



**PEDOMAN TEKNIS
MONITORING DAN EVALUASI
TINDAK LANJUT**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS JEMBER
2022**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas karunia dan petunjuk-Nya, sehingga Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Jember yang disusun oleh Satuan Pengawasan Internal Universitas Jember Tahun 2022 ini dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya. Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut SPI Universitas Jember ini merupakan salah satu wujud pelaksanaan dari kontrak kinerja SPI Universitas Jember dengan Pimpinan Universitas Jember terkait Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut yang meliputi penyusunan SOP dan Instrumen Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit di Universitas Jember.

Penyusunan Pedoman Teknis Audit Tindak Lanjut SPI Universitas Jember dilaksanakan pada bulan Desember 2022. Pedoman teknis Audit Tindak Lanjut ini disusun dalam rangka mengatur pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil audit di bidang Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa, Barang Milik Negara, Sumber Daya Manusia, Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta Audit Perencanaan. Pedoman Teknik Audit Tindak Lanjut ini juga digunakan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut atas hasil audit eksternal Universitas Jember.

Penyusunan Pedoman Teknis Audit Tindak Lanjut SPI Universitas Jember ini mendapatkan banyak dukungan dari banyak pihak. Untuk itu disampaikan terima kasih kepada Pimpinan Universitas Jember beserta jajarannya yang telah menerbitkan Peraturan Rektor No. 4 Tahun 2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Internal di Universitas Jember yang menjadi dasar dari penyusunan Pedoman Teknis Audit Tindak Lanjut SPI Universitas Jember ini.

Akhir kata semoga Pedoman Teknis Audit Tindak Lanjut SPI Universitas Jember ini akan bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan SPI dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan internal di lingkungan Universitas Jember.

Jember, 1 Desember 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Bab I. Pendahuluan	1
1.1 Pengertian Audit Tindak Lanjut	1
1.2 Tujuan Audit Tindak Lanjut	2
1.3 Ruang Lingkup Audit Tindak Lanjut.....	2
Bab II. Pelaksanaan Audit Tindak Lanjut	3
2.1 Sasaran Audit Tindak Lanjut.....	3
2.2 Kriteria Audit Tindak Lanjut.....	3
2.3 Pihak/Fungsi Terkait Pada Audit Tindak Lanjut	4
Bab III. Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Tindak Lanjut	5
Bab IV. Penutup	7
Lampiran Audit Tindak Lanjut	8

BAB I Pendahuluan

1.1. Pengertian Audit Tindak Lanjut

Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut adalah petunjuk tertulis mengenai tata cara Monitoring dan Evaluasi tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit internal SPI Universitas Jember dan audit eksternal pada unit kerja di lingkungan Universitas Jember. Pedoman Audit Tindak lanjut dimaksudkan untuk memperlancar tugas bagi auditor internal SPI Universitas Jember dalam rangka melaksanakan monitoring rekomendasi hasil kegiatan baik audit internal maupun audit eksternal pada unit kerja di lingkungan Universitas Jember.

Salah satu upaya Rektor Universitas Jember untuk Mewujudkan *Good University Governance* (GUG) adalah melakukan audit internal melalui kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) pada bidang Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Barang Milik Negara, Sumber daya Manusia, dan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi tindak lanjut ini, juga dimaksudkan untuk menyamakan pemahaman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pemenuhan rekomendasi hasil audit baik internal maupun eksternal yang sudah dilaksanakan di masing-masing unit kerja.

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pada audit internal tindak lanjut adalah:

1. Rekomendasi hasil temuan audit Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
2. Rekomendasi hasil temuan audit Keuangan;
3. Rekomendasi hasil temuan audit Barang Milik Negara (BMN);
4. Rekomendasi hasil temuan audit Sumber Daya Manusia (SDM);
5. Rekomendasi hasil temuan audit Perencanaan;
6. Rekomendasi hasil temuan audit Eksternal.

1.2. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut

Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut bertujuan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa rekomendasi hasil audit internal dan eksternal yang diserahkan kepada Unit Kerja dan Universitas Jember dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja secara efektif.

1.3. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut

Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut yang dilaksanakan dalam bentuk monitoring dan evaluasi meliputi:

- a. Pemeriksaan Pembetulan Dokumen yang telah diaudit;
- b. Kebijakan atau Tindakan yang telah diambil oleh Unit Kerja untuk mencegah berulangnya kesalahan sesuai dengan rekomendasi audit;
- c. Memperoleh penjelasan yang terukur apabila rekomendasi hasil audit tidak ditindaklanjuti;
- d. Mendapatkan alternatif penyelesaian rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.

BAB II Pelaksanaan Audit Tindak Lanjut

2.1. Sasaran Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut

Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut SPI Universitas Jember mencakup aspek:

- a. Keuangan;
- b. Pengadaan Barang/Jasa (PBJ);
- c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- d. Sumber Daya Manusia (SDM);
- e. Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMM-SMAP);
- f. Perencanaan;
- g. Rekomendasi Audit Eksternal.

Untuk Universitas Jember, sasaran Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut meliputi Pimpinan Unit Kerja dan Pihak Terkait. Sasaran audit tindak lanjut yang lain dilaksanakan sesuai dengan keperluan dengan mengacu pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Jember.

2.2. Kriteria Audit Perencanaan Universitas Jember

Kriteria Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut SPI Universitas Jember menggunakan peraturan perundangan, ketentuan dan kebijakan unit kerja serta Standard Operasional dan Prosedur (SOP) yang berlaku. Peraturan perundangan yang terkait dengan Monitoring dan Evaluasi internal Tindak Lanjut SPI Universitas Jember, antara lain:

1. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Permen PAN & RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Dicabut dengan Permen PAN & RB No. 53 Tahun 2014);

6. Permen PAN & RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Permen PAN & RB No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 460);
10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember;
11. Peraturan Irjen Kemendikbud Nomor 3205/F.F1/HK/2019 tentang Pedoman Teknis Pengawasan Internal di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Keputusan Asosiasi Auditor Internal Pemerintah Indonesia Nomor KEP-005/AAIPUDPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Internal Pemerintah Indonesia, Standar Audit Internal Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Internal Pemerintah Indonesia; dan
13. *International Standards For The Professional Practice Of Internal Auditing* (Standards) 2017 dari *The Institute of Internal Auditors*.

2.3. Pihak/Fungsi Terkait Pada Audit Tindak Lanjut

Pihak/Fungsi terkait pada Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut adalah (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) yang selanjutnya disebut *Auditor Internal*, (2) Pimpinan Unit Kerja, (3) Pihak Terkait Lainnya. Kesamaan persepsi/pemahaman dan kesadaran serta keyakinan tentang arti penting dan manfaat yang akan diperoleh dari audit, perlu diketahui oleh ketiga fungsi terkait tersebut. Sehingga akan berdampak pada peningkatan kepatuhan terhadap peraturan melalui pemenuhan rekomendasi baik hasil audit internal maupun eksternal.

BAB III Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Tindak Lanjut

Prosedur Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut terdiri dari tiga tahapan dasar yaitu (I) Tahap Persiapan, (II) Tahap Pelaksanaan dan (III) Tahap Pelaporan.

(I) Tahap Persiapan:

1. Ketua SPI melakukan koordinasi awal dengan auditor internal untuk membahas teknis pelaksanaan audit tindak lanjut;
2. Tim SPI melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja yang diperiksa untuk memperoleh kesepahaman tujuan pemeriksaan;
3. Setelah diperoleh kesepahaman, Ketua SPI mengajukan permintaan dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja.

(II) Tahap Pelaksanaan:

Tahap pelaksanaan audit tindak lanjut dilakukan dalam bentuk monitoring dan evaluasi terhadap rekomendasi hasil audit internal dan eksternal, serta dokumen tindak lanjut dari unit kerja. Untuk selanjutnya melakukan visitasi lapang apabila terdapat rekomendasi yang tidak ditindaklanjuti dan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut. Keseluruhan tahapan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Desk Evaluasi Dokumen

- a. Meminta dokumen tindak lanjut dari unit kerja;
- b. Masing-masing divisi SPI Universitas Jember melakukan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil audit dengan cara memeriksa kesesuaian rekomendasi hasil audit dengan dokumen tindak lanjut dari unit kerja;
- c. Masing-masing divisi menyusun rekapitulasi hasil tindak lanjut berdasar dokumen tindak lanjut;
- d. Menentukan objek audit tindak lanjut yang perlu dilakukan visitasi lapangan.

2. Visitasi lapangan

- a. Masing-masing Divisi melaksanakan koordinasi awal dengan Tim Auditor Internal, dan Unit Kerja untuk membahas teknis pelaksanaan visitasi lapang;
- b. Auditor Internal melakukan kegiatan visitasi dilapang untuk memperoleh bukti kesesuaian dengan dokumen tindak lanjut rekomendasi hasil Monitoring dan Evaluasi.

(III) Tahap Pelaporan:

1. Setelah selesai melaksanakan pemeriksaan, Auditor Internal harus membuat draf hasil temuan monev (DTM);
2. DTM yang telah disusun oleh auditor Internal didiskusikan dengan Ketua SPI, kemudian dikomunikasikan dengan auditi untuk dimintai tanggapan;
3. Setelah diperoleh tanggapan dari auditi, DTM ditandatangani oleh Auditor Internal, Auditi, dan Ketua SPI;
4. Auditor Internal mulai menyusun Draft Laporan Hasil Audit (Draft LHA);
5. Draft LHA yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Ketua SPI untuk dievaluasi, disahkan sebagai Laporan Hasil Audit (LHA) dan disampaikan ke Rektor.

BAB IV Penutup

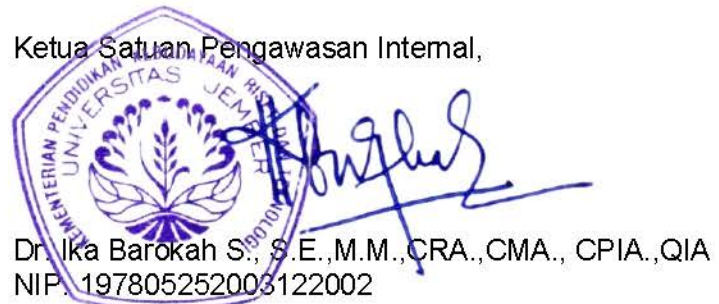
Demikian Pedoman Teknis Audit Tindak Lanjut ini disusun untuk dilaksanakan oleh seluruh auditor internal SPI Universitas Jember dengan penuh rasa tanggung jawab.

Masa berlaku dan evaluasi:

1. Pedoman Teknis Audit Tindak Lanjut ini berlaku efektif sejak tanggal di sahkan;
2. Pedoman Teknik Audit Tindak Lanjut ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan;
3. Evaluasi kinerja audit internal/SPI dilakukan setiap tahun.

Disahkan : di Jember

Tanggal : 1 Desember 2022



Lampiran Pedoman Teknis Audit Tindak Lanjut

- Lampiran 1. Surat Permintaan Data Tindak Lanjut
- Lampiran 2. Form Chek List Monev Tindak Lanjut (Desk Evaluasi Dokumen)
- Lampiran 3. Form Chek List Monev Tindak Lanjut (Visitasi Lapangan)
- Lampiran 4. Form Data Temuan Monev (DTM) Desk Evaluasi
- Lampiran 5. Form Data Temuan Monev (DTM) Visitasi Lapangan
- Lampiran 6. Form Daftar Hadir Monev Tindak Lanjut
- Lampiran 7. Form Berita Acara Visitasi Tindak Lanjut
- Lampiran 8. Form Berita Acara Final Meeting Monev Tindak Lanjut
- Lampiran 9. Form Laporan Hasil Audit (LHA)

Lampiran 1. Surat Permintaan Data Tindak Lanjut

Kepada Yth. Pimpinan Unit Kerja

.....

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Hasil Audit pada Unit Kerja saudara, bersama ini kami meminta dokumen/data tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit yang telah dilaksanakan pada unit kerja Saudara, dengan rincian sebagai berikut

DAFTAR TEMUAN AUDIT

Audit pada Unit Kerja

Tanggal Pelaksanaan Audit:

NO	Temuan	Bukti Audit	Rekomendasi	Tanggapan	Tanggal Penyelesaian	Petugas Pelaksana


Dokumen/data tindak lanjut tersebut kami harap untuk dapat kami terima paling lambat hari..... Tanggal.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Jember,

Ketua SPI

(.....)

	FORM	Kode Dokumen	
		Revisi	
	PERMINTAAN DATA AUDIT	Tanggal Terbit	
		Halaman	

BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (XXXXXX)

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama** dan

Nama : (XXXXXX)

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

Pada hari ini **tanggal (XXX) bulan (XXX) tahun (XXX)**, pihak pertama telah **menyerahkan sejumlah dokumen**. Adapun dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Demikian berita acara penyerahan dokumen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jember, (XXX)

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....

	FORM	Kode Dokumen	
		Revisi	
	PERMINTAAN DATA AUDIT	Tanggal Terbit	
		Halaman	

BERITA ACARA PENGEMBALIAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (XXXXXX)

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama** dan

Nama : (XXXXXX)

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

Pada hari ini **tanggal (XXX) bulan (XXX) tahun (XXX)**, pihak pertama telah **mengembalikan sejumlah dokumen**. Adapun dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Demikian berita acara pengembalian dokumen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, (XXX)

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....

Lampiran 2. Form Chek List Money Tindak Lanjut (Desk Evaluasi Dokumen)


 <p>SPI</p>	FORM	Kode Dokumen	
	CHECK LIST MONEV DOKUMEN TINDAK LANJUT	Revisi	
		Tanggal Terbit	
		Halaman	

Rencana Tindakan				Monitoring Tindak Lanjut	
Rencana/ Tanggapan Auditi	PIC (Auditee)	Atasan PIC	Deadline / Target Waktu	Realisasi Pelaksanaan Rekomendasi	Hasil Evaluasi Auditor Terhadap Pelaksanaan Rekomendasi

Jember,
Auditor Internal

.....

Lampiran 3. Form Chek List Monev Tindak Lanjut (Visitasi Lapangan)


 <p>SPI</p>	FORM	Kode Dokumen	
		Revisi	
	CHECK LIST MONEV	Tanggal Terbit	
	VISITASI TINDAK LANJUT	Halaman	

Rencana Tindakan				Monitoring Tindak Lanjut					
Rencana/ Tanggapan Auditi	PIC (Auditee)	Atasan PIC	Deadline / Target Waktu	Realisasi Pelaksanaan Rekomendasi	Hasil Evaluasi Auditor Terhadap Pelaksanaan Rekomendasi	Status Reko- mendasi	Hambatan/ Permasalahan dalam melaksanakan Rekomendasi	Rencana tindak lanjutan jika tidak atau belum sesuai	Daftar Tindakan Koreksi yang Tidak Dilakukan

Jember,
Auditor Internal

.....

Lampiran 4. Form Data Temuan Money (DTM) Desk Evaluasi

 SPI	FORM	Kode Dokumen	
		Revisi	
	DESKRIPSI TEMUAN MONEV (DTM) HASIL EVALUASI DOKUMEN	Tanggal Terbit	
		Halaman	

Unit Kerja (Unit Pengguna Jasa)	Tipe Monitoring	Nama Paket Pekerjaan
	Operasional (perencanaan/on going/post audit)* <small>*coret yang tidak perlu</small>	
Masa Monitoring	Tanggal Monitoring	Auditor
Deskripsi Temuan (beserta kode temuan pada kolom sebelahnya)		Kode Temuan
Kriteria/Persyaratan		
Akar Penyebab		
Akibat		
Rekomendasi		

Tanggapan Auditi			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Penyelesaian		Penanggung Jawab	
Auditi		Auditor Internal	
(.....)		(.....)	
Direview oleh: Ketua SPI			
(.....)			


Lampiran 5. Form Data Temuan Money (DTM) Visitasi Lapangan

	FORM	Kode Dokumen	
	DESKRIPSI TEMUAN MONEV (DTM) HASIL CEK LAPANG	Revisi	
		Tanggal Terbit	
		Halaman	

Unit Kerja (Unit Pegguna Jasa)	Tipe Monitoring	Nama Paket Pekerjaan	
	Operasional (perencanaan/on going/post audit)* <small>*coret yang tidak perlu</small>		
Masa Monitoring	Tanggal Monitoring	Auditor	
Deskripsi Temuan (beserta kode temuan pada kolom sebelahnya)			Kode Temuan
Kriteria/Persyaratan			
Akar Penyebab			
Akibat			
Rekomendasi			

Tanggapan Auditi			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Penyelesaian		Penanggung Jawab	
Pimpinan Auditi		Auditor Internal	
(.....)		(.....)	
Direview oleh: Ketua SPI			
(.....)			

Lampiran 6. Form Daftar Hadir Money Tindak Lanjut

	FORM	Kode Dokumen	
	DAFTAR HADIR MONEV	Revisi	
		Tanggal Terbit	
		Halaman	

Unit Kerja :
 Jenis Audit :
 Aspek Audit :
 Tanggal :

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDA TANGAN

Lampiran 7. Form Berita Acara Visitasi Tindak Lanjut

	FORM	Kode Dokumen	:	
	BERITA ACARA VISITASI	Revisi	:	
		Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

BERITA ACARA VISITASI

Dengan ini kami dari pihak **Satuan Pengawas Internal (SPI)** :

Nama :

Jabatan :

Telah melaksanakan visitasi Monev pada **Tanggal.....**
Bulan.....Tahun..... , dengan pihak auditi Unit
 Kerja.....

Dengan nama paket pekerjaan sebagai berikut:


Pihak Auditi

Pihak Auditor Internal

.....

.....

Lampiran 8. Form Berita Acara Final Meeting Monev Tindak Lanjut

	FORM	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
	BERITA ACARA FINAL MEETING	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

BERITA ACARA FINAL MEETING MONEV

Dengan ini kami dari pihak **Satuan Pengawas Internal (SPI)** :

Nama :

Jabatan :

Mengadakan final meeting **Tanggal** **Bulan** **Tahun**, dengan pihak auditi Unit Kerja

Adapun dari hasil pemeriksaan, pihak auditi ***menerima seluruh/menerima sebagian/menolak**** hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh pihak SPI.

Demikian hasil final meeting yang dilakukan antara SPI dan auditi dengan Data Temuan Money (DTM) terlampir.

Pihak Auditi

Pihak Auditor Internal

** Coret yang tidak dipilih*

**LAPORAN KEGIATAN AUDIT TINDAK LANJUT BERDASARKAN
LAPORAN HASIL AUDIT
TAHUN**

A. Tujuan

Kegiatan audit tindak lanjut ini ditujukan untuk memeriksa tindak lanjut rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit dalam rangka Audit Tahun Anggaran pada Unit Kerja di lingkungan Universitas Jember

B. Pelaksanaan Kegiatan Audit Tindak Lanjut

Tim auditor internal SPI Universitas Jember pada kegiatan ini terdiri dari:

No.	Nama	Jabatan

C. Masalah dan Rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit

1. Masalah:

Rekomendasi:

2. Masalah:

Rekomendasi:

D. Tindak Lanjut dari Rektor/Pimpinan Unit Kerja

E. Tindak lanjut sesuai Rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit

1. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut

2. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut

F. Kesimpulan

G. Rekomendasi