

MAGANG INDUSTRI

di

Badan Pengusahaan Batam (BP Batam)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Ruth Tasya BR Situmorang

3112111054



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Ruth Tasya BR Situmorang(3112111054)

telah melaksanakan Magang Industri

di **Badan Pengusahaan Batam(BP Batam)**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **12 April 2024**

Batam, 15 Mei 2024

<p>Pembimbing Perusahaan Cap Perusahaan/instansi</p>  <p>Sarino, S.E</p> <p>Asisten Manager Monitoring Dan Evaluasi Kinerja SPAM Hulu</p>	<p>Dosen Pembimbing Cap Polibatam</p>  <p>Diah Amalia, S.E., M.Ak., Ak</p> <p>117190</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga selesainya proses magang industri di Badan Pengusahaan Batam, selama kurun waktu magang 7 Agustus 2023 sampai dengan 12 April 2024 telah diberikan kesempatan untuk belajar yang melibatkan pengembangan keterampilan hard skills maupun soft skills. Laporan ini dibuat untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang kegiatan yang di lakukan selama magang, tantangan yang dihadapi, serta pencapaian yang berhasil diraih. Maka dengan itu pada kesempatan ini dengan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D. selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
2. Bapak Ahmad Riyad Firdaus, S.SI., M.T., Ph.D. selaku Wakil Direktur 1 Bidang Akademik Politeknik Negeri Batam
3. Bapak Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCP. Selaku Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan Politeknik Negeri Batam
4. Bapak Dr. Muhammad Zaenuddin, S.SI., M.SC, selaku Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni Politeknik Negeri Batam
5. Ibu Arniati, S.E., M.Si., M.AK, selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam
6. Bapak Muhammad Ikhlah, S.E.,M.AK., selaku dosen wali Ak B Reguler Malam
7. Ibu Diah Amalia, S.E.,M.Ak.,Ak, selaku dosen pembimbing yang telah membimbing, memberikan kritik, saran, motivasi dan meluangkan waktu untuk menuntun penulis dari awal hingga selesai
8. Bapak Sarino, S.E, selaku pembimbing magang Industri yang telah memberikan arahan selama proses magang berlangsung.

9. Kepada seluruh karyawan yang bekerja di Unit Badan Usaha Sistem Pengelolaan Air Minum (BU SPAM) yang telah membimbing dan memberikan arahan serta masukan berupa ilmu yang tidak dapat di perkuliahan dan menjadi pengalaman yang luar biasa selama melaksanakan magang kepada penulis.
10. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat dari awal hingga akhir semester kepada penulis
11. Kedua orang tua saya, Bapak Lamsan Situmorang, Ibu Erlina Panggabean, Adik saya, Pirma Mangaraja Situmorang, Rudi Fahrian Situmorang, Teddy Juanda Situmorang yang saya cintai telah membantu dan memberikan dukungan baik moral maupun material sehingga laporan ini bisa diselesaikan dengan baik
12. Teman-teman seperjuangan di kelas AK B Reguler Malam, Terkhusus Yohana Aritonang
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu namun telah membantu dalam penyusunan laporan ini

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunianya sebagai balasan atas semua bantuan yang telah diberikan dari pihak-pihak yang telah disebutkan diatas. Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membantu dari pembaca. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan kesempatan selama magang.

Batam, 31 Mei 2024

Ruth Tasya BR Situmorang

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	3
Daftar Isi.....	5
Daftar Gambar.....	7
Daftar Tabel.....	8
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	9
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	9
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	10
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	10
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	12
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	14
2.1 Deskripsi Kerja.....	14
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	14
2.1.2 Rincian Tugas.....	14
2.1.3 Tanggung Jawab.....	15
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	15
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	16
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	16
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	16
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	18
2.3 Hal-Hal Lain.....	18
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	18
2.3.2 Landasan Teori.....	21
2.3.3 Solusi dari Permasalahan Terapan.....	24
3. Kesimpulan dan Saran.....	31
3.1 Kesimpulan.....	31
3.2 Saran.....	32
Daftar Pustaka.....	33
Lampiran.....	34
4.1 Lampiran A Log Book.....	34
4.1.1 Logbook Bulan Agustus 2023.....	34
4.1.2 Logbook Bulan September 2023.....	34
4.1.3 Logbook Bulan Oktober 2023.....	35
4.1.4 Logbook Bulan November 2023.....	35
4.1.5 Logbook Bulan Desember 2023.....	36
4.1.6 Logbook Bulan Januari 2024.....	36



4.1.7 Logbook Bulan Februari 2024.....	37
4.1.8 Logbook Bulan Maret 2024.....	37
4.1.9 Logbook Bulan April 2024.....	38
4.2 Lampiran B Wawancara.....	39



Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi BP Batam.....12



Daftar Tabel

Table 1 Perangkat lunak atau keras yang digunakan	17
Table 2 Hasil Wawancara.....	25

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Otorita Batam, yang kemudian berubah nama menjadi BP Batam (Badan Pengusahaan Batam), adalah lembaga pemerintah Indonesia yang bertanggung jawab untuk mengembangkan dan mengelola Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Batam. KEK Batam adalah salah satu dari banyak KEK di Indonesia yang bertujuan untuk mendorong investasi, pertumbuhan ekonomi, dan pengembangan di daerah tertentu.

Beberapa peristiwa penting berkontribusi pada pembentukan Otorita Batam dan perubahan nama menjadi BP Batam. Pembentukan Otorita Batam (Badan Otorita Kawasan Industri Batam) berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2007 tentang Kawasan Ekonomi khusus, Otorita Batam didirikan pada tahun 2007 dengan tujuan untuk menjadikan Batam sebagai pusat industri, perdagangan, dan pariwisata yang strategis di Indonesia. Namun diubah menjadi BP Batam pada tahun 2014, melalui peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2014 mengubah nama Otorita Batam menjadi Badan Pengusahaan Batam (BP Batam). Perubahan nama menunjukkan peran yang berubah dari hanya mengelola kawasan industri menjadi mengelola seluruh aspek pembangunan dan investasi Batam, termasuk infrastruktur dan pariwisata.

BP Batam memiliki otonomi yang besar dalam mengatur dan mengelola KEK Batam, yang dapat memberikan insentif dan fasilitas kepada investor untuk menarik investasi ke Batam. Selain itu, BP Batam bertanggung jawab untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, menciptakan lapangan kerja, dan meningkatkan daya saing Batam sebagai pusat ekonomi regional. Peran yang semakin besar dan signifikan dalam pembangua Batam dan wilayah sekitarnya ditunjukkan dengan adanya perubahan nama ini.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

a. Visi

Meningkatkan investasi untuk mendukung visi presiden dan wakil presiden tentang Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berbasis gotong royong.

b. Misi

1. Mencari investasi asing untuk mendukung struktur ekonomi yang produktif
2. Memberikan dukungan dan fasilitas bagi pengembang investasi yang berorientasi ekspor untuk mendukung struktur ekonomi yang produktif
3. Menyelenggarakan pelayanan investasi yang efektif dan efisien di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk mendukung investasi di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam
5. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup yang berkelanjutan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam
6. Menciptakan lapangan pekerja bagi penduduk Indonesia di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) Batam.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi Badan Pengusahaan Batam yang terdiri dari 4 anggota bidang antara lain:

1. Anggota Bidang Administrasi dan Keuangan
2. Anggota Bidang Kebijakan Strategis
3. Anggota Bidang Pengelolaan Kawasan dan Investasi

4. Anggota Bidang Pengusahaan

Seluruh anggota bidang Badan Pengusahaan Batam mempunyai tugas dan tanggung jawab di lingkungan Badan Pengusahaan Batam yang saling berkaitan satu sama lain di Badan Pengusahaan Batam. Pertama, **Anggota Bidang Administrasi dan Keuangan** terdapat lima unit kerja yang terdiri dari; Biro Umum, Biro Keuangan, Biro Sumber Daya Manusia, Biro Hukum dan Organisasi. Biro Hubungan Masyarakat Promosi dan Pratokol. Kedua, **Anggota Bidang Kebijakan Strategis** memiliki empat unit kerja yang terdiri dari; Pusat Perencanaan Program Strategis, Pusat Harmonisasi Kebijakan dan Manajemen Kinerja, Pusat Pengembangan Kawasan Perdagangan dan Pelabuhan Bebas Batam dan Kawasan Ekonomi Khusus dan Pusat Data dan Sistem Informasi. Ketiga, **Anggota Bidang Pengelolaan Kawasan dan Investasi** memiliki empat unit kerja yang terdiri dari; Direktur Pengelolaan Pertanahan, Direktur Infrastruktur Kawasan, Direktur Pelayanan Lalu Lintas Barang dan Penanaman Modal, Direktur Pengamanan Aset dan Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Keempat, **Anggota Bidang Pengusahaan** memiliki tujuh unit kerja yang terdiri dari; Direktur Restrukturisasi, Direktur Peningkatan Kinerja dan Manajemen Risiko, Direktur Evaluasi dan Pengendalian, Direktur Badan Usaha Pelabuhan, Direktur Badan Usaha Rumah Sakit, Direktur Badan Usaha Fasilitas dan Lingkungan, dan Direktur Badan Usaha Sistem Pengelolaan Air Minum. Setiap anggota bidang mempunyai tugas dan tanggung jawab tersendiri di seluruh unit kerja masing-masing menjalankan tugasnya untuk memenuhi visi dan misi Badan Pengusahaan Batam.

lainnya yang membantu ekonomi dan investas, BP Batam bertanggung jawab untuk melakukan ini.

2. Fasilitas Investasi: BP Batam membantu investor yang ingin berinvestasi di KEK Batam dengan membantu proses perizinan dan memberikan informasi tentang peluang investasi di daerah Batam.
3. Pengembangan Wilayah: Tugas BP Batam adalah untuk mengawasi penggunaan lahan di KEK Batam, termasuk pembangunan zona perumahan, komersial, industri, dan ekonomi sesuai dengan rencana tata ruangan yang telah ditetapkan.
4. Pemberdayaan Masyarakat: Selain mengejar pertumbuhan ekonomi, BP Batam memiliki kewajiban untuk membantu masyarakat lokal. Untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kualitas hidup, BP Batam bekerja sama dengan pihak-pihak terkait.
5. Penyediaan Fasilitas dan Layanan: Perusahaan yang beroperasi di KEK Batam dapat difasilitasi oleh BP Batam dengan fasilitas dan layanan tambahan, seperti layanan logistik, pusat perbelanjaan, dan fasilitas pendidikan.
6. Pengelolaan Kawasan Ekonomi Khusus (KEK): KEK Batam memiliki regulasi ekonomi khusus yang berbeda dari yang ada di Indonesia lainnya. BP Batam juga bertanggung jawab untuk mengelola KEK Batam dan memastikan bahwa ia tetap mematuhi aturan dan regulasi yang berlaku.

BP Batam berperan sebagai penggerak utama dalam menarik investasi, menciptakan lapangan kerja, dan mengembangkan Kawasan Ekonomi Khusus Batam menjadi pusat ekonomi yang dimanis di Indonesia. Dengan adanya ruang lingkup usaha ini berperan penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, investasi, dan pembangunan di wilayah .

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Badan Usaha Sistem Pengelolaan Air Minum (BU SPAM) Batam merupakan satuan unit kerja BP Batam dibawah anggota 4 Bidang Pengusahaan, yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengusahaan jasa air minum di wilayah kerja BP Batam. BU SPAM berlokasi di lantai 5 gedung Annex II, penulis ditempatkan di divisi Kerjasama Usaha SPAM Hulu.

2.1.2 Rincian Tugas

Tugas yang penulis kerjakan semala magang :

1. Melakukan pengimputan surat Disposisi
2. Meminta nomor surat beserta cap Instansi
3. Melakukan pengecekan berita acara
4. Melengkapi rekap indikator kinerja
5. Menerima telpon dari pelanggan
6. Melakukan scan data dan foto copy surat Disposisi
7. Membuat tanda terima surat keluar PPK
8. Melakukan arsip dokumen surat masuk
9. Membuat undangan rapat
10. Membuat notulen hasil rapat

Dalam melakukan tugas, penulis harus berkoordinasi kepada pak sarino selaku pembimbing Magang Industri, kepada kak Anis, kak eza dan bang iqbal sebagai mentor bagi penulis selama magang di BU SPAM Batam, merupakan karyawan yang bekerja di divisi komersial hulu.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung Jawab penulis selama magang sebagai berikut:

- a) Melaporkan rincian tagihan air baku
- b) Memastikan laporan rekap laporan indikator kinerja
- c) Membuat laporan surat disposisi
- d) Memastikan pengimput surat masuk dan keluar
- e) Melaporkan surat keluar tagihan air baku sesuai dengan tembusan
- f) Membuat tanda terima surat disposisi PPK
- g) Melaporkan penerimaan telepon dari pelanggan terkait permasalahan air, baik kebocoran pipa atau air yang tidak mengalir.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis dan pihak instansi selama magang di BP Batam unit kerja BU SPAM adalah:

1. Penulis
 - a) Dapat bekerja sama dengan semua staff dengan baik
 - b) Dapat memahami tugas yang diberika dan mengerjakan dengan sungguh - sungguh
 - c) Dapat membantu staff dalam melakukan pekerjaan sehari – hari
 - d) Dapat menyesuaikan diri dan mendapatkan ilmu baru

2. Instansi

- a) Mengharapkan mahasiswa magang dapat berpartisipasi aktif dalam tugas yang diberikan dan memberikan kontribusi.
- b) Masiswa magang memanfaatkan kesempatan ini untuk belajar dan mengembangkan keterampilan baru.
- c) Instansi ingin melihat keterlibatan mahasiswa magang terhadap komitmen tugas yang ada, termasuk dalam kedisiplinan.
- d) Menghargai mahasiswa magang yang secara proaktif mencari tugas tambahan, memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada, dan menunjukkan inisiatif.
- e) Mahasiswa magang mampu beradaptasi dengan budaya instansi dan menjaga profesional dalam berhubungan dengan rekan kerja dan manajemen.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis yaitu pada awal melakukan magang penulis belum mengetahui cara mengimput surat diasposisi, membuat tanda terima surat keluar PPK, cara melakukan komunikasi yang baik dan benar kepada pelanggan, seiring berjalannya waktu semua kendala yang dihadapi bisa terselesaikan dan berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan .



2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak atau perangkat keras yang penulis pergunakan selama magang di BP Batam unit kerja BU SPAM dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Table 1 Perangkat lunak atau keras yang digunakan

No	Nama Alat dan Bahan	Gambar	Keterangan
1.	Komputer		Komputer digunakan penulis untuk mengelolah data dan berbagai file yang bisa dilakukan oleh penulis.
2.	Printer		Printer di gunakan penulis untuk melakukan print dokumen.
3.	Mesin fotocopy		Mesin fotocopy digunakan penulis untuk scan data dan melakukan copy data.
4.	Handphone		Handphone digunakan penulis untuk menerima panggilan dari pelanggan atas permasalahan air.
5.	Alat tulis kantor		Alat tulis kantor digunakan penulis untuk mendukung pekerjaan sehari-hari.
6.	Kalkulator		Kalkulator digunakan penulis untuk menghitung laporan indikator kinerja.

7.	Microsoft Excel		Microsoft Excel digunakan penulis untuk mengimput surat masuk, rincian pemakaian air baku dan penggunaan debit air.
8.	Microsoft Word		Microsoft Word digunakan penulis untuk membuat surat masuk ke General Manager dan Manager Komersial.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah atau dihasilkan penulis selama magang yaitu surat masuk untuk General Manager, Manager Komersial dan PPK. Berdasarkan surat yang masuk maka penulis melakuakn pengimputan surat dan menghasilkan surat disposis.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Kota Batam merupakan salah satu daerah dengan perkembangan cukup siknitif di Indonesia yang terletak di Kepulauan Riau. Secara geografis Kota Batam terletak di sepanjang jalur pelayaran tersibuk di dunia yaitu Selat Malaka, dan Negara paling berkembang di kawasan Asia Tenggara yaitu Singapura, Posisi Batam sangatlah strategis. Batam merupakan kawasan penghubung dan kawasan industri berorientasi ekspor dengan beberapa sarana dan prasarana modren yang dibangun untuk mendukung kelancaran operasional Batam, sehingga semakin meningkat keunggulan Batam. Beberapa sarana dan prasarana tersebut antara lain jalan raya, jembatan barelang, waduk yang berfungsi sebagai penampungan produksi air baku dan fasilitas telekomunikasi yang cukup luas dengan konektivitas yang tinggi.

Letaknya yang strategis serta sarana dan prasarananya, Batam telah mengembangkan berbagai kawasan Kota Batam menjadi kawasan produktif seperti kawasan industri, kawasan

wisata, kawasan komersial, dan kawasan pemukiman. Namun Kota Batam tidak bisa berkembang dengan baik tanpa sumber daya air yang memadai. Air termasuk dalam kategori kekayaan karena mempunyai kemampuan untuk memenuhi kebutuhan manusia. Kualitas air yang baik sangat penting karena dapat mempengaruhi kesehatan manusia, keberlangsungan ekosistem, dan kegiatan ekonomi. Banyak faktor yang mempengaruhi kualitas air baku yang aman untuk digunakan dan mendukung keberlangsungan lingkungan. Pemeliharaan waduk merupakan kegiatan yang sangat penting agar bendungan dapat berfungsi dengan baik dan sesuai rencana. Pemeliharaan yang tidak tepat dapat mempengaruhi fungsi bendungan dan bahkan membahayakan keamanan bendungan dan kualitas air baku (Situmorang, 2019).

Badan Usaha Sistem Pengelolaan Air Minum (BU SPAM) Batam adalah badan usaha yang bertugas dalam pengelolaan air minum di Batam. Pengelolaan air minum di Batam telah diteruskan ke tanggung jawab BP Batam dan dioperasikan oleh PT. Moya Indonesia sejak tanggal 15 November 2020. Badan Usaha Sistem Pengelolaan Air Minum (BU SPAM) Batam merupakan satuan unit kerja BP Batam dibawah bagian 4 anggota bidang perusahaan. Pelaksanaan penelitian dilakukan pada divisi Monitoring Evaluasi Kinerja Hulu BU SPAM Batam, kerjasama usaha hulu yang dilakukan BU SPAM yaitu dengan PT Air Batam Hulu. Kerja sama usaha merupakan langkah strategis yang sangat efektif untuk menciptakan tujuan bersama dan mengoptimalkan hasil kinerja.

Berdasarkan informasi yang penulis terima dari standar operasional prosedur, adanya kegiatan pemeliharaan yang harus dilakukan setiap minggu yaitu memeriksa bak katup serta bangunan dan sarana penunjangnya, sebulan sekali yaitu pengecekan alat ukur aliran. Kegiatan tersebut tidak dilakukan sesuai dengan prosedur berdasarkan dari laporan pemeliharaan air baku setiap bulannya, maka jika tidak dilakukan hal ini berdampak terhadap kualitas air baku, administrasi dan mengganggu pelayanan ke masyarakat. Pemeliharaan juga merupakan suatu usaha untuk tetap menjaga kualitas air baku dan alat yang digunakan sesuai estimasi masa kegunaanya. Oleh sebab itu perlu dilakukan evaluasi prosedur terhadap kegiatan pemeliharaan air baku. Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis ditugaskan untuk melakukan evaluasi, maka judul Tugas Akhir ini adalah **"Evaluasi Penerapan Prosedur Pemeliharaan Air Baku Kota Batam"**

2.3.1.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka penulis mengidentifikasi masalah, diketahui bahwa kegiatan pemeliharaan air baku tidak dilakukan sesuai standar operasional prosedur berdasarkan dari laporan pemeliharaan air baku setiap bulannya, hal ini berdampak terhadap kualitas air baku, administrasi dan mengganggu pelayanan ke masyarakat.

2.3.1.2 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

a) Batasan Data

Data yang digunakan penulis yaitu berupa laporan pemeliharaan air baku setiap bulannya.

b) Batasan Lapangan

Batasan lapangan dalam permasalahan ini adalah pada Badan Pengusahaan Batam, bagian 4 anggota bidang perusahaan, unit kerja Badan Usaha Sistem Pengelolaan Air Minum (BU SPAM) Batam, divisi kerja Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu. Beralamat di Jl.Jend.Ibnu santowo No.1 Batam Center, gedung annex II Lantai 5 Batam.

2.3.1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penulis dalam melakukan penelitian dan penulisan tugas akhir adalah untuk mengevaluasi penerapan prosedur pemeliharaan air baku Kota Batam.

2.3.1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah, maka dapat dikemukakan rumusan masalah adalah bagaimana penerapan prosedur pemeliharaan air baku Kota Batam, apakah sudah berjalan dengan efektif?

2.3.1.5 Manfaat Penyelesaian Masalah

A. Bagi Penulis

Penyelesaian masalah ini sebagai tambahan ilmu pengetahuan baru tentang bagaimana melakukan evaluasi prosedur pemeliharaan air baku secara nyata diperusahaan dan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.

B. Bagi Perusahaan

Dari hasil permasalahan ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi dan sebagai bahan tidak lanjut terkait pemeliharaan air baku dalam mengambil keputusan.

C. Bagi Pembaca

Permasalahan ini di harapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan perbandingan bagi pembaca atau peneliti lain lanjutan khususnya dalam melakukan evaluasi prosedur dan dapat memberikan motivasi serta gambaran umum bagaimana dalam melakukan evaluasi prosedur.

2.3.2 Landasan Teori

2.3.2.1 Evaluasi

Evaluasi merupakan proses mengevaluasi atau mengukur sesuatu, baik itu suatu kegiatan, program, proyek, atau kinerja individu. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tujuan telah tercapai, menilai efektivitas dan efisiensi kegiatan, dan memberikan kontribusi terhadap perbaikan lebih lanjut. Berbagai metode dapat digunakan dalam evaluasi, seperti survei, observasi, wawancara atau analisis data. Hasil evaluasi sering digunakan dalam pengambilan keputusan, perencanaan strategis dan peningkatan kinerja. Menurut Larasati (2020) evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang terdapat

dalam mengambil keputusan, pengumpulan informasi untuk membantu pengambilan keputusan dan didalamnya terdapat perbedaan mengenai siapa yang dimaksudkan dengan pengambilan keputusan, sesuatu yang berharga tersebut dapat berupa informasi tentang suatu program. Sedangkan menurut Salma Firyal Nabila (2020) evaluasi merupakan suatu proses yang teratur dan sistematis, dimana hasil yang diperoleh dibandingkan dengan tolak ukur atau standar yang telah ditentukan, diambil kesimpulan, dan disusun rekomendasi pada setiap tahap program.

2.3.2.2 Tujuan Evaluasi

Evaluasi sering kali digunakan untuk mengukur sejauh mana suatu program, kegiatan atau proyek telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Salma Firyal Nabila (2020) tujuan evaluasi adalah untuk meningkatkan kualitas program, membenarkan penggunaan sumber daya yang ada dalam kegiatan, menjamin kepuasan kerja dan memverifikasi setiap hasil yang dirancang. Melalui evaluasi organisasi atau perusahaan dapat mengidentifikasi dan mengurangi risiko operasional. Ini termasuk risiko kesalahan manusia, risiko kegagalan proses, atau risiko kepatuhan yang dapat menyebabkan masalah hukum atau kerugian finansial.

2.3.2.3 Manfaat Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan karena mempunyai beberapa manfaat yaitu:

- a) Pengujian berkala terhadap pelaksanaan program untuk mendorong perbaikan kegiatan secara berkelanjutan.
- b) Membantu memperjelas manfaat yang penting dan tujuan khusus program tercapai.
- c) Tolak ukur efektivitas metode pelatihan.
- d) Menyediakan data dan informasi penting.
- e) Memberikan bukti nilai atau pentingnya program.
- f) Membantu menentukan kelemahan pelaksanaan program. (Fathurrahman, 2022)

2.3.2.4 Standar Operasional Prosedur

Standar operasional prosedur merupakan dokumen atau panduan yang berisi langkah-langka atau prosedur yang harus diikuti untuk menyelesaikan suatu tugas aktivitas dalam suatu perusahaan atau organisasi. Kinerja seorang karyawan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung, antara lain standar operasional prosedur. Penerapan standar operasional prosedur yang baik akan menghasilkan hasil kinerja, hasil produk, dan proses layanan yang konsisten di seluruh area dalam hal keamanan, layanan, dan ketertiban yang seimbang. Standar operasional prosedur memegang peranan penting dalam proses pengembangan bisnis. Tanpa standar yang seragam, manajemen bisnis pasti tidak akan mampu memperoleh keunggulan kompetitif. Standar operasional prosedur memungkinkan bisa mengontrol dan memantau seluruh aktivitas operasional dengan baik. Penerapan standar operasional prosedur yang patuh berdampak pada kinerja yang baik karena setiap aktivitas kerja yang dijalankan oleh karyawan dapat dijalankan dengan baik. Semua perusahaan, apapun bentuk dan jenisnya, memerlukan pedoman dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unsur atau unit perusahaan. Tanpa pedoman yang jelas tugas dan fungsi setiap perusahaan menjadi tidak seimbang maka perusahaan memerlukan standar operasional prosedur (Sunaryo, 2020).

2.3.2.5 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Menurut Kamilah, (2022) tujuan standar operasional prosedur sebagai berikut:

- a) Untuk mempertahankan tingkat kinerja yang konsisten atau kondisi lingkungan tertentu di mana pekerjaan dilakukan.
- b) Sebagai acuan kepada karyawan dan sebagai alasan untuk melakukan suatu kegiatan tertentu.
- c) Dalam melaksanakan kegiatan menghindari kegagalan, kesalahan, mengurangi konflik, menghindari keraguan duplikasi dan pemborosan.
- d) Parameter untuk menilai kualitas pelayanan.

- e) Menjamin pemanfaatan sumber daya manusia yang lebih efisien dan efektif
- f) Suatu proses yang menggambarkan peran, wawasan, dan tanggung jawab pemangku kepentingan.

2.3.2.6 Manfaat Standar Operasional Prosedur

Menurut Nur, (2023) manfaat standar operasional prosedur yaitu:

- a) Kejelasan prosedur, standar operasional prosedur membantu memperjelas prosedur kegiatan juga dapat menjelaskan dengan jelas dan menyeluruh langka-langka yang harus diikuti saat melaksanakan suatu tugas.
- b) Standarisasi kegiatan, standar operasional prosedur memberikan manfaat bagi bisnis dengan menggeneralisasi seluruh aktivitas yang dilakukan oleh semua pihak. Pekerjaan yang dilakukan seorang karyawan mempunyai standar yang sama dengan karyawan lainnya.
- c) Mempermudah evaluasi, setelah standarisasi kegiatan ditetapkan akan lebih mudah untuk mengevaluasi oleh pimpinan. Standar operasional prosedur secara tidak langsung membantu suatu perusahaan untuk menilai dan mengevaluasi seluruh proses bisnis yang ada di dalam perusahaan.
- d) Menjaga kualitas, standar operasional prosedur membantu perusahaan mengelola kualitas perusahaan, karena pekerjaan dilakukan secara terus menerus otomatis perusahaan mempunyai system kerja yang jelas dan terstruktur secara sistematis. Hal ini mempengaruhi hasil produktivitas dan dapat dipertimbangkan baik secara kualitatif maupun kuantitatif

2.3.3 Solusi dari Permasalahan Terapan

Berdasarkan latar belakang masalah, maka penulis menawarkan solusi atas permasalahan yang terdapat di divisi Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu Batam, yaitu melakukan evaluasi penerapan standar operasional prosedur pemeliharaan air baku.

2.3.3.1 Hasil Wawancara

Pada permasalahan ini, penulis melaksanakan wawancara dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Usaha Sistem Pengelolaan Air Minum Kota Batam yang menjadi informan pada permasalahan ini.

Table 2 Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Apakah setiap kegiatan pemeliharaan tercantum didalam laporan?	Ya, setiap kegiatan harus tercantum dalam laporan.
2.	Apakah ada prosedur tertulis yang diikuti saat melakukan pemeliharaan?	Ada, tentunya setiap pemeliharaan yang dilakuakn harus berdasarkan prosedur
3.	Bagaimana prosedur tersebut diimplementasikan?	Prosedur dapat diimplementasikan tentu memerlukan koordinasi yang baik antara berbagai pihak yang bersangkutan.
4.	Apakah ada peralatan khusus yang digunakan dalam melakukan kegiatan pemeliharaan?	Ada, tentunya kegiatan pemeliharaan memiliki peralatan khusus

5.	Apakah pernah terjadi tidak dilakukan kegiatan pemeliharaan air baku sesuai standar operasional dan tidak tertera keterangan di dalam laporan?	Pernah, kegiatan pemeliharaan ada yang harus dilakukan setiap minggu yaitu memeriksa bak katup serta bangunan dan sarana penunjangnya, sebulan sekali yaitu mengecek alat ukur aliran. Kegiatan tersebut tidak dilakukan sesuai dengan prosedur berdasarkan dari dalam laporan pemeliharaan air baku setiap bulannya yang diberikan oleh bersangkutan. Setiap kegiatan yang tidak dapat dilakukan seharusnya tercantum keterangan dalam laporan.
6.	Hal apa saja yang menjadi faktor tidak dilakukan kegiatan pemeliharaan dan tidak tertera didalam laporan pemeliharaan air baku?	Faktor cuaca dan kurangnya komunikasi yang efektif antara pihak yang bersangkutan menyebabkan kesalahan informasi atau informasi yang tidak tersampaikan.
7.	Apa yang dilakukan instansi ketika tidak dilakukan kegiatan pemeliharaan dan tidak tertera keterangan didalam laporan?	Instansi akan membuat surat teguran untuk kesalahan pertama tetapi jika masih terulang maka akan dikenakan denda.
8.	Apakah selalu dilakukan pengecekan terhadap laporan pemeliharaan air baku yang diterima? Jika iya bagaimana proses pengecekan dilakukan?	Ya, setiap laporan pemeliharaan air baku selalu dilakukan pengecekan oleh asman monitoring dan evaluasi kinerja yang berikutnya akan dibahas bersama didalam rapat dengan pihak terkait.

9.	Apakah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan sudah berjalan efektif?	Karena adanya kegiatan pemeliharaan yang tidak dilakukan dengan sebagaimana mestinya maka dapat dikatakan belum efektif.
10.	Apakah standar operasional prosedur pemeliharaan air baku sudah berjalan dengan baik?	Karena adanya kegiatan pemeliharaan yang belum berjalan dengan efektif maka dapat dikatakan standar operasional prosedur yang ada belum berjalan dengan baik.

2.3.3.2 Pembahasan Hasil Wawancara

Pembahasan dari permasalahan terapan yang dilakukan penulis tentang evaluasi penerapan prosedur pemeliharaan air baku Kota Batam. Evaluasi dilakuakn penulis melalui wawancara dan laporan pemeliharaan air baku, hasil dari wawancara yang dilakuakn penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa setiap kegiatan pemeliharaan harus tercantum dalam laporan pemeliharaan air baku sebagaimana seharusnya dan dalam laporan harus tertera seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai standar operasional prosedur yang ada.
2. Dari hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa adanya prosedur tertulis yang harus diikuti pada saat melakukan pemeliharaan air baku sebagaimana mestinya.
3. Dari hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis dapat

menyimpulkan bahwa prosedur dapat diimplementasikan dengan adanya komunikasi yang baik antara pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pemeliharaan air baku, untuk prosedur tersebut dapat dilakuakn dengan baik dan sebagaimana mestinya.

4. Dari hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam melakukan kegiatan pemeliharaan air baku adanya peralatan khusus yang digunakan saat melakuakan pemeliharaan. Setiap peralatan yang digunakan tentunya dilakuakn oleh tim yang sudah professional.
5. Dari hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa adanya kegiatan pemeliharaan air baku tidak dilakukan sebagaimana mestinya yang sudah tertera dalam standar operasional prosedur, kegiatan pemeliharaan ada yang harus dilakukan setiap minggu yaitu memeriksa bak katup serta bangunan dan sarana penunjangnya, sebulan sekali yaitu mengecek alat ukur aliran. Kegiatan tersebut tidak dilakukan sesuai dengan prosedur berdasarkan dari dalam laporan pemeliharaan air baku setiap bulannya oleh yang bersangkutan. Setiap kegiatan yang tidak dapat dilakuakan seharusnya tercantum keterangan dalam laporan. Dengan tidak dilakukan sebagaimana mestinya kegiatan pemeliharaan air baku Kota Batam hal ini berdampak terhadap kualitas air baku, administrasi dan mengganggu pelayanan ke masyarakat .
6. Dari hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa yang menjadi faktor tidak terlaksananya kegiatan pemeliharaan air baku karena cuaca yang mana tidak dapat diprediksi yang membuat kegiatan yang akan dilakukan terhambata, dan kurangnya komunikasi yang efektif yang menyebabkan kesalahan informasi dan tidak tersampaiakn dengan baik.

7. Dari hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis menyimpulkan bahwa jika kegiatan pemeliharaan air baku tidak dilakukan sebagaimana mestinya dan tidak tertera dalam laporan pemeliharaan air baku maka instansi akan memberikan sanksi berupa surat teguran untuk kesalahan yang pertama apabila masih tidak dilakukan atau tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan dikenakan denda kepada pihak terkait.
8. Dari hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis menyimpulkan bahwa setiap laporan pemeliharaan air baku yang diterima selalu dilakukan pengecekan oleh Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu. Setelah dilakukn pengecekan oleh yang bersangkutan, maka dijadwalkan rapat bersama dengan pihak-pihak terkait untuk memvalidasi semua hal yang tertera dalam laporan pemeliharaan air baku.
9. Dari hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis menyimpulkan bahwa pemeliharaan air baku yang dilakukan belum berjalan efektif karena masih adanya kegiatan yang harusnya dilakukan tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya.
10. Dari hasil wawancara penulis dengan Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Maka penulis menyimpulkan bahwa standar operasional prosedur yang dibuat dan telah disepakati secara bersama sudah dirancang sebaik mungkin tetapi karena adanya kegiatan pemeliharaan yang tertera di dalamnya, tidak dilakukan sebagaimana mestinya maka dapat dikatan standar operasinal prosedur yang ada belum berjalan dengan baik.

2.3.3.3 Hasil dan Pembahasan dari Permasalahan Terapan

A. Standar Operasional Pemeliharaan Air Baku Kota Batam

Standar operasional pemeliharaan air baku Kota Batam, merupakan prosedur baku yang harus diikuti untuk menjaga kualitas dan kuantitas air baku agar tetap memenuhi standar yang ditetapkan. Berdasarkan standar operasional prosedur yang menjadi ruang lingkupnya meliputi pengaturan tata cara pemeliharaan air baku, perawatan dan mekanisme pengawasan pemeliharaan air baku.

B. Evaluasi Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Air Baku Kota Batam

Berdasarkan hasil wawancara yang dibuat oleh penulis kepada Asisten Manager Monitoring Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu sebagai informan dari permasalahan ini. Mendapatkan jawaban dari hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa permasalahan standar operasional prosedur pemeliharaan air baku yaitu adanya kegiatan pemeliharaan air baku yang tidak dilakukan sebagaimana mestinya yang sudah tertera dalam standar operasional prosedur. Kegiatan pemeliharaan ada yang harus dilakukan setiap minggu yaitu memeriksa bak katup serta bangunan dan sarana penunjangnya, sebulan sekali yaitu mengecek alat ukur aliran.

Kegiatan pemeliharaan air baku tersebut tidak dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur setiap minggu dan bulannya. Kegiatan pemeliharaan air baku dilakukan oleh pihak bersangkutan yang seharusnya setiap minggunya memeriksa bak katup serta bangunan dan sarana penunjangnya dilakukan dua minggu sekali sedangkan, kegiatan mengecek alat ukur aliran yang seharusnya dilakukan setiap bulan tidak dilakukan samasekali oleh pihak terkait. Kegiatan pemeliharaan air baku yang dilakukan melewati waktu yang telah ada di dalam standar operasional prosedur, berdasarkan dari dalam laporan pemeliharaan air baku setiap bulannya yang diberikan oleh pihak bersangkutan. Setiap laporan kegiatan air baku yang tidak dilakukan di berikan keterangan jika tidak terlaksana kegiatan pemeliharaan air baku. Dengan tidak dilakukan sebagaimana mestinya kegiatan pemeliharaan air baku Kota

Batam hal ini berdampak terhadap kualitas air baku, administrasi dan mengganggu pelayanan ke masyarakat. Setiap kegiatan pemeliharaan air baku yang tidak dilakukan sebagaimana mestinya maka instansi akan memberikan sanksi berupa surat teguran untuk kesalahan yang pertama apabila masih tidak dilakukan atau tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan dikenakan denda kepada pihak terkait. Dengan tidak dilakukannya kegiatan pemeliharaan air baku Kota Batam, maka berdasarkan hasil wawancara penulis standar operasional prosedur kegiatan pemeliharaan air baku Kota Batam belum berjalan dengan efektif.

Berdasarkan hasil evaluasi penerapan standar operasional prosedur yang telah dilakukan, maka penulis merekomendasikan kepada Asisten Manager Monitoring Evaluasi Kinerja BU SPAM Hulu, setiap kegiatan pemeliharaan air baku yang dilakukan setiap minggu dan bulannya dapat dilaksanakan sebelum tempo waktu standar operasional prosedur dan sebelum dilaksanakan kegiatan pemeliharaan air baku, dapat memberikan monitoring terlebih dahulu untuk menghindari terjadinya kesalahan informasi. Berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis yang menjadi faktor tidak dilakukan kegiatan pemeliharaan air baku Kota Batam yaitu faktor cuaca dan kurangnya komunikasi yang efektif antara pihak yang bersangkutan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari laporan magang ini maka penulis bisa menarik kesimpulan dari permasalahan dan solusi untuk mengatasi masalah yang diidentifikasi dengan melakukan evaluasi penerapan prosedur pemeliharaan air baku Kota Batam. Berdasarkan hasil evaluasi yang penulis lakukan dengan wawancara terhadap Asisten Manager Monitoring dan Evaluasi Kinerja BU SPAM Batam, penerapan standar operasional prosedur pemeliharaan air baku Kota Batam belum dijalankan dengan efektif.

3.2 Saran

Berdasarkan permasalahan dalam laporan magang, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan air baku dapat melakukan tugasnya sebagaimana yang telah diberikan dan selalu melakukan komunikasi yang baik sehingga tidak terjadinya kesalahan informasi.
2. Diharapkan BU SPAM Batam dapat melakukan pemantauan secara langsung setiap kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak yang melakukan kegiatan pemeliharaan sehingga dapat dipastikan setiap kegiatan yang dilakukan sesuai dengan standar operasinal prosedur yang telah disepakati secara bersama.

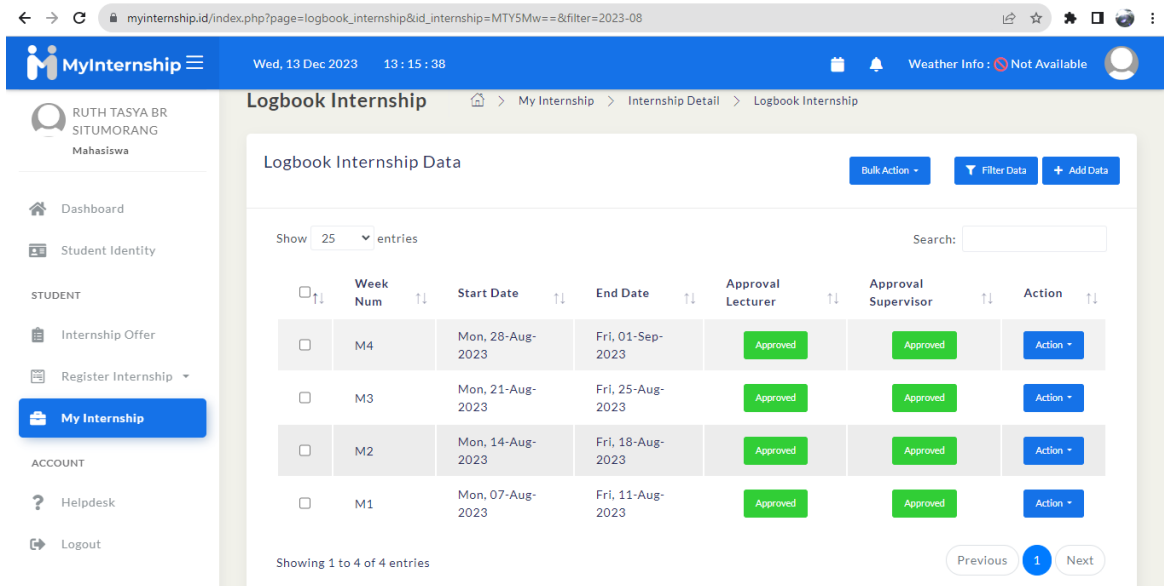
Daftar Pustaka

- Batam, B. (t.thn.). Dipetik Oktober 16, 2023, dari bpbatam.go.id:
<https://bpbatam.go.id/profil/struktur-organisasi/>
- Fathurrahman, T. A. (2022). Dasar-Dasar Manajemen kesehatan. Yayasan Kita Menulis.
- Kamilah, E. P. (2022). Analisis Standar Operasional Prosedur(Divisi Keuangan) Pada Karyawan PTPrima Multi Terminal. Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan, 261-268.
- Larasati, I. (2020). EVALUASI PENGGUNAAN WEBSITE UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA DENGAN MENGGUNAKAN METODE USABILITY TESTING. Journal of Computer Science and Information Systems, 71-77.
- Nur, A. R. (2023). PENGEMBANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN TAKALAR. Jurnal Administrasi Terapan.
- Salma Firyal Nabila, M. W. (2020). ANALISIS FAKTOR PENYEBAB PENDING KLAIM AKIBAT KODING BERKAS REKAM MEDIS PASIEN RAWAT INAPDI RSUPN DR. CIPTO MANGUNKUSUMO. JurnalRekam Medik Dan Informasi Kesehatan.
- Situmorang, W. (2019). Evaluasi kinerja penyediaan air baku embung sei gesek dengan pendekatan balanced scorecard. repository.its.ac.id, 22-158.
- Sunaryo, R. A. (2020). PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP), GAYA KEPEMIMPINAN, DAN AUDIT INTERNAL TERHADAP KINERJA KARYAWAN (STUDI KASUS PADA PT. MEGA PESANGGRAHAN INDAH). Jurnal Ekonomika dan Manajemen.

Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Logbook Bulan Agustus 2023

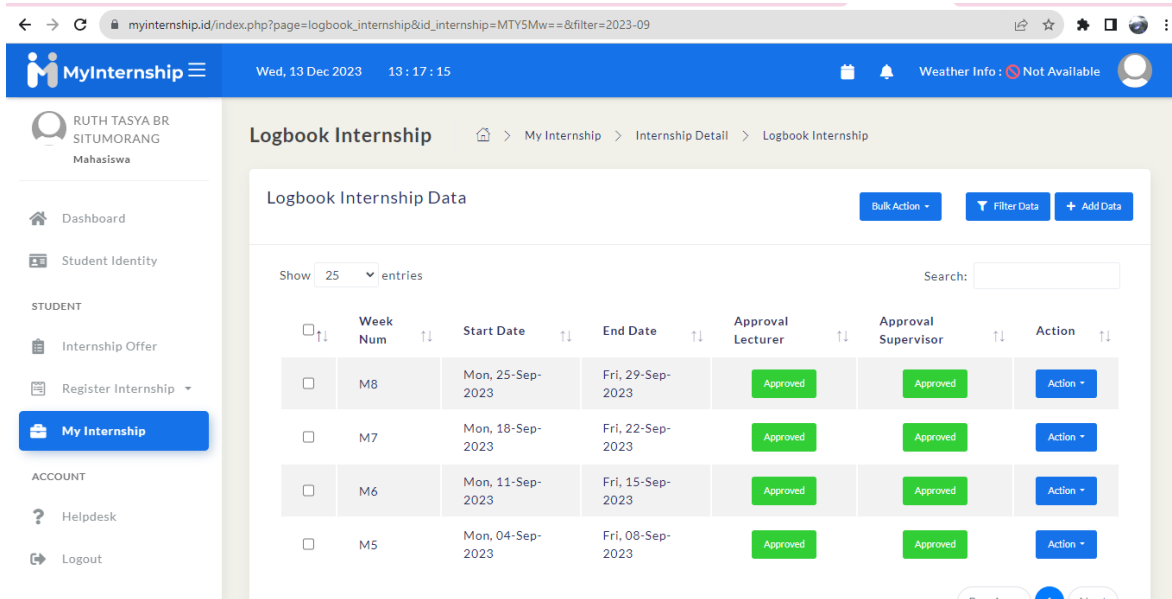


Logbook Internship Data

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

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.2 Logbook Bulan September 2023

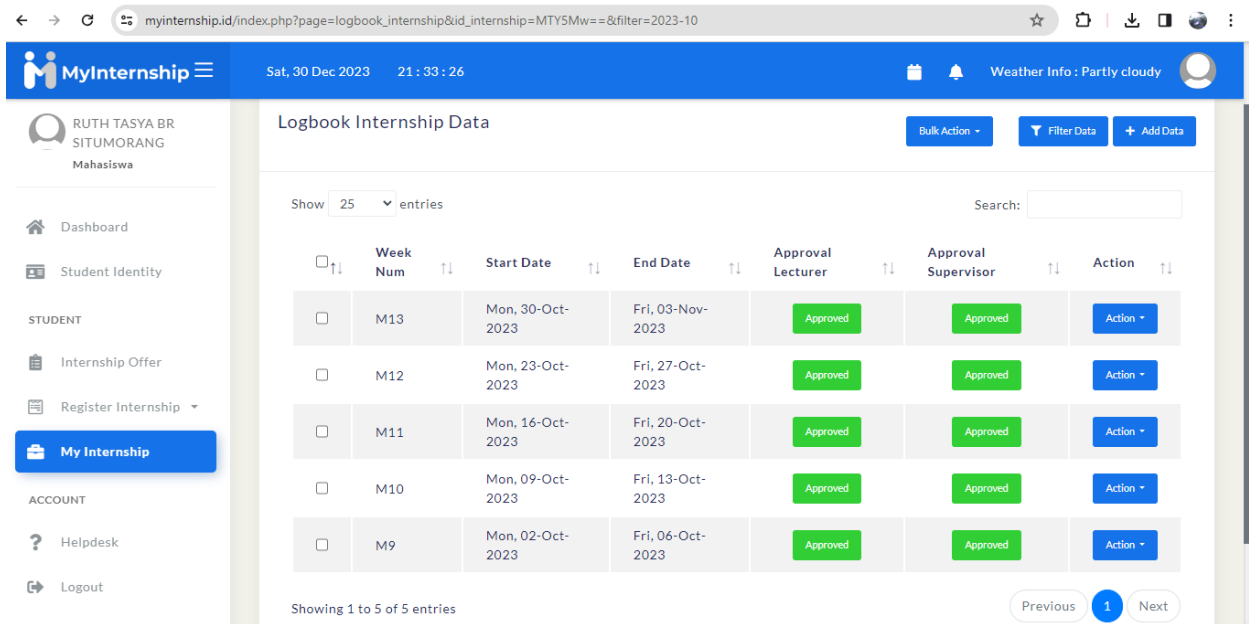


Logbook Internship Data

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

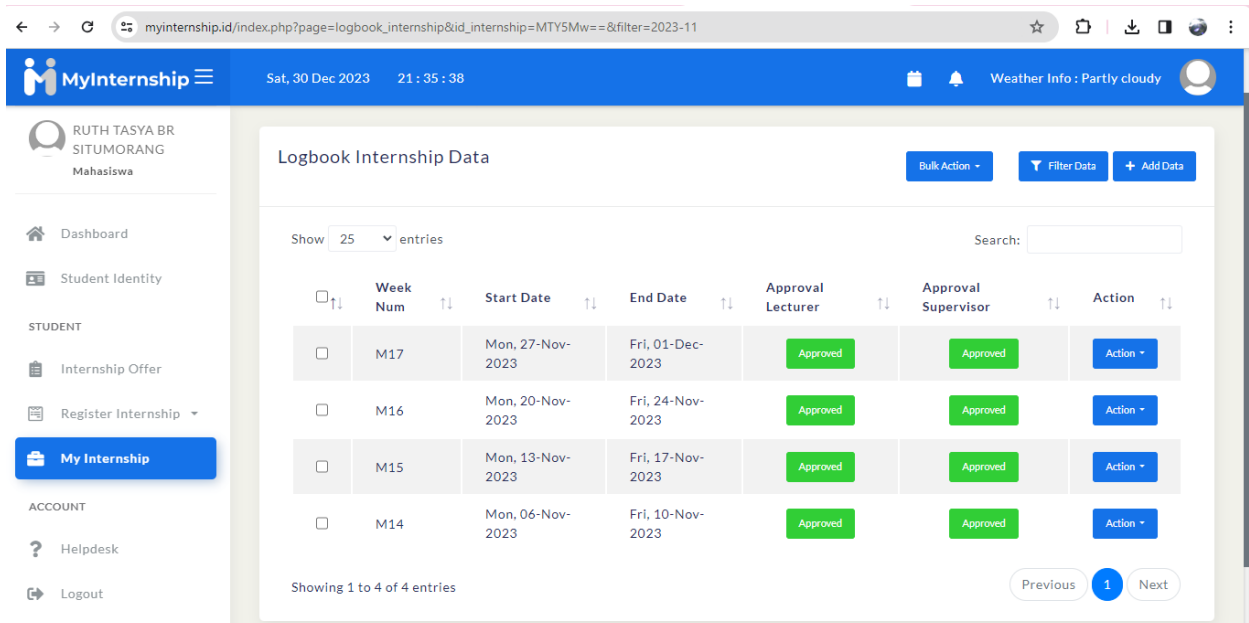
4.1.3 Logbook Bulan Oktober 2023



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as RUTH TASYA BR SITUMORANG, a Mahasiswa. The page displays the "Logbook Internship Data" for October 2023. The data is presented in a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
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

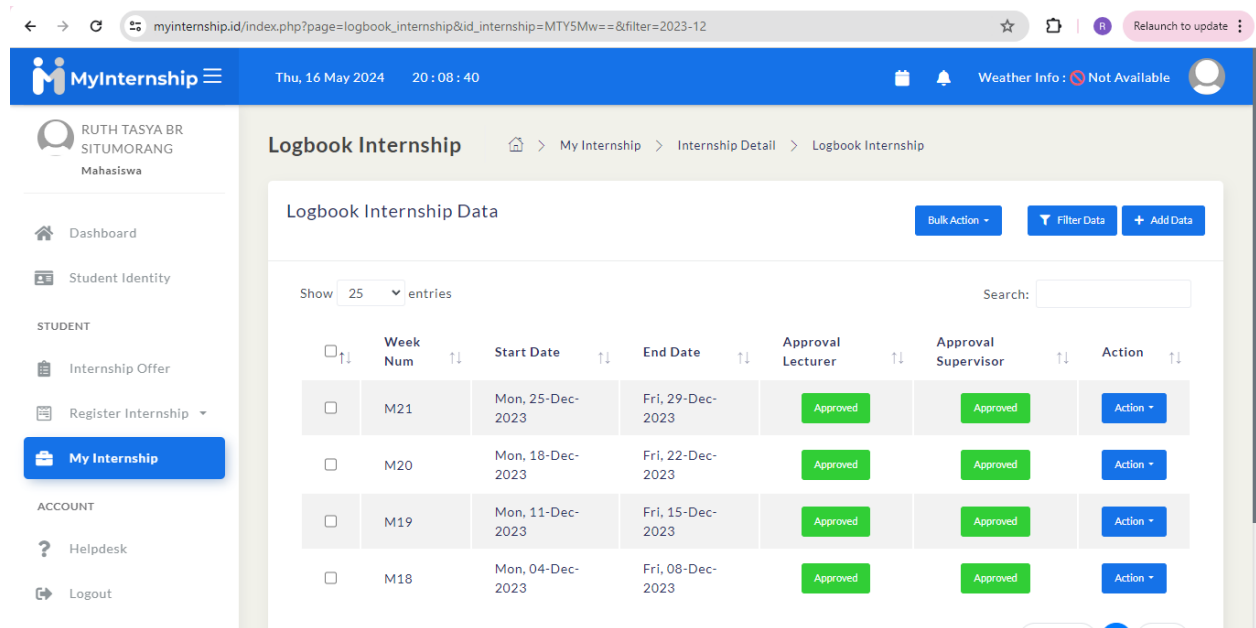
4.1.4 Logbook Bulan November 2023



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as RUTH TASYA BR SITUMORANG, a Mahasiswa. The page displays the "Logbook Internship Data" for November 2023. The data is presented in a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
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

4.1.5 Logbook Bulan Desember 2023



myinternship.id/index.php?page=logbook_internship&id_internship=MTY5Mw==&filter=2023-12

MyInternship Thu, 16 May 2024 20:08:40 Weather Info: Not Available

RUTH TASYA BR SITUMORANG Mahasiswa

Logbook Internship > My Internship > Internship Detail > Logbook Internship

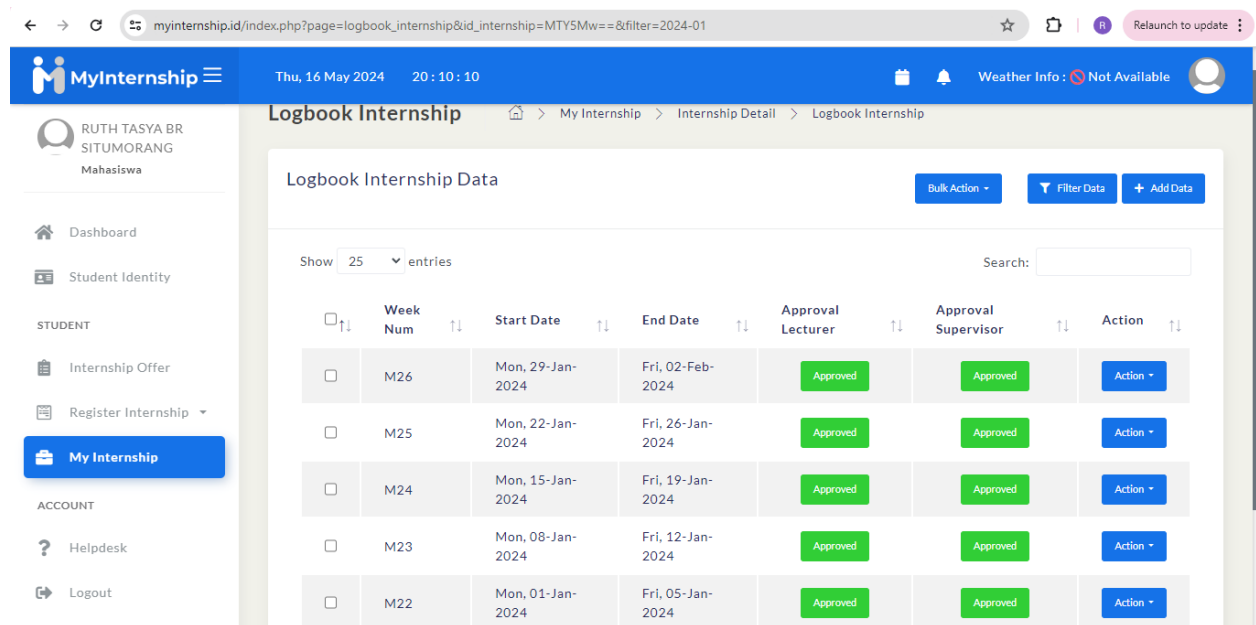
Logbook Internship Data

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"/>	M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

4.1.6 Logbook Bulan Januari 2024



myinternship.id/index.php?page=logbook_internship&id_internship=MTY5Mw==&filter=2024-01

MyInternship Thu, 16 May 2024 20:10:10 Weather Info: Not Available

RUTH TASYA BR SITUMORANG Mahasiswa

Logbook Internship > My Internship > Internship Detail > Logbook Internship

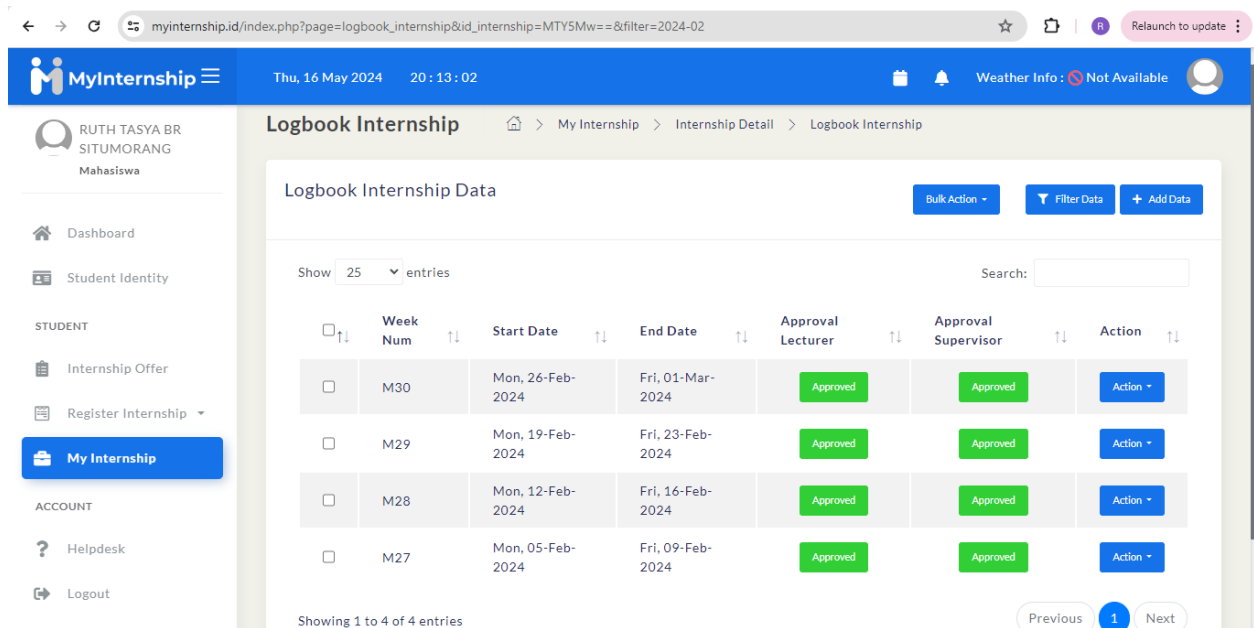
Logbook Internship Data

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"/>	M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

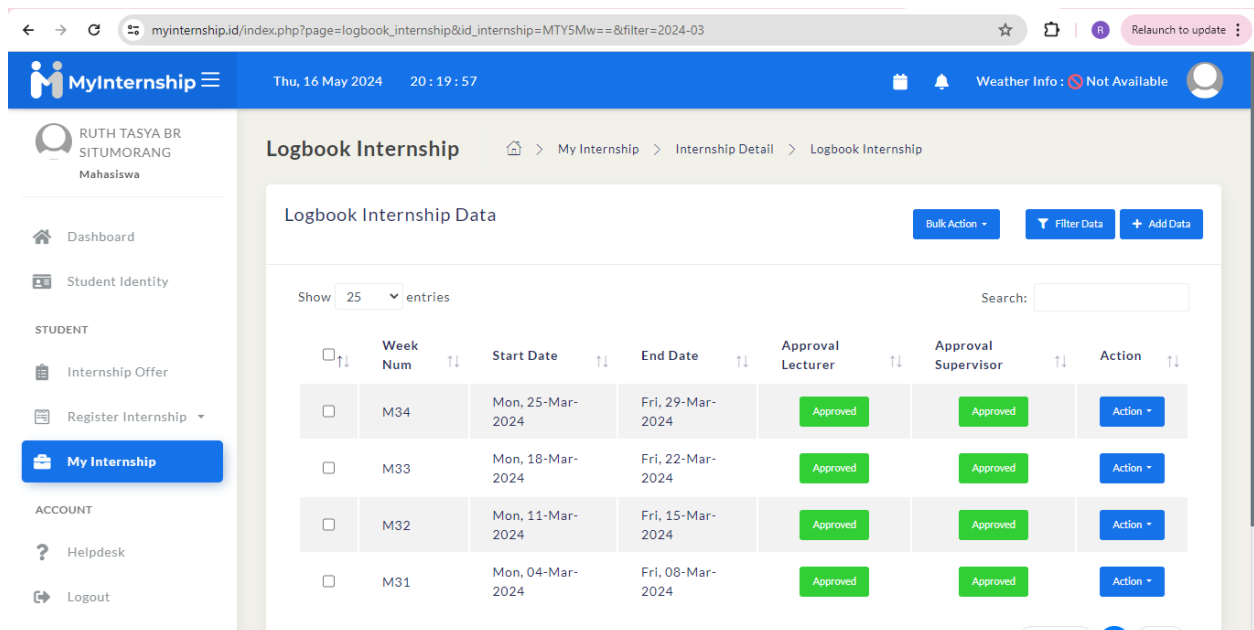
4.1.7 Logbook Bulan Februari 2024



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as RUTH TASYA BR SITUMORANG, a Mahasiswa. The page displays the 'Logbook Internship Data' for February 2024. The data is presented in a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

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

4.1.8 Logbook Bulan Maret 2024



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as RUTH TASYA BR SITUMORANG, a Mahasiswa. The page displays the 'Logbook Internship Data' for March 2024. The data is presented in a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

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



4.1.9 Logbook Bulan April 2024

The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is RUTH TASYA BR SITUMORANG, a student. The page displays a table of logbook entries for April 2024, filtered by the month. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Two entries are shown: M36 (08-Apr-2024 to 12-Apr-2024) and M35 (01-Apr-2024 to 05-Apr-2024), both with 'Approved' status. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The top navigation bar shows the date as Thu, 16 May 2024.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M36	Mon, 08-Apr-2024	Fri, 12-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran B Wawancara

Wawancara dengan informan

Nama Informan :

Jabatan :

Tanggal Wawancara :

Perihal : Evaluasi Prosedur Pemeliharaan Air Baku Kota Batam

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Apakah setiap kegiatan pemeliharaan tercantum didalam laporan?	
2.	Apakah ada prosedur tertulis yang diikuti saat melakukan pemeliharaan?	
3.	Bagaimana prosedur tersebut diimplementasikan?	
4.	Apakah ada peralatan khusus yang digunakan dalam melakukan kegiatan pemeliharaan?	
5.	Apakah pernah terjadi tidak dilakukan kegiatan pemeliharaan air baku sesuai standar operasional dan tidak tertera	

	keterangan di dalam laporan?	
6.	Hal apa saja yang menjadi faktor tidak dilakukan kegiatan pemeliharaan dan tidak tertera didalam laporan pemeliharaan air baku?	
7.	Apa yang dilakukan instansi ketika tidak dilakukan kegiatan pemeliharaan dan tidak tertera keterangan didalam laporan?	
8.	Apakah selalu dilakukan pengecekan terhadap laporan pemeliharaan air baku yang diterima? Jika iya bagaimana proses pengecekan dilakukan?	
9.	Apakah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan sudah berjalan efektif?	
10.	Apakah Standar Operasional prosedur pemeliharaan air baku sudah berjalan dengan baik?	