



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:
FERDIAN BAGOES PRIYANTO
3112111029



PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran ALLAH SUBHANAHU WATA'ALA atas berkat dan hikmah yang diberikan, 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 industri selama 8 bulan;
2. Bapak Irsutami, SE, M.Acc., Ak., Ca selaku pembimbing magang yang telah meluangkan waktunya untuk bimbingan dan masukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan;
3. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si selaku Dosen wali yang selalu memberikan energi positif selama perwalian;
4. Ibu Arie Handini, S.SI selaku pembimbing magang industri di unit kerja Satuan Pemeriksa Intern (SPI)
5. Seluruh staf karyawan SPI yang telah bersedia ikut serta memberikan bimbingan dan arahan selama proses magang.

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

Lembar Pengesahan.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	3
Visi.....	3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	4
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	6
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	8
2.1 Deskripsi Kerja	8
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	8
2.1.2 Rincian Tugas	8
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	11
2.3 Hal-Hal Lain.....	11
3. Kesimpulan dan Saran	18
3.1 Kesimpulan.....	18
3.2 Saran	18
4. Lampiran	19
4.1 Lampiran A Log Book.....	19
.....	Error! Bookmark not defined.

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Badan Pengusahaan Batam (BP Batam) didirikan sebagai komponen pemerintah dalam melaksanakan pengembangan kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas Batam. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan pada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, BP Batam merupakan bentuk dari Badan Layanan Umum (BLU). Pembentukan BP Batam yang sebelumnya bernama Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam (Otorita Batam) berdasarkan Keppres Nomor 41 Tahun 1973. Pulau Batam dipilih menjadi basis daerah ekonomi khusus. Hal itu dikarenakan letak yang sangat strategis yang berhubungan langsung dengan jalur pelayaran Internasional antara Selat Malaka dan Laut Cina Selatan. Bahkan, Batam berbatasan langsung dengan dua Negara sekaligus seperti Malaysia dan Singapura. Menurut Zainuddin et al (2017), ada alasan Kota Batam dipilih menjadi kawasan perdagangan bebas. Salah satu contohnya yaitu komponen vital dari strategis Nasional. Maksud dari komponen tersebut ialah menarik investor asing untuk menanam modalnya di Kota Batam.

Sebagai bagian dari penunjang Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), BP Batam sangat berperan aktif dalam pengoptimalan Pendapatan Negara melalui pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan Menteri/Pimpinan Lembaga.

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 dan Penanaman Modal, Ketua Prof. DR. ING. BJ Habibie (1978 - Maret 1998);
- d. Periode Pembangunan Prasarana Sarana dan Penanaman Modal Lanjutan, Ketua J.E Habibie (Maret 1998 - Juli 1998);
- e. Periode Pengembangan Pembangunan Prasarana 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 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**Visi**

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

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 Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam;
4. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Dalam Menunjang Investasi di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam;
5. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam yang Berkesinambungan;
6. Menciptakan Lapangan Pekerjaan Bagi Tenaga Kerja Indonesia di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam.

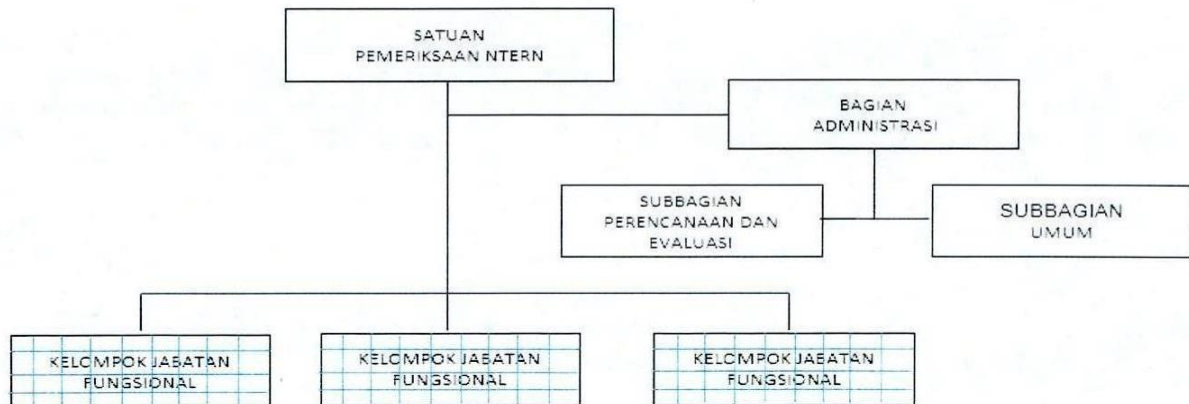
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut Struktur Organisasi pada Badan Pengusahaan Batam:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi BP Batam

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PEMERIKSAAN INTERN



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SPI BP Batam

Tabel 1.1 Fungsi Struktur Organisasi Satuan Pemeriksa Intern

Jabatan	Fungsi
Kepala SPI	1. Satuan Pemeriksa Intern memiliki kewenangan untuk mengakses seluruh informasi, sistem informasi, catatan, dokumentasi, aset, dan personil pada unit kerja lingkungan BP Batam, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan Operasional Unit Kerja. 2. Memimpin Unit kerja dengan kebijakan-kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan 3. Bertanggung Jawab memimpin dan mngkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
Kepala Bagian Administrasi	Melaksanakan Kegiatan Administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SPI.
Subbagian Perencanaan dan Evaluasi	Melaksanakan tugas penyusunan rencana dan evaluasi program kerja pemeriksaan intern.

Subbagian Umum	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
Kelompok Jabatan Fungsional	Mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan internal tugas dan fungsi pada Badan perusahaan Batam berdasarkan perundang-undangan

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Ruang lingkup di Anggota Bidang Administrasi dan Keuangan BP Batam terdiri dari:

1. Biro Umum.

Biro umum dalam melaksanakan tugasnya sebagai pembina dan pemberi dukungan administrasi di bidang umum, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

- a. Pelaksanaan urusan inventarisasi dan penghapusan aset;
- b. Pelaksana urusan rumah tangga dan pemeliharaan aset;
- c. Pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- d. Pelaksana urusan layanan pengadaan barang dan jasa.

2. Biro Keuangan

Biro Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagai pelaksana koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

- a. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. Pelaksana urusan perbendaharaan;
- c. Pelaksanaan urusan akuntansi dan laporan keuangan.

3. Biro Sumber Daya Manusia (SDM)

Biro SDM dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana dalam pembinaan, pengelolaan, pemberian dukungan administrasi di bidang sumber daya manusia dan tata laksana, menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut;

- a. Pelaksana urusan perencanaan, pengembangan, administrasi SDM;
- b. Pelaksana urusan mutasi, kesejahteraan, dan sistem informasi SDM;

- c. Pelaksana urusan disiplin dan pengelolaan kinerja SDM;

4. Biro Hukum dan Organisasi

Biro hukum dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana dalam pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang hukum dan organisasi, perlu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

- a. Penyiapan, koordinasi dan pelaksanaan penyusunan dan evaluasi peraturan dan perikatan;
- b. Pelaksana advokasi dan pelayanan hukum;
- c. Pelaksana urusan organisasi dan tata laksanaan.

5. Biro Humas, Promosi, dan Protokol

Biro humas, promosi dan protocol dalam melaksanakan tugasnya sebagai pembina dan pemberi dukungan administrasi di bidang hubungan masyarakat, promosi, dukungan strategis pimpinan dan keprotokolan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;

- a. Pelaksana hubungan masyarakat;
- b. Pelaksana promosi;
- c. Pelaksana dukungan strategis pimpinan dan protokol.

6. Satuan Pemeriksa Intern (SPI)

SPI menyelenggarakan beberapa fungsi untuk melaksanakan tugasnya dalam pemeriksaan intern atas pelaksanaan tugas Badan Pengusahaan Batam.

- a. Pelaksanaan pemeriksaan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- b. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala BP Batam;
- c. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
- d. Pelaksanaan administrasi dan pemeriksaan Intern;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi Magang Industri di Badan Pengusahaan (BP) Batam. Saya ditempatkan pada unit kerja Satuan Pemeriksaan Intern BP Batam yang berlokasi yaitu di Gedung Bifza Annex II Lt. IV, Jalan Jendral Sudirman No. 1 Batam Centre. Waktu Pelaksanaan Magang setiap Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB.



2.1.2 Rincian Tugas

Selama pelaksanaan Magang, saya dibimbing oleh ibu Arie Handini, S. SI selaku Kabag Administrasi SPI. Terdapat beberapa tugas yang saya lakukan secara umum, adapun tugas yang dilakukan yaitu:

1. Membuat Paket kegiatan sesuai dengan Anggaran Operasional Kegiatan di Aplikasi LPSE.
2. Melaporkan dan mengupload dokumen Realisasi Anggaran sesuai Kegiatan di Aplikasi LPSE.

3. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen membuat Blangko/Visum SPPD, serta Rincian Perjalanan Dinas melalui portal Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
4. Membantu kegiatan rutinitas Kepala Satuan Pemeriksa Intern, seperti menghadiri Rapat di luar, mengecek Lapangan dll;
5. Membantu Mengarsip Surat atau Nota Dinas, Disposisi, surat Undangan, Dokumen Pembayaran, menyusun dan mengurutkan surat dari nomor agenda yang terbesar sampai terkecil, memilah surat masuk atau surat keluar untuk dipisahkan;
6. Membantu penginputan surat Nota Dinas masuk menggunakan Portal TU, dengan cara Buka EP.Portalbpbpatam, Login, pilih menu persuratan, buat surat, input data seperti tanggal surat, tanggal diterima surat, perihal surat, nomor surat, pengirim, admin dan upload dokumen yang sudah di scan;
7. Membantu Mendistribusikan Surat atau Nota Dinas keluar pada lingkungan unit kerja BP Batam;
8. Membantu mencatat Nota Dinas keluar pada buku registrasi persuratan keluar mulai dari tanggal surat, nomor surat, perihal surat, penerima surat dan pengirim surat;
9. Membantu Scan dokumen Nota Dinas keluar dan masuk pada persuratan Kepala SPI dan pejabat struktural lainnya.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selalu berkomitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan, menunjukkan tanggung jawab terhadap kewajiban yang diberikan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan mahasiswa magang yaitu:

1. Menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab yang diberikan oleh pembimbing maupun staf lainnya sampai dengan selesai;
2. Dapat mengembangkan dan meningkatkan keterampilan yang relevan dengan bidang magang saya;
3. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang industry di bidang pekerjaan yang saya lakukan selama magang;

4. Dapat membangun jaringan professional yang kuat selama magang;
5. Dapat meningkatkan Tingkat kepercayaan diri dalam mengatasi masalah yang mungkin timbul;
6. Dapat memahami administrasi perkantoran;
7. Saya berharap dengan magang ini dapat menemukan atau membuka pikiran saya apakah jalur karir sini sesuai dengan minat dan keahlian saya;
8. Memberikan rasa nyaman serta bermanfaat selama magang;

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Adapun yang menjadi kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas seperti penggunaan portal yang terkadang gangguan jaringan dan mesin *fotocopy* kadang *error* sehingga menghambat pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.

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;
3. Gmail
Digunakan untuk mengirim atau menerima file untuk mengerjakan tugas yang diberikan;
4. Portal
Digunakan untuk menginput surat masuk atau keluar dan Membuat Blanko SPPD serta Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

Adapun perangkat keras yang digunakan selama magang industri sebagai berikut:

1. Laptop/PC

Digunakan untuk mempermudah dalam mengerjakan tugas yang diberikan

2. 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 sebagai berikut:

Data daftar arsip SPI 2023 merupakan laporan data-data arsip SPI selama tahun 2023 baik berupa surat masuk, surat keluar, buku, laporan, rincian Perjalanan Dinas dll. Arsip yang telah dikelompokkan menurut jenisnya dan telah diberi kode akan didata dengan menginputkan data-datanya ke dalam Ms. Excel untuk dibuatkan laporannya. Membuat daftar paket pekerjaan sesuai dengan anggaran Operasional dan kegiatan, serta mengupload softfile bukti realisasi secara berkala di aplikasi LPSE.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Di dalam standar auditing pada bagian standar pekerjaan lapangan disebutkan bahwa ”pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika menggunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya”. Hal ini menunjukkan bahwa tim pelaksanaan audit membutuhkan suatu panduan dalam hal pencarian bukti audit agar dapat memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien. Panduan audit atau program audit ini dibuat oleh senior auditor sedetail mungkin dengan pertimbangan durasi pelaksanaan audit karena hal ini berhubungan dengan biaya audit. Semakin lama waktu yang dibutuhkan, maka semakin besar biaya yang dikeluarkan. Untuk mengatasi hal tersebut, maka program audit harus dirancang sedemikian rupa, detail, jelas, dan mudah dipahami oleh auditor.

Sebagaimana halnya yang telah dilakukan oleh unit Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) pada Badan Pengusahaan Batam (BP-Batam) dimana program audit dirancang atau dibuat oleh senior auditor kemudian dikembangkan tim pelaksana sesuai dengan kebutuhan

audit. Berdasarkan hasil pengamatan penulis dengan melihat program audit yang digunakan masih perlu diperbaiki karena masih umum, artinya belum menggunakan bahasa yang teknis yang menyebutkan jenis dokumen atau bukti yang dibutuhkan. Hal ini mengakibatkan pelaksanaan audit yang dilakukan membutuhkan waktu yang relatif lama, ini sejalan dengan hasil wawancara penulis ke beberapa tim audit SPI yang masih tergolong baru dimana diperoleh informasi bahwa program audit yang diberikan masih belum dijelaskan secara detail sehingga pada saat pelaksanaan audit membutuhkan konfirmasi ke senior auditor yang mengakibatkan audit berjalan lambat. Berdasarkan hal ini, maka penulis mengidentifikasi permasalahan yang ada sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan audit membutuhkan waktu yang relative lama;
- 2) Redaksi program audit masih secara umum artinya belum menyebutkan jenis dokumen apa yang harus diminta ke auditee sehingga dalam pelaksanaannya masih membutuhkan konfirmasi ke senior auditor;
- 3) Beberapa pegawai yang ditugaskan sebagai tim audit SPI adalah pegawai yang masih tergolong baru maupun baru mutasi, sehingga belum memiliki pengalaman dalam audit dan pemahaman yang memadai terhadap program audit.

Dari identifikasi masalah di atas, maka penulis merumuskan permasalahannya yakni perbaikan secara parsial terhadap program audit khusus untuk audit perjalanan dinas. Adapun tujuan dari penulisan ini adalah untuk menghasilkan program audit perjalanan dinas yang lebih detail dan bisa dikembangkan untuk audit bagian lainnya secara keseluruhan.

2.3.2. Kajian Literatur

2.3.2.1 Pengertian Program Audit

Program audit menurut (almy., Glodemans., Jacobs., Denne, 2006) adalah Program audit merupakan seperangkat pedoman yang harus diikuti oleh auditor dan anggota timnya untuk pelaksanaan audit yang tepat. Setelah menyiapkan rencana audit, auditor mengalokasikan pekerjaan dan menyiapkan program yang berisi informasi rinci tentang berbagai langkah dan prosedur audit menjadi pedoman dalam proses audit.

Sedangkan menurut (Andersson, Arfwidsson, Bergstrand, Thollander, 2017) Program audit adalah daftar langkah-langkah pemeriksaan dan verifikasi yang akan diterapkan sedemikian rupa sehingga keterkaitan satu langkah dengan langkah lainnya ditunjukkan dan dirancang dengan jelas, dengan tetap memperhatikan standar audit guna memberikan laporan pertanggungjawaban hasil audit kepada pihak yang berwenang.

Oleh Karena itu, audit program adalah rencana sistematis, terperinci dan tertulis tentang teknik audit yang akan diterapkan, yang menjadi dasar auditor dan timnya melanjutkan pekerjaan audit mereka (Messier, Glover, Prawit, 2014).

2.3.2.2 Tujuan Program Audit

Tujuan dari program audit menurut Sukrisno (2018), Deputy Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah (2018), Hery (2017), Almy, Glodermans, Jacobs, Denne (2006), Boynton dan Johnson (2006) yaitu:

1. Menyiapkan kerangka kerja khusus untuk pekerjaan audit sehingga memungkinkan untuk menyelesaikan pekerjaan audit dalam periode yang ditentukan;
2. Pembagian kerja di antara auditor sehingga setiap auditor menyadari apa yang seharusnya dilakukan;
3. Mengetahui kemajuan pekerjaan yang dilakukan oleh anggota Tim;
4. Jika ada auditor yang keluar selama audit, maka tugaskan pekerjaan yang sama kepada orang yang menggantikannya;
5. Menghapus kemungkinan pekerjaan apa pun yang ditinggalkan;
6. Memperbaiki tanggung jawab auditor.

2.3.2.3 Jenis-Jenis Program Audit

Jenis-jenis program audit menurut Sukrisno (2018), Deputy Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah (2018), Hery (2017), Almy, Glodermans, Jacobs, Denne (2006), Boynton dan Johnson (2006) yaitu:

1. Program Standar: Program audit berdasarkan format standar dikenal sebagai audit program standar. Dokumen ini digunakan secara seragam di semua audit, dan

auditor tidak perlu menyiapkan program audit terpisah untuk setiap audit. Program semacam itu juga disebut sebagai program rutin atau yang telah ditentukan sebelumnya atau yang direncanakan. Program tersebut dapat dimodifikasi sesuai untuk mengakomodasi masalah khusus dari bisnis tersebut.

2. Program yang Dibuat Khusus: Program yang dibuat khusus adalah program yang disiapkan secara terpisah untuk setiap organisasi dengan mengingat sifat bisnis, sifat transaksi, metode akuntansi, efisiensi pengendalian internal, dan lain sebagainya. Program semacam itu lebih praktis dan fleksibel dibandingkan dengan program standar.

2.3.2.4 Manfaat dan Pentingnya Program Audit

Berikut beberapa Manfaat Program Audit:

1. Membantu memastikan bahwa semua area penting dipertimbangkan saat melakukan audit;
2. Membantu auditor dalam mengalokasikan kerja antar anggota tim sesuai dengan keahlian dan kompetensinya;
3. Meningkatkan akuntabilitas anggota tim audit terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh mereka;
4. Mengurangi ruang lingkup kesalahpahaman di antara anggota tim mengenai kinerja pekerjaan audit;
5. Membantu auditor dalam memeriksa status pekerjaan audit, kemajuannya, berapa banyak yang tersisa untuk kinerja saat melakukan audit;
6. Menyiapkan kertas kerja pemeriksaan yang berisi catatan tentang berbagai prosedur pemeriksaan yang diterapkan sebagai bukti atas tuduhan kelalaian;
7. Memungkinkan auditor untuk menyiapkan catatan informasi yang berguna khususnya untuk audit dan referensi di masa mendatang.
8. Sebagai pedoman pelaksanaan audit pada tahun berikutnya
9. Program audit yang disusun dengan benar berfungsi sebagai bukti jika ada tuduhan kelalaian yang diajukan terhadap auditor.

2.3.2.5 Solusi Permasalahan

Berdasarkan penjelasan yang sebagaimana telah dijabarkan oleh penulis, maka penulis menyusun program audit yang dapat digunakan oleh auditor baru maupun yang mutasi sebagai pedoman yang mungkin dapat membantu dan digunakan secara umum dalam pelaksanaan audit perjalanan dinas di BP Batam.

Berikut adalah Program audit terhadap audit perjalanan dinas di lingkungan BP Batam.

Tabel 1.2 Program Audit Perjalanan Dinas

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh		Waktu yang diperlukan		Ref KKA	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
A.	Tujuan Audit:						
	Untuk meyakinkan pertanggung jawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas pada Direktorat/Biro/Unit usaha telah terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku						
B.	Langkah-langkah kerja						
1	Pelaksanaan Perjalanan Dinas						
1.1	Dapatkan Dokumen Pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai T.A						
1.2	Lakukan pemeriksaan atas dokumen pelaksanaan Perjalanan Dinas						
	1. Cek kelengkapan dokumen:						

	a. SPM (Surat Perintah Membayar b. Surat Permintaan Pembayaran c. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Belanja d. Nota Dinas Permohonan pembayaran SPPD						
	2. Cek kelengkapan isi (penomoran, tanda tangan/tanggal) pada seluruh dokumen perjalanan dinas						
	3. Cek keaslian dokumen (bukti tiket transportasi, kuitansi hotel/nomor telepon hotel)						
	4. Cek Perhitungan penjumlahan antara dokumen pendukung dengan rincian pada perincian biaya perjalanan dinas a. Transportasi b. Biaya harian c. Fasilitas Penginapan d. Biaya Representatif e. Sewa Kendaraan dalam Kota						

	f. Biaya Diklat						
	5. Cek nominal rincian dengan aturan yang berlaku: a. Kesesuaian nominal klain transportasi (fasilitas asuransi,kursi dan lainnya tidak dapat diklaim berdasarkan PMK SBM berlaku) b. Kesesuaian nominal transport daerah asal dan tujuan sesuai wilayah dan golongan pada SBM c. Kesesuaian nominal biaya harian dengan Surat Tugas, Golongan, peruntukan Diklat/Bukan Diklat berdasarkan SBM d. Biaya Representatif sesuai dengan golongan dan Surat Tugas e. Biaya sewa kendaraan sesuai Surat Tugas dan SBM						
1.3	Buat Simpulan Hasil Audit						

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Dari kegiatan magang industri yang telah dilaksanakan selama 8 bulan, maka kesimpulan dari analisis yang telah dilakukan adalah bahwa dalam pelaksanaan audit, terdapat beberapa permasalahan yang perlu diatasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses audit. Permasalahan utama yang teridentifikasi meliputi waktu yang relatif lama dalam pelaksanaan audit, redaksi program audit yang masih umum sehingga memerlukan konfirmasi tambahan, dan kekurangan pengalaman serta pemahaman pada beberapa anggota tim audit.

Untuk mengatasi permasalahan ini, penulis merumuskan tujuan untuk melakukan perbaikan parsial terhadap program audit khususnya untuk audit perjalanan dinas. Dengan membuat program audit yang lebih detail dan jelas, diharapkan dapat mengurangi waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan audit, mengurangi ketergantungan pada senior auditor, dan meningkatkan pemahaman serta keterampilan anggota tim audit.

Hal ini menunjukkan bahwa pengembangan program audit yang lebih baik dan terstruktur merupakan langkah yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses audit. Selain itu, dengan fokus pada perbaikan program audit untuk audit perjalanan dinas, dapat mempermudah auditor memahami program audit sehingga dapat di aplikasikan pada saat melaksanakan audit ke seluruh unit/biro di lingkungan BP Batam.

Dengan demikian, langkah-langkah perbaikan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan kualitas dan hasil dari proses audit di Badan Pengusahaan Batam (BP-Batam).

3.2 Saran

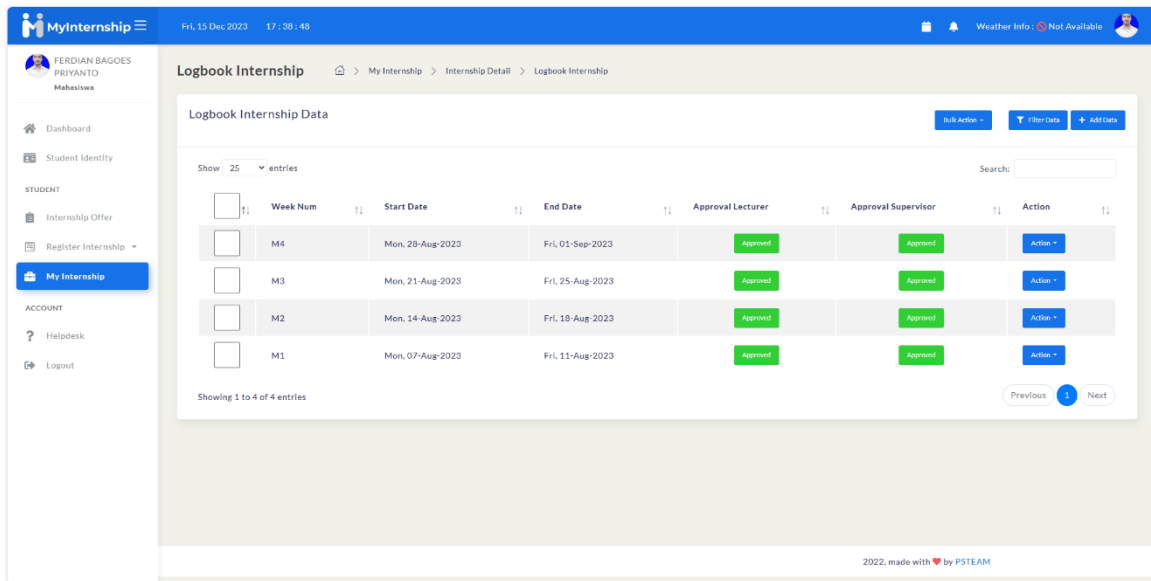
Dari kegiatan magang industri yang telah dilaksanakan selama 8 bulan, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif baik untuk BP Batam maupun untuk diri sendiri sebagai mahasiswa. Saran tersebut diharapkan dapat

membantu membangun kemajuan dalam perusahaan dan juga memberikan manfaat bagi perkembangan pribadi mahasiswa tersebut.

- 1) Satuan Pemeriksaan Intern BP-Batam segera melakukan evaluasi dan revisi terhadap program audit yang akan digunakan sebagai salah satu bentuk supervisi terhadap junior auditor.
- 2) Segera memberikan pelatihan/diklat kepada pegawai yang baru ditempatkan di unit kerja SPI dalam rangka meningkatkan pemahaman terhadap audit.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book



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

Log Book Minggu 1 - Minggu 4, Tanggal 07 Agustus s.d. 01 September 2023

MyInternship

Fri, 15 Dec 2023 17:39:11

Weather Info: Not Available

FERDIAN BAGOES PRIYANTO 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

Full Action Filter Data Add Data

Show 25 entries

Search:

	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

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

2022, made with by PSTEAM

Log Book Minggu 5 - Minggu 8, Tanggal 04 s.d. 29 September 2023

MyInternship

Fri, 15 Dec 2023 17:39:34

Weather Info: Not Available

FERDIAN BAGOES PRIYANTO 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

Full Action Filter Data Add Data

Show 25 entries

Search:

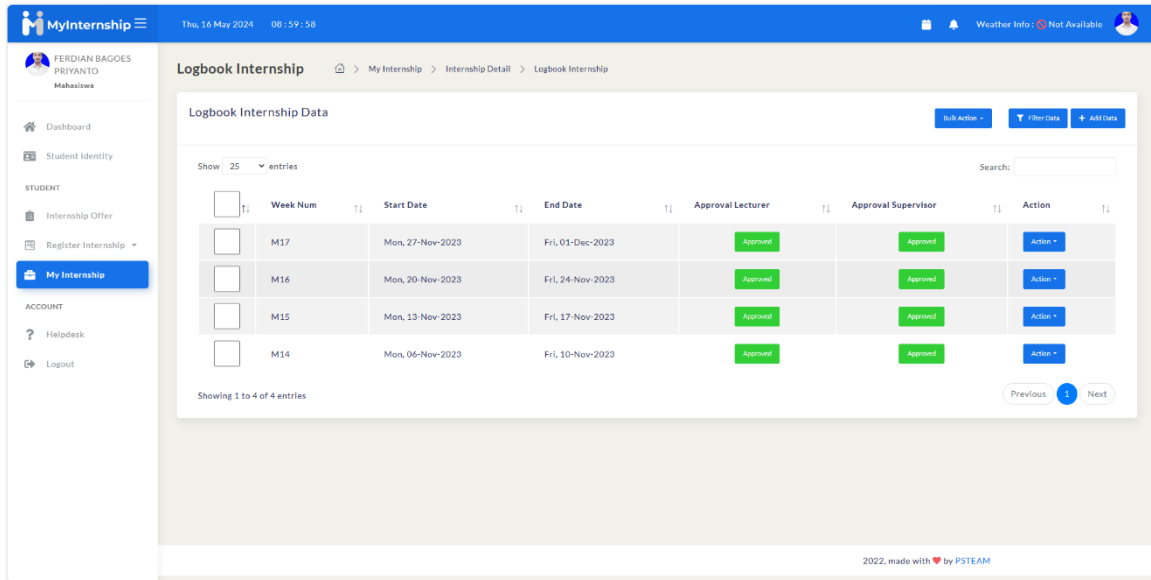
	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
	M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
	M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
	M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
	M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023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

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

2022, made with by PSTEAM

Log Book Minggu 9 – Minggu 13, Tanggal 02 Oktober s.d. 03 November 2023



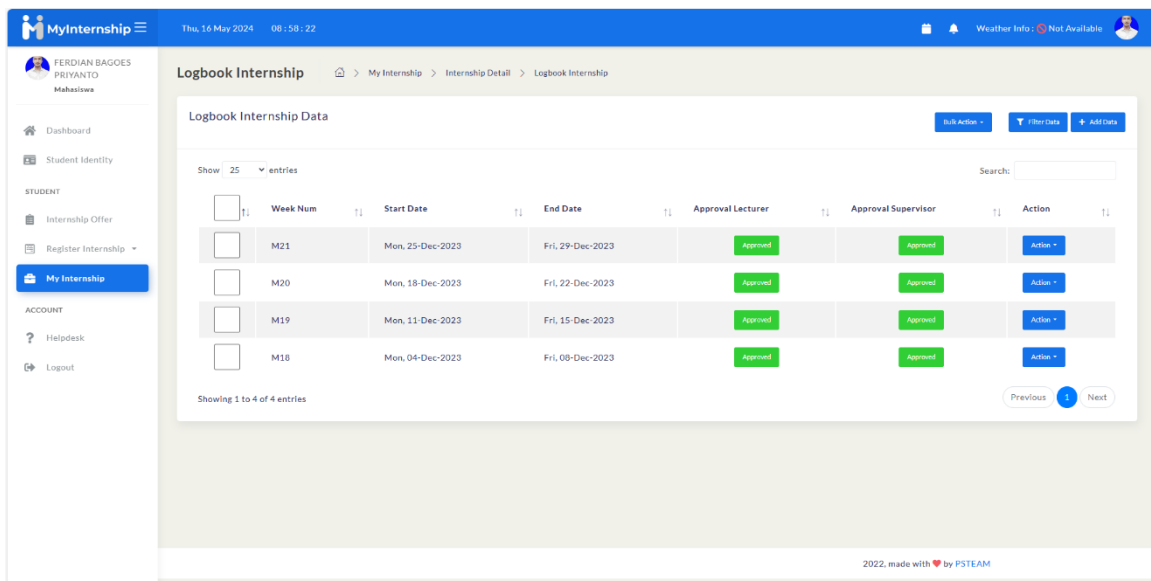
Logbook Internship Data

Show: 25 entries

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

Showing 1 to 4 of 4 entries

Log Book Minggu 14 – Minggu 17, Tanggal 06 November s.d. 01 Desember 2023



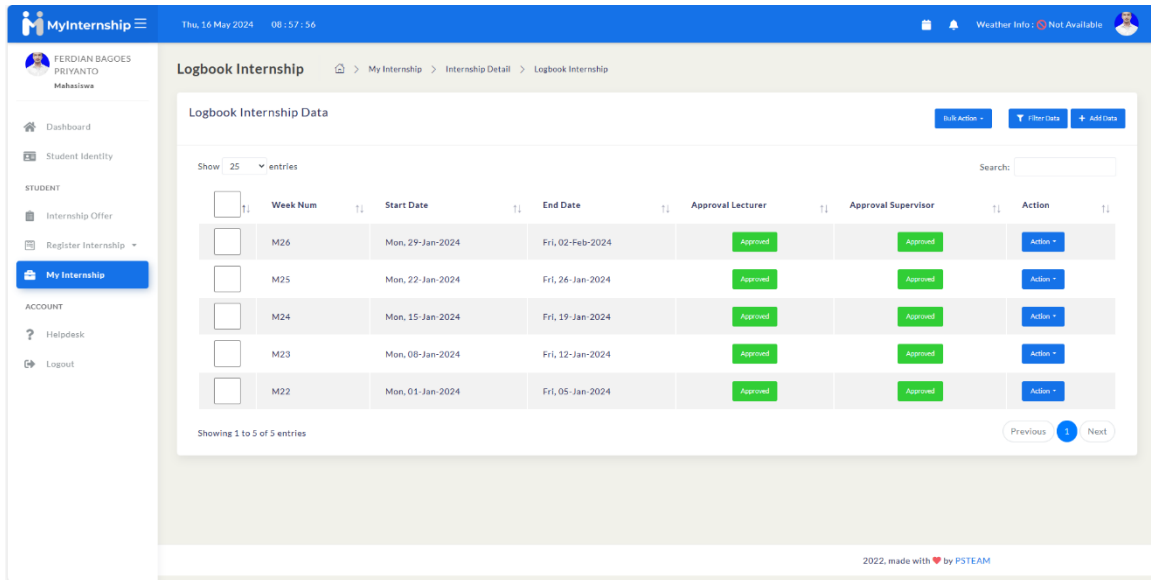
Logbook Internship Data

Show: 25 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	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

Showing 1 to 4 of 4 entries

Log Book Minggu 18 – Minggu 21, Tanggal 04 Desember s.d. 29 Desember 2023



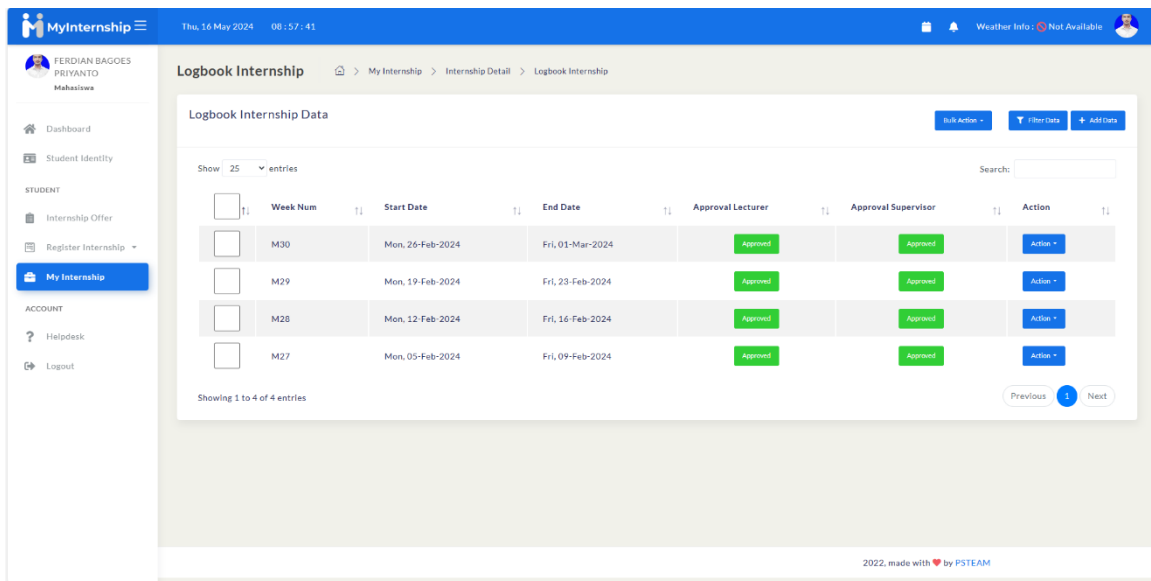
Logbook Internship Data

Show: 25 entries

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

Showing 1 to 5 of 5 entries

Log Book Minggu 22 – Minggu 26, Tanggal 01 Januari s.d. 02 Februari 2024



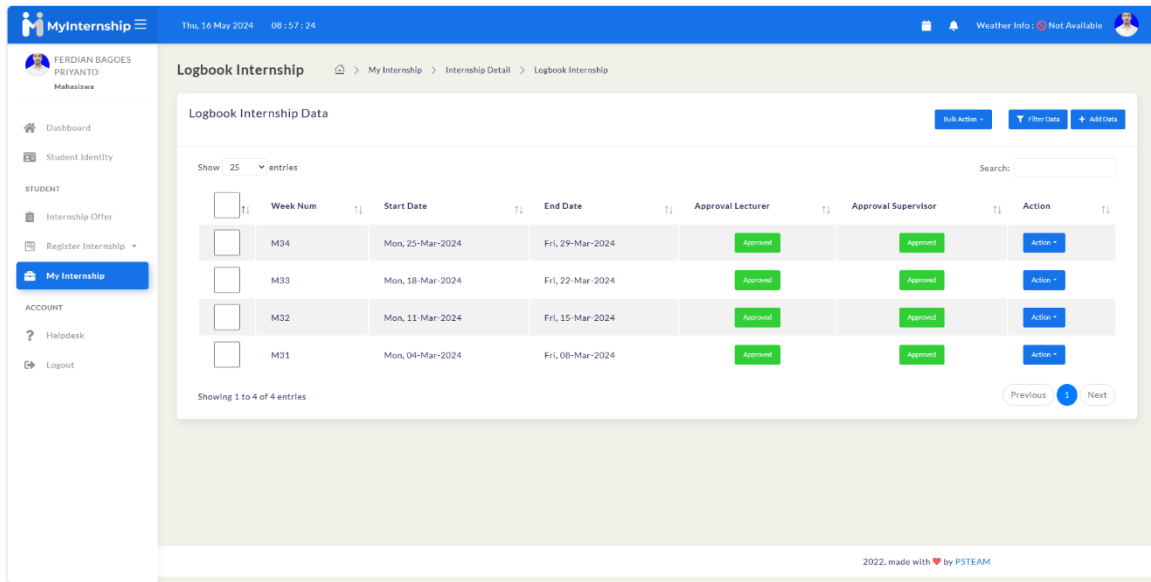
Logbook Internship Data

Show: 25 entries

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

Showing 1 to 4 of 4 entries

Log Book Minggu 27 – Minggu 30, Tanggal 05 Februari s.d. 01 Maret 2024

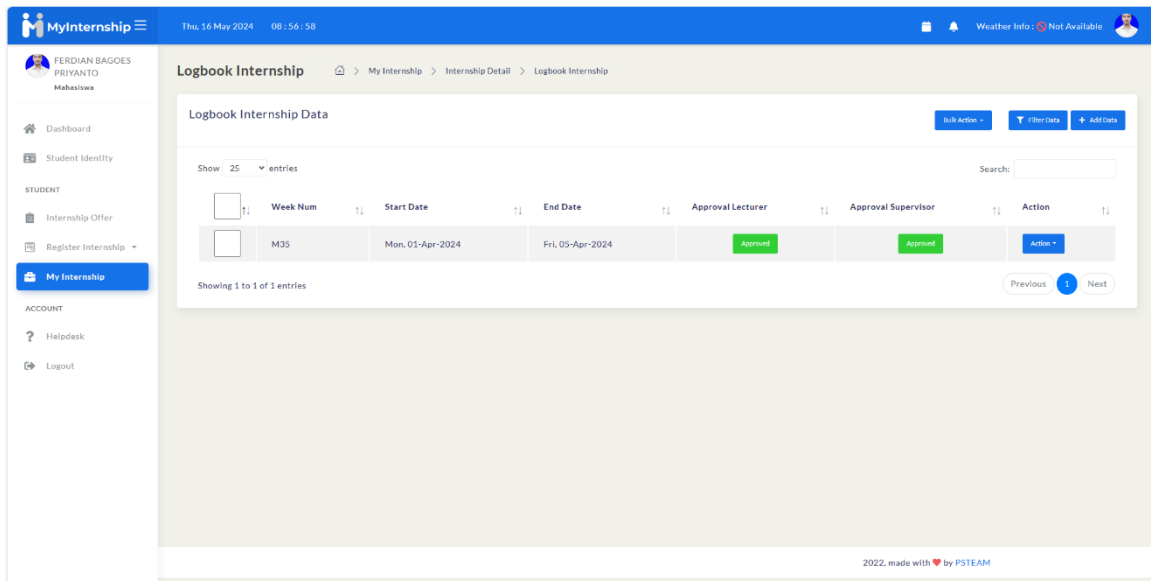


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

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

Log Book Minggu 31 – Minggu 34, Tanggal 04 s.d. 29 Maret 2024



Logbook Internship Data

Showing 1 to 1 of 1 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action

Log Book Minggu 35, Tanggal 01 s.d. 05 April 2024