

MAGANG INDUSTRI
di
PT KINEMA SYSTRANS MULTIMEDIA
(Infinite Learning)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
DESKA HARIYATI
3112101045



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :



DESKA HARIYATI NIM 3112101045

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT KINEMA SYSTRANS MULTIMEDIA**

mulai tanggal **14 Agustus 2023** sampai dengan **28 Juni 2024**

Batam, 7 Mei 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Hafara Putri Fardyan Awalza Human Quality & Management</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Muslim Ansori, SE, M Ak., Ak., CPA, CA, CLI NIP/NIK : 197110182021211003</p>
---	---

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berkah, rahmat, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan selesainya proses magang industri di perusahaan PT Kinema Systrans Multimedia . Magang Industri yang telah dilakukan selama 9 Bulan di PT Kinema Systrans Multimedia (Infinite Learning). Laporan ini disusun dan diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Laporan Studi dan Magang I & II.

Laporan ini dapat diselesaikan karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dua Orang paling berharga Bapak Yuansyah dan Ibu Mutoharoh yang selalu memberikan dukungan. Terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan untuk melanjutkan sampai kejenjang ini, serta pengorbanan, cinta, do'a, motivasi, semangat, dan nasihat. Yang tanpa lelah mendukung segala keputusan dan pilihan dalam hidup saya. Semoga Allah SWT. Selalu menjaga kalian dalam kebaikan dan kemudahan aamiin.
2. Terimakasih kepada Politeknik Negeri Batam yang dipimpin oleh rektor Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D.
3. Terimakasih kepada Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.AK., selaku Kepala Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam yang memberikan motivasi, petunjuk, dan arahan kepada penulis dalam kegiatan selama perkuliahan berlangsung,
4. Terimakasih kepada Bapak Danar Irianto, S.E., M.Acc., AK. ., Selaku Dosen Wali yang memberikan arahan dan dukungan hebat selama berjalannya perkuliahan,
5. Terimakasih kepada Bapak Muslim Ansori, S.E., M.AK., CPA., Selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan dukungan bimbingan, motivasi, petunjuk, dan arahan kepada penulis dalam kegiatan penyusunan laporan tugas akhir ini,
6. Terimakasih kepada Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc Selaku Dosen Matakuliah Magang,

7. Terimakasih kepada rekan-rekan MSIB Kampus Merdeka Batch 5 dan 6 yang selalu memberikan support dan menemani saya dalam menyusun laporan.
8. Terimakasih kepada teman-teman seperjuangan Angkatan 2021 yang menjalin silaturahmi.
9. Terakhir, terima kasih kepada Diri sendiri, karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan tugas akhir ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri.

Laporan Akhir Magang ini, disusun berdasarkan apa yang telah dijalankan selama melaksanakan kegiatan tersebut di PT Kinema systrans Multimedia (Infinite Learning). Yang dilaksanakan kurang lebih 9 Bulan, mulai tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan 30 Juni 2024.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang berdifat membangun akan penulis terima dengan senang hati. Penulis berharap laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Batam, Maret 2024

Deska Hariyati

NIM: 3112101045

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR.....	7
1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	8
1.2. Visi dan Misi Perusahaan	8
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan	11
2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI	11
2.1. Deskripsi Kerja.....	12
2.1.1. Lokasi Unit Kerja	12
2.1.2. Rincian Tugas	12
2.1.3. Tanggung Jawab	13
2.1.4. Target yang diharapkan	13
2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	14
2.2. Deskripsi Alat dan Produk.....	14
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	14
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	15
2.3 Hal-Hal Lain	18
2.3.1 Latar Belakang Masalah	18
2.3.2 Landasan Teori	20
2.3.3 Solusi	31
3. KESIMPULAN DAN SARAN	31
3.1 Kesimpulan.....	32
3.2 Saran	32
3.3 Daftar Pustaka	33
4. LAMPIRAN	34
4.1. Lampiran A Log Book	34
4.1.1 Bulan 1.....	34
4.1.2 Bulan 2.....	34



4.1.3	Bulan 3.....	35
4.1.4	Bulan 4.....	35
4.1.5	Bulan 5.....	36
4.1.6	Bulan 6.....	36
4.1.7	Bulan 7.....	37
4.1.8	Bulan 8.....	37
4.1.9	Bulan 9.....	38
4.1.10	Bulan 10.....	38
4.2.	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	39
4.2.1	Flowchart Proses Prosedur	39
4.2.2	Form Perizinan	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Infinite Learning (Sumber : dokumen Pribadi)	10
Gambar 2. Gedung dan lokasi Infinite Learning (Sumber : maps google).....	12
Gambar 3. Kalender Project (Sumber : trello).....	15
Gambar 4. Rubrik Penilaian (Sumber : trello).....	16
Gambar 5. Form Penilaian (Sumber : Airtable)	17
Gambar 6. Data Evaluasi dari Rubrik Penilaian (Sumber : trello)	18
Gambar 7. Simbol umum <i>Flowchart</i>	30

1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Nama Perusahaan	: PT Kinema Systrans Multimedia
Lokasi Perusahaan	: Jl. Hang Lekiu KM 2 Sambau, Nongsa, Kota Batam 29466
Type Industri	: Technology
Profile Mitra	: Infinite Learning memiliki visi untuk Menjadi penyedia solusi terdepan di sektor teknologi, riset dan pengembangan, serta inovasi melalui pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan jumlah talenta digital yang kreatif dan inovatif yang bisa mandiri dan sekaligus bisa diterima oleh industri di Indonesia dan Dunia.

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Infinite Learning, salah satu divisi dari PT Kinema Systrans multimedia (anak perusahaan *Infinite Studios*), terpusat tentang pengembangan kursus pelatihan kejuruan relevan dengan aktivitas *Infinite Studios* dan perkembangannya permintaan talenta terampil dalam ekosistem Kawasan Ekonomi Khusus Nongsa.

Salah satu bentuk dukungan, pada tahun 2021 terbentuk *Infinite Learning* (IL). *Infinite Learning* merupakan sebuah Lembaga Pendidikan non formal yang berbasis teknologi digital. Dalam perkembangannya, kini *Infinite Learning* sudah menjalin kerja sama dengan beberapa *company* seperti Kampus Merdeka, *Apple Developer Academy*, *Epic Games (Unreal Engine)*, *RMIT University* dan *Amazon Web Service (AWS)*. Dan telah mampu memberikan berbagai jenis program seperti: *UI/UX Design*, *web development* dan *mobile application programming* dan *Professional Skills* dan masih banyak program belajar lainnya terkait teknologi digital. Jenis program tersebut sedang banyak dibutuhkan oleh market. Sehingga diharapkan lulusan dari *Infinite Learning* ini mampu menerapkan ilmu yang didapat pada dunia kerja.

1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari *Infinite Learning* adalah Menjadi penyedia solusi terkemuka di sektor teknologi, penelitian, dan pengembangan, serta serta inovasi melalui pelatihan dan pendidikan. Kami bertujuan untuk meningkatkan jumlah kreatif dan talenta digital inovatif

yang tidak hanya itu independen tetapi juga diakui oleh industri di baik Indonesia maupun dunia.”

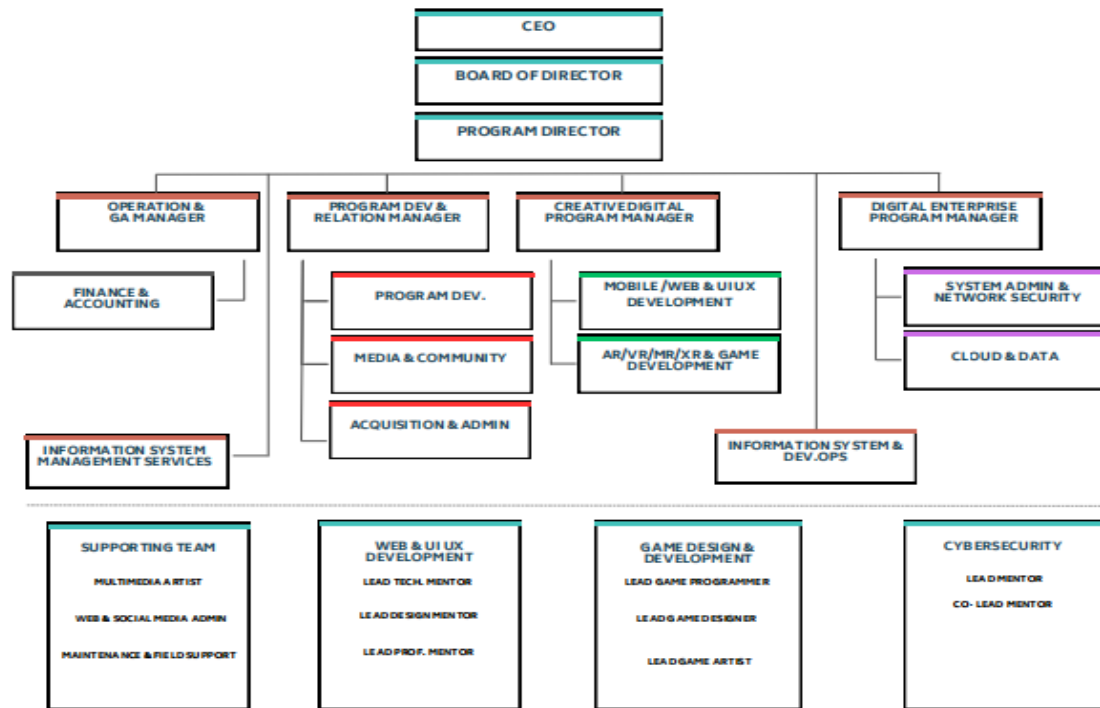
Misi dari PT Kinema Systrans Multimedia adalah :

1. Bekerjasama dengan seluruh instansi pemerintah, lembaga penelitian nasional, dan lembaga pendidikan/pelatihan keduanya dalam dan luar negeri untuk mengembangkan standar kurikulum, berkolaborasi Pengembangan komersial dari piranti lunak dan peralatan untuk komputer grafis melalui penelitian dan pengembangan secara in-house
2. Rekrut guru, mentor, pelatih, dan peneliti yang memenuhi kriteria standar industri.
3. Lakukan pelatihan berkala bagi para guru, mentor, pelatih, dan peneliti untuk memastikan mereka selalu mendapatkan informasi terkini kemajuan teknologi terkini.
4. Merekrut peserta pelatihan dan pendidikan dari seluruh Indonesia.
5. Berkolaborasi dengan seluruh industri berbasis digital baik di Indonesia maupun di luar negeri untuk memberikan peluang bagi talenta digital Indonesia untuk berkembang.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsi berbagai komponen yang menyusun perusahaan, diman setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

Berikan gambar struktur organisasi dan jelaskan fungsi masing-masing unit organisasi secara umum.



Gambar 1. Struktur Organisasi Infinite Learning (Sumber : dokumen Pribadi)

Pada gambar 1. diatas menjelaskan tentang struktur organisasi *Infinite Learning*, melansir dari file yang telah dibagikan berisikan mengenai nama-nama dari tiga pemiliki posisi paling tinggi di *Infinite Learning*, posisi paling atas dengan posisi *Chief executive office* (CEO), lalu disusul oleh *Board of director* dan *program director*. Untuk posisi di bawahnya disusul oleh *Operation and GA manager*, *program developer*, and *relation manager*, *creative digital program manager* dan *Digital enterprise program manager*. Bagan ketiga disusul oleh *Finance and accounting*, *Information system management service*, *Program development*, *Media and commuinity*, *Acquisition and admin*, *Monile or web and UI UX development*, *AR/VR/MR/XR and game development*, *Information system and development operators*, *System admin and network security*, *Cloud and data*.

Pada bagian bagan keempat diisi oleh beberapa divisi yaitu: *Supporting team* yang berisikan *Multimedia artist*, *Web and social media admin*, *Maintance and field support*. Di sebelahnya diisi *Web and UI UX development* yang diisi oleh: *Lead tech, mentor*, *Lead design mentor*, *Lead prof, mentor*. Dilanjutkan oleh divisi *Game design and development* yang berisikan oleh: *Lead game programmer*, *Lead dame designer*, *Lead game artist*. Dan bagan terakhir *Cybersecurity* diisi oleh: *Lead mentor and Co-Lead mentor*.

1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan

Inifinite meluncurkan bisnis pendidikan di Nongsa *Digital Park* (NDP) di Batam di bawah *Infinite Learning* (IL) yang berpusat pada pengembangan kursus pelatihan kejuruan yang relevan dengan kegiatan *infinite studios* dan meningkatkan permintaan akan talenta teknologi yang terampil, memperluas operasi pelatihan internal kami. *Infinite Learning* telah memperoleh lisensi yang diperlukan dari pemerintah Indonesia yang memungkinkan *Infinite Learning* mengadakan kursus pelatihan kejuruan untuk umum. *Apple* telah bermitra dengan *Infinite Learning* untuk mengembangkan dan mengoperasikan *Apple Academy* yang dimulai pada Sep 2019 di NDP (catatan : NDP adalah taman bisnis digital yang dikembangkan dan dimiliki oleh Grup Citramas, perusahaan induk *Infinite*). IL juga dapat bekerjasama dengan institusi pendidikan lokal dan internasional dalam penyediaan program pelatihan dan sertifikat. Serangkaian MOU awal telah ditandatangani oleh *Infinite Learning* dengan institusi pendidikan termasuk *Conventry University* (UK), *Nanyang Polytechnic* (Singapura) dan *Batam Politeknik* (Indonesia).

2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI

2.1. Deskripsi Kerja

Selama berlangsungnya kegiatan magang penulis mendapatkan posisi *Project Manager* yang mana projectnya adalah *PM Human Management*. Bertugas untuk menjadi manager di suatu proyek seperti membuat *planning*, *budgeting*, hingga *managing* tim dan berkomunikasi dengan *stakeholder*.

Deskripsi pekerjaan : Memastikan bahwa tim proyek memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, terkelola dengan baik, dan dapat mencapai tujuan proyek dengan lancar dan sukses.

2.1.1. Lokasi Unit Kerja

Lokasi *Infinite Learning* yaitu di Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Nongsa atau lebih dikenal *Nongsa Digital Park* yang beralamat di Jalan Hang Lekiu KM 2, Kelurahan Sambau, Kecamatan Nongsa, Kota Batam. Tepatnya di Gedung 1.



Gambar 2. Gedung dan lokasi Infinite Learning (Sumber : maps google)

2.1.2. Rincian Tugas

Adapun secara cakupan *jobdesc* yang telah disebutkan diatas, yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan magang sebagai *PM Human Management* adalah:

1. Dukungan Administratif
Membantu dalam tugas-tugas administratif terkait manajemen sumber daya manusia, seperti pengelolaan dokumen, pemrosesan kehadiran, dan pemeliharaan basis data mentor dan *mentee*.
2. Pengembangan Karyawan
Mendukung upaya pengembangan mentor dengan mengorganisir pelatihan dan pengembangan, serta menyediakan dukungan administratif untuk program-program tersebut.
3. Dukungan Manajemen Kinerja
Membantu dalam memantau kinerja mentor dan *mentee*, mempersiapkan laporan evaluasi kinerja, dan menyusun rencana pengembangan individu.
4. Komunikasi Internal

Mendukung komunikasi internal di antara tim proyek, mengatur pertemuan, dan membantu dalam menyebarkan informasi penting kepada anggota tim.

5. Penyediaan Dukungan Umum

Memberikan dukungan umum kepada Manajer Proyek *Human Management* dalam menjalankan tugas sehari-hari, seperti mengatur jadwal, menjawab telepon, dan menyusun laporan.

6. Pengembangan Kebijakan dan Prosedur

Berpartisipasi dalam pengembangan kebijakan dan prosedur terkait manajemen sumber daya manusia, menyumbangkan ide dan memberikan masukan dari perspektif anda sebagai *intership*.

2.1.3. Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab yang harus di patuhi dan dilaksanakan oleh penulis selama menjalankan magang di *infinte learning* sebagai *PM Human Mangement* yakni:

- Melakukan Penyelerasan proyek (*Allignment Project*) setiap bulannya di minggu pertama;
- Melakukan *Sprint project* selama waktu seminggu;
- Melakukan *Reporting Progress* dalam waktu dua hari sehingga;
- Menghasilkan Output yang diberikan tenggat dalam waktu seminggu
- Melakukan step akhir, yaitu Final Report pada setiap bulannya.

2.1.4. Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dan harus tercapai adalah penulis dapat memahami secara bervariasi tergantung pada tujuan dan strategi perusahaan tersebut. Namun, berdasarkan informasi yang tersedia, target yang diharapkan dari divisi *PM Human Management* mampu mengerjakan *project* sesuai dengan *timeline* yang sudah diatur, serta memberikan output disetiap *project* yang dipresentasikan pada akhir bulan dengan catatan sebagai *final report*.

2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di *Infinite Learning* selama periode 8 bulan masa kerja, kendala yang dihadapi yaitu ketidakpahaman penulis di awal terhadap jobdesk serta penggunaan aplikasi pendukung pada divisi *PM Human Management*.

2.2. Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini penulis hanya diminta untuk memiliki Laptop pribadi sebagai perangkat yang membantu penulis untuk mengerjakan *jobdesc* yang telah diberikan. Terhadap saran dan prasarana sangat mendukung. Adapun secara rinci alat dan perlengkapan yang digunakan selama magang sebagai berikut :

- Laptop. Digunakan untuk mengerjakan pekerjaan.
- LAN & Wifi. Digunakan untuk mendapatkan jaringan internet
- *Handphone*. Digunakan untuk bertukar informasi dan komunikasi dengan rekan divisi atau anggota lainnya.

Perangkat lunak yang digunakan selama magang :

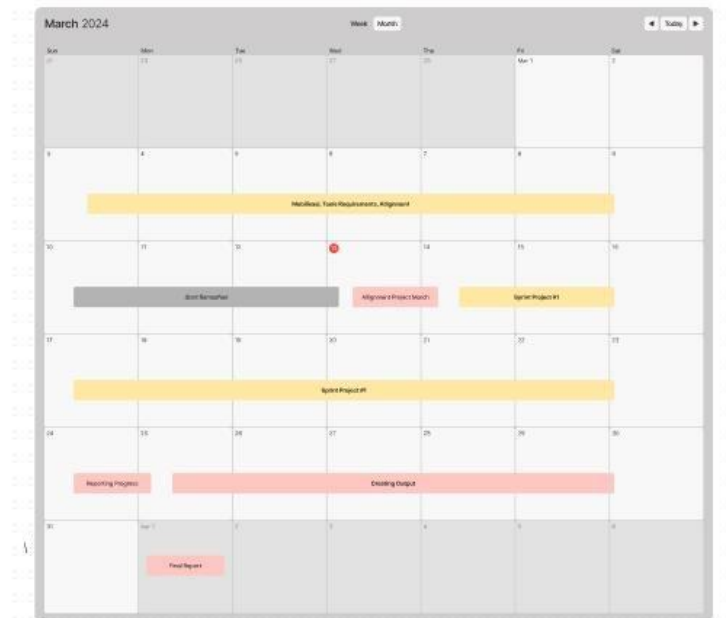
- *Microsoft Office*. *Microsoft office* digunakan untuk melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan kebutuhan. Seperti yang dimaksud ialah : pendataan, membuat materi roadshow, schedule, dan lain-lainnya.
- *WEB Airtable*. *Web Airtable* digunakan sebagai platform pendukung alur kerja dengan semua sumber data, hibrida *spreadsheet-database*, yang mana dengan fitur database tetapi diterapkan ke *spreadsheet*.
- *Trello App*. Aplikasi manajemen tugas yang memfasilitasi kolaborasi dengan tim sehingga membantu menyikronkan pekerjaan dan memastikan semua anggota tim tetap *update* dengan perkembangan proyek.

- *Figma web. Tools* berbasis website yang digunakan untuk mendesain produk digital seperti *Mock Up* dan *Mindmapping*.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1) *Project Coordinator – Human Management*

Penulis mengkoordinasikan project dengan mengelola dan mengkoordinasi berbagai aktivitas dalam proyek untuk memastikan semua tugas selesai tepat waktu, melakukan monitoring dan pelaporan dalam memantau kemajuan proyek secara berkala dan melaporkan statusnya kepada Project Lead. Serta mengelola dokumentasi proyek, termasuk form, catatan, laporan, dan dokumen terkait lainnya.



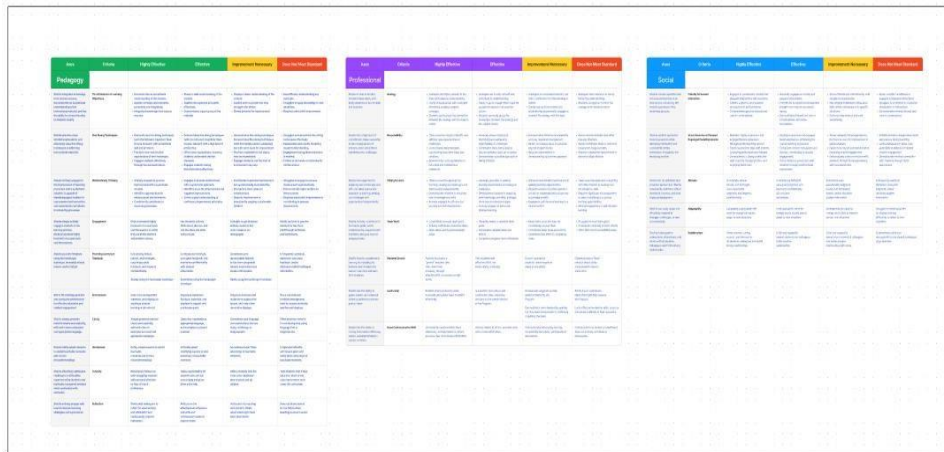
Gambar 3. Kalender Project (Sumber : trello)

2) **Human Performance Assessment and Analytics**

Penulis bertanggung jawab untuk membuat formulir penilaian kinerja kepada karyawan dan mengembangkan format serta desain formulir yang mudah digunakan dan relevan dengan indikator kerja yang diukur.

Mengumpulkan dan mengelola data kinerja karyawan secara sistematis untuk mengidentifikasi tren kinerja, kekuatan, dan area yang perlu ditingkatkan. Serta memberikan *feedback* kepada karyawan berdasarkan hasil penilaian dengan memberikan *reward* atau pelatihan untuk setiap karyawan yang mendapatkannya

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akurasi dalam penilaian kinerja karyawan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan kinerja karyawan dengan menggunakan pendekatan berbasis data.



The image displays three Trello boards, each representing a different evaluation rubric. The first board is titled 'Pedagogis' and has a green header. The second board is titled 'Profesionalitas' and has a purple header. The third board is titled 'Sikap' and has a blue header. Each board is organized into columns with headers: 'Aspek', 'Tahap', 'Aspek Utama', 'Materi', 'Kompetensi', and 'Indikator/Contoh'. The boards contain detailed text and lists of indicators for each category.

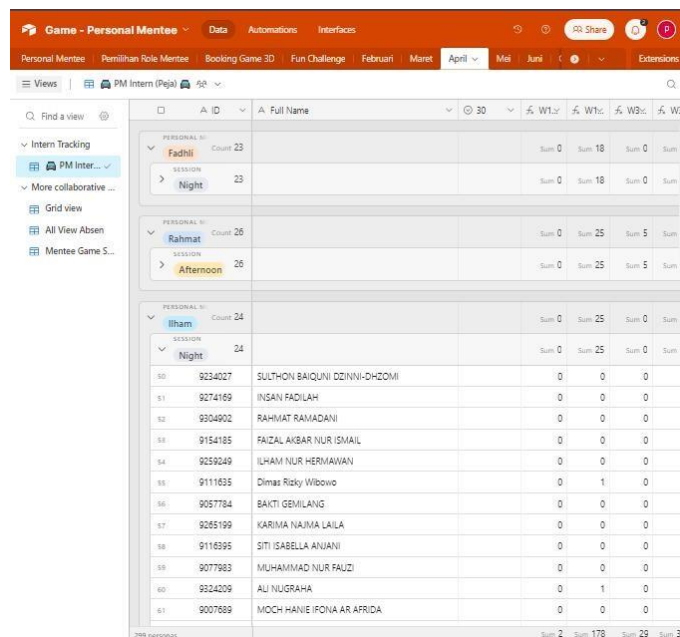
Gambar 4. Rubrik Penilaian (Sumber : trello)

3) **Mentee Attendance Mentoring Project**

Dalam konteks pengembangan mentor dan mentee, pembuatan formulir penilaian berfungsi sebagai alat untuk mengukur dan mengevaluasi kemajuan, kinerja, serta pencapaian mereka. Formulir ini mengambil basis dari rubrik penilaian, yang biasanya terdiri dari kriteria-kriteria tertentu yang relevan dengan tujuan dan target pengembangan yang telah ditetapkan.

Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan berupa formulir penilaian mentor dan mentee yang diambil dari rubrik penilaian sebagai sumber kriteria yang mencakup aspek-aspek tertentu yang perlu dievaluasi, seperti keterampilan, pengetahuan, perilaku, dan pencapaian tujuan.

Penulis dengan tim menggunakan sistem pemantauan absensi untuk melacak kehadiran mentee dalam program Studi Independen. dengan mengidentifikasi mentee yang sering absen atau tidak aktif dalam kegiatan studi. Tim melakukan komunikasi rutin dengan mentor secara pribadi untuk mendiskusikan perkembangan dan tantangan yang dihadapi oleh mentee. Serta memberikan rekomendasi intervensi yang diperlukan untuk meningkatkan kehadiran dan partisipasi mentee.



PERSONAL ID	Count	Sum 0	Sum 18	Sum 5	Sum 6
Fadhi	23	0	18	0	0
Night	23	0	18	0	0
Rahmat	26	0	25	5	0
Afternoon	26	0	25	5	0
Ilham	24	0	25	0	0
Night	24	0	25	0	0
9234027	SULTON BAIQUNI DDINNI-DHZOMI	0	0	0	0
9274169	INSAN FADILAH	0	0	0	0
9304902	RAHMAT RAMADANI	0	0	0	0
9154185	FAIZAL AKBAR NUR ISMAIL	0	0	0	0
9259249	ILHAM NUR HERMAWAN	0	0	0	0
9111635	Dimas Risky Wilbowo	0	1	0	0
9057784	BAKTI GEMILANG	0	0	0	0
9265199	KARIMA NAJMA LAILA	0	0	0	0
9116395	SITI ISABELLA ANJANI	0	0	0	0
9077962	MUHAMMAD NUR FAUZI	0	0	0	0
9324209	ALI NUGRAHA	0	1	0	0
9007688	MOCH HANIE IFONA AR AFFRIDA	0	0	0	0
298 personas		Sum 2	Sum 178	Sum 29	Sum 37

Gambar 5. Form Penilaian (Sumber : Airtable)

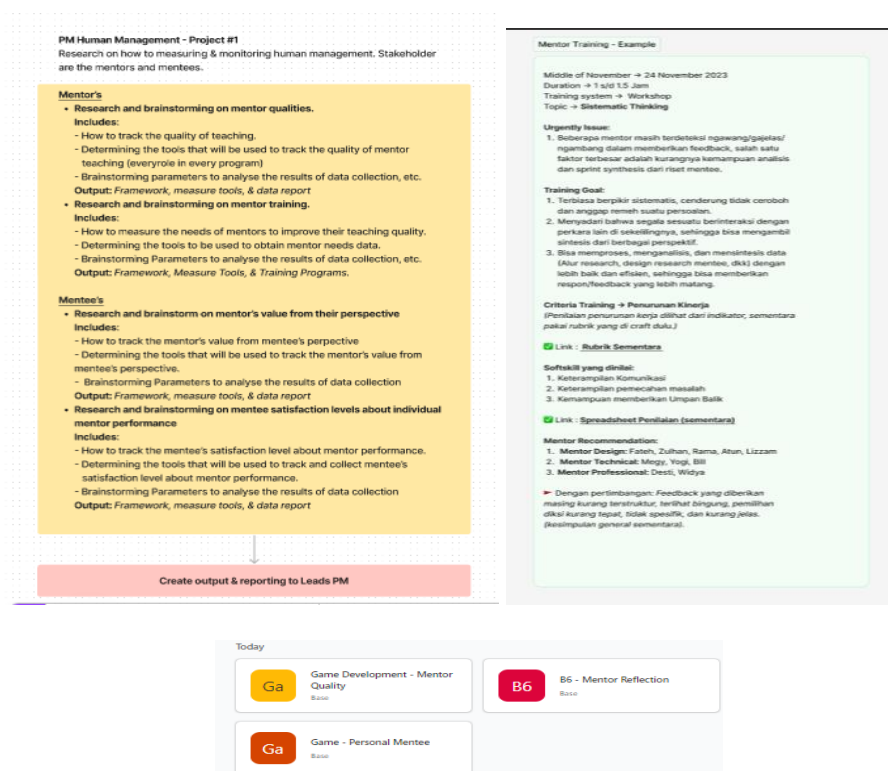
4) Project Management Assessment

Data evaluasi dari rubrik penilaian adalah kumpulan informasi yang dikumpulkan, diorganisir, dan dianalisis untuk mengevaluasi kinerja atau karakteristik tertentu dari suatu entitas, seperti produk, layanan, proses, atau individu.

Dokumen yang dihasilkan dari data evaluasi rubrik penilaian dapat beragam, tergantung pada konteksnya termasuk feedback atau komentar serta laporan evaluasi.

Dalam menjalankan tugas Jobdesk pembuatan form penilaian dan evaluasi yang dilakukan dengan membuat formulir refleksi mentor, kelompok mentor, dan penilaian pribadi mentor. Proses ini bertujuan untuk mengukur kualitas pekerjaan mentor berdasarkan pandangan masing-masing mentor. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan standar yang diharapkan dan juga memberikan wawasan untuk perbaikan berkelanjutan.

Dengan mengimplementasikan Human Project Management Assessment, dimana dapat memastikan bahwa mentor bekerja secara efektif dan efisien, sekaligus menciptakan lingkungan yang mendukung peningkatan kinerja dan kolaborasi yang lebih baik.



Gambar 6. Data Evaluasi dari Rubrik Penilaian (Sumber : trello)

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Dalam lingkungan bisnis global saat ini, isu penyalahgunaan perizinan tidak masuk kerja oleh karyawan telah menjadi trending topik yang memerlukan perhatian serius. Fenomena ini tidak hanya terjadi di perusahaan kecil tetapi juga di korporasi besar di berbagai sektor industri. Penyalahgunaan izin tidak masuk kerja dapat berdampak signifikan pada produktivitas. Kasus-kasus di mana karyawan menggunakan alasan sakit atau keperluan mendesak sebagai dalih untuk berlibur atau melakukan kegiatan pribadi lainnya tanpa sepengetahuan atasan semakin sering terungkap. Dengan meningkatnya jumlah kasus seperti ini, menjadi sangat penting untuk melakukan penelitian mendalam guna memahami akar penyebab dan mencari solusi efektif untuk mengatasi penyalahgunaan perizinan, serta mengembalikan integritas dan efisiensi operasional perusahaan.

Untuk menangani penyalahgunaan perizinan tidak masuk kerja, teori pengendalian internal dari COSO sangat relevan. Pengendalian internal adalah proses yang memastikan kepatuhan dan pencapaian tujuan operasional melalui kebijakan dan prosedur yang efektif.

Implementasi SOP yang jelas untuk proses permohonan dan persetujuan izin dapat mengurangi penyalahgunaan. Teori manajemen risiko juga penting untuk mengidentifikasi dan mengendalikan potensi risiko dalam perizinan. Dengan menerapkan kerangka kerja ini, perusahaan dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta memastikan kepatuhan karyawan terhadap kebijakan perizinan.

Penelitian mengenai penyalahgunaan perizinan tidak masuk kerja telah banyak dibahas dalam berbagai jurnal akademis. Salah satu jurnal utama yang relevan adalah "Journal of Business Ethics," yang menyoroti pentingnya integritas dan etika dalam manajemen perizinan. Artikel dalam jurnal ini menyebutkan bahwa kebijakan perizinan yang lemah dan kurangnya pengawasan dapat menyebabkan peningkatan kasus penyalahgunaan izin kerja. Studi lain yang dipublikasikan dalam "Journal of Human Resource Management" menunjukkan bahwa implementasi SOP yang ketat dan pemantauan berkelanjutan dapat secara signifikan mengurangi insiden penyalahgunaan perizinan. Jurnal ini juga menggarisbawahi bahwa pelatihan karyawan tentang pentingnya kepatuhan terhadap prosedur perusahaan dan penegakan disiplin yang konsisten adalah kunci dalam menjaga integritas operasional. Penelitian-penelitian ini memberikan dasar ilmiah yang kuat bagi perusahaan seperti Infinite Learning untuk memperbaiki sistem perizinan mereka guna mengurangi penyalahgunaan dan meningkatkan efisiensi operasional.

Penyalahgunaan perizinan kerja memerlukan penelitian karena beberapa faktor penyebab yang mendasarinya. Kurangnya pengawasan yang memadai, kurangnya detail dalam SOP perizinan, serta minimnya pemahaman karyawan tentang pentingnya kepatuhan merupakan penyebab utama. Selain itu, budaya perusahaan yang tidak menegaskan disiplin juga berkontribusi pada masalah ini. Oleh karena itu, penelitian ini penting untuk mengidentifikasi dan mengatasi akar permasalahan penyalahgunaan perizinan, sehingga perusahaan dapat mengembangkan strategi yang lebih efektif dalam mengelola perizinan dan meningkatkan kepatuhan karyawan.

Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini untuk memahami dan mengatasi masalah penyalahgunaan perizinan yang dapat berdampak negatif pada efisiensi dan integritas operasional perusahaan. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang faktor-faktor yang mendasari penyalahgunaan perizinan dan bagaimana mengembangkan strategi yang lebih efektif

untuk mengatasinya. Selain itu, peneliti percaya bahwa penelitian ini akan memberikan kontribusi penting bagi praktik manajemen sumber daya manusia dan pengembangan kebijakan perusahaan terkait perizinan. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang masalah ini, perusahaan dapat meningkatkan tata kelola perizinan mereka dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih transparan dan akuntabel.

Perbedaan penelitian ini dengan jurnal utama terletak pada fokusnya yang lebih spesifik pada implementasi SOP Perizinan dalam mengurangi penyalahgunaan perizinan di perusahaan, khususnya dalam konteks Infinite Learning. Dengan studi kasus ini, penelitian ini akan memberikan wawasan langsung dari praktik lapangan di perusahaan multimedia dan teknologi informasi, sehingga dapat memberikan panduan yang lebih konkret bagi manajemen perusahaan dalam mengatasi masalah tersebut.

Ketertarikan penulis dalam penelitian ini sangat besar, karena penelitian ini bukan hanya memberikan kontribusi signifikan bagi praktik manajemen perusahaan, tetapi juga relevan dengan perkembangan industri teknologi informasi dan multimedia saat ini. Judul penelitian yang diusulkan adalah "**Optimalisasi Implementasi SOP Perizinan untuk Mengurangi Penyalahgunaan Perizinan di Perusahaan: Studi Kasus pada Infinite Learning.**" Judul ini mencerminkan fokus penelitian yang mengeksplorasi implementasi SOP perizinan sebagai strategi untuk mengatasi masalah penyalahgunaan perizinan di perusahaan tersebut, sehingga memberikan panduan praktis dan aplikatif bagi praktisi dan akademisi dalam mengelola perizinan perusahaan.

2.3.2 Landasan Teori

2.3.2.1 Perizinan

A. Pengertian Izin

Kata izin, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Izin adalah pernyataan mengabdikan (tidak melarang dsb); persetujuan membolehkan.

Perizinan adalah merupakan pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha. Izin ialah salah satu instrumen yang paling digunakan dalam hukum administrasi, untuk mengemudikan tingkah laku para warga.

Izin kerja (dikenal juga dengan istilah *work permit*, *permit to work*, atau surat izin kerja) adalah sebuah dokumen atau izin tertulis yang digunakan untuk mengontrol

jenis pekerjaan tertentu yang berpotensi membahayakan pekerja. Izin kerja diperlukan untuk mengidentifikasi pekerjaan yang dilakukan, potensi bahaya yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan, dan tindakan pencegahan atau pengendaliannya.

B. Fungsi dan Tujuan Pemberian Izin

a) Fungsi

Perizinan berfungsi sebagai fungsi penertib dan sebagai pengatur. Sebagai fungsi penertib, dimaksudkan agar setiap bentuk kegiatan masyarakat tidak bertentangan satu dengan yang lainnya, sehingga ketertiban dalam setiap segi kehidupan masyarakat dapat terwujud.

b) Tujuan

Tujuan perizinan adalah untuk pengendalian dan pengawasan terhadap aktivitas dalam hal-hal tertentu yang ketentuannya berisi pedoman-pedoman yang harus dilaksanakan oleh baik yang berkepentingan ataupun oleh pejabat yang berwenang.

2.3.2.2 Pengendalian Internal

Untuk dapat memahami bagaimana sistem pengendalian internal digunakan dalam kegiatan pengamanan kas, dibutuhkan pengetahuan mengenai konsep dasar pengendalian itu sendiri. Oleh karena itu dalam bab ini akan dibahas mengenai sistem pengendalian internal, tujuan sistem pengendalian internal, unsur-unsur pengendalian internal dan komponen pengendalian internal. Sistem pengendalian internal terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian kepada manajemen bahwa tujuan dari perusahaan dapat dicapai. Teori Pengendalian Internal (*Internal Control*) Coso *framework* 5 komponen :

1. *Control Environment* (Lingkungan Pengendalian): Ini adalah sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen dan personel terkait pengendalian internal dalam organisasi. Faktor-faktor seperti nilai-nilai etika, integritas, komitmen terhadap kompetensi, dan filosofi manajemen yang mendukung pengendalian internal termasuk dalam komponen ini.

2. *Risk Assessment* (Penilaian Risiko): Organisasi harus mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko yang relevan dengan pencapaian tujuan mereka. Ini mencakup penilaian risiko terkait operasi, laporan keuangan, dan kepatuhan. Proses ini membantu manajemen dalam memahami potensi ancaman dan peluang yang dihadapi organisasi dan merancang respons pengendalian yang sesuai.
3. *Control Activities* (Kegiatan Pengendalian): Ini adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk mencapai tujuan organisasi. Kegiatan pengendalian meliputi segala hal mulai dari persetujuan manajemen, verifikasi, rekonsiliasi, hingga pemantauan kinerja.
4. *Information and Communication* (Informasi dan Komunikasi): Sistem pengendalian internal harus memastikan bahwa informasi yang relevan dan penting diperoleh, dipertahankan, dan digunakan secara tepat waktu untuk mencapai tujuan organisasi. Komunikasi yang efektif juga diperlukan, baik secara internal antara berbagai tingkat manajemen maupun eksternal dengan pihak-pihak yang terkait, seperti auditor eksternal.
5. Monitoring

A. Pengertian Pengendalian Internal

Untuk mendapat pengertian yang lebih jelas mengenai sistem pengendalian internal dibawah ini dikemukakan beberapa pengertian, yaitu: Menurut Mulyadi (2010:163) “sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Pengendalian internal (*Internal Control*) mengacu pada serangkaian proses, kebijakan, dan prosedur yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen suatu organisasi untuk memastikan tercapainya tujuan organisasi, integritas informasi keuangan, kepatuhan terhadap peraturan, serta efisiensi dan efektivitas operasional. Pengendalian internal bertujuan untuk melindungi aset organisasi, mencegah

kecurangan, dan memastikan akurasi laporan keuangan. (Auditing and Assurance Services, 2017).

B. Tujuan Pengendalian Internal

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Mulyadi (2010:163) “Tujuan Sistem Pengendalian Internal” adalah:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi. Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.
- 3) Mendorong efisiensi. Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan. Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang

baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan

C. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan dari pengendalian internal adalah untuk melindungi aset perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan laporan keuangan, mencegah dan mendeteksi kecurangan, memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional organisasi. (Principles of Auditing and Other Assurance Services, 2020).

Menurut Mulyadi (2014:163), tujuan sistem pengendalian internal adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal tersebut berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua macam yaitu:

- a. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian yang di atas termasuk dalam sistem pengendalian internal yang terdiri dari struktur organisasi, ukuran dan metode yang dikendalikan untuk tujuan menjaga aset dalam sebuah organisasi dan juga memastikan keandalan data akuntansi. Mempunyai tolak ukur yang baik sebagai pengendalian intern akuntansi apabila dalam sistem tersebut dapat menjamin aset yang dimiliki investor dan juga keandalan dalam laporan keuangan.

- b. Pengendalian intern administrasi

Pengendalian ini terdiri dari cara dan juga ukuran yang dikendalikan dengan tujuan memberikan jaminan kepatuhan atas kebijakan manajemen dan juga struktur organisasi.

2.3.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)

A. Pengertian Standar Operasional Prosedur

Pengertian SOP menurut Itsyadi Insani dalam (Junita, 2019) SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggara administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperang dalam kegiatan.

Menurut Nur'aini (2020) *Standard Operational Procedure* dapat didefinisikan sebagai salah satu panduan pokok mengenai tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja yang dilakukan secara rutin maupun non rutin dalam sebuah perusahaan.

B. Unsur-unsur Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun unsur-unsur SOP yang bisa digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SOP antara lain sebagai berikut:

1. Tujuan

Pada dasarnya penyusunan SOP harus mempunyai tujuan. Tujuan penyusunan SOP harus dinyatakan jelas agar bisa menjadi landasan setiap prosedur serta langkah kegiatan yang ada di dalam SOP, termasuk keputusan-keputusan yang diambil pada saat melaksanakan suatu prosedur dan kegiatan.

2. Kebijakan

Pedoman SOP harus dilengkapi dengan pernyataan kebijakan yang terkait, yang bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif dan efisien. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan prosedur operasional standar bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur.

3. Petunjuk Operasional

Yang dimaksud petunjuk operasional dari prosedur adalah bagaimana pengguna akan membaca panduan prosedur operasional tersebut dengan cara benar. Bagian ini sangat penting untuk mengarahkan pengguna dalam memahami berbagai bentuk tampilan serta simbol-simbol yang digunakan didalam prosedur yang bersangkutan.

Petunjuk operasional hanya disajikan pada awal pedoman, dan tidak disajikan berulang-ulang pada setiap prosedur. Petunjuk operasional harus dinyatakan secara lengkap, konsisten, dan bahasa yang jelas. Sehingga petunjuk operasional menjadi lebih bermanfaat.

4. Pihak yang terlibat

Hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan suatu prosedur adalah pihak atau fungsi yang terlibat di dalam prosedur yang bersangkutan. Dalam 16 pelaksanaan prosedur, lebih baik menggunakan fungsi sebagai representasi dari pihak yang terlibat, daripada menggunakan nama bagian atau unit, departemen atau juga nama jabatan dan orang; yang rentan terhadap perubahan atau penggantian.

5. Formulir

Yang dimaksud formulir adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong atau lazim juga disebut blanko atau dokumen, yang lazim digunakan dalam menjalankan prosedur tertentu sebagai media yang menghubungkan tiap keputusan dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pihak yang terlibat di dalam prosedur tersebut.

Didalam SOP, formulir atau blanko atau dokumen, merupakan media validasi dan kontrol prosedur. Karena keberadaan formulir atau blanko atau dokumen di dalam suatu prosedur memiliki fungsi sebagai sumber terpenting untuk kontrol dan pelaksanaan audit, tidak hanya berfungsi sebagai media agar terlaksana relasi keputusan dan kegiatan antar pihak- pihak yang terlibat dalam prosedur. Oleh karena itu, di dalam pedoman SOP, dalam setiap prosedur, harus pula dijelaskan

dengan tepat bagaimana cara pengisian setiap formulir yang digunakan dalam prosedur yang bersangkutan.

6. Masukan

Setelah formulir sebagai media masukan disiapkan, maka kegiatan di dalam sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

7. Proses

Proses adalah tahapan lanjutan setelah tahapan masukan dalam prosedur. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih subproses. Hal ini juga dapat terjadi pada prosedur suatu organisasi. Proses (dan sub proses) adalah kegiatan yang bertujuan mengubah masukan menjadi keluaran. Data dan informasi di dalam masukan diubah menjadi informasi dan knowledge yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

8. Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

9. Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan dari melakukan validasi adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid).

10. Kontrol

Kontrol dapat dibagi dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedur, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur- prosedur, maka kontrol yang diterapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut (Tambunan, 2013: 142-165)

C. Manfaat Standard Operasional Prosedur (SOP)

Sebagai sebuah pedoman, SOP berperan dalam memberikan acuan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dijalankan dalam organisasi agar berjalan efektif, sehingga membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang. Secara terperinci, peran dan manfaat SOP sebagai pedoman didalam suatu organisasi adalah:

1. Menjadi pedoman kebijakan

Sebagai suatu pedoman kebijakan merupakan peran dan manfaat pertama SOP bagi organisasi. SOP yang efektif pastilah disusun dengan berdasarkan kebijakan yang ada dalam organisasi.

Kebijakan-kebijakan ini menjadi sumber prosedur operasional standar. Jadi, boleh dikatakan bahwa, SOP adalah bentuk praktis kebijakan-kebijakan organisasi. Dan SOP menjadi sangat penting bagi organisasi untuk membuat kebijakan-kebijakan organisasi menjadi aplikatif atau layak terap dan mencapai manfaat yang optimal bagi organisasi.

2. Menjadi pedoman kegiatan

Dengan memiliki SOP, organisasi berharap bisa mengatur kegiatankegiatannya dengan lebih efektif (Tambunan, 2013: 108). SOP yang efektif harus mampu menyederhanakan setiap pekerjaan agar tidak mempersulit orang yang berhubungan dengan kegiatan tersebut atau orang yang membutuhkan hasil dari kegiatan tersebut. Sebagai pedoman kegiatan, SOP harus berperan mengulangi pengulangan kerja yang tidak perlu.

Karena pengulangan kerja adalah bentuk lain dari ketidak efektifan. Jadi, sebagai pedoman kegiatan, SOP harus berjalan efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi, dan dalam kondisi apapun.

3. Menjadi pedoman birokrasi

Dengan penerapan SOP, seharusnya birokrasi kegiatan menjadi lebih jelas dan tidak berbelit-belit. Dalam hal ini, peran dan manfaat ini, terkait dengan anggota-anggota organisasi pada tingkatan jabatan yang mempunyai wewenang birokrasi. SOP, diharuskan

menggambarkan setiap titik pengesahan birokrasi sebagai kontrol keabsahan langkah-langkah kegiatan (Tambunan, 2013: 109-110).

4. Menjadi pedoman administrasi

Dengan diterapkannya SOP, maka sudah seharusnya organisasi mampu menyelenggarakan administrasi kegiatan secara baik. Sangat penting bagi organisasi untuk menyelenggarakan administrasi secara baik, sebab banyak bukti praktis yang menunjukkan bahwa kemampuan operasional yang baik, tidak ada gunanya tanpa administrasi yang baik (Tambunan, 2013: 112).

5. Menjadi pedoman evaluasi kinerja.

Dengan penerapan SOP, organisasi akan mempunyai ukuran kinerja yang lebih baik. Evaluasi kinerja yang dilaksanakan dengan penerapan SOP, merupakan ukuran ketaatan (compliance) kepada prosedur. Ukuran ketaatan ini, apabila berjalan secara optimal dapat membantu organisasi untuk mengurangi terjadinya penggelapan dan penyelewengan dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya (Tambunan, 2013: 113). Evaluasi kinerja yang dilakukan intensif dan teratur, dapat membantu menilai efektifitas dan efisiensi SOP, dan meningkatkan kinerja organisasi yang bersangkutan.

2.3.2.4 Flowchart

A. Pengertian Flowchart



















Menurut Mulyadi (2016:2) sistem adalah kumpulan dari unsur-unsur yang saling berhubungan erat satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersamasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Definisi lain dijelaskan oleh Romney & Steinbart (2014:3) bahwa sistem adalah rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan dan berfungsi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Perusahaan biasanya menggunakan bagan alir (flowchart) untuk menggambarkan suatu sistem dan prosedur yang berjalan di dalamnya. Menurut Romney & Steinbart (2014:67) bagan alir (flowchart) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Bagan alir (flowchart) biasanya digambar dengan menggunakan software seperti Microsoft Visio, Microsoft Word, ataupun Microsoft Power Point. Bagan alir (flowchart) digambarkan dengan menggunakan simbol- simbol.

Menurut Romney & Steinbart (2014:67) simbol bagan alir (flowchart) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol input/output, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol input/output memperlihatkan 8 input/output dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan.

Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir. Simbol-simbol umum dan penjelasan yang terdapat di dalam bagan alir dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
Simbol Input atau Output		
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.
	Dokumen atau file beserta tambahannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arah dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor antar-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau bertali di luar halaman.
	Terminal	Simbol mulai atau berakhirnya prosedur magang sistem di dalam flowchart.
	Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat.
	Anotasi atau catatan tambahan	Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelas sebagai klarifikasi.
	Entri data elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	Disket/ke	Data yang disimpan secara elektronik di dalam disket/ke.
	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, atau merupakan media arsip data yang populer.
	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan "D" = data atau tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.

Gambar 7. Simbol umum Flowchart (sumber: Romney & Steinbart, 2014:67)

2.3.3 Solusi

Pada bagian yang akan dijelaskan mengenai kasus ini adanya penyalahgunaan prosedur izin tidak masuk kerja, dan tujuan akhirnya adalah untuk memberikan rekomendasi perbaikan pengendalian internal guna mengatasi masalah tersebut.

Output yang dihasilkan adalah rekomendasi perbaikan pengendalian internal yang mana akan dipaparkan dalam bentuk *flowchart* yang akan membantu menyajikan rekomendasi secara visual dan memudahkan pemahaman implementasi oleh manajemen perusahaan yang menggambarkan efektivitas perbaikan, perbandingan kinerja sebelum dan sesudah implementasi perbaikan memberikan gambaran yang jelas tentang seberapa efektif perbaikan pengendalian internal yang telah dilakukan. ini memungkinkan manajemen untuk secara langsung melihat dampak dari tindakan perbaikan yang telah mereka ambil.

3. KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Penelitian ini menemukan bahwa pengendalian internal yang diterapkan saat ini di *Infinite Learning* belum optimal dalam mencegah pelanggaran prosedur Perizinan Tidak Masuk Kerja. Berdasarkan analisis dampak pengajuan izin tidak masuk kerja terhadap efektivitas pengendalian internal, penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang kebutuhan perusahaan dalam meningkatkan proses pengajuan izin yang membantu meningkatkan efisiensi perusahaan. Melalui penyusunan rekomendasi perbaikan yang dijabarkan pada flow chart, penelitian ini memberikan panduan konkret bagi perusahaan. Sehingga, tantangan terkait proses pengajuan dan persetujuan izin tidak menyebabkan hambatan dan keluhan dalam perusahaan, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja dan daya saing perusahaan.

Tugas yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi *Infinite Learning* saya secara langsung. Pertama, penelitian ini memberikan wawasan mendalam tentang tantangan dan kompleksitas dalam pengelolaan izin tidak masuk kerja di era digitalisasi saat ini. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memahami dinamika operasional yang sedang berlangsung dan meresponsnya dengan tepat. Selain itu, tugas ini juga memberikan pengalaman berharga bagi saya pribadi. Saya mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang industri dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan operasi bisnis. Melakukan penelitian ini juga membantu saya mengembangkan keterampilan analitis, pemecahan masalah, dan komunikasi yang sangat berharga untuk karir saya di masa depan. Dengan demikian, tugas ini memberikan manfaat yang signifikan baik bagi perusahaan maupun perkembangan pribadi saya.

3.2 Saran

Pengendalian internal yang diterapkan dalam proses pengelolaan izin tidak masuk kerja di *Infinite Learning* belum optimal. Ketidakpatuhan terhadap prosedur tata kerja, khususnya dalam penggunaan sistem perizinan online tanpa adanya verifikasi yang tepat, menyebabkan risiko penundaan dan kesalahan dalam persetujuan izin. Hal ini berdampak negatif pada efisiensi operasional perusahaan. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih ketat, pelatihan rutin bagi karyawan, serta monitoring dan evaluasi berkelanjutan terhadap kinerja proses perizinan. Peningkatan ini diharapkan dapat memperbaiki efisiensi dan

produktivitas perusahaan, serta memperkuat kepatuhan karyawan terhadap prosedur yang ada, sehingga secara keseluruhan dapat meningkatkan kinerja dan daya saing Infinite Learning. Penelitian ini memberikan panduan konkret untuk perbaikan pengendalian internal dan prosedur tata kerja, yang dapat bermanfaat bagi perusahaan dalam jangka panjang.

Selama proses magang, saya merekomendasikan perusahaan untuk melakukan evaluasi dengan meninjau prosedur tata kerja terhadap proses perizinan online yang ada saat ini. Identifikasi titik-titik lemah, hambatan, atau kekosongan dalam prosedur yang telah menyebabkan masalah. Menetapkan standarisasi prosedur yang jelas dan terdokumentasi untuk setiap langkah dalam proses perizinan. Ini termasuk standar untuk pengajuan izin, verifikasi oleh HR, persetujuan oleh atasan langsung, dan pemberitahuan kepada karyawan.

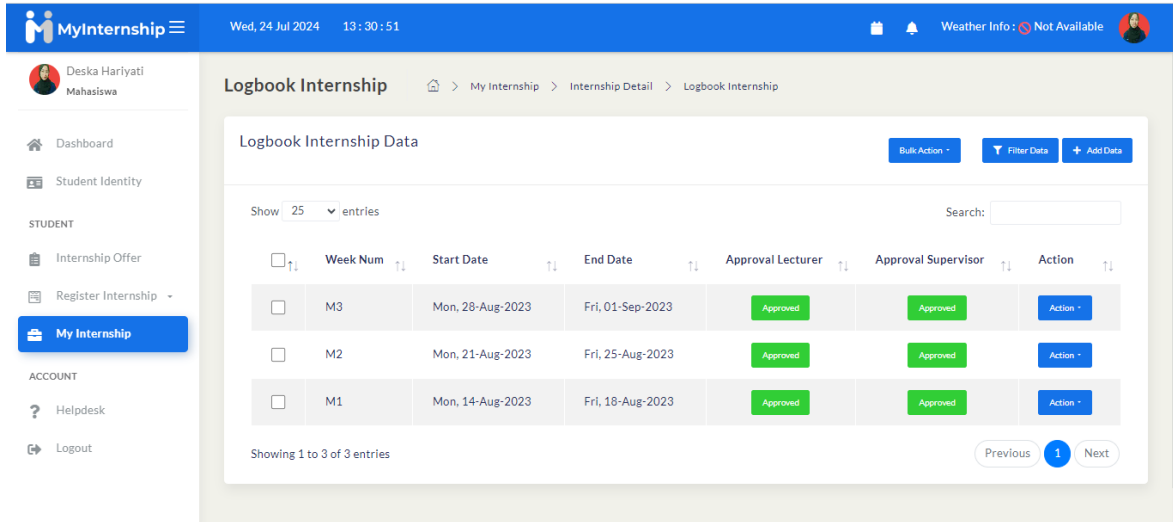
3.3 Daftar Pustaka

- Atila, Aufa. 2021. *jojonomic*. 12 January. Diakses January 31, 2024. <https://www.jojonomic.com/blog/sumber-daya-manusia/>.
- GreatNusa. 2023. *GreatNusa*. 30 April. Diakses February 20, 2024. <https://greatnusa.com/artikel/kinerja-karyawan/>.
- HR, Broadways. 2023. *Peraturan Izin Tidak Masuk Kerja*. 15 May. Diakses January 31, 2024. <https://broadwayshr.com/blog/peraturan-izin-tidak-masuk-kerja/>.
- Nabila, Dian Ratna. 2022. "Pengertian Standard Operating Procedure ." *Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk)* Vol. 01, No 06. pp 58-75.
- Siagan, Sondang P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sofyandi, Herman. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Supomo, Nurhayati, dan Eti. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya.
- Sutrisno, Edy. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Mulia Kencana Semesta.

4. LAMPIRAN

4.1. Lampiran A Log Book

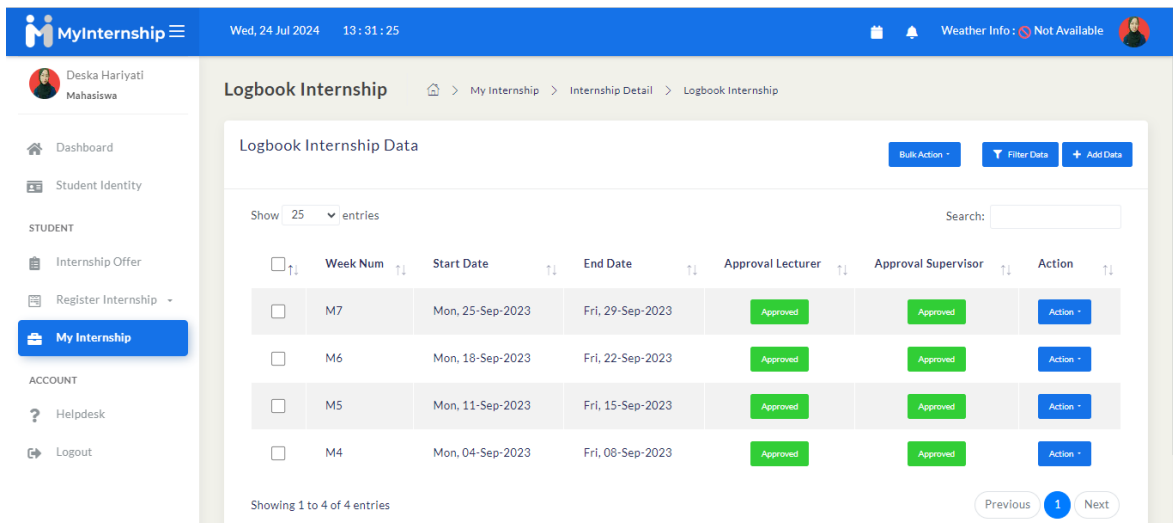
4.1.1 Bulan 1



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for 'Bulan 1'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for weeks M1, M2, and M3. Each entry is marked as 'Approved' by both the Lecturer and Supervisor. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The status 'Showing 1 to 3 of 3 entries' is visible at the bottom of the table.

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

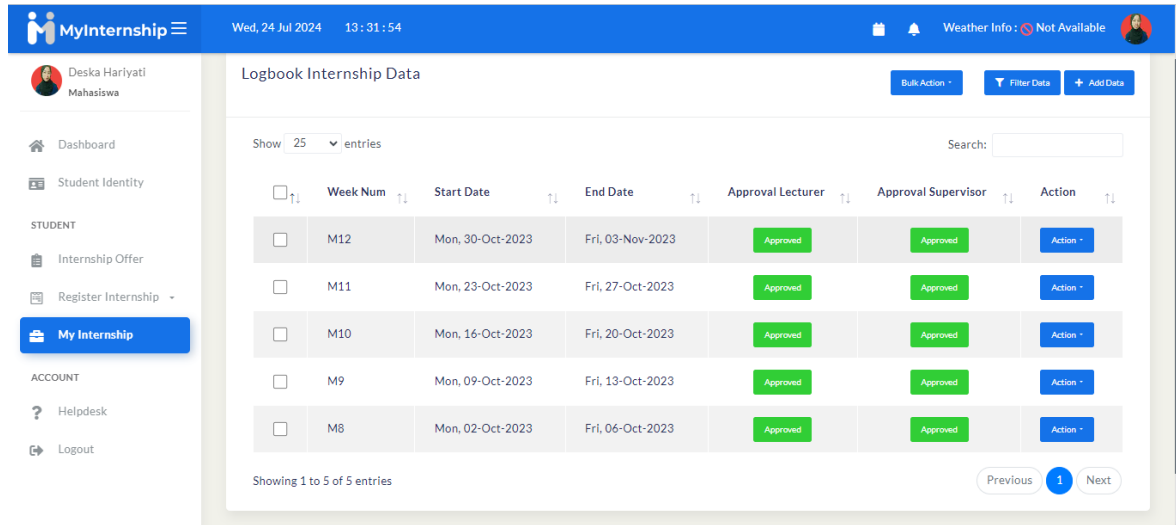
4.1.2 Bulan 2



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for 'Bulan 2'. The interface is similar to the previous screenshot, displaying a table of logbook entries for weeks M4, M5, M6, and M7. Each entry is marked as 'Approved' by both the Lecturer and Supervisor. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The status 'Showing 1 to 4 of 4 entries' is visible at the bottom of the table.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M7	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

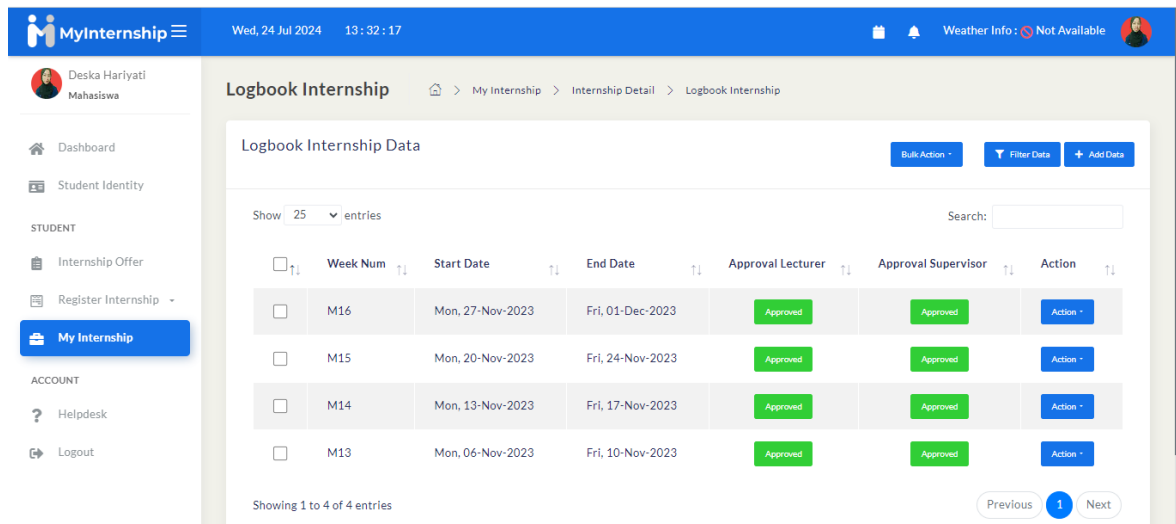
4.1.3 Bulan 3



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for Month 3. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The data shows five entries for weeks M8 to M12, all with 'Approved' status.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M12	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

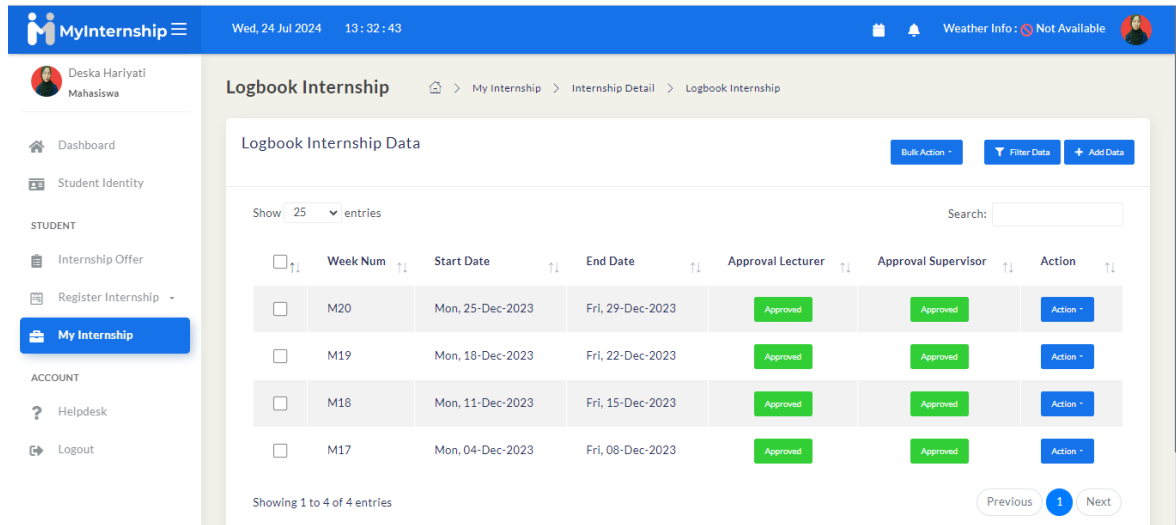
4.1.4 Bulan 4



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for Month 4. The interface is similar to the previous one, but the main content area displays a table with four entries for weeks M13 to M16, all with 'Approved' status.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

4.1.5 Bulan 5



MyInternship Wed, 24 Jul 2024 13:32:43 Weather Info: Not Available

Deska Hariyati Mahasiswa

Dashboard Student Identity

STUDENT

Internship Offer Register Internship - My Internship

ACCOUNT Helpdesk Logout

Logbook Internship > My Internship > Internship Detail > Logbook Internship

Logbook Internship Data

Bulk Action - Filter Data + Add Data

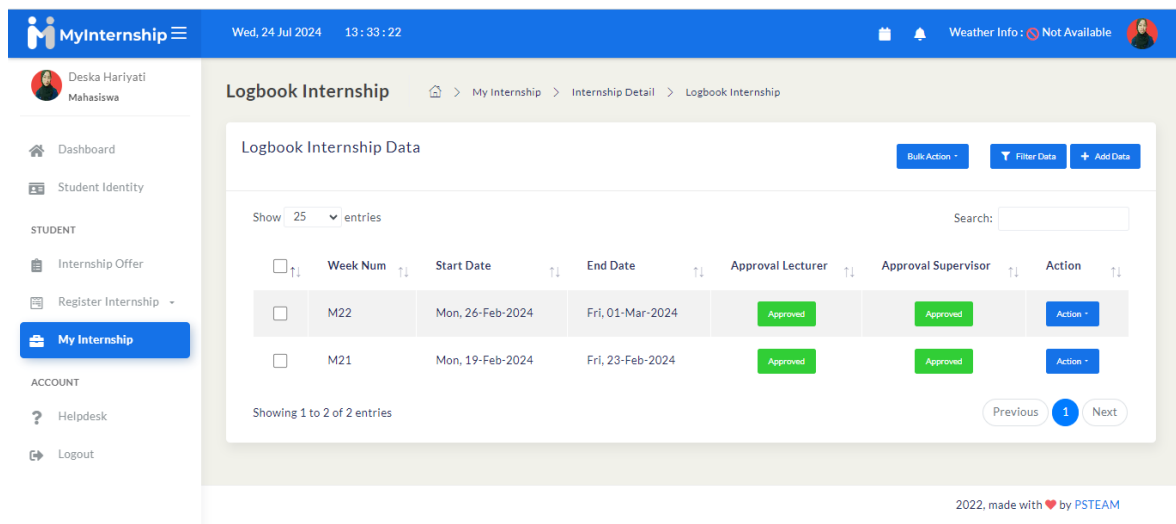
Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M17	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

4.1.6 Bulan 6



MyInternship Wed, 24 Jul 2024 13:33:22 Weather Info: Not Available

Deska Hariyati Mahasiswa

Dashboard Student Identity

STUDENT

Internship Offer Register Internship - My Internship

ACCOUNT Helpdesk Logout

Logbook Internship > My Internship > Internship Detail > Logbook Internship

Logbook Internship Data

Bulk Action - Filter Data + Add Data

Show 25 entries Search:

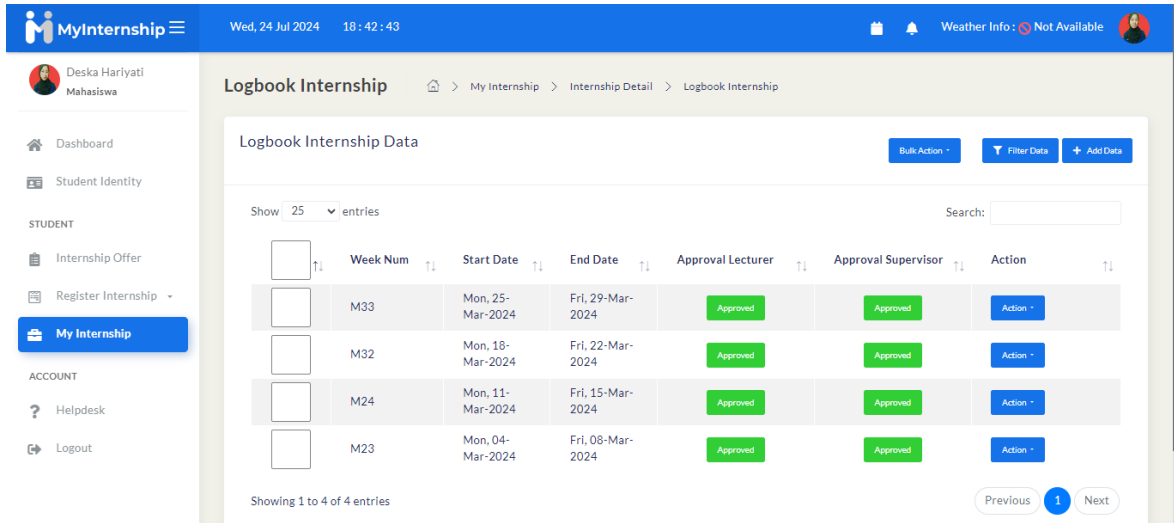
<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
<input type="checkbox"/>	M21	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

2022. made with ❤️ by PSTEAM

4.1.7 Bulan 7



MyInternship Wed, 24 Jul 2024 18 : 42 : 43 Weather Info : Not Available

Deska Hariyati Mahasiswa

Dashboard Student Identity

STUDENT

- Internship Offer
- Register Internship
- My Internship**

ACCOUNT

- Helpdesk
- Logout

Logbook Internship > My Internship > Internship Detail > Logbook Internship

Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

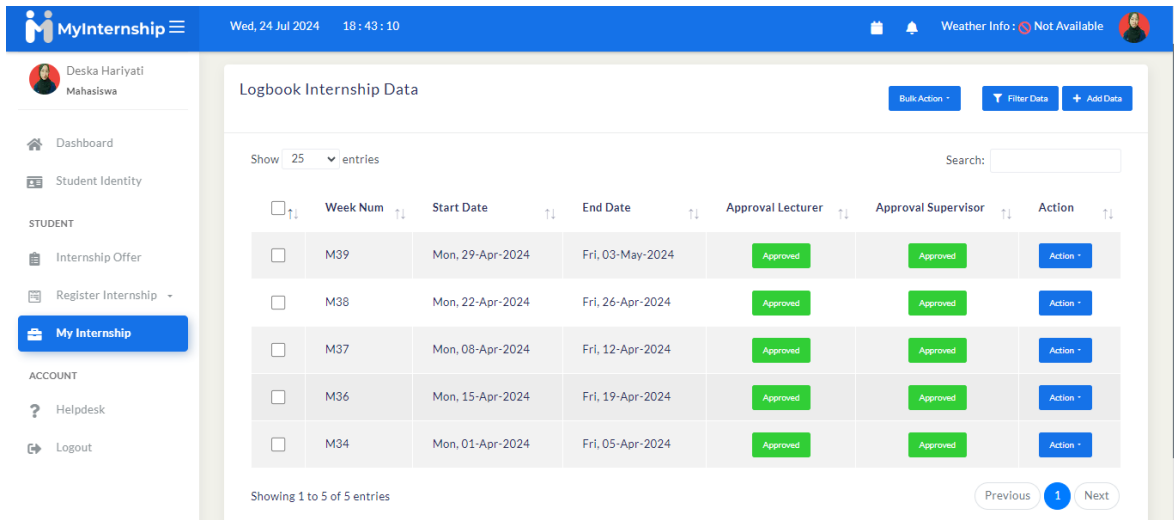
Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M33	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M32	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

4.1.8 Bulan 8



MyInternship Wed, 24 Jul 2024 18 : 43 : 10 Weather Info : Not Available

Deska Hariyati Mahasiswa

Dashboard Student Identity

STUDENT

- Internship Offer
- Register Internship
- My Internship**

ACCOUNT

- Helpdesk
- Logout

Logbook Internship > My Internship > Internship Detail > Logbook Internship

Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

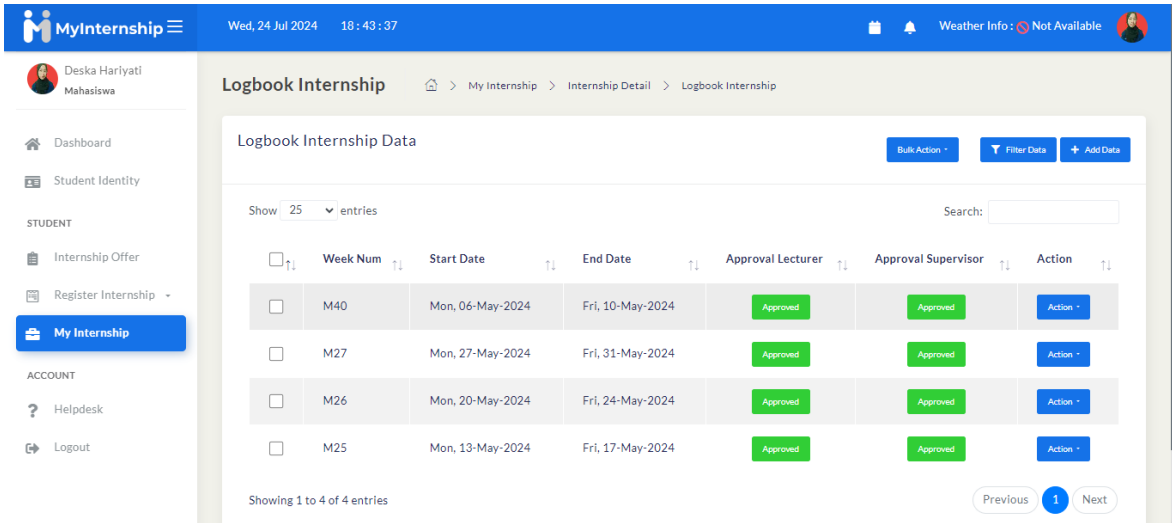
Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M39	Mon, 29-Apr-2024	Fri, 03-May-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M38	Mon, 22-Apr-2024	Fri, 26-Apr-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M37	Mon, 08-Apr-2024	Fri, 12-Apr-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M36	Mon, 15-Apr-2024	Fri, 19-Apr-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M34	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

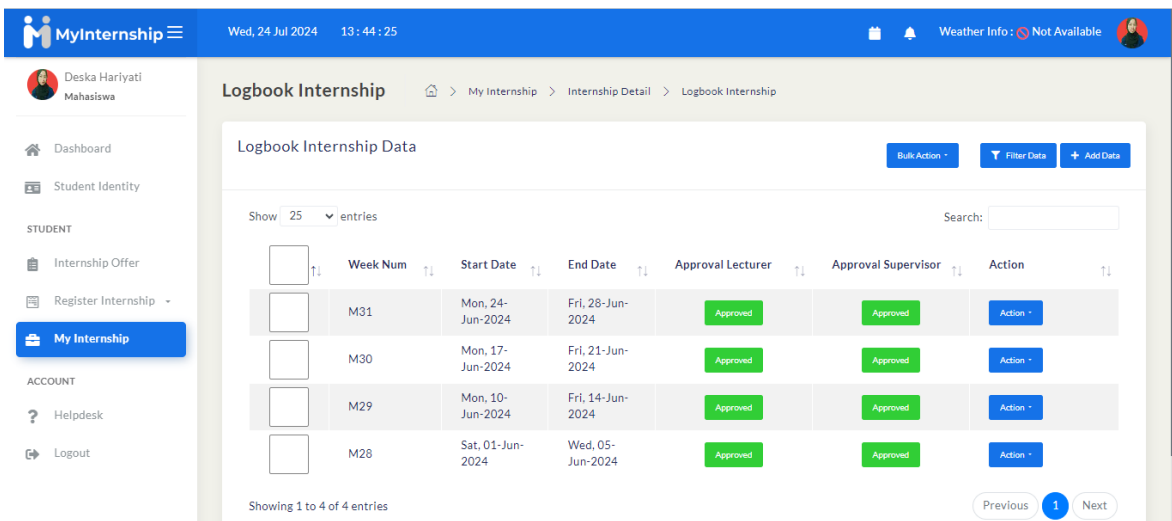
4.1.9 Bulan 9



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for Month 9. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of internship logbook entries for the month of May 2024.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M40	Mon, 06-May-2024	Fri, 10-May-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 27-May-2024	Fri, 31-May-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 20-May-2024	Fri, 24-May-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 13-May-2024	Fri, 17-May-2024	Approved	Approved	Action

4.1.10 Bulan 10




The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for Month 10. The interface is similar to the previous one, displaying a table of internship logbook entries for the month of June 2024.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M31	Mon, 24-Jun-2024	Fri, 28-Jun-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 17-Jun-2024	Fri, 21-Jun-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 10-Jun-2024	Fri, 14-Jun-2024	Approved	Approved	Action
M28	Sat, 01-Jun-2024	Wed, 05-Jun-2024	Approved	Approved	Action

4.2. Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

4.2.1 Flowchart Proses Prosedur

	No. Dokumen: 01/Prosedur/2024
	Mulai Berlaku:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN KERJA	Revisi:
	Tanggal Revisi:
	Halaman: 1 of 3
<p>A. UNIT KERJA TERKAIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian <i>Human Resources</i> (HR) Unit HR yang bertanggung jawab atas manajemen tenaga kerja dan implementasi kebijakan perusahaan terkait absensi dan perizinan. tentunya seperti menangani administrasi terkait proses tidak masuk kerja, menerima dan memproses permohonan perizinan dari karyawan, serta memastikan bahwa kebijakan perusahaan diikuti. 2. Bagian <i>Supervisor</i>. User merujuk kepada personel yang bertanggung jawab atas penegelolaan sistem atau platforms perizinan yang digunakan dalam perusahaan. Bertuga seperti memantau permohonan perizinan yang masuk, memberika akses kepada karyawan untuk mengajukan perizinan, dan memastikan bahwa sistem atau platform tersebut berfungsi dengan baik. 3. Karyawan Karyawan adalah pemohon perizinan yang mengajukan permohonan tidak masuk kerja melalui sistem atau palatform yang tersedia sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. <p>B. TUJUAN Prosedur ini merupakan pedoman yang jelas tentang bagaimana karyawan harus mengajukan perizinan tidak masuk kerja, termasuk prosedu rpengajuan, batas waktu pengajuan, dan persyaratan yang harus dipenuhi.</p> <p>C. RUANG LINGKUP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis perizinan, termasuk cuti tahunan, cuti sakit, cuti mendadak dan lainnya. 2. Prosedur ini berlaku untuk semua karyawan di perusahaan yang membutuhkan perizinan tidak masuk kerja. 3. Berlaku untuk pengajuan perizinan melalui sistem atau platform yang telah ditentukan , seperti online atau formulir tertentu. 	

D. PROSEDUR

Pengajuan :

1. Permohonan dimulai.
2. Karyawan mengakses sistem atau platform perizinan yang tersedia dan mengajukan permohonan untuk tidak masuk kerja.
3. Karyawan mengisi formulir pengajuan izin dengan lengkap, termasuk alasan absen, tanggal yang diminta, dan jenis izin yang diajukan.
4. Mengirimkan formulir kepada HR.

Diproses :

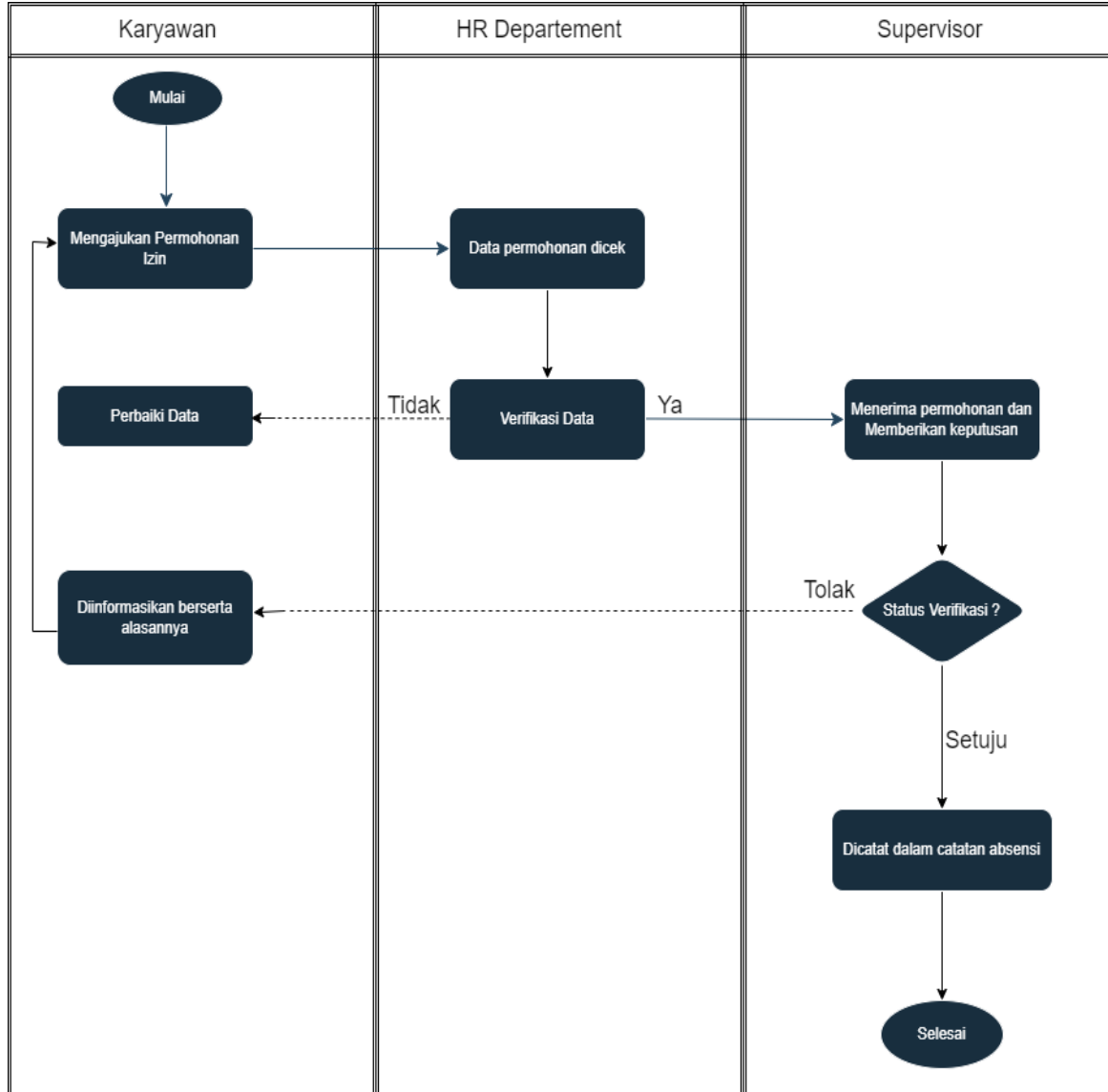
5. Unit HR menerima permohonan izin yang masuk dan memverifikasi kebenaran informasi yang disediakan oleh karyawan.
6. Jika informasi lengkap dan sesuai, permohonan diteruskan ke atasan langsung karyawan untuk persetujuan.
7. Atasan langsung karyawan menerima permohonan izin dan mempertimbangkan dampak absen karyawan terhadap kinerja tim atau proyek.
8. Jika permohonan izin adalah karena keadaan mendadak, karyawan diminta untuk memberikan informasi lebih lanjut atau bukti pendukung segera setelah memungkinkan.
9. Informasi mendadak tersebut dapat berupa Surat Keterangan dari Dokter (untuk cuti sakit mendadak) atau alasan mendesak lainnya yang memerlukan izin yang tidak direncanakan.

Selesai :

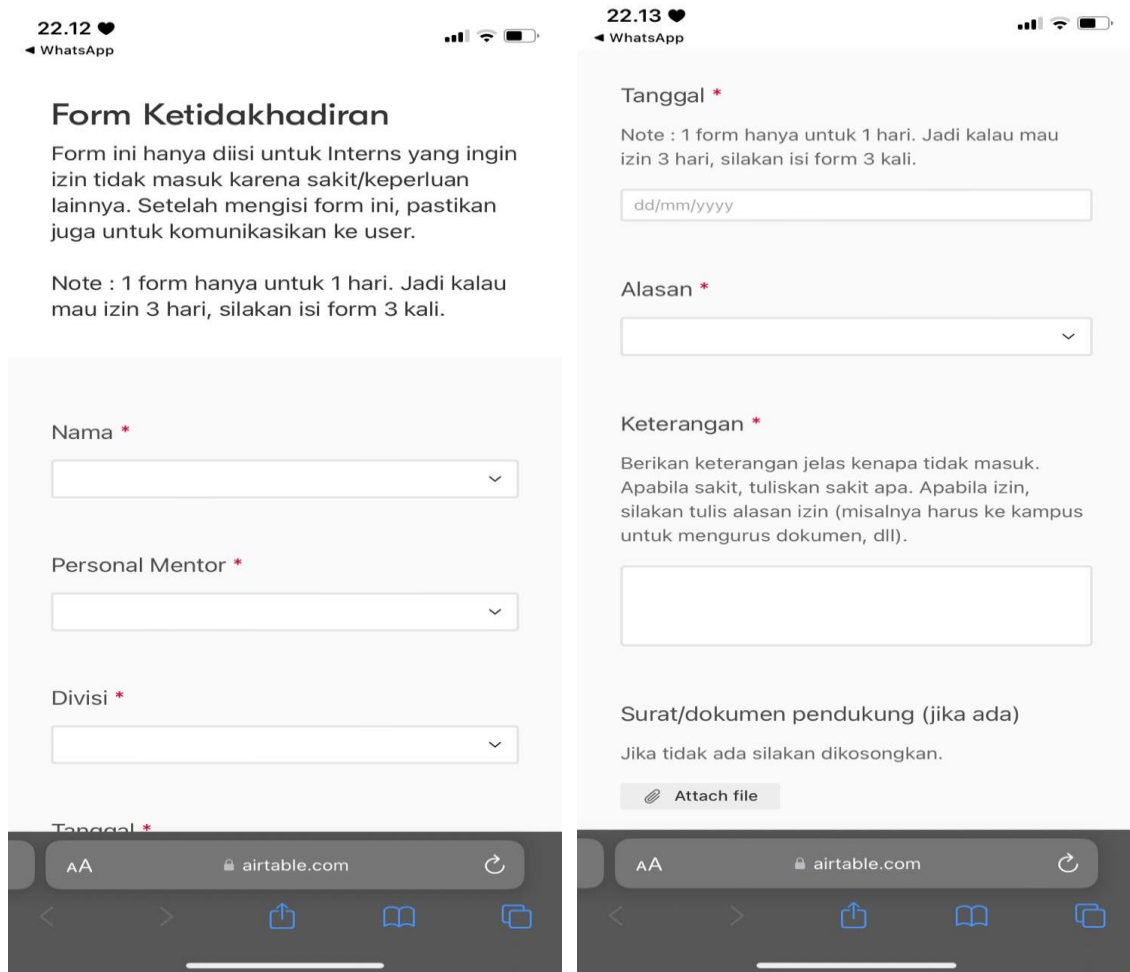
10. Jika disetujui, atasan langsung memberikan persetujuan atas permohonan izin. Karyawan akan diberikan izin untuk tidak masuk kerja sesuai dengan tanggal yang diminta, dan informasi dicatat dalam catatan absensi karyawan.
11. Jika tidak disetujui, karyawan diminta untuk tetap bekerja sesuai jadwal kerja. Alasan penolakan dan solusi alternatif, jika ada, dijelaskan kepada karyawan. Namun, jika memungkinkan, karyawan dapat mengajukan permohonan izin alternatif atau mengatur ulang jadwal mereka sesuai kebutuhan.
12. Selesai.

E. LAMPIRAN

Lampiran *Flowchart* Perizinan :



4.2.2 Form Perizinan



22.12 ❤️
WhatsApp

Form Ketidakhadiran

Form ini hanya diisi untuk Interns yang ingin izin tidak masuk karena sakit/keperluan lainnya. Setelah mengisi form ini, pastikan juga untuk komunikasikan ke user.

Note : 1 form hanya untuk 1 hari. Jadi kalau mau izin 3 hari, silakan isi form 3 kali.

Nama *

Personal Mentor *

Divisi *

Tanggal *

22.13 ❤️
WhatsApp

Tanggal *

Note : 1 form hanya untuk 1 hari. Jadi kalau mau izin 3 hari, silakan isi form 3 kali.

dd/mm/yyyy

Alasan *

Keterangan *

Berikan keterangan jelas kenapa tidak masuk. Apabila sakit, tuliskan sakit apa. Apabila izin, silakan tulis alasan izin (misalnya harus ke kampus untuk mengurus dokumen, dll).

Surat/dokumen pendukung (jika ada)

Jika tidak ada silakan dikosongkan.

Attach file