apakah uang tunai terdapat cocok dengan saldo menurut C3 hasil pemeriksaan. 5). Apakah jumlah pertanggung jawaban BPM menurut C6 terdapat cocok dengan panjar/titipan BPM yang ditetapkan. 6). Apakah sisa panjar pensiun cocok dengan C2 Pensiun dan carik Dapem yang belum dibayarkan.			

NO	PRODUK/ BAGIAN YANG DIPERIKSA	REFERENSI	LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
				YA	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7
b.	Pemeriksaan terhadap SOP Layanan		Sama dengan yang berlaku untuk pemeriksaan terhadap SOP Layanan di Kprk.			
c.	Sarana	• Per-74	1). Apakah terdapat daftar pertanggungans Barang Inventaris (Per-74) dan <i>up to date</i> . 2). Apakah Barang Inventaris yang ada telah diberi nomor indek. 3). Apakah Barang Inventaris yang ada cocok dengan Per-74. 4). Apakah tidak terdapat Barang Inventaris yang rusak masih disimpan.			

Ditetapkan : di Bandung
 Pada tanggal : 21 Maret 2012

A.N DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,



I KETUT MARDJANA

Handwritten initials/signature

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI PT POS INDONESIA (Persero)

NOMOR : KD. 23 /DIRUT/0312 .

TANGGAL : 21 Maret 2012 .

PT. POS INDONESIA (PERSERO)

KANTOR.....

LAPORAN PROGRAM DAN REALISASI PEMERIKSAAN PERIODIK
BULAN.....TAHUN.....

NO	PEMERIKSAAN				TINDAK LANJUT
	OBJEK	TGL RENC	TGL REAL	HASIL/TEMUAN	

.....
Kepala Kantor,

.....



DAFTAR INDEKS PEDOMAN PEMERIKSAAN PERIODIK

NO. URUT	BAGIAN	PRODUK/ KEGIATAN YANG DIPERIKSA	JUKLAK	
			NO	HAL
1	2	3	4	5
1.	Administrator Lokal	✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Ritel/ Individu	1.a.	1
2.	Penata Layanan Pos (PLP)	✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Korporat	2.a.	16
3.	Customer Services	✓ Giro On Line Setor	12.a.	45
4.	Penerimaan Kiriman Korporat	✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Korporat	2.b.	17
5.	Admin Data	✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Korporat	2.c.	17
6.	Petugas Loket	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Ritel/ Individu ✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Korporat ✓ Kiriman Terbukukan Pos Internasional (Kiriman Pabean) ✓ Suratpos Tidak Terbukukan ✓ Pertanggungjawaban Pendapatan dan Pengawasan Ijin Mesin Perangko ✓ Weselpos Kirim ✓ Weselpos Bayar Termasuk Host Western Union ✓ Pos Pay ✓ Penyaluran Dana ✓ Pembayaran Pensiun ✓ Giro On Line Setor ✓ Ritel 	<ul style="list-style-type: none"> 1.b. 2.d. 3.b. 4.b. 5.a. 6.a. 7.a. 8.a. 9.a. 10.a. 12.b. 13.a. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 18 22 23 26 28 31 34 37 40 45 48
7.	Manajer Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Ritel/ Individu ✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Korporat ✓ Pertanggungjawaban Pendapatan dan Pengawasan Ijin Mesin Perangko ✓ Weselpos Kirim ✓ Weselpos Bayar Termasuk Host Western Union ✓ Pos Pay ✓ Penyaluran Dana ✓ Pembayaran Pensiun ✓ Potongan Pensiun ✓ Giro On Line Setor ✓ Ritel 	<ul style="list-style-type: none"> 1.c. 2.e. 5.b. 6.b. 7.b. 8.b. 9.b. 10.b. 11.a. 12.c. 13.b. 	<ul style="list-style-type: none"> 4 19 26 29 32 34 37 40 44 46 48

NO. URUT	BAGIAN	PRODUK/ KEGIATAN YANG DIPERIKSA	JUKLAK	
			NO	HAL
1	2	3	4	5
8.	Manajer Keuangan	✓ Suratpos Terbukukan dan Peketpos Ritel/ Individu	1.d.	5
		✓ Pertanggungans Pendapatan dan Pengawasan Ijin Mesin Perangko	5.c.	26
		✓ Weselpos Kirim	6.c.	29
		✓ Weselpos Bayar Termasuk Host Western Union	7.c.	32
		✓ Pos Pay	8.d.	36
		✓ Penyaluran Dana	9.d.	38
		✓ Pembayaran Pensiun	10.d.	42
		✓ Potongan Pensiun	11.b.	44
		✓ Giro On Line Setor	12.e.	47
		✓ Ritel	13.c.	49
		✓ Keuangan (Harian)	18.a.	72
		✓ Keuangan (Sebulan 2X)	18.b.	74
		✓ Keuangan (Bulanan)	18.c.	74
		✓ Keuangan (Pengawasan Kpc)	18.d.	75
9.	Manajer UPL	✓ Suratpos Terbukukan dan Peketpos Ritel/ Individu	1.e.	5
		✓ Weselpos Kirim	6.d.	30
		✓ Weselpos Bayar Termasuk Host Western Union	7.d.	33
		✓ Pos Pay	8.c.	35
		✓ Penyaluran Dana	9.c.	38
		✓ Pembayaran Pensiun	10.c.	42
		✓ Giro On Line Setor	12.d.	47
		✓ Ritel	13.d.	50
10.	Manajer Akuntansi	✓ Suratpos Terbukukan dan Peketpos Ritel/ Individu	1.f.	5
		✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Korporat	1.f.	19
		✓ Pertanggungans Pendapatan dan Pengawasan Ijin Mesin Perangko	5.d.	27
		✓ Weselpos Kirim	6.e.	30
		✓ Weselpos Bayar Termasuk Host Western Union	7.e.	33
		✓ Pos Pay	8.e.	36
		✓ Penyaluran Dana	9.e.	39
		✓ Pembayaran Pensiun	10.e.	42
		✓ Potongan Pensiun	11.c.	44
		✓ Giro On Line Setor	12.f.	47
		✓ Ritel	13.e.	51
		✓ Pemasaran/ Penjualan (Pertanggungans Piutang Pendapatan)	14.d.	53
		✓ Pemasaran/ Penjualan (Penagihan dan Pelunasan)	14.e.	54
		✓ Akuntansi (Harian)	17.a.	69
		✓ Akuntansi (Pekanan)	17.b.	70
		✓ Akuntansi (Bulanan)	17.c.	70

NO. URUT	BAGIAN	PRODUK/ KEGIATAN YANG DIPERIKSA	JUKLAK	
			NO	HAL
1	2	3	4	5
11.	Puri Kirim	✓ Suratpos Terbukukan dan Peketpos Ritel/ Individu	1.g.	5
12.	Puri Terima	✓ Suratpos Terbukukan dan Peketpos Ritel/ Individu ✓ Kiriman Terbukukan Pos Internasional (Kiriman Pabean) ✓ Suratpos Tidak Terbukukan	1.h. 3.a. 4.a.	10 20 23
13.	Petugas Sortir	✓ Suratpos Tidak Terbukukan	4.c.	24
14.	Petugas Pengolahan	✓ Suratpos Tidak Terbukukan ✓ Pertanggungjawaban Pendapatan dan Pengawasan Ijin Mesin Perangko	4.d. 5.e.	24 27
15.	Delivery Centre (DC)/ Bagian Antaran	✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Ritel/ Individu	1.i.	12
16.	Distribusi Kiriman	✓ Suratpos Terbukukan dan Paketpos Ritel/ Individu	1.j.	14
17.	Manajer Audit	✓ Pertanggungjawaban Pendapatan dan Pengawasan Ijin Mesin Perangko	5.f.	27
18.	Manajer Pemasaran	✓ Pemasaran/ Penjualan (Administrasi) ✓ Pemasaran/ Penjualan (Prospekting) ✓ Pemasaran/ Penjualan (Biaya Pemasaran) ✓ Pemasaran/ Penjualan (Penanganan Kiriman) ✓ Pemasaran/ Penjualan (Pemberian Diskon) ✓ Pemasaran/ Penjualan (Pelaporan)	14.a. 14.b. 14.c. 14.f. 14.g. 14.h.	52 52 52 54 55 56
19.	S D M	✓ SDM (Formasi Pegawai) ✓ SDM (Sistem Balas Jasa/ Kug-7) ✓ SDM (Potongan Gaji) ✓ SDM (Administrasi Kepegawaian) ✓ SDM (Kesejahteraan) ✓ SDM (Penggunaan Rumah Jabatan/Rumah Perusahaan) ✓ SDM (Kedisiplinan)	15.a. 15.b. 15.c. 15.d. 15.e. 15.f. 15.g.	57 57 58 59 59 59 60
20.	Administrasi dan Sarana	✓ Surat Menyurat ✓ Tata Usaha ✓ Kepustakaan ✓ Sarana/ Aset/ Kendaraan ✓ Propert	16.a. 16.b. 16.c. 16.d. 16.e.	61 62 62 62 65
21.	KPC	✓ Pemeriksaan Kas, BPM dan Pensiun ✓ Pemeriksaan terhadap SOP Layanan ✓ Sarana	19.a. 19.b. 19.c.	76 77 77

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Suratpos Terbukukan dan Paketpos Ritel/ Individu	1 - 15
2. Suratpos Terbukukan dan Paketpos Korporat	16 - 19
3. Kiriman Terbukukan Pos Internasional (Kiriman Pabean)	20 - 22
4. Suratpos Tidak Terbukukan	23 - 25
5. Pertanggungjawaban Pendapatan dan Pengawasan Ijin Mesin Perangko	26 - 27
6. Weselpos Kirim	28 - 30
7. Weselpos Bayar Termasuk Host Western Union	31 - 33
8. Pos Pay	34 - 36
9. Penyaluran Dana	37 - 39
10. Pembayaran Pensiun	40 - 43
11. Potongan Pensiun	44
12. Giro On Line Setor	45 - 48
13. R i t e l	48 - 51
14. Pemasaran/ Penjualan	52 - 56
15. S D M	57 - 60
16. Administrasi dan Sarana	61 - 68
17. Akuntansi	69 - 71
18. Keuangan	72 - 76
19. KPC	76
Daftar Indeks Pedoman Pemeriksaan Periodik	i - iii
Daftar Isi	iv

Lampiran 3

Kecurangan Akuntansi

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,696	,702	5

Inter-Item Correlation Matrix

	VAR00001	VAR00002	VAR00003	VAR00004	VAR00005
VAR00001	1,000	,192	,588	,300	,443
VAR00002	,192	1,000	,229	,310	,324
VAR00003	,588	,229	1,000	,117	,350
VAR00004	,300	,310	,117	1,000	,355
VAR00005	,443	,324	,350	,355	1,000

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	16,9167	3,237	,556	,436	,606
VAR00002	17,1000	3,267	,367	,168	,689
VAR00003	16,9917	3,218	,451	,378	,647
VAR00004	17,0750	3,549	,376	,207	,676
VAR00005	17,0500	3,174	,535	,295	,612

Pengendalian Internal

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,741	,739	12

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	47,3667	14,385	,442	,207	,715
VAR00002	47,3333	15,081	,331	,236	,728
VAR00003	47,5000	15,160	,338	,337	,728
VAR00004	47,4000	14,948	,355	,207	,726
VAR00005	47,2917	14,948	,406	,325	,721
VAR00006	47,6167	13,785	,490	,319	,708
VAR00007	47,6583	13,420	,477	,309	,709
VAR00008	47,5333	12,839	,455	,293	,714
VAR00009	47,6250	15,194	,216	,176	,744
VAR00010	47,2833	15,264	,326	,384	,729
VAR00011	47,5667	15,911	,218	,199	,739
VAR00012	47,8083	13,568	,446	,263	,714

Sistem Bonus

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,803	,810	5

Inter-Item Correlation Matrix

	VAR00001	VAR00002	VAR00003	VAR00004	VAR00005
VAR00001	1,000	,538	,609	,500	,448
VAR00002	,538	1,000	,432	,626	,439
VAR00003	,609	,432	1,000	,268	,358
VAR00004	,500	,626	,268	1,000	,380
VAR00005	,448	,439	,358	,380	1,000

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	16,2750	6,722	,680	,522	,735
VAR00002	16,6250	5,783	,690	,498	,733
VAR00003	16,2000	8,229	,522	,405	,788
VAR00004	16,6000	6,410	,602	,447	,764
VAR00005	16,2667	8,298	,515	,269	,790

Statistik Deskriptif

Descriptive Statistics

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Kecurangan Akt	120	3,00	4,80	4,2567	,43709
Pengendaian Internal	120	3,08	4,67	4,3184	,34273
Sistem Bonus	120	2,60	4,80	4,0983	,64976
Valid N (listwise)	120				

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Sistem Bonus, Pengendaian Internal ^b		Enter

a. Dependent Variable: Kecurangan Akt

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,887 ^a	,786	,783	,20383

a. Predictors: (Constant), Sistem Bonus, Pengendaian Internal

ANOVA

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	17,874	2	8,937	215,110	,000 ^b
	Residual	4,861	117	,042		
	Total	22,735	119			

a. Dependent Variable: Kecurangan Akt

b. Predictors: (Constant), Sistem Bonus, Pengendaian Internal

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	
	B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	2,168	,267		8,120	,000
	Pengendaian Internal	-,080	,055	-,063	-1,465	,145
	Sistem Bonus	,594	,029	,883	20,639	,000

a. Dependent Variable: Kecurangan Akt