



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS BATAM (BP BATAM)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

DEBI HIJRIAH

3112111023



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

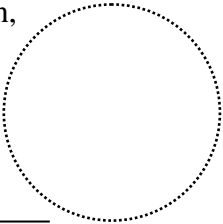

Debi hijriah/3112111023

telah melaksanakan Magang Industri

di **BADAN PENGUSAHAAN BATAM**

mulai tanggal **2 Januari 2024** sampai dengan **8 April 2024**

Batam, 8 April 2024

| | |
|---|--|
| <p>Pembimbing Perusahaan,</p> <p>Datra Oktri Yantes</p>  | <p>Dosen Pembimbing,</p> <p>Febrina Wulandari, S.Tr.Akun., M.Acc</p>  |
| <p><Kepala Subbagian Umum></p> | <p>NIK : 123292</p> |

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat dan hikmah yang di berikan, penulis dapat menyelesaikan proses magang industri di Badan Pengusahaan Batam dan menyelesaikan laporan magang tepat waktunya. Tujuan pembuatan laporan magang ini adalah salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang industri. Dalam penulisan ini penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari berbagai pihak oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Politeknik Negeri Batam dan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam yang telah memberikan wadah untuk dapat melaksanakan magang industry selama 8 bulan.
2. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa selalu mendoakan, membimbing, dan mendukung saya untuk menyelesaikan laporan magang ini.
3. Heri setiawan dan Azka Ghani Raffasya selaku Suami dan anak saya yang memberikan support dalam hidup saya.
4. Ibu Febrina Wulandari, S.Tr.Akun., M.Acc. selaku pembimbing magang yang telah meluangkan waktunya untuk bimbingan dan masukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Datra Oktri Yantes. SP selaku pembimbing magang industry di unit kerja Satuan Pemeriksa Internal (SPI) yang telah memberikan ilmu dan arahnya selama prosesmagang.
6. Seluruh staf Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) yang telah bersedia ikut serta memberikan bimbingan dan arahan selama proses magang.
7. Aisyah, Lydy, Febriana, Claudya, Chintya, Mella selaku teman dan sahabat saya yang sudah membantu menemani saya di saat saya membutuhkan bantuan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan magang industry ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca agar kedepannya lebih baik lagi. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih.

Daftar Isi

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Gambaran Umum Perusahaan/Instansi | 5 |
| 1.1 | Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi | 5 |
| 1.2 | Visi, Misi Perusahaan/Instansi | 6 |
| 1.3 | Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi | 7 |
| 1.4 | Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi | 8 |
| 2. | Deskripsi Kegiatan Magang Industri..... | 9 |
| 2.1. | Deskripsi Kerja..... | 9 |
| 2.1.1. | Lokasi Unit Kerja | 9 |
| 2.1.2. | Rincian Tugas | 9 |
| 2.1.3. | Tanggung Jawab | 9 |
| 2.1.4. | Target yang Diharapkan | 9 |
| 2.1.5. | Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas..... | 10 |
| 2.2. | Deskripsi Alat dan Produk..... | 10 |
| 2.2.1. | Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan | 10 |
| 2.2.2. | Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan | 10 |
| 2.3. | Hal-Hal Lain | 11 |
| 2.3.1. | Latar belakang masalah | 11 |
| 2.3.2. | Kajian teori | 11 |
| 2.3.3. | Pembahasan | 14 |
| 2.3.4. | Metode pengumpulan data..... | 17 |
| 3. | Kesimpulan dan Saran..... | 18 |
| 3.1. | Kesimpulan..... | 18 |
| 3.2. | Saran | 21 |
| 4. | Lampiran | 22 |
| 4.1. | Lampiran A Log Book..... | 22 |
| 4.1.1. | Logbook Bulan Agustus | 22 |
| 4.1.2. | Logbook Bulan September | 22 |
| 4.1.3. | Logbook Bulan Oktober | 22 |
| 4.1.4. | Logbook Bulan November | 23 |
| 4.1.5. | Logbook Bulan Desember | 24 |
| 4.1.6. | Logbook Bulan Januari..... | 24 |
| 4.1.7. | Logbook Bulan Februari..... | 25 |
| 4.1.8. | Logbook Bulan Maret..... | 25 |
| 4.1.9. | Logbook Bulan April..... | 26 |
| 4.2. | Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan | 26 |

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Otorita Batam merupakan cikal bakal dari Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam atau di singkat dengan BP Batam. Pada PP 46 tahun 2007 disebutkan bahwa Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam berubah menjadi Badan Pengusahaan Kawasan Batam dengan keberadaannya, selama 70 tahun sejak PP 46 tahun 2007 ditandatangani. Hal ini memberikan kepastian hukum kepada para investor baik lokal maupun asing selama itu untuk berinvestasi di Batam.

Untuk mengembangkan Kota Batam, dibangun berbagai infrastruktur modern yang berstandar internasional serta berbagai fasilitas lainnya, sehingga diharapkan mampu bersaing dengan kawasan serupa di Asia Pasifik. Pemerintah memandang perlu diatur ketentuan mengenai persyaratan dan pelaksanaan tugas Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam dan atas pertimbangan tersebut. Pada 11 September 2019 Presiden Joko Widodo telah menandatangani Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.

Pada tanggal 29 September 2019 "Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam menetapkan Wali Kota Batam yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud sebagai Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan," bunyi Pasal 2a ayat (1c) PP ini.

- a. Periode Persiapan, Ketua Dr. Ibnu Sutowo (1971 - 1976).
- b. Periode Konsolidasi, Ketua Prof. Dr. J.B. Sumarlin (1976 - 1978).
- c. Periode Pembangunan Prasarana Sarana dan Penanaman Modal, Ketua Prof. DR. ING. B.JHabibie (1778 – Maret 1998)
- d. Periode Pembangunan Prasarana Sarana dan Penanaman Modal Lanjutan, Ketua J.E Habibie (Maret 1998 – Juli 1998)

- e. Periode Pembangunan Prasarana Sarana dan Penanaman Modal Lanjutan dengan perhatian lebih besar pada kesejahteraan rakyat dan perbaikan iklim investasi, Ketua Ismeth Abdullah (Juli 1998 – April 2005).
- f. Periode Pengembangan Batam, dengan perkenaan pada penekanan pada peningkatan sarana prasarana, penanaman modal serta kualitas lingkungan hidup, Kepala Mustofa Widjaja (April 2005 – April 2016)
- g. Periode Peningkatan Kinerja Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam dengan kerja nyata menuju kawasan yang berdaya saing internasional, Kepala Hatanto Reksodipoetro (April 2016 - Oktober 2017).
- h. Periode Reformasi dan Peningkatan Kinerja BP Batam, untuk mewujudkan pembangunan Batam yang maju, berkeadilan dan berkelanjutan bagi Negara Kesatuan Republik Indonesia Kepala Lukita Dinarsyah Tuwo (Oktober 2017- Desember 2018).
- i. Periode Transisi Reformasi dan Peningkatan Kinerja BP Batam untuk mewujudkan pembangunan Batam yang maju, berkeadilan dan Berkelanjutan bagi Negara Kesatuan Republik Indonesia kepala edy putra irawadi (januari 2019-September 2019).
- j. Periode Peningkatan Kinerja Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas batam dengan kerja nyata menuju kawasan yang berdaya saing internasional, Kepala Muhammad Rudi (September 2019 – Sekarang).

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

A. Visi

Memberikan Kontribusi bagi Peningkatan Investasi untuk Mewujudkan Visi Presiden dan Wakil Presiden, Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

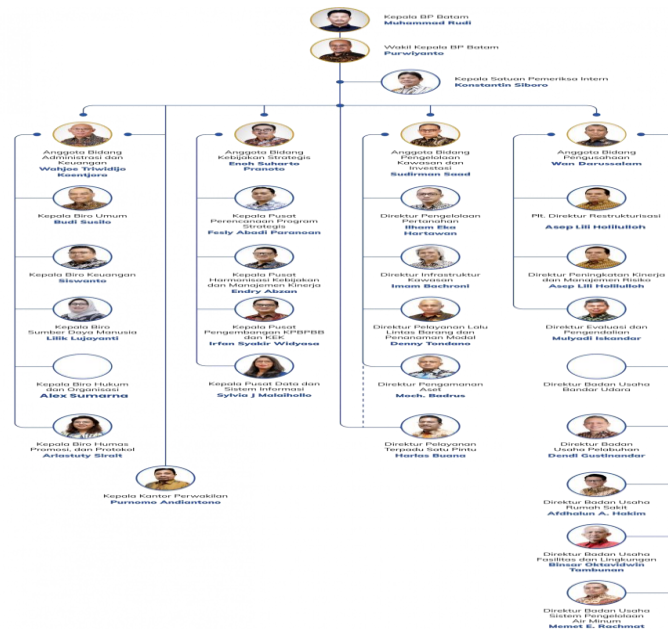
B. Misi

1. Mencari investasi asing dalam rangka mendukung struktur ekonomi yang produktif;

2. Memberi dukungan dan fasilitas bagi pengembangan investasi yang berorientasi ekspor dalam rangka menunjang struktur ekonomi yang produktif;
3. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang investasi pada KawasanPerdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam;
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam menunjang investasi di KawasanPerdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam;
5. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup di Kawasan Perdagangan Bebas dan PelabuhanBebas (KPBPB) Batam yang berkesinambungan;
6. Menciptakan lapangan pekerjaan bagi tenaga kerja Indonesia di Kawasan PerdaganganBebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut Struktur Organisasi pada Badan Pengusahaan Batam :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi BP Batam

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Ruang lingkup usaha dari BP Batam terdiri dari :

1. Badan Usaha Fasilitas dan Lingkungan.

Salah satu Badan Usaha di Lingkungan BP Batam yang menghasilkan PNBP/BLU yang bersumber dari beberapa Aset/jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat terdiri dari Unit Usaha Pengelolaan Lingkungan dan Unit Usaha Hunian, Gedung, Agribisnis dan Taman.

2. Badan Usaha Pelabuhan

Salah satu unit dibawah kedeputian Anggota Bidang Pengusahaan yang memiliki tupoksi mengelola pelabuhan di wilayah kerja Badan Pengusahaan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.

3. Bandar Udara Internasional Hang Nadim

Salah satu badan usaha milik Badan Pengusahaan Batam dengan kode IATA: BTH dan kode ICAO: WIDD. Berjarak sekitar 22 kilometer dari pusat Kota Batam, Kepulauan Riau. Bandara Hang Nadim berada di jalur perdagangan segitiga emas antara Indonesia, Malaysia, dan Singapura.

4. Badan Usaha Pengelolaan Air Minum

Salah satu badan usaha milik Badan Pengusahaan Batam yang menghasilkan sumber air di Batam.

5. Rumah Sakit BP Batam

Salah satu badan usaha milik Badan Pengusahaan Batam yang merupakan Rumah Sakit Pionir di Kota Batam yang telah di bangun sejak tahun 1971.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1. Deskripsi Kerja

2.1.1. Lokasi Unit Kerja

Lokasi magang industri di Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam. Mahasiswa magang di tempatkan pada unit kerja Satuan Pemeriksa Internal BP Batam yang berlokasi yaitu di Gedung BIDA Annex II Lt. IV, Jalan Jendral Sudirman No. 1 Batam Center. Waktu pelaksanaan magang setiap senin sampai jumat mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB.

2.1.2. Rincian Tugas

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa dibimbing oleh bapak Datra Oktri Yantes, SP selaku Kepala Sub Bagian Umum SPI. Terdapat beberapa tugas yang dilakukan mahasiswa magang secara umum, tugas yang dilakukan yaitu :

1. Mengarsip surat ke dalam Microsoft Excel
2. Membantu merapikan arsip sesuai kode klasifikasi arsip
3. Mengarsip Laporan kedalam tempat Arsip
4. Membantu menjadi notulen rapat
5. Membantu melaksanakan pelayanan pengaduan (WBS)
6. Membantu melakukan audit pada unit kerja
7. Membantu pegawai dalam menjalankan tugasnya.

2.1.3. Tanggung Jawab

Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan teknis yang telah diberikan dan dijelaskan pada rincian tugas dengan penuh tanggung jawab.

2.1.4. Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan mahasiswa magang yaitu:

1. Membantu tugas rutin pembimbing terutama dalam hal persuratan
2. Memahami administrasi perkantoran
3. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan
4. membantu tugas yang diberikan oleh pembimbing maupun staf lainnya sampai selesai.

2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Adapun kendala yang dihadapi dalam proses penyelesaian tugas seperti penggunaan mesin *fotocopy* yang sering *error* sehingga menghambat pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing selain itu kurangnya pemahaman tentang tugas yang diberikan.

2.2. Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama magang industri sebagai berikut:

1. *Ms. Excel, Ms. Word* dan PDF

Digunakan untuk mempermudah dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan seperti dalam bentuk laporan, rekapitulasi dan data lainnya.

2. *Google Chrome*

Digunakan untuk mencari informasi yang berkaitan dengan penyelesaian tugas-tugas.

Adapun perangkat keras yang digunakan selama magang industri sebagai berikut:

- Laptop/PC Digunakan untuk mempermudah dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
- Scanner, printer dan mesin *fotocopy* Digunakan untuk penyelesaian tugas-tugas administrasi perkantoran.

2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Adapun data-data/dokumen yang diolah/dihasilkan selama proses magang industri adalah berupa data daftar arsip SPI 2023 merupakan laporan data-data arsip selama 2023 baik berupa surat masuk, surat keluar, buku, laporan dll. Kemudian arsip yang telah dikelompokkan menurut jenisnya dan telah diberikan kode akan didata dengan menginputkan data-datanya ke dalam Ms. Excel untuk dibuatkan laporannya.

2.3. Hal-Hal Lain

2.3.1. Latar belakang masalah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, terutama di unit Satuan Pemeriksa Intern (SPI) memiliki fungsi sebagai auditor sehingga bagian SPI membutuhkan SOP dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Pentingnya peran SOP didalam bagian ini mengharuskan untuk adanya evaluasi terhadap SOP yang ada, terutama SOP yang baru dikembangkan.

Pengembangan SOP di SPI membantu memastikan bahwa prosedur internal tetap relevan, efisien, dan sesuai dengan standar terbaru, sehingga SPI dapat mencapai tujuan operasionalnya dengan baik dan menjaga tingkat akuntabilitas yang tinggi. SOP dikembangkan oleh tim teknis yang terdiri dari, kepala sub bagian dan beberapa staf. Mereka melakukan penelitian dengan terus melakukan pemantauan, penelitian, pengujian, untuk memastikan SOP sesuai dengan teknologi terbaru. SOP diimplementasikan melalui pelatihan pada staf pada unit SPI. Sistem pelaporan dan pengawasan rutin juga diterapkan untuk memastikan ketaatan staf terhadap SOP.

Namun demikian, Selama menjalankan magang di perusahaan penulis kerap menemukan staf yang tidak menjalankan tugasnya sesuai SOP. Dibutuhkan kekompakan dan kepatuhan staff dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan SOP yang disusun agar perusahaan dapat mencapai tujuanya.

Oleh karena itu, penulis akan mengevaluasi efektivitas SOP di berbagai aspek di Unit Satuan Pemeriksa Intern (SPI) BP Batam untuk mengidentifikasi potensi perbaikan yang mungkin diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional.

2.3.2. Kajian teori

A. Pengertian Standar Operasional Prosedur

Menurut Hamdan (dalam Fatimah, 2015:48) SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi. Pedoman ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan telah berjalan secara efektif, konsisten dan sistematis.

Menurut pendapat para ahli tersebut, tujuan utama dari SOP (Standard Operating Procedures) adalah untuk memberikan pedoman atau pedoman kerja agar kegiatan masing-masing lembaga dapat dikelola sesuai dengan aturan yang ditetapkan untuk tujuan tersebut, Untuk mencegah kesalahan dan memudahkan alur kerja dalam implementasi .

B. Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur

Tujuan utama dari penyusunan SOP pada dasarnya untuk memberikan pedoman kerja agar aktivitas perusahaan dapat terkontrol secara sistematis. Dengan terkontrolnya aktivitas, tentunya target yang ingin dicapai dapat terwujud secara maksimal. Tujuan penyusunan SOP untuk perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya (Fatimah, 2015), sebagai berikut: Pertama, menjaga konsisten kerja setiap staf. Kedua, memperjelas alur tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja. Ketiga, mempermudah proses monitoring dan menghemat waktu program training, karena SOP tersusun secara sistematis.

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman yang berfungsi sebagai acuan kegiatan operasional organisasi perusahaan sehingga kegiatan tersebut berjalan tanpa kendala (Sailendra, 2015).

C. Indikator Pokok Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut santoso (2014, p10-14) SOP terdiri dari tujuh elemen inti yang mencakup efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, dan peta kerja.

a. Efisiensi

Diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi merujuk pada aspek-aspek yang terkait dengan aktivitas atau kegiatan yang diharapkan, di mana tidak hanya berfokus pada kecepatan pelaksanaan semata, melainkan juga pada keakuratan dan ketepatan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan. Dalam kata-kata lain, efisiensi mencakup keterampilan untuk melakukan sesuatu dengan cepat dan tepat guna demi mencapai hasil yang diharapkan.

b. Konsistensi

Diartikan sebagai ketetapan atau kestabilan yang tidak mengalami perubahan yang dapat diukur dengan akurat. Keadaan yang konsisten memiliki manfaat dalam mempermudah pengukuran aspek untung-rugi dan juga regulasi pemasaran. Oleh karena itu, keterlibatan semua pihak memerlukan tingkat disiplin yang tinggi untuk menjaga konsistensi ini.

c. Minimalisasi Kesalahan

Mampu menghindari kesalahan di semua unit kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat berfungsi sebagai pedoman yang jelas untuk membimbing setiap staf dalam menjalankan tugasnya secara terstruktur.

d. Penyelesaian masalah

Standar Operasional Prosedur (SOP) bukan hanya sebagai panduan kerja, tetapi juga sebagai solusi potensial untuk menyelesaikan masalah yang mungkin muncul dalam aktivitas perusahaan atau institusi.

e. Perlindungan Tenaga Kerja

Perlindungan tenaga kerja merupakan langkah langkah pasti yang dimana memuat segala tata cara guna melindungi tiap tiap sumber daya dari potensi pertanggungjawaban, dan berbagai aspek persoalan personal. Standar operasional prosedur (SOP) dalam hal ini di maksud untuk melindungi hal hal yang berkaitan dengan persoalan pegawai sebagai loyalitas perusahaan dan pegawai sebagai individu secara personal.

f. Peta Kerja




Peta kerja berguna sebagai pola pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata dengan rapi dan bisa dijalankan dalam pikiran masing masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan standar operasional prosedur (SOP), pola kerja akan menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini berkaitan dengan poin pertama yang efisien, dimana salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan.

2.3.3. Pembahasan

A. Standar Operasional Prosedur pada Usulan Surat Perintah Pelaksanaan Penugasan

Dokumen SOP ini berisi penjelasan mengenai kegiatan surat perintah atas pelaksanaan penugasan, Menerima meneliti dan menyusun draf surat perintah dan sampai akhir menerima mengarsipkan dan mendistribusikan laporan.

FLOWCHART SOP USULAN SURAT PERINTAH PELAKSANAAN PENUGASAN (AUDIT, REVIU, EVALUASI DAN PENGAWASAN LAINNYA)










| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|-------|--------|---|----------|---|-----|
| | | KASUBBAG | STAF | KABAG | KA SPI | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memerintahkan staf untuk menyusun SP berdasarkan PKPT maupun disposisi beserta nama-nama tim dengan mempertimbangkan Laporan Rekapitulasi SP per orang. |  | | | | PKPT Laporan Rekapitulasi | 1 Jam | Draft SP | |
| 2 | Menerima, meleliti dan Menyusun draft SP serta meneruskan ke pimpinan untuk persetujuan. | |  | | Tidak | PKPT Laporan Rekapitulasi | 2 Jam | Draft SP | |
| 3 | Memeriksa draft SP, jika iya diparaf untuk diteruskan ke Kabag., Jika tidak, dikembalikan untuk dikoreksi | | | | | PKPT Laporan Rekapitulasi | 1 Jam | Paraf Draft SP | |
| 4 | Memeriksa draft SP, jika iya diparaf untuk diteruskan ke Kepala SPI, Jika tidak, dikembalikan untuk dikoreksi | | | | | PKPT Laporan Rekapitulasi | 1 Jam | Paraf Draft SP | |
| 5 | Memeriksa draft SP, jika iya ditanda tangani, Jika tidak, dikembalikan untuk dikoreksi | | | | | Paraf Draft SP dan PKPT Laporan Rekapitulasi | 1 Jam | Surat Perintah (SP) dan PKPK Laporan Rekapitulasi | |
| 6 | Menerima, mengadministrasi, mengandakan, mengarsip dan mendistribusikan. | |  | | | Surat Perintah (SP) dan PKPK Laporan Rekapitulasi | 10 Menit | Surat Perintah (SP) | |

Gambar 2.1 SOP Usulan Surat Perintah Pelaksanaan Penugasan

B. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan

Dokumen SOP ini berisikan kegiatan selama adanya pemeriksaan, Dimana tim auditor menerima surat penugasan dan membuat program kerja lalu ketua tim membagikan tugas kepada anggotanya. Tim auditor melakukan entry meeting dan melakukan permintaan dokumen kepada auditi. Di tahap SOP ini auditor telah memlakukan pemeriksaan secara mendalam atau pengecekan sampai di pengendalian internal.

FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN










| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---|---|---|---|-----------|---|-----|
| | | TIM (AUDITOR) | KEPALA SPI | STAF | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima Surat Penugasan dan Membuat program kerja dan pembagian tugas |  | | | Surat Penugasan | 120 Menit | Program Kerja | |
| 2 | Entry meeting dan permintaan dokumen dengan Auditi |  | | | Surat Perintah | 1 Hari | Berita acara <i>Entry Meeting</i> , Nota dinas permintaan dokumen | |
| 3 | Pengumpulan data dan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) serta penyusunan Notisi Audit |  | | | Data Auditi, KKP | 6 Hari | KKP Notisi Audit | |
| 4 | Penyampaian Notisi audit untuk meminta tanggapan dari Auditi |  | | | KKP Notisi Audit | 1 hari | Tanda terima/melalui portal | |
| 5 | Menerima tanggapan atas notisi audit sebagai dasar dalam penyusunan draft Laporan Hasil Pemeriksaan, jika tidak ada tanggapan maka dianggap setuju atas notisi audit |  | | | KKP, Simpulan Sementara | 7 hari | BA kesepakatan/tidak sepakat | |
| 6 | Penyusunan dan penyampaian draft laporan hasil pemeriksaan kepada Kepala SPI |  | | | KKP, Simpulan Sementara, BA kesepakatan/tidak sepakat | 3 Hari | Draft LHP | |
| 7 | Melakukan reviu Laporan Hasil Pemeriksaan, jika iya ditanda tangani, Jika tidak, dikembalikan untuk dikoreksi | |  | | Draft LHP | 3 hari | Hasil reviu | |
| 8 | Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan | |  | | Draft LHP | 60 Menit | LHP | |
| 9 | Menerima, mengadministrasi, mengarsip dan mendistribusikan | | |  | LHP | 10 Menit | Selesai | |

Gambar 2.2 SOP Pemeriksaan

C. Standar Operasional Prosedur Reviu

Dokumen SOP ini berisikan kegiatan selama adanya pemeriksaan, Dimana tim auditor menerima surat penugasan dan membuat program kerja lalu ketua tim membagikan tugas kepada anggotanya. Tim auditor melakukan entry meeting dan melakukan permintaan dokumen kepada auditi. Berbeda dengan SOP Pemeriksaan , SOP Reviu ini digunakan hanya untuk pengecekan bagian dokumennya saja tidak sampai di tahap pengecekan pengendalian internalnya.

FLOWCHART SOP REVIU

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|---|---|-----------|---|-----|
| | | TIM (AUDITOR) | KEPALA SPI | STAF | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima Surat Penugasan dan Membuat program kerja dan pembagian tugas |  | | | Surat Penugasan | 120 Menit | Program Kerja | |
| 2 | Entry meeting dan permintaan dokumen kepada Auditi |  | | | Surat Perintah | 1 Hari | Berita acara <i>Entry Meeting</i> , Nota dinas permintaan dokumen | |
| 3 | Pengumpulan data dan penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) serta penyusunan Catatan Hasil Reviu |  | | | Data Auditi, KKP | 6 Hari | KKP Notisi Audit | |
| 4 | Penyampaian Catatan Hasil Reviu untuk meminta tanggapan |  | | | KKP Catatan Hasil Reviu | 1 hari | Tanda terima/melalui portal | |
| 5 | Menerima tanggapan atas notisi audit sebagai dasar dalam penyusunan draft Laporan Hasil Reviu, jika tidak ada tanggapan maka dianggap setuju atas Catatan Hasil Reviu |  | | | KKP, Simpulan Sementara | 7 hari | BA kesepakatan/tidak sepakat | |
| 6 | Penyusunan dan penyampaian draft Laporan Hasil Reviu kepada Kepala SPI |  | | | KKP, Simpulan Sementara, BA kesepakatan/tidak sepakat | 3 Hari | Draft LHR | |
| 7 | Melakukan reviu Laporan Hasil Reviu, jika iya ditanda tangani, Jika tidak, dikembalikan untuk dikoreksi | |  | | Draft LHR | 3 hari | Hasil reviu | |
| 8 | Menandatangani Laporan Hasil Reviu | |  | | Draft LHR | 60 Menit | LHR | |
| 9 | Menerima, mengadministrasi, mengarsip dan mendistribusikan | | |  | LHR | 10 Menit | Selesai | |

Gambar 2.3 SOP Reviu

2.3.4. Metode pengumpulan data

Metode pengumpulan data adalah aktivitas yang paling esensial dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian ialah mendapatkan data (Sugiyono & Lestari, 2021). Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara dan observasi.

a. Wawancara

Wawancara merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab (Esterberg dalam Sugiyono & Lestari, 2021). Wawancara dilakukan dengan beberapa ketua tim dan anggota untuk mendapatkan beberapa informasi mendalam mengenai profil perusahaan dan SOP pada unit Satuan Pemeriksa intern.

b. Observasi

Menurut (Riyanto, 2004:96) Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung maupun tidak langsung kegiatan yang sedang berlangsung.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1. Kesimpulan

Dari analisis yang dilakukan, penulis menyatakan bahwa SPI telah memiliki SOP dan telah menggunakan SOP tersebut dengan baik. SOP tersebut telah diterapkan dalam kegiatan sehari-hari secara efisien, hasil observasi pun menunjukkan bahwa SOP telah disosialisasikan, dibagikan dan dimiliki masing-masing staf, juga sudah terlihat memahami SOP tersebut dan menjadikan panduan dalam pekerjaan di unit SPI.

Mengenai kualitas dari SOP itu sendiri, mengacu pada 7 hal pokok penting untuk dimiliki sebuah standar operasional prosedur, masih terdapat berbagai kekurangan :

A. Tahap efisiensi merupakan salah satu tolak ukur dalam menjalankan SOP ini, dan dalam penerapan sehari-hari SOP mudah dipahami juga sudah banyak dimengerti oleh sebagian besar staf dan berpengaruh bagi kinerja mereka. Menurut pernyataan narasumber SOP yang diterapkan pada Satuan Pemeriksaan Intern bersifat fleksibel dan efisien juga berpengaruh pada kinerja staf. Berdasarkan penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa tingkat pada efisiensi sudah efektif dan berjalan sesuai dengan SOP yang ada. Hal ini dibuktikan dengan penjabaran dari narasumber dan hasil observasi secara langsung saat penulis berada di unit kerja.

B. Tahap konsistensi merupakan indikator tahap kedua pada beberapa hal pokok yang ada dalam SOP dengan baik. Konsistensi berkaitan dengan hal-hal yang konstan atau tidak berubah-ubah dan bisa menjadi tolak ukur untuk mengetahui seberapa jauh kegiatan dalam instansi sudah berjalan sesuai dengan acuan kerja. Disisi lain, konsistensi sangat berkaitan dengan kedisiplinan yang tinggi. Karena tanpa kedisiplinan yang tinggi, SOP yang dilaksanakan secara konsisten akan dapat mengganggu proses aktivitas kerja dalam instansi.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan, untuk tahap konsistensi ini sudah beroperasi dan dilakukan namun ada beberapa hal yang menjadi hambatan Pelaksanaan SOP yaitu :

- 1) Pada SOP Surat Perintah pelaksanaannya kurang konsisten, Dimana pejabat berwenang lambat dalam melakukan Approval persetujuan surat tugas/surat perintah

di aplikasi sehingga dapat memperlambat proses mulai kerja tim. Hal tersebut disebabkan karena kesibukan pejabat yang berwenang maupun kurangnya informasi dari staf pembuat surat tugas/surat perintah kepada pejabat yang bersangkutan.

2) Pada SOP Pemeriksaan dan SOP Reviu kendala yang dihadapi oleh Auditor yaitu keterlambatan Auditi dalam memberikan data/dokumen yang diminta dalam melaksanakan tugas Pemeriksaan maupun Reviu.

3) Pada SOP pemeriksaan sering terjadi keterlambatan penandatanganan hasil laporan dikarenakan pejabat yang bersangkutan tidak ada ditempat atau belum finalnya laporan sehingga perlu kesepakatan kembali dengan auditi.

Berdasarkan penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa tingkat efektivitas dalam indikator konsistensi belum efektif hal ini dibuktikan dengan hasil penjabaran di atas.

C. Tahap minimalisasi kesalahan merupakan salah satu indikator yang ada pada hal pokok dalam SOP. Dimana dengan adanya panduan yang jelas dan sistematis, diharapkan staff dapat meminimalisasi kesalahan yang dapat mengakibatkan pemborosan waktu. Dengan adanya sosialisasi SOP pada unit kerja dapat juga mengurangi resiko terjadinya kesalahan dan dapat meminimalisasikan kesalahan. Menurut pernyataan narasumber bahwa “Penerapan dan sosialisasi yang dilakukan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat membantu dalam meminimalkan kesalahan, dengan menerapkan SOP secara konsisten, maka kesalahan dalam menjalankan tugas dan aktivitas tertentu dapat dikurangi”.

Berdasarkan penjabaran di atas, bahwa staf menjalankan tugasnya secara terstruktur dan hasil indikator minimalisasi kesalahan dapat disimpulkan sudah efektif. Hal ini dapat dibuktikan dengan penjabaran narasumber dan observasi pada unit kerja.

D. Tahap penyelesaian masalah merupakan indikator keempat yang ada pada hal pokok dalam SOP. Dimana SOP ini diharapkan dapat menjadi salah satu penyelesaian masalah atas konflik yang mungkin timbul dalam aktivitas instansi dan menjadi landasan agar setiap staff dapat bekerja sesuai dengan jalur semula, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP. Dalam melaksanakan tugasnya, terdapat kemungkinan terjadinya

perbedaan pendapat atau pun perbedaan pemikiran yang dapat menyebabkan konflik.

Penulis kerap kali menemukan perbedaan pendapat antara ketua tim dan pejabat berwenang dalam penyelesaian masalah. Kurang puasnya auditi dengan hasil temuan, tidak sepatutnya dengan perbedaan aturan yang digunakan antara auditor dan auditi. Sehingga perlu penjelasan dan pembuatan kesepahaman/kesepakatan bersama antara Auditor dan Auditi yang memakan waktu lebih panjang dari waktu yang sudah ditentukan.

Berdasarkan penjabaran diatas, Maka dapat disimpulkan bahwa indikator dalam penyelesaian masalah dinyatakan belum efektif. Hal ini dibuktikan dengan adanya SOP yang mengatur penyelesaian masalah antara auditor dan auditi yang belum efektif.

E. Tahap perlindungan tenaga kerja merupakan salah satu dari beberapa hal pokok yang ada dalam SOP. Perlindungan tenaga kerja adalah langkah langkah yang menunjukkan tata cara untuk melindungi tiap tiap sumber daya manusia di dalam suatu unit kerja dari berbagai persoalan staff sebagai individu mau pun yang lainnya. SOP ini juga memberikan batasan agar masalah ini tidak bercampur aduk dan menimbulkan masalah yang rumit untuk diselesaikan. Menurut narasumber SOP ini berfungsi sebagai batasan batasan dalam sebuah pekerjaan yang mana boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan. SOP ini juga sudah berjalan dengan baik dan benar.

Berdasarkan penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa tingkat efektivitas pada indikator perlindungan tenaga kerja dinyatakan sudah efektif.

F. Tahap peta kerja merupakan tahap indikato keenam dan merupakan salah satu dari beberapa hal pokok dalam SOP. Peta kerja adalah pola yang mengatur aktivitas pekerjaan atau tugas sehari hari pada staff pada unit kerja. Peta kerja juga harus mudah dipahami dan dapat dimengerti dengan baik oleh seluruh staff pada unit kerja. Dengan adanya peta kerja yang jelas dan mudah dipahami, diharapkan staff dapat lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya. Menurut narasumber peta kerja sudah dapat mengatur alur kerja staf secara jelas sehingga dapat mempermudah tim dalam menjalankan tugasnya.

Berdasarkan penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa tingkat efektivitas pada indikator peta kerja dinyatakan sudah efektif hal ini dibuktikan dari alur kerja staff diatur dengan jelas dan mudah dimengerti.

3.2. Saran

Dari hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, berikut merupakan saran dari penulis terhadap standar operasional prosedur (SOP) di SPI BP Batam.

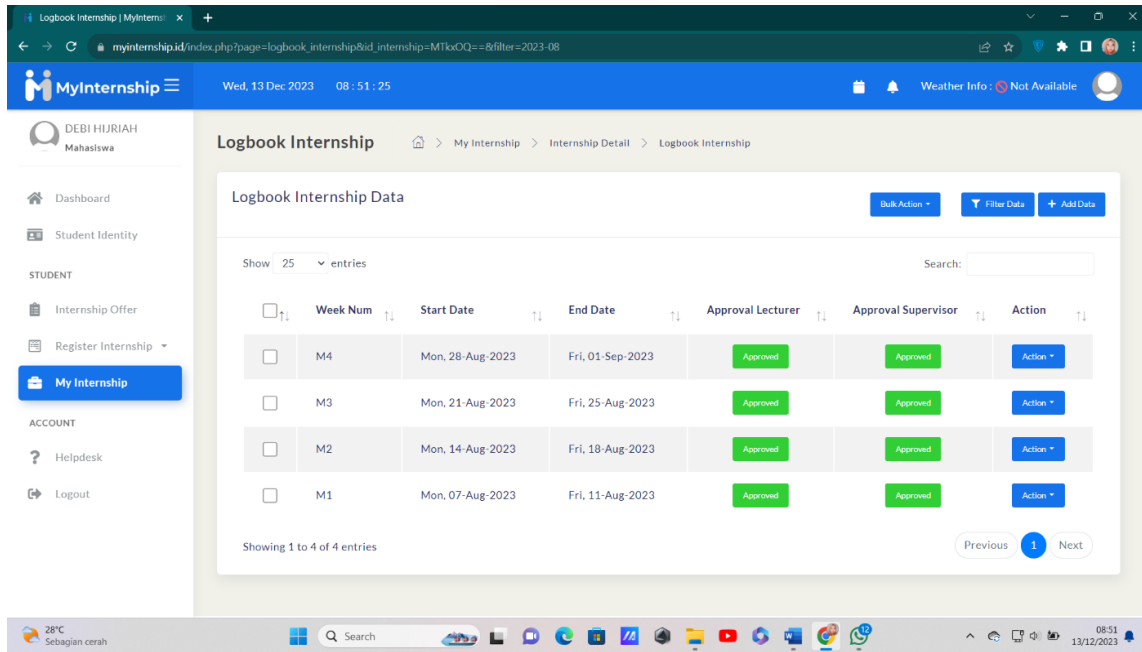
A. Belum efektifnya penerapan SOP pada indikator konsistensi karena adanya pemborosan waktu yang disebabkan kurang puasnya auditi dalam hasil temuan dari auditor, dan lambatnya persetujuan surat tugas dari Ka SPI. Maka dari itu penulis menyarankan agar lebih konsisten dalam penggunaan aplikasi dan menyelesaikan tugas sesuai batas waktu yang dimiliki dan disarankan agar evaluasi SOP terus dilakukan secara berkala untuk memastikan SOP berjalan dengan benar.

B. Belum efektifnya penerapan SOP pada indikator penyelesaian masalah, dimana tim auditor dan auditi yang bersinggungan karena kurang puasnya dengan hasil temuan. penulis menyarankan aturan yang digunakan dalam menetapkan hasil audit memiliki dasar hukum yang kuat antara auditi dan auditor agar pada pelaporan dapat dilakukan tepat sesuai dengan waktunya, dan perlunya koordinasi lanjut antar Tingkat pimpinan.

4. Lampiran

4.1. Lampiran A Log Book

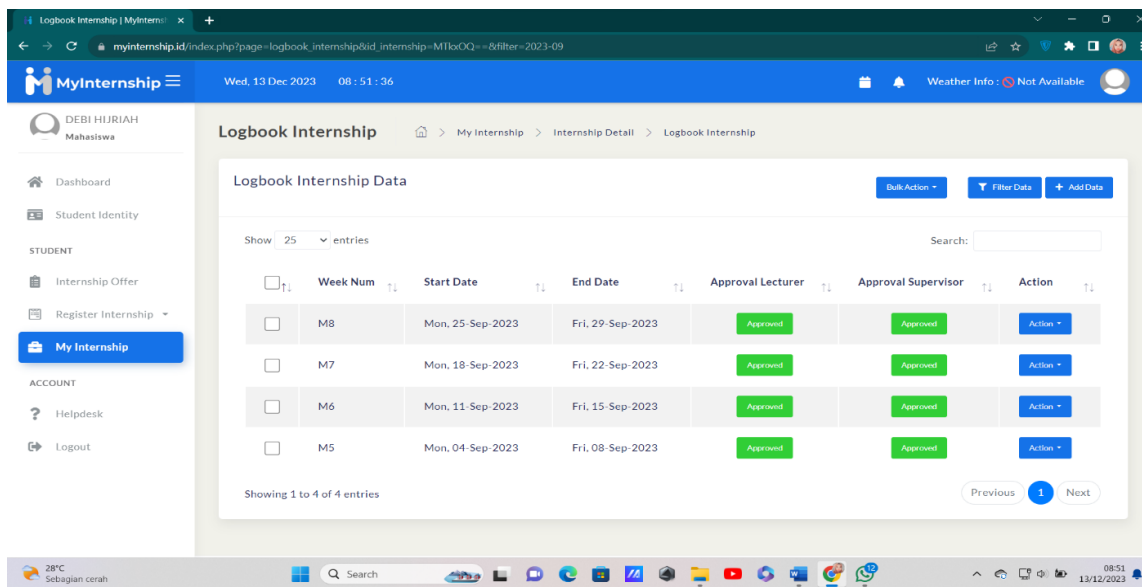
4.1.1. Logbook Bulan Agustus



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is DEBI HURIAH, a student. The page displays a table of logbook entries for August 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M4 | Mon, 28-Aug-2023 | Fri, 01-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M3 | Mon, 21-Aug-2023 | Fri, 25-Aug-2023 | Approved | Approved | Action |
| M2 | Mon, 14-Aug-2023 | Fri, 18-Aug-2023 | Approved | Approved | Action |
| M1 | Mon, 07-Aug-2023 | Fri, 11-Aug-2023 | Approved | Approved | Action |

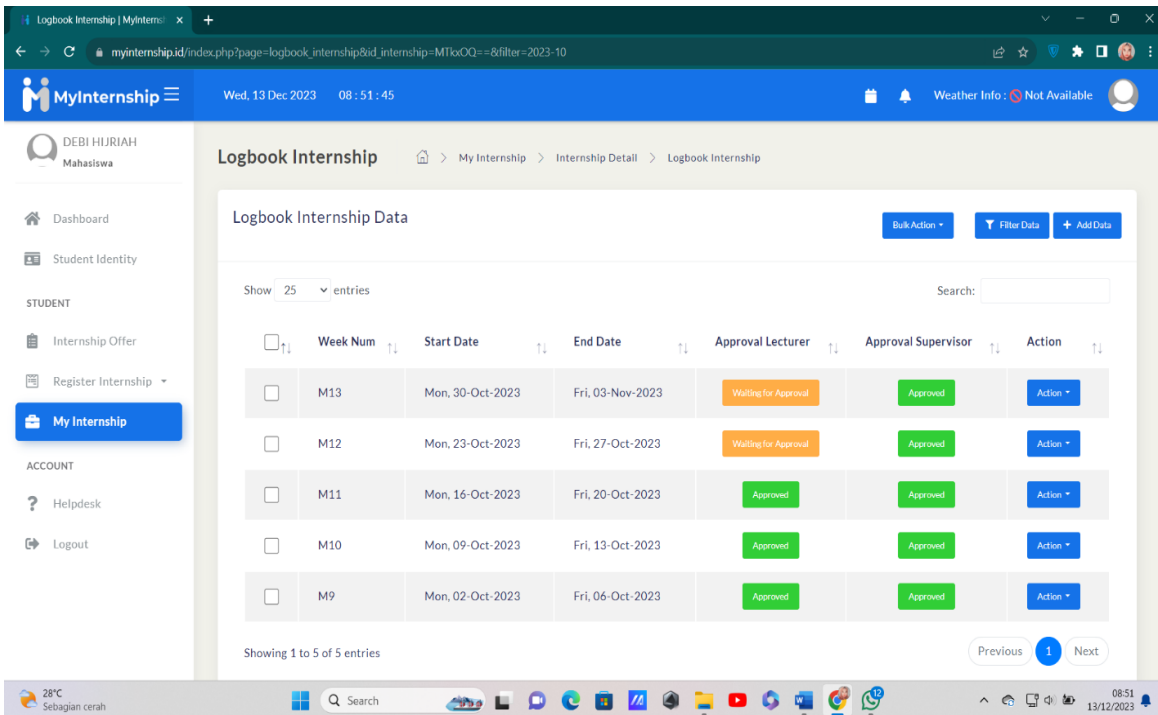
4.1.2. Logbook Bulan September



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is DEBI HURIAH, a student. The page displays a table of logbook entries for September 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M8 | Mon, 25-Sep-2023 | Fri, 29-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M7 | Mon, 18-Sep-2023 | Fri, 22-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M6 | Mon, 11-Sep-2023 | Fri, 15-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M5 | Mon, 04-Sep-2023 | Fri, 08-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |

4.1.4. Logbook Bulan Oktober

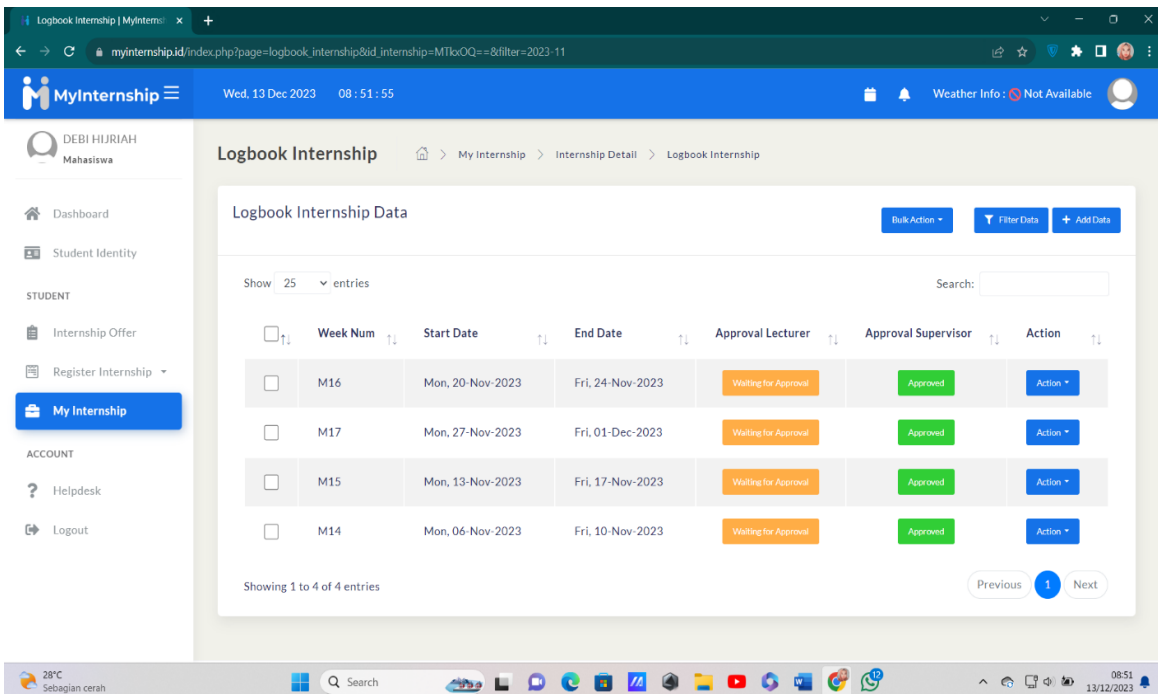


The screenshot displays the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is DEBI HIJRIAH, a Mahasiswa. The page shows a table of logbook entries for October 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entries are as follows:

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|----------------------|---------------------|--------|
| M13 | Mon, 30-Oct-2023 | Fri, 03-Nov-2023 | Waiting for Approval | Approved | Action |
| M12 | Mon, 23-Oct-2023 | Fri, 27-Oct-2023 | Waiting for Approval | Approved | Action |
| M11 | Mon, 16-Oct-2023 | Fri, 20-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |
| M10 | Mon, 09-Oct-2023 | Fri, 13-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |
| M9 | Mon, 02-Oct-2023 | Fri, 06-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |

Showing 1 to 5 of 5 entries

4.1.5. Logbook Bulan November

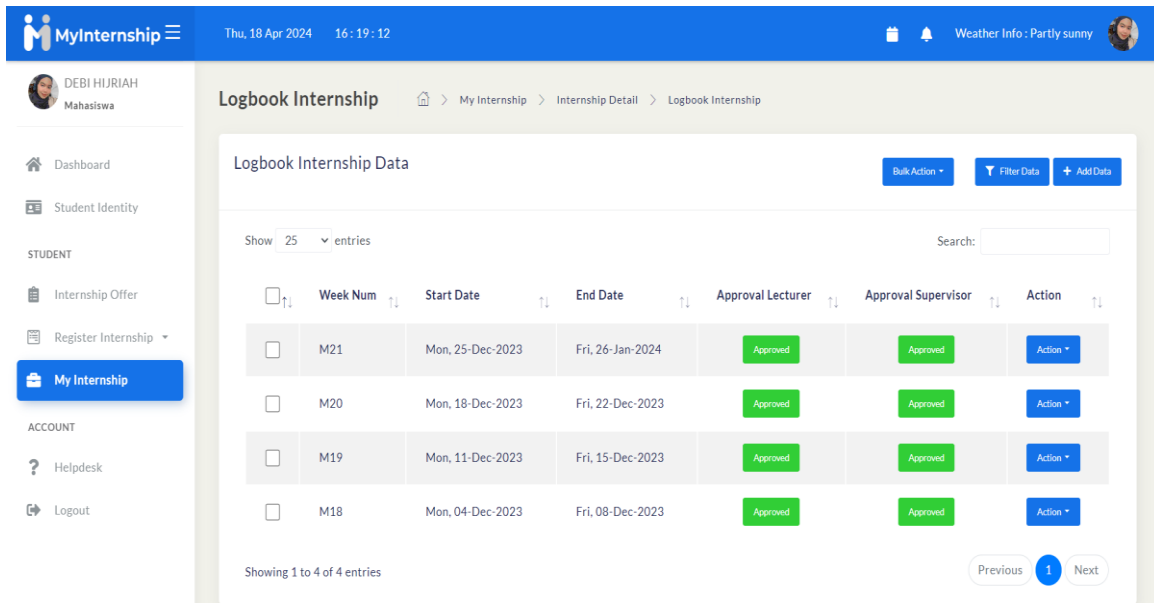


The screenshot displays the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is DEBI HIJRIAH, a Mahasiswa. The page shows a table of logbook entries for November 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entries are as follows:

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|----------------------|---------------------|--------|
| M16 | Mon, 20-Nov-2023 | Fri, 24-Nov-2023 | Waiting for Approval | Approved | Action |
| M17 | Mon, 27-Nov-2023 | Fri, 01-Dec-2023 | Waiting for Approval | Approved | Action |
| M15 | Mon, 13-Nov-2023 | Fri, 17-Nov-2023 | Waiting for Approval | Approved | Action |
| M14 | Mon, 06-Nov-2023 | Fri, 10-Nov-2023 | Waiting for Approval | Approved | Action |

Showing 1 to 4 of 4 entries

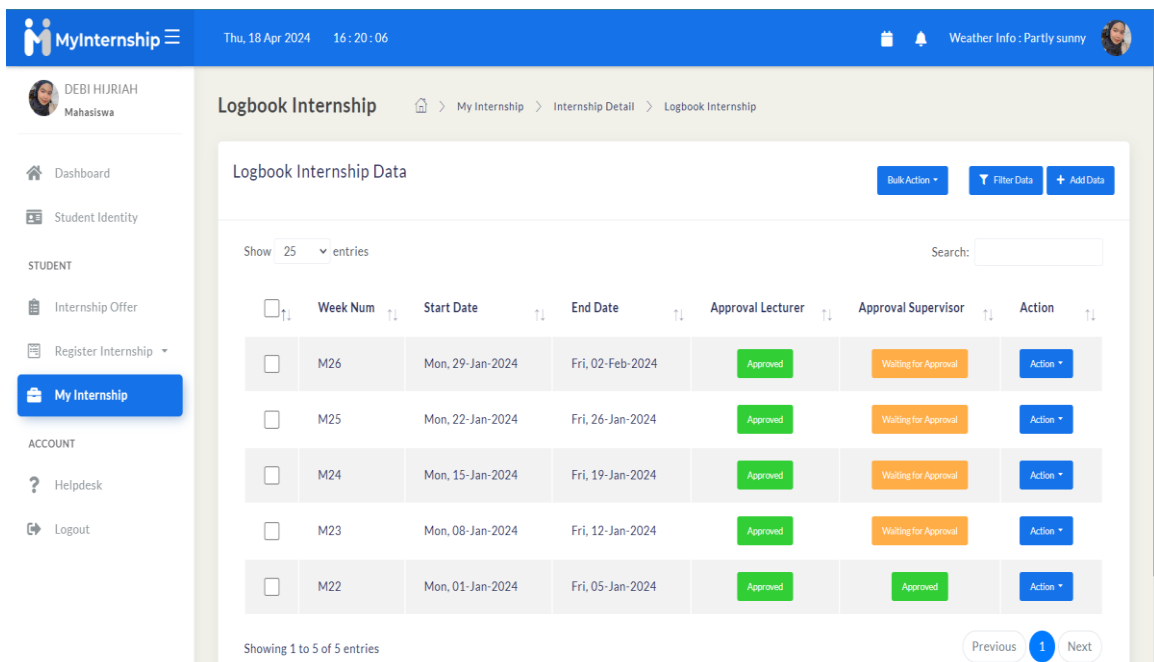
4.1.6. Logbook Bulan Desember



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is DEBI HIJRIAH, a student. The page displays a table of logbook entries for December 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M21 | Mon, 25-Dec-2023 | Fri, 26-Jan-2024 | Approved | Approved | Action |
| M20 | Mon, 18-Dec-2023 | Fri, 22-Dec-2023 | Approved | Approved | Action |
| M19 | Mon, 11-Dec-2023 | Fri, 15-Dec-2023 | Approved | Approved | Action |
| M18 | Mon, 04-Dec-2023 | Fri, 08-Dec-2023 | Approved | Approved | Action |

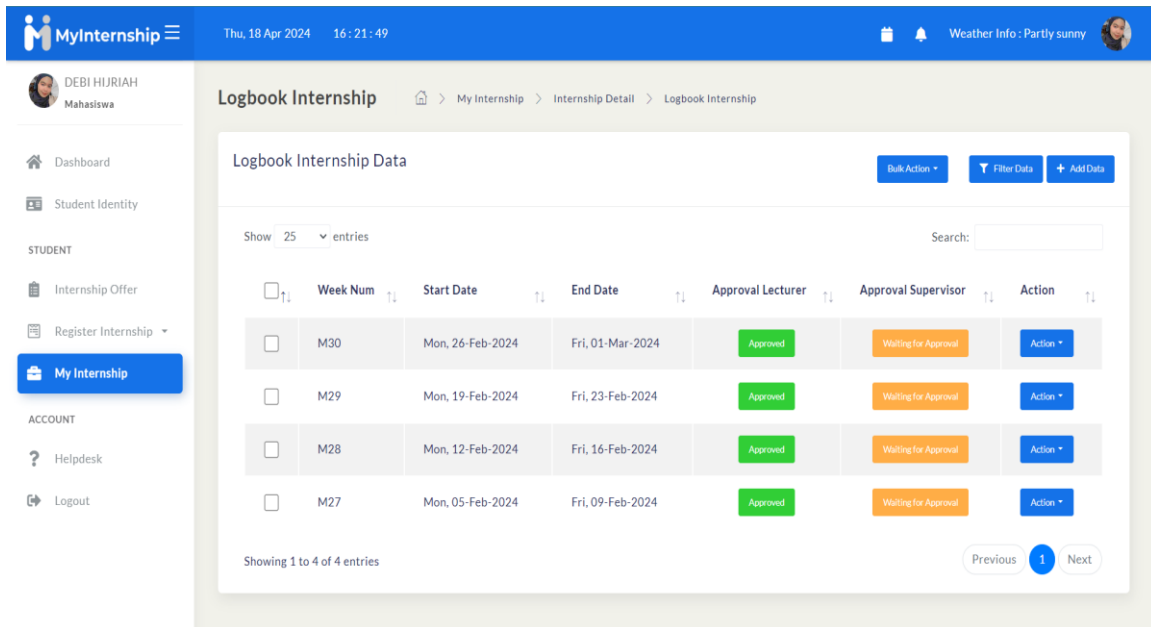
4.1.7. Logbook Bulan Januari



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is DEBI HIJRIAH, a student. The page displays a table of logbook entries for January 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The 'Approval Supervisor' column shows 'Waiting for Approval' for weeks M22 through M26.

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|----------------------|--------|
| M26 | Mon, 29-Jan-2024 | Fri, 02-Feb-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M25 | Mon, 22-Jan-2024 | Fri, 26-Jan-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M24 | Mon, 15-Jan-2024 | Fri, 19-Jan-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M23 | Mon, 08-Jan-2024 | Fri, 12-Jan-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M22 | Mon, 01-Jan-2024 | Fri, 05-Jan-2024 | Approved | Approved | Action |

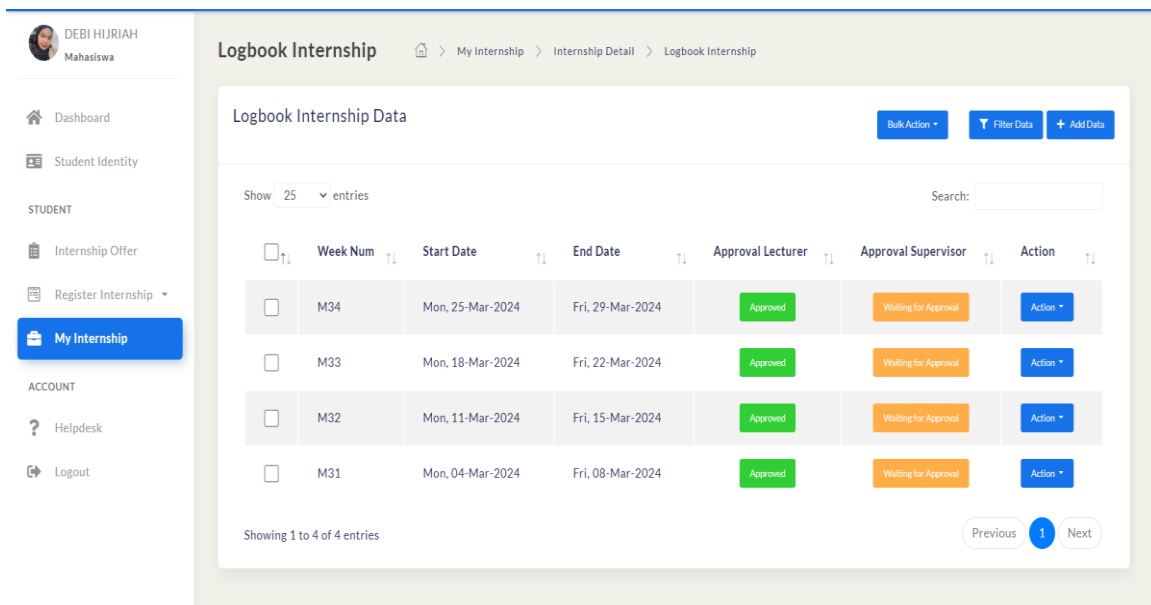
4.1.8. Logbook Bulan Februari



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named DEBI HJURIAH. The page displays a table of logbook entries for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entries are for weeks M27, M28, M29, and M30. Each entry shows a date range and the status of approval (Approved or Waiting for Approval).

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|----------------------|--------|
| M30 | Mon, 26-Feb-2024 | Fri, 01-Mar-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M29 | Mon, 19-Feb-2024 | Fri, 23-Feb-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M28 | Mon, 12-Feb-2024 | Fri, 16-Feb-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M27 | Mon, 05-Feb-2024 | Fri, 09-Feb-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |

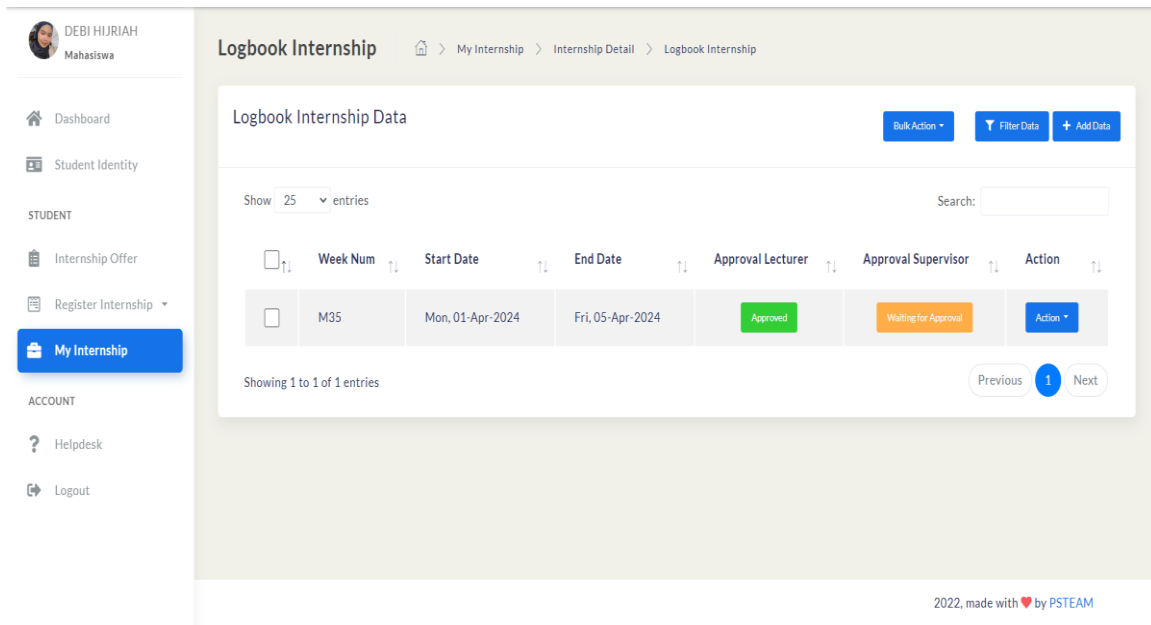
4.1.9. Logbook Bulan Maret



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named DEBI HJURIAH. The page displays a table of logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entries are for weeks M31, M32, M33, and M34. Each entry shows a date range and the status of approval (Approved or Waiting for Approval).

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|----------------------|--------|
| M34 | Mon, 25-Mar-2024 | Fri, 29-Mar-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M33 | Mon, 18-Mar-2024 | Fri, 22-Mar-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M32 | Mon, 11-Mar-2024 | Fri, 15-Mar-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |
| M31 | Mon, 04-Mar-2024 | Fri, 08-Mar-2024 | Approved | Waiting for Approval | Action |

4.1.10. Logbook Bulan April



The screenshot shows a web application interface for a student named DEBI HIJRIAH. The main content area is titled 'Logbook Internship' and displays a table of internship logbook data. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. One entry is visible for week M35, with a start date of Mon, 01-Apr-2024 and an end date of Fri, 05-Apr-2024. The approval status for the lecturer is 'Approved' and for the supervisor is 'Waiting for Approval'. The interface also includes a search bar, pagination controls, and a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship.

4.2. Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

HASIL WAWANCARA

| NO | PERTANYAAN | JAWABAN |
|----|--|--|
| 1 | Apa Posisi anda saat ini ? | Untuk saat ini Jabatan saya sebagai fungsional Auditor. |
| 2 | Sudah berapa lama anda di Satuan Pemeriksaan Intern? | Saya sebagai auditor di Satuan Pemeriksaan Intern sudah 7 tahun dimulai tahun 2017, sebelumnya saya tugas di Direktorat Pengamanan selama 18 tahun, jadi saya sudah mengabdikan di BP Batam selama 25 tahun sejak Namanya masih Otorita Batam. |
| 3 | Apa yang anda ketahui mengenai SOP ? | SOP merupakan prosedur atau tahapan pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. SOP juga sangat penting sehingga pegawai dan perusahaan bisa menentukan langkah pencegahan yang harus dilakukan. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Apakah di SPI memiliki SOP ? | Iya, SPI mempunyai SOP yang berlaku dan berfungsi untuk mengatur jalannya suatu tugas. |
| 5 | Apakah Efisiensi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) ada pengaruhnya ? | Ya sudah Pasti karena penerapan SOP secara efisien dan fleksibel, dapat membantu staf untuk menyusun tata cara kerja yang jelas, memastikan konsistensi dalam pelaksanaan tugas sesuai prosedur, dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan mengurangi kesalahan dan menyediakan kerangka kerja untuk evaluasi kinerja dan perbaikan proses. |
| 6 | Apakah SOP tersebut sudah diterapkan secara konsistensi ? | <p>Ya Seharusnya sudah, karena dengan Penerapan SOP secara konsisten dapat membantu dalam meminimalkan kesalahan dan memberikan pedoman yang jelas bagi pelaksanaan tugas dan aktivitas di suatu perusahaan. Namun kadang masih ada hal-hal yang perlu ditingkatkan lagi seperti:</p> <p>(1) Keterlambatan Approval dari Pejabat dalam pembuatan Surat Tugas dikarenakan kesibukannya atau kurangnya informasi dari staf pembuat Surat Tugas sehingga Pejabat terlambat mengetahui ada Surat-Surat yang harus di Approval.</p> <p>(2) Pada SOP pemeriksaan dan Reviu terjadi keterlambatan data yang diberikan oleh Auditi sehingga waktu pemeriksaan/Reviu tidak sesuai dengan jadwal yang sudah disusun oleh Tim.</p> <p>(3). Pada SOP Pemeriksaan juga pernah terjadi keterlambatan penandatanganan hasil laporan dikarenakan Ka. SPI (pejabat yang berwenang) tidak ada ditempat atau belum finalnya laporan sehingga perlu kesepakatan kembali dengan auditi</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Menurut Anda, Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat Menimalisasi Kesalahan ? | Ya, dengan adanya penerapan dan sosialisasi yang dilakukan pada SOP dapat membantu staff lainnya dalam meminimalkan kesalahan. Dengan menerapkan SOP secara konsisten, kesalahan dalam menjalankan tugas dan aktivitas tertentu dapat dikurangi. SOP ini juga memberikan beberapa perintah atau instruksi yang jelas untuk melaksanakan tugas, sehingga jika tim atau individu melaksanakan tugas sesuai dengan SOP yang tertulis, kemungkinan terjadinya kesalahan dapat dikurangi. |
| 8 | Selanjutnya menurut Anda, Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat menyelesaikan masalah ? | Ya, Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat membantu dalam menyelesaikan masalah. Namun, Dimana beberapakali saya dan auditi sering terjadi konflik dimana kurang puasnya auditi dengan temuan yang ditemukan oleh auditor, juga karena bedanya pendapat juga dapat menimbulkan konflik. SOP ini belum dapat membantu dalam pemecahan masalah dan membantu unit kerja fokus dalam menyelesaikan masalah. |
| 9 | Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat Melindungi Tenaga Kerja ? | Ya, Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat melindungi tenaga kerja. SOP menjadi standar baku dan acuan untuk melakukan sebuah proses kerja dalam perusahaan. Dokumen SOP juga dikaitkan dengan kontrak kerja untuk memastikan setiap tenaga kerja mengetahui batasan yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam menjalankan pekerjaan, baik yang dilakukan secara personal maupun profesional. Dengan mengatur aktivitas kerja secara ketat, Instansi dapat memastikan bahwa risiko penyimpangan yang |

| | | |
|----|---|--|
| | | melanggar hukum dapat ditekan. Selain itu, SOP juga dapat dijadikan dasar untuk memberikan hukuman bagi staff atau tenaga kerja yang melanggar ketentuan yang ada di dalamnya. |
| 10 | Bagaimana Menurut Anda, apakah (SOP) memiliki peta kerja dan apakah dapat mengatur alur kerja pada staff? | Ya, dan Peta kerja juga dapat mengatur alur kerja yang ada pada unit kerja secara jelas sehingga dapat mempermudah tim dan ketua tim dalam mengerjakan tugas. |