

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOPERASIAN
PELINDO MEETING ROOM SYSTEM (P-MEET) BERBASIS
WEBSITE DI PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)
SUB REGIONAL BALI NUSA TENGGARA**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Ni Kadek Diah Dwiyanti
NIM 2015713118**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOPERASIAN
PELINDO MEETING ROOM SYSTEM (P-MEET) BERBASIS
WEBSITE DI PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)
SUB REGIONAL BALI NUSA TENGGARA**



**Oleh
Ni Kadek Diah Dwiyanti
NIM 2015713118**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Kadek Diah Dwiyanti
NIM : 2015713118
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:
"Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) Berbasis Website di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 25 Agustus 2023

Yang menyatakan,



Ni Kadek Diah Dwiyanti
NIM. 2015713118


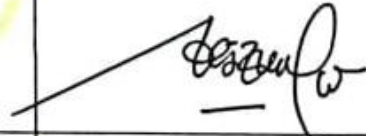

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGOPERASIAN
PELINDO MEETING ROOM SYSTEM (P-MEET) BERBASIS
WEBSITE DI PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) SUB
REGIONAL BALI NUSA TENGGARA**

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

**NI KADEK DIAH DWIYANTI
NIM. 2015713118**

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,


| Nama Penguji | Tanda Tangan |
|--|---|
| Ketua Dosen Penguji, Dr. I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE., M.Si NIP. 196804201993031002 |  |
| Dosen Penguji 1, Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.M NIP. 196110301987032001 |  |
| Dosen Penguji 2, Upayana Wiguna Eka Saputra, S.Ak., M.M NIP. 202111017 |  |

Dosen Pembimbing 1,



(Dr. I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE., M.Si)
NIP. 196804201993031002

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D)
NIP. 196409291990032003

Dosen Pembimbing 2.



(Ni Made Kariati, S.Kom., M.Cs)
NIP. 197712152006042001

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widiyantara, S.Psi., M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) Berbasis Website di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara**" dengan baik dan tepat pada waktunya.

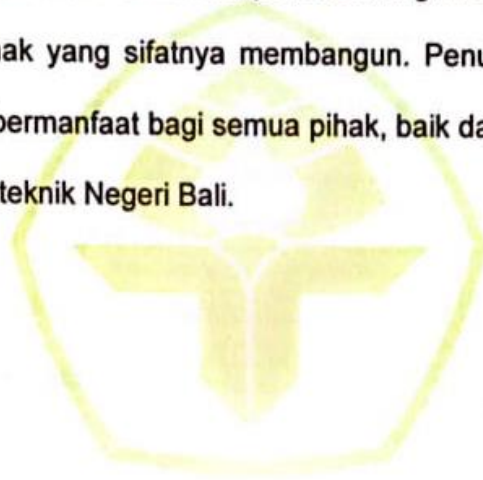
Penyusunan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Selama Penyusunan Tugas Akhir ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih atas dukungannya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan izin dan kesempatan kepada penulis mengikuti pendidikan dan memberikan fasilitas-fasilitas selama menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bantuan dan kebijakan demi kelancaran penyusunan Tugas Akhir.

3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
4. Bapak Dr. I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE., M.Si dan Ibu Ni Made Kariati, S.Kom, M.Cs selaku pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dalam penyelesaian penulisan tugas akhir ini.
5. Seluruh Dosen, Staf Pengajar, dan Pegawai Politeknik Negeri Bali yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas didikan, ajaran, dan bantuannya selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Bapak I Nengah Nariasa selaku Manager Regional SDM dan Umum PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL).
7. Bapak Julius Jackson Hasiholan Sihombing selaku Deputy Manager Umum dan Humas yang telah membantu memberikan petunjuk dan keterangan yang sangat berguna bagi penulis.
8. Ibu Siti Juairiah dan seluruh pegawai Divisi SDM dan Umum yang telah banyak membantu dan memberikan data-data yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir ini.
9. Keluarga yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama penyusunan tugas akhir ini.

10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak, baik dari dalam maupun luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.



Badung, Juli 2023

Penulis

POLITEKNIK
NEGERI
BALI

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN | iii |
| PRAKATA | iv |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Pokok Masalah..... | 5 |
| C. Tujuan Masalah..... | 6 |
| D. Manfaat Penelitian..... | 6 |
| E. Metode Penelitian..... | 7 |
| 1. Lokasi Penelitian..... | 7 |
| 2. Objek Penelitian..... | 8 |
| 3. Data Penelitian..... | 8 |
| 4. Teknik Analisis Data..... | 10 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 12 |
| A. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)..... | 13 |
| B. Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur..... | 13 |
| C. Kriteria Standar Operasional Prosedur..... | 16 |

| | |
|---|-----------|
| D. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur | 16 |
| E. Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur | 17 |
| F. Diagram Alir (<i>Flowchart</i>)..... | 20 |
| G. Pedoman Pembuatan <i>Flowchart</i> | 23 |
| H. Website | 24 |
| BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN | 25 |
| A. Sejarah Perusahaan | 25 |
| B. Bidang Usaha..... | 28 |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan | 31 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN..... | 43 |
| A. Kebijakan Perusahaan | 43 |
| B. Analisis dan Interpretasi Data | 53 |
| 1. Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) | 53 |
| 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) | 56 |
| BAB V SIMPULAN DAN SARAN..... | 72 |
| A. Simpulan | 72 |
| B. Saran..... | 73 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 3.1 Logo PT Pelabuhan Indonesia (Persero) | 25 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara | 32 |
| Gambar 4.1 Halaman Utama Pelindo Meeting Room System (P-Meet) . | 44 |
| Gambar 4.2 Diagram Alir Swimlane Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara | 63 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 <i>Flow Direction Symbols</i> | 23 |
| Tabel 2.2 <i>Processing Symbols</i> | 24 |
| Tabel 2.3 <i>Input/Output Symbols</i> | 25 |
| Tabel 4.1 Simbol <i>Flowchart</i> yang Digunakan Dalam SOP..... | 68 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Hasil Wawancara
- Lampiran 2 Surat Permohonan Pelaksanaan Penyuluhan
- Lampiran 3 Nota Dinas Permohonan Penggunaan Ruang Rapat Beserta Fasilitasnya
- Lampiran 4 Lembar Disposisi CEO Sub Regional Bali Nusa Tenggara Kepada Manager Regional SDM dan Umum
- Lampiran 5 Lembar Disposisi Manager Regional SDM dan Umum Kepada Deputi Manager Umum dan Humas
- Lampiran 6 Lembar Disposisi Deputi Manager Umum dan Humas Kepada Pelaksana Humas dan Alih Daya
- Lampiran 7 Verifikasi Standar Operasional Prosedur Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet)
- Lampiran 8 Bukti Verifikasi Standar Operasional Prosedur Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet)
- Lampiran 9 Pengesahan Standar Operasional Prosedur Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan era globalisasi sekarang ini mengakibatkan kemajuan teknologi dan persaingan bisnis yang semakin ketat dan semua itu tidak lepas dari peran sumber daya manusia. Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi baik institusi maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Cepatnya perubahan dan ketatnya persaingan bisnis tersebut relatif sulit untuk dikendalikan sehingga menuntut perusahaan agar membuat suatu standar sistem (Lumunon, dkk, 2019:2).

Seiring berjalannya waktu, perusahaan maupun instansi memerlukan sumber daya manusia yang memumpuni juga memiliki keahlian dalam mengoperasikan suatu sistem informasi yang terdapat di

perusahaan maupun instansi tersebut. Penggunaan sistem sangat diperlukan agar dapat meringankan beban manusia dan juga menghindari kesalahan-kesalahan yang sering terjadi saat manusia pada umumnya yang melakukannya. Permasalahan yang sering dihadapi oleh perusahaan umumnya adalah pengoperasian suatu website (Maulana & Firdaus, 2021:11). Penggunaan ataupun pengoperasian suatu website memerlukan standar sistem yang mengatur alur dari website itu sendiri. Tanpa adanya panduan yang jelas, tugas dan fungsi setiap elemen perusahaan akan berjalan timpang. Perusahaan jadi tak memiliki pegangan atau rujukan yang jelas dan mengikat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Selain itu, perusahaan juga akan kerepotan dalam mengatur dan menjalankan alur kerjanya. Itulah mengapa perusahaan membutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP). Secara sederhana standar operasional prosedur dapat diartikan sebagai panduan proses kerja yang harus dilaksanakan setiap elemen perusahaan maupun instansi. SOP dibuat dan didokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur atau alur kerja secara rinci dan sistematis (Sailendra, 2015:37).

Divisi sdm dan umum dalam perusahaan merupakan bagian yang berperan penting untuk kelangsungan perusahaan karena merupakan unit yang dapat mengatur dan mengelola seluruh ruang rapat yang ada di Kantor PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara, oleh karena itu standar operasional prosedur diperlukan sebagai salah satu standar sistem informasi yang memberikan kejelasan

mengenai proses dalam mengoperasikan website Pelindo Meeting Room System (P-Meet) dalam memesan ruang rapat untuk meminimalisir terjadinya kesalahan. Dengan adanya standar operasional prosedur diharapkan dapat membuat arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan bagi pegawai divisi sdm dan umum dalam mempermudah pengawasan serta menghasilkan koordinasi yang baik antar departemen dalam perusahaan.

Tahapan penting dalam penyusunan standar operasional prosedur adalah dengan melakukan pemahaman sistem dan prosedur kerja, pemahaman sistem dan prosedur kerja merupakan aktivitas yang mengidentifikasi fungsi utama serta langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pemahaman terhadap sistem dan prosedur kerja akan menghasilkan uraian dari aktivitas perusahaan, aktivitas ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur dan selanjutnya akan menghasilkan suatu diagram alir (*flowchart*) (Taufiq, 2019:59). Diagram alir adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur. Diagram alir digunakan untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Diagram alir dibuat dengan tujuan agar SOP dapat disusun lebih ringkas, sederhana, dan mudah dipahami. Di dalam diagram alir digambarkan dengan jelas langkah demi langkah sebuah pekerjaan dari awal hingga akhir, sehingga memungkinkan setiap langkah kerja tidak ada yang terlewat (Sailendra, 2015:68).

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dalam pelayanan barang atau kargo, pelayanan kapal, dan pelayanan rupa-rupa yang ada dalam naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Khususnya PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara mengelola 11 pelabuhan yang dimana pengguna jasa atau layanan tersebut akan langsung menggunakan jasa yang disediakan oleh masing-masing pelabuhan itu sendiri. Perkembangan sistem informasi pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) khususnya Kantor Sub Regional Bali Nusa Tenggara yang saat ini sudah sesuai dengan perkembangan teknologi dan bukan sebatas hanya menggunakan aplikasi perkantoran saja tetapi pada setiap bagian sudah menggunakan sistem Informasi tersendiri sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara, sumber daya manusia dikelola secara khusus pada divisi sdm dan umum. Bagian sdm harus dapat mengelola sumber daya manusia dengan baik untuk kepentingan perusahaan dan untuk kepentingan kesejahteraan juga citra dari sumber daya manusia itu sendiri. Pelindo Meeting Room System (P-Meet) adalah program yang digunakan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dalam mengelola dan memesan ruang rapat pada website Pelindo Meeting Room System (P-Meet) juga dilengkapi oleh kalender pencarian ruang rapat serta mengelola pemesanan fasilitas hingga konsumsi untuk rapat.

Pimpinan perusahaan tidak memiliki banyak waktu untuk mengurus permasalahan yang timbul dalam setiap unit satuan kerja usahanya dan lebih fokus terhadap pengembangan usaha yang sedang berjalan, maka dari itu standar sistem yang mengatur dan menetapkan prosedur kegiatan pengoperasian website P-Meet pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara sangatlah diperlukan untuk membantu berjalannya aktivitas pengelolaan pemanfaatan ruang rapat yang baik, efektif, dan efisien sehingga memudahkan pimpinan dan karyawan untuk menjalankan perannya dalam perusahaan. Selain itu pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) adalah untuk memastikan kelancaran proses pemesanan ruang rapat beserta fasilitasnya yang penting guna mencegah terjadinya tumpang tindih atau tindak saling serobot dalam penggunaan ruang rapat. Dengan adanya SOP tersebut, dapat dihindari ketidakjelasan atau konflik yang timbul dalam penggunaan ruang rapat, sehingga memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) Berbasis Website di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara”**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka yang menjadi pokok

permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) Berbasis Website di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan uraian pada latar belakang dan pokok masalah tersebut maka tujuan penelitian ini adalah untuk merancang sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) Berbasis Website di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

- a. Penelitian ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menempuh Diploma (D3) pada Jurusan Administrasi Bisnis Politenik Negeri Bali
- b. Penelitian ini dapat memperluas pengetahuan, pemahaman, dan menambah wawasan serta dapat menerapkan ilmu yang didapatkan saat melakukan perkuliahan sampai ke lapangan sesuai dengan kenyataan yang ada.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan potensi lulusan mahasiswa.
- b. Melalui penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi

peneliti selanjutnya yang ingin membuat suatu standar operasional prosedur (SOP).

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan agar dapat dipergunakan sebagai sumbangan pemikiran, ide-ide, gagasan, dan saran yang membantu serta mempermudah perusahaan dalam peningkatan pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) sebagai sarana untuk melakukan pemesanan ruang pertemuan/ruang rapat di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara sehingga kegiatan dapat berjalan secara sistematis, terkendali, dan jelas untuk membantu mencapai tujuan Bersama.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara yang berlokasi di Jl. Raya Pelabuhan Benoa No. 2, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali. Alasan melakukan penelitian di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) adalah karna merupakan perusahaan pelabuhan yang dimiliki oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berperan dalam pengelolaan, operasional, dan pengembangan pelabuhan di seluruh Indonesia yang memberikan kontribusi signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi. Selain fokus pada operasional pelabuhan, PT Pelabuhan Indonesia (Persero)

juga terlibat dalam program-program sosial dan pembangunan di komunitas sekitar. Hal ini mencakup dukungan pada pendidikan, lingkungan, dan kesejahteraan sosial.

2. Objek Penelitian

Adapun objek dari penelitian ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2019:9) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, narasi, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar, dan foto. Data yang didapat dari hasil penelitian ini adalah keterangan-keterangan dan informasi dari pengoperasian website Pelindo Meeting Room System (P-Meet) PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara

b. Sumber Data

1) Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2019:194). Baik data dari sumber pengamatan langsung

dan praktek yang dilakukan penulis mengenai pengoperasian Website Pelindo Meeting Room System (P-Meet).

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono, 2019:194). Sumber data sekunder dari penelitian ini adalah jurnal, laporan, dan bahan bacaan lainnya yang berkaitan dengan penelitian.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam, dan responden (Sugiyono, 2019:203) yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung di lapangan yang tidak hanya dibatasi pada orang namun juga seluruh kegiatan dan objek yang ada di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara terkait dengan alur pengoperasian website Pelindo Meeting Room System (P-Meet)

2) Wawancara

wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar

informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2019:231). Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis wawancara tidak terstruktur dimana pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Informasi diperoleh dengan menanyakan kepada pelaksana humas yang menangani pengoperasian website Pelindo Meeting Room System (P-Meet) di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara.

3) Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2019:240) mengatakan bahwa “suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”. Dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti adalah berupa pengambilan gambar atau file terkait alur atau prosedur dalam mengoperasikan Website Pelindo Meeting Room System (P-Meet).

4. Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu sebuah metode yang digunakan untuk mendeskripsikan seluruh gejala atau keadaan

yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan (Mukhtar, 2013:10). Dalam penelitian ini, metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) Berbasis Website Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara.

.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian pembahasan terkait perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) Berbasis Website di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara, maka dapat disimpulkan bahwa divisi yang ingin melakukan peminjaman fasilitas & ruang rapat terlebih dahulu memastikan tanggal kapan kegiatan rapat akan berlangsung, divisi yang ingin melakukan peminjaman ruang rapat diharuskan menghubungi pelaksana humas untuk melakukan konfirmasi perihal ketersediaan ruang rapat, kemudian pelaksana humas akan melakukan pengecekan ketersediaan ruang rapat pada website P-Meet, jika ruang rapat tersedia maka divisi yang ingin melakukan peminjaman diharuskan membuat nota dinas, sedangkan jika ruang rapat tidak tersedia, divisi terkait diminta untuk *re-schedule* atau alternatif lainnya, divisi yang ingin melakukan

peminjaman diharuskan membuat nota dinas permohonan peminjaman ruang rapat beserta fasilitasnya dengan persetujuan dari pimpinan divisi dan nota dinas ditujukan kepada CEO Sub Regional Bali Nusa Tenggara, kemudian CEO Sub Regional Bali Nusa Tenggara akan mendisposisikan nota dinas tersebut kepada Regional Manager Sdm & Umum, Regional Manager Sdm & Umum akan mendisposisikan nota dinas tersebut kepada Deputi Manager Umum & Humas, kemudian Deputi Manager Umum & Humas akan mendisposisikan kembali nota dinas tersebut kepada pelaksana humas yang kemudian pelaksana humas akan melakukan pemesanan ruang rapat melalui website P-Meet sesuai instruksi yang tertera pada nota dinas, pelaksana humas melampirkan nota dinas tersebut sebagai langkah terakhir dari pemesanan ruang rapat, selanjutnya pelaksana humas akan menghubungi divisi terkait untuk menginformasikan bahwa ruang rapat telah sukses dipesan dan siap digunakan pada waktu yang telah ditentukan.

B. Saran

Berdasarkan uraian diatas, adapun saran yang dapat disampaikan peneliti terkait dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) Berbasis Website di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara, antara lain:

1. Saran untuk PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional Bali Nusa Tenggara:

- a. Disarankan untuk meningkatkan penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet) maka dibutuhkan rencana penerapan atau implementasi dan perlu dilakukan sosialisasi pada seluruh pelaksana SOP
 - b. Disarankan agar SOP Pengoperasian P-Meet dapat diterapkan secara optimal, karena penerapan yang baik akan memberikan dampak positif terhadap kualitas dari aktivitas pemesanan dan penggunaan ruang rapat. Dengan menjalankan SOP tersebut dengan baik, akan terjamin efisiensi dan keselarasan dalam proses pemesanan dan penggunaan ruang rapat, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan kepuasan para pengguna ruang rapat.
2. Saran untuk peneliti selanjutnya:
- a. Agar semakin kuat SOP yang telah dibuat, disarankan untuk penelitian selanjutnya dapat dilakukan pemantauan terkait pengimplementasian SOP dan pengaruhnya bagi perusahaan serta dapat dilakukan evaluasi keefektifan dokumen SOP ini terhadap pengoperasian Pelindo Meeting Room System (P-Meet).
 - b. Desain dokumen SOP ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar

Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, untuk peneliti selanjutnya mengenai desain dokumen SOP dapat menggunakan standar acuan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Adelheid, Andrea. 2013. *Cara Cepat Membuat Segala Jenis website*. Jakarta: PT Alex Media Komputindo.
- Budihardjo. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Dosen Pendidikan. "Simbol-Simbol *Flowchart* dan Pengertiannya." <https://www.dosenpendidikan.co.id/simbol-flowchart/> (Diakses 1 Juli 2023)
- Fatimah, E. N., Jenar, H., B., Arditya, A. & Alviani, P. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Indonesia. 2012. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*. Jakarta.
- Lumunon, R., Sendow, G., & Uhing, Y. 2019. Pengaruh Work Life Balance, Kesehatan Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT Tirta Investama (Danone) Aqua Airmadidi. *Jurnal EMBA*, Vol.7, No.4, Hal. 4671-4680.
- Maulana, D., & Firdaus, D. 2021. Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Perencanaan Angran Dengan Pendampingan Pembuatan Manual Book Pada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi. *ABDIKAMSIA: Pengabdian Kepada Masyarakat Sistem Informasi Akuntansi*, Vol. 1, No. 1, pp. 11-18.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Presses Group.
- Nur'aini, Fajar. 2020. *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI*. Yogyakarta: Penerbit Anak Hebat Indonesia.
- Pelindo. "Halaman Utama." <https://meeto.pelindo.co.id/home>. (Diakses 1 Juli 2023)
- Pelindo. "Kegiatan Utama." <https://pelindo.co.id/page/kegiatan-utama>. (Diakses 20 Juni 2023).
- Pelindo. "Sejarah Pelindo." <https://pelindo.co.id/page/sejarah-pelindo>. (Diakses 20 Juni 2023).
- PT Pelabuhan Indonesia (Persero). 2022. *Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/31/3/1/PSOG/UTMA/PLND-22*

Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Sub Regional 3 PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Jakarta.

Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat Standard Operating Procedures*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.

Soemohadiwidjojo, Arini.T. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Plus+.

Standarku. "Pedoman Pembuatan *Flowchart*." <https://standarku.com/standar-pembuatan-flowchart/> (Diakses 1 Juli 2023)

Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Taufiq, Rohman. 2019. Penerapan Standar Operasional Prosedur dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Komunikasi Ilmiah Akuntansi dan Perpajakan*, Volume 12, p-ISSN: 2086-7662, e-ISSN: 2622-1950.