

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**SKRIPSI**

**PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL  
*DOCUMENT OF COMPLIANCE* TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE  
SHIPPING LTD.**

Oleh:

**MUHAMMAD YUSRON HIBATULLAH**

**NRP. 463200667**

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV**

**JAKARTA**

**2024**

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**SKRIPSI**

**PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL  
*DOCUMENT OF COMPLIANCE* TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE  
SHIPPING LTD.**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan  
Untuk Penyelesaian Program Pendidikan Diploma IV**

**Oleh:**

**MUHAMMAD YUSRON HIBATULLAH**

**NRP. 463200667**

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV  
JAKARTA  
2024**

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

**Nama** : MUHAMMAD YUSRON HIBATULLAH  
**NRP** : 463200667  
**Program Pendidikan** : DIPLOMA IV  
**Jurusan** : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN  
KEPELABUHANAN  
**Judul** : PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL  
*DOCUMENT OF COMPLIANCE* TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD  
BRIDGE SHIPPING LTD.

**Pembimbing Utama**

**H. Kamarul Hidayat, S.Pel, M.M.Tr.**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19710919 199803 1 001

**Jakarta, 10 Juni 2024**

**Pembimbing Pendamping**

**Tri Budi Prasetya, S.Si.T, M.M.**  
Penata Tk.1 (III/d)  
NIP. 19801124 200812 1 001

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan KALK**

**Dr. Vidya Selasдини., S.Si.T., M.M.Tr.**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19831227 200812 2 002

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI**

**Nama** : MUHAMMAD YUSRON HIBATULLAH  
**NRP** : 463200667  
**Program Pendidikan** : DIPLOMA IV  
**Jurusan** : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN  
**Judul** : PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL  
*DOCUMENT OF COMPLIANCE* TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD.

**Ketua Penguji**

**Dr. Arif Hidayat, S.Pel., M.M.**  
Penata Tk.1 (III/d)  
NIP. 19740717 199803 1 001

**Anggota Penguji**

**Rosna Y. Siahaan, S.Kom., M.M.Tr.**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19720503 199803 2 003

**Anggota Penguji**

**H. Kamarul Hidayat, S.Pel., M.M.Tr.**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19710919 199803 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan KALK

**Dr. Vidya Selasдини, S.Si.T., M.M.Tr.**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19831227 200812 2 002



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, segala puji dan syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya yang tidak terhingga sehingga atas izin-Nya lah penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang menjadi kewajiban bagi setiap Taruna dan Taruni Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta. Sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada tauladan sepanjang masa, Nabi Muhammad Shalallahu Alaihi Wassalam, beserta keluarga serta sahabat dan pengikutnya, yang senantiasa berteduh pada sunnahnya hingga akhir zaman.

Penyusunan skripsi ini didasarkan atas pengalaman yang penulis dapatkan selama menjalani praktek darat di perusahaan pelayaran Gold Bridge Shipping serta semua pengetahuan yang diberikan oleh dosen pada saat pendidikan program D-IV dengan melalui literatur-literatur yang berhubungan dengan judul skripsi yang penulis ajukan. Adapun judul skripsi yang penulis pilih adalah:

**" PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL  
*DOCUMENT OF COMPLIANCE* TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA  
PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD".**

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis mencoba memaparkan fakta berupa data-data di perusahaan pelayaran yang berkaitan dengan teori-teori yang ada dalam beberapa buku referensi dan regulasi internasional serta berusaha memecahkan masalah yang dihadapi oleh penulis dalam penelitian ini sesuai kemampuan dan pengetahuan yang ada, dengan ilmu yang didapat oleh penulis selama menjalani pendidikan program D-IV, maupun pengalaman yang telah dialami selama penulis melaksanakan praktek darat. Besar harapan penulis agar skripsi ini dapat menjadi sumbangan pemikiran dan kontribusi penulis terhadap ilmu pengetahuan yang berguna bagi dunia pelayaran khususnya civitas academica STIP Jakarta.

Namun, penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dari segi materi maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak demi memperkaya dan menyempurnakan skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis ingin menyampaikan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan serta bantuan selama proses penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

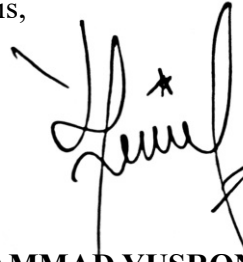
1. Yth. Bapak Dr. Capt. Tri Cahyadi, M.H., M.Mar selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta
2. Yth. Ibu Dr. Vidya Selasdini M.M.Tr. selaku Ketua Program Studi KALK (Ketatalaksanaan Angkutan laut dan Kepelabuhanan) STIP Jakarta
3. Yth. Bapak H. Kamarul Hidayat, S.Pel., M.M.Tr. selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan, arahan, dan saran-saran berharga mengenai materi, isi, dan penyusunan skripsi ini.
4. Yth. Bapak Tri Budi Prasetya, S.Si.T, M.M. selaku Dosen Pembimbing Pendamping yang selalu memberikan saran dan nasehat pada proses penulisan skripsi ini, maupun koreksi yang sangat bermanfaat dalam penulisan skripsi ini
5. Seluruh civitas academica, dosen, perwira, staf pengajar, instruktur, dan pegawai di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu hidup penulis dan memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna dan bermanfaat untuk membantu kelancaran proses penulisan dan penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh direksi dan karyawan PT Berlian Laju Tanker Tbk. serta Gold Bridge Shipping atas seluruh ilmu dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama penulis melaksanakan praktek darat.
7. Keluarga saya yang sangat suportif dan selalu mendukung, bapak Muhammad Imran dan ibu Nining Masriani, serta kakak saya Ahmad Taufiq Hidayatullah yang selalu memberi motivasi dan doa tanpa henti serta dukungan finansial dan moral sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan di STIP Jakarta.
8. Najwa Azizul Fauzia yang selalu tanpa henti memberi support dan dorongan positif dari awal penyusunan hingga penyelesaian skripsi.
9. Rekan-rekan seperjuangan angkatan LXIII yang telah bersama-sama menjalani suka dan duka selama pendidikan di STIP Jakarta.

10. Keluarga besar English Team STIP Jakarta yang telah menjadi wadah penulis dalam berkembang dan belajar mengenai kehidupan berorganisasi, khususnya rekan-rekan English Team angkatan LXIII dan *Steering Committee* LXIII gelombang 1, serta adik-adik saya English Team angkatan LXIV, LXV, dan LXVI.
11. Rekan-rekan kelas KALK 8 *Foxtrot*, kamar H 205, dan dormitori *Suez Canal* yang telah mengisi keseharian hidup penulis dengan penuh canda tawa.
12. Senior-senior yang telah memberi pembelajaran hidup, dan adik-adik saya yang telah mewarnai hidup dan membantu penulis selama menjalani pendidikan di STIP Jakarta.
13. Dan seluruh pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini yang penulis tak bisa sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa setiap manusia tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan. Maka dari itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan tanggapan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga dengan selesainya skripsi ini dapat menambah wawasan dan ilmu yang berguna nantinya bagi penulis dan juga para pembaca di masa yang akan datang.

Jakarta, 10 Juni 2024

Penulis,



**MUHAMMAD YUSRON HIBATULLAH**

**NRP. 463200667**

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>SAMPUL DALAM.....</b>	<b>i</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH.....	6
C. BATASAN MASALAH.....	6
D. RUMUSAN MASALAH .....	7
E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN .....	7
F. SISTEMATIKA PENULISAN.....	8
<b>BAB II    LANDASAN TEORI.....</b>	<b>10</b>
A. DEFINISI OPERASIONAL .....	10
B. TEORI.....	11
C. KERANGKA PEMIKIRAN .....	24
D. HIPOTESIS.....	26
<b>BAB III    METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN .....	27
B. METODE PENDEKATAN .....	27
C. SUMBER DATA .....	28

D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA .....	29
E. POPULASI, SAMPEL, DAN TEKNIK SAMPLING .....	33
F. TEKNIK ANALISIS DATA.....	34
<b>BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>43</b>
A. DESKRIPSI DATA .....	43
B. ANALISIS DATA .....	66
C. PEMECAHAN MASALAH .....	92
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>98</b>
A. KESIMPULAN .....	98
B. SARAN .....	99
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Kapal yang Dikelola Gold Bridge Shipping sebagai Ship Manager .....	3
Tabel 1.2 Daftar Temuan/NC dalam Audit Eksternal Gold Bridge Shipping Pada Rentang Tahun 2020-2022 .....	5
Tabel 2.1 Kerangka Berpikir.....	25
Tabel 2.2 Hipotesis Penelitian .....	26
Tabel 3.1 Skor Penilaian berdasarkan Skala <i>Likert</i> .....	30
Tabel 3.2 Instrumen Indikator Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X).....	31
Tabel 3.3 Instrumen Indikator Efektivitas Kerja Perusahaan (Y).....	32
Tabel 3.4 Interval Rata-rata Jawaban Responden.....	37
Tabel 4.1 Daftar Kapal Milik PT. Berlian Laju Tanker Tbk. yang dikelola oleh Gold Bridge Shipping .....	46
Tabel 4.2 Data responden berdasarkan Jenis Kelamin .....	61
Tabel 4.3 Data responden berdasarkan Usia.....	62
Tabel 4.4 Data Responden berdasarkan Pendidikan Terakhir .....	63
Tabel 4.5 Data Responden berdasarkan Jabatan Saat Ini.....	64
Tabel 4.6 Data Responden berdasarkan Lama Bekerja di Jabatan Tersebut.....	65
Tabel 4.7 Indikator Perencanaan Audit.....	66
Tabel 4.8 Tanggapan Responden terhadap Indikator Perencanaan Audit.....	67
Tabel 4.9 Indikator Kompetensi Tim Audit .....	68
Tabel 4.10 Tanggapan Responden terhadap Indikator Kompetensi Tim Audit .....	68
Tabel 4.11 Indikator Prosedur dan Pelaksanaan Audit .....	69
Tabel 4.12 Tanggapan Responden terhadap Prosedur dan Pelaksanaan Audit.....	70

Tabel 4.13	Indikator Pelaporan Hasil Audit.....	71
Tabel 4.14	Tanggapan Responden terhadap Indikator Pelaporan Hasil Audit.....	71
Tabel 4.15	Indikator Tindak Lanjut dan Evaluasi.....	72
Tabel 4.16	Tanggapan Responden terhadap Indikator Tindak Lanjut dan Evaluasi	73
Tabel 4.17	Rekapitulasi Hasil Jawaban Responden Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) .....	74
Tabel 4.18	Indikator Ketepatan Kuantitas .....	75
Tabel 4.19	Tanggapan Responden terhadap Indikator Ketepatan Kuantitas .....	76
Tabel 4.20	Indikator Ketepatan Kualitas .....	77
Tabel 4.21	Tanggapan Responden terhadap Indikator Ketepatan Kualitas .....	78
Tabel 4.22	Indikator Ketepatan Waktu .....	79
Tabel 4.23	Tanggapan Responden terhadap Indikator Ketepatan Waktu .....	80
Tabel 4.24	Rekapitulasi Hasil Jawaban Responden Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y).....	82
Tabel 4.25	Hasil Uji Validitas Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) ....	84
Tabel 4.26	Hasil Uji Validitas Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y).....	85
Tabel 4.27	Hasil Uji Reliabilitas Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X)	86
Tabel 4.28	Hasil Uji Reliabilitas Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y).....	86
Tabel 4.29	Hasil Uji Normalitas <i>One-Sample Kolmogorov Smirnov</i> .....	88
Tabel 4.30	Hasil Uji Heteroskedastisitas .....	89
Tabel 4.31	Koefisien Regresi Linear Sederhana.....	90
Tabel 4.32	Koefisien Determinasi X terhadap Y .....	91
Tabel 4.33	Hasil Uji $t_{hitung}$ dan Signifikansi .....	92

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 4.1 Logo Perusahaan Gold Bridge Shipping Ltd. ....	43
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Gold Bridge Shipping .....	47
Gambar 4.3 Diagram responden berdasarkan jenis kelamin.....	61
Gambar 4.4 Diagram responden berdasarkan usia.....	62
Gambar 4.5 Diagram responden berdasarkan pendidikan terakhir .....	63
Gambar 4.6 Diagram responden berdasarkan jabatan saat ini .....	64
Gambar 4.7 Diagram responden berdasarkan lama bekerja di posisi tersebut ....	65
Gambar 4.8 Diagram Histogram Uji Normalitas .....	87
Gambar 4.9 Gambar P-Plot Uji Normalitas .....	87

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	SIUPAL Perusahaan BLT
Lampiran 2	Akta Pendaftaran Perusahaan Gold Bridge Shipping
Lampiran 3	Kuesioner Penelitian
Lampiran 4	Data Instrumen Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X)
Lampiran 5	Data Instrumen Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)
Lampiran 6	<i>Correlation Variable X (Output SPSS Ver.26)</i>
Lampiran 7	<i>Correlation Variable Y (Output SPSS Ver.26)</i>
Lampiran 8	Distribusi Nilai $t_{\text{tabel}}$
Lampiran 9	Distribusi Nilai $r_{\text{tabel}}$ Signifikansi 5% dan 1%
Lampiran 10	Pelaksanaan Audit Eksternal DOC
Lampiran 11	Dokumen-dokumen yang Disiapkan untuk Audit ( <i>Supporting Evidence</i> )
Lampiran 12	Pemeliharaan Dokumen ( <i>Document Maintenance</i> ) di Gold Bridge Shipping
Lampiran 13	List Dokumen di Gold Bridge Shipping
Lampiran 14	List Laporan Bulanan Kapal (Sesuai <i>ISM Code</i> )
Lampiran 15	<i>Software</i> Perusahaan untuk Pemeliharaan Dokumen dan Operasional Perusahaan
Lampiran 16	Laporan Pelaksanaan Audit Eksternal DOC
Lampiran 17	Tindaklanjut Hasil Audit Eksternal ( <i>Corrective Action Taken</i> )
Lampiran 18	Evaluasi Pelaksanaan Audit Eksternal ( <i>Share Lessons</i> )
Lampiran 19	<i>Document of Compliance</i> (DOC) Issued by BKI
Lampiran 20	<i>Document of Compliance</i> (DOC) Issued by Class NK
Lampiran 21	<i>Document of Compliance</i> (DOC) Issued by Directorate General of Sea Transportation, Ministry of Transportation.
Lampiran 22	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Audit di Gold Bridge Shipping Ltd.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Transportasi laut di negara Indonesia merupakan sarana yang penting dalam mendukung arus perdagangan yang terjadi di wilayah lautan, baik dalam skala lokal maupun internasional. Terlepas dari pentingnya pelayaran dalam mendukung arus perdagangan, pada kenyataannya kegiatan pelayaran mengandung resiko tinggi terjadinya kecelakaan di laut. Sejak awal sejarah industri maritim dan kegiatan pelayaran, sejarah mencatat tingginya angka terjadinya kecelakaan di laut yang terjadi sejak dulu hingga kini. Dari sekian banyak faktor penyebab kecelakaan di laut, penyelidikan International Maritime Organization (IMO) menyebutkan 80% kecelakaan disebabkan oleh faktor manusia. Dari jumlah 80% tersebut, sebanyak 75-79% disebabkan oleh sistem manajemen yang buruk (Sunanto et al., 2019). Kecelakaan sering terjadi karena faktor manusia dan manajemen serta organisasi yang belum sepenuhnya memberi dukungan atas kebutuhan operasional kapal yang aman dan pencegahan pencemaran laut.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka IMO mengeluarkan peraturan yakni *International Safety Management (ISM) Code* sebagai alat untuk menstandarkan “*Safe Management for Operation of Ships and Pollution Prevention*” yang terdapat di dalam *Safety of Life at Sea (SOLAS) 1974 Bab IX*, yaitu: *Management for the Safe Operation of Ships*. *ISM Code* membentuk suatu standar internasional untuk manajemen dan operasi kapal yang aman dengan menetapkan aturan bagi perusahaan pelayaran sehubungan dengan keselamatan dan pencegahan polusi serta untuk penerapan *Safety Management System (SMS)*.

Berkaitan dengan *ISM Code*, pemerintah Republik Indonesia telah meratifikasi UU No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran yang menjadi dasar hukum dan pedoman pelaksanaan seluruh kegiatan pelayaran yang ada di Indonesia. Salah satu unsur utama yang termuat di dalam UU No. 17 Tahun 2008 yaitu mengenai keselamatan dan



keamanan pelayaran. Unsur ini berhubungan langsung dan memiliki makna yang sama dengan tujuan penerapan *ISM Code* di perusahaan pelayaran.

Penerapan UU No.17 Tahun 2008 dan *ISM Code* di kegiatan pelayaran merupakan salah satu upaya utama dalam mendukung manajemen dan pengoperasian kapal yang aman. Penerapan ini harus didukung oleh seluruh pihak yang berkaitan dengan kegiatan pelayaran khususnya perusahaan pelayaran. Tugas dalam mendukung penerapan *ISM Code* dan seluruh ketentuan di dalamnya merupakan tanggung jawab seluruh kru yang ada di atas kapal dan juga seluruh staf dan pimpinan di sebuah perusahaan pelayaran.

Dalam upaya untuk memaksimalkan implementasi *ISM Code*, perlu dilakukan pengawasan dalam bentuk audit yang pelaksanaannya diatur sesuai dengan ketentuan dari *ISM Code* itu sendiri. Salah satu audit yang dilakukan berkaitan dengan penerapan *ISM Code* di perusahaan pelayaran yaitu audit *Document of Compliance* (DOC). *Document of Compliance* (DOC) adalah dokumen yang dikeluarkan kepada suatu perusahaan pelayaran setelah verifikasi awal kepatuhan dengan persyaratan *International Safety Management (ISM) Code*. Dokumen ini merupakan pertanda bahwa suatu perusahaan telah memenuhi persyaratan *ISM Code* dan memiliki Sistem Manajemen Keselamatan (*Safety Management System/SMS*) yang efektif untuk mengelola keselamatan kapal dan mencegah pencemaran lingkungan laut. Dokumen ini dikeluarkan oleh badan klasifikasi atau otoritas pemerintah yang diakui. *Document of Compliance* (DOC) berlaku selama 5 (lima) tahun dan harus diperbaharui setelah periode tersebut.

Audit *Document of Compliance* (DOC) dilakukan setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam *ISM Code* untuk memastikan bahwa perusahaan pelayaran milik kapal telah melaksanakan fungsi *Safety Management System* (SMS) dengan efektif serta seluruh pengoperasian kapal yang dilakukan tetap sesuai dengan ketentuan yang ada di *ISM Code*. Di Indonesia, lembaga yang bertanggung jawab untuk melakukan audit *Document of Compliance* (DOC) di suatu perusahaan pelayaran adalah Biro Klasifikasi Indonesia (BKI). Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) adalah BUMN yang diberi wewenang untuk mengklasifikasi kapal niaga berbendera Indonesia. Class Nippon Kaiji Kyokai (Class NK) juga merupakan otoritas yang diakui untuk mengurus kepentingan pemeriksaan audit yang berbasis internasional dan telah diakui di seluruh dunia.

PT Berlian Laju Tanker adalah perusahaan pelayaran swasta nasional pemilik kapal tanker dan gas yang menyewakan kapalnya untuk pen-*charter* dengan layanan pelayaran yang aman, efisien, dan kompetitif. Gold Bridge Shipping Ltd. Adalah perusahaan swasta nasional yang ditunjuk oleh PT Berlian Laju Tanker Tbk. (BLT) sebagai *Ship Manager* kapal-kapalnya. Berikut adalah data-data kapal milik PT Berlian Laju Tanker yang di-*manage* oleh Gold Bridge Shipping Ltd dengan data terakhir saat penulis melaksanakan Praktek Darat (Prada) yaitu bulan Agustus 2023:

**Tabel 1.1**  
**Daftar Kapal yang Dikelola Gold Bridge Shipping sebagai Ship Manager**

No.	Jenis Kapal	Nama Kapal	Gross Tonnage (GT)	Tahun Pembuatan	Bendera
1.	Oil / Chemical Tanker	Bauhinia	3734	1997	Indonesia
2.		Tirtasari	3752	1997	Indonesia
3.		Erowati I	5359	2002	Indonesia
4.		Gandawati I	9149	1999	Indonesia
5.		Nolowati III	7361	2002	Indonesia
6.		Harsanadi	7098	1999	Indonesia
7.	Gas Tanker	Gas Indonesia II	3516	1996	Indonesia
8.		Gas Kalimantan	3385	1996	Indonesia

*Sumber: Diolah dari Data Perusahaan Gold Bridge Shipping Ltd.*

Gold Bridge Shipping Ltd. sebagai sebuah perusahaan *ship management* memiliki *Safety Management System* (SMS) sebagaimana tertuang dalam ketentuan *ISM Code* untuk menjamin keselamatan awak kapal guna mendukung kegiatan operasional kapal. Sesuai dengan ketentuan *ISM Code*, diperlukan audit tahunan (*annual audit*) yang dilakukan oleh BKI dan Class NK agar *Document of Compliance* (DOC) dapat diterbitkan kepada perusahaan sebagai verifikasi bahwa perusahaan telah menerapkan *Safety Management System* dengan tepat dan efektif.

Di tempat kerja penulis melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Gold Bridge Shipping Ltd., terdapat beberapa divisi yang memiliki tugasnya masing-masing. Pada saat pelaksanaan praktek darat terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai 11 Agustus 2023, penulis memiliki kesempatan untuk melakukan praktek di Divisi *Safety & Nautical*. Selain divisi tersebut, terdapat pula divisi *Crewing*, *Technical*, dan *Procurement* di Gold Bridge Shipping Ltd. Pada divisi *Safety and Nautical*, penulis

berfokus pada audit dan inspeksi kapal, *certificate updating*, dan pemeliharaan dokumen (*document maintenance*) yang berkaitan dengan *Safety Management System* (SMS). Penulis melaksanakan praktek dengan pengawasan *Safety Superintendent* dan bertanggung jawab langsung kepada *Safety and Nautical Manager* dan *Designated Person Ashore* (DPA). Divisi *Safety and Nautical* juga bertanggung jawab dalam mempersiapkan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) dengan kontribusi dan dukungan dari divisi-divisi lainnya yang ada di perusahaan.

Dalam pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) di Gold Bridge Shipping Ltd., lembaga independen yang menjadi auditor adalah Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) dan Class Nippon Kaiji Kyokai (NKK) atau Class NK. Lembaga-lembaga yang melakukan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) di Gold Bridge Shipping Ltd. merupakan lembaga klasifikasi kapal yang sesuai dengan klasifikasi kapal-kapal yang dimiliki dan dioperasikan oleh Gold Bridge Shipping Ltd.

Sebelum melakukan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC), perusahaan melakukan audit di internal perusahaan sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan audit eksternal. Audit internal dilakukan oleh *Designated Person Ashore* (DPA) terhadap seluruh *key person* dan karyawan masing-masing divisi dengan tujuan untuk mengevaluasi dan menilai apakah setiap divisi melakukan pekerjaan dengan efektif sesuai dengan standar yang ditetapkan di dalam *ISM Code* serta sebagai salah satu bentuk persiapan untuk melaksanakan audit eksternal. Seluruh prosedur perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian audit internal dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang tercantum di *Safety Management System* (SMS) perusahaan yaitu di Manual 11 tentang *The Audit Team and Its Functions* yang dijelaskan lebih lanjut di prosedur OS-1101 tentang *Internal Audit Procedures*. Pedoman tersebut menjadi Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan dalam melaksanakan audit.

Dalam pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC), diperlukan persiapan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk diverifikasi oleh auditor. Dari pengamatan yang dilakukan oleh penulis, dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan audit eksternal merupakan jenis dokumen yang rutin dikerjakan oleh kedua belah pihak yang terlibat langsung dalam penerapan *ISM Code*, yaitu pihak manajemen di perusahaan dan seluruh awak kapal di atas kapal. Untuk mempersiapkan dokumen-dokumen ini, diperlukan koordinasi yang baik antar kedua belah pihak agar pada saat melaksanakan audit tidak ditemukan *Non-Conformity* (NC).

**Tabel 1.2**  
**Daftar Temuan / NC dalam Audit Eksternal Gold Bridge Shipping Ltd. Pada**  
**Rentang Tahun 2020-2022**

<b>Tahun</b>	<b>Temuan (<i>non-conformity</i> / NC) dan rincian</b>	<b>Jumlah NC</b>	<b>Target NC sesuai KPI</b>
2020	<b>1. <i>Resources and Personnel:</i></b> 1) <i>Some of Seafarer Employment Agreement (SEA) at Office is not valid;</i> 2) <i>Valid medical certificate for some crews were not found during the audit.</i> <b>2. <i>Emergency Preparedness:</i></b> 1) <i>Entry Closed drill of MT Bauhinia was not carried out at two months interval.</i>	2	0
2021	<b>1. <i>Documentation:</i></b> 1) <i>Document control was not effective yet (Report for drill of March 2021 from vessel Gandawati I cannot be shown during audit.)</i>	1	0
2022	<b>1. <i>Emergency Preparedness:</i></b> 1) <i>Emergency drills onboard ship was not effectively controlled as per regulation.</i> <b>2. <i>The Company not confirmed all the valid documents are not available at all relevant locations.</i></b>	2	0

*Sumber: Diolah dari Data Perusahaan Gold Bridge Shipping Ltd.*

Berdasarkan data yang penulis olah dari perusahaan, dalam beberapa tahun terakhir masih terdapat temuan / *Non-Conformity* (NC) yang didapatkan dari pelaksanaan audit eksternal oleh BKI dan Class NK. Data tersebut menunjukkan masih adanya kekurangan yang ditemukan dalam proses audit, yaitu pemeliharaan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk audit.

Penulis mengamati terdapat hubungan antara kegiatan pekerjaan yang dilakukan dengan audit yang dilaksanakan setiap tahunnya karena seluruh dokumen pendukung

audit dapat dipersiapkan dengan baik jika pekerjaan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait (staf di perusahaan dan kru di atas kapal) dilakukan dengan lebih teliti dan efektif serta pemeliharaan dokumen dilakukan dengan maksimal. Sehingga penulis menduga terdapat suatu hubungan antara pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) terhadap efektivitas kerja perusahaan Gold Bridge Shipping Ltd.

Sehubungan dengan hal tersebut, penulis tertarik menyusun sebuah penelitian yang berjudul:

***“PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DOCUMENT OF COMPLIANCE TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD.”***

## **B. IDENTIFIKASI MASALAH**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis mengidentifikasi beberapa pokok permasalahan yang terdapat di dalam skripsi ini:

1. Kurangnya kesiapan untuk menghadapi audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) *Safety Management System* (SMS) karena pemeliharaan dokumen yang belum maksimal.
2. Masih kurang efektifnya pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) *Safety Management System* (SMS) pada Gold Bridge Shipping.
3. Tidak lengkapnya dokumen pendukung karena permasalahan dokumentasi laporan bulanan kapal yang diterima terlambat.
4. Masih lamanya pengecekan dokumen secara manual dan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pelaksanaan audit *Document of Compliance* (DOC).

## **C. BATASAN MASALAH**

Dengan adanya 4 (empat) permasalahan diatas, mengingat terbatasnya kemampuan dan waktu penulis, maka batasan dalam penulisan skripsi ini hanya akan membahas poin 1 (satu) dan 3 (tiga):

1. Kurangnya kesiapan untuk menghadapi audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) *Safety Management System* (SMS) karena pemeliharaan dokumen yang belum maksimal.



2. Tidak lengkapnya dokumen pendukung karena permasalahan dokumentasi laporan bulanan kapal yang diterima terlambat.

#### **D. RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan judul dan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah yang diangkat peneliti dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Seberapa besar pengaruh peningkatan kesiapan untuk menghadapi audit eksternal terhadap pemeliharaan dokumen yang belum maksimal?
2. Seberapa besar hubungan tidak lengkapnya dokumen pendukung terhadap dokumen laporan bulanan kapal yang diterima terlambat?

#### **E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

1. Sejalan dengan rumusan masalah di atas, berikut merupakan tujuan penelitian;
  - a. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh peningkatan kesiapan untuk menghadapi audit eksternal terhadap pemeliharaan dokumen yang belum maksimal sehingga dapat dicari solusi untuk memperbaikinya sehingga audit dapat berjalan dengan baik tanpa adanya temuan.
  - b. Untuk mengetahui seberapa besar hubungan tidak lengkapnya dokumen pendukung terhadap dokumen kapal yang diterima terlambat.
2. Adapun manfaat dari penelitian skripsi ini adalah:
  - a. Bagi pembaca  
Memberikan informasi bagi setiap pembaca khususnya perusahaan, badan/lembaga maupun instansi pemerintah yang terkait di bidang pelayaran mengenai pengaruh audit eksternal *Document of Compliance (DOC) Safety Management System (SMS)* terhadap efektivitas kerja perusahaan.
  - b. Bagi instansi terkait (Gold Bridge Shipping)
    - 1) Penelitian ini dapat memberikan gambaran tentang kendala yang dihadapi perusahaan dalam pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance (DOC) Safety Management System (SMS)*.
    - 2) Penelitian ini juga dapat memberikan informasi tentang langkah-langkah yang dapat dilakukan perusahaan untuk meningkatkan pelaksanaan audit

eksternal *Document of Compliance (DOC) Safety Management System (SMS)* agar berjalan secara efektif.

- c. Bagi institusi Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta
  - 1) Sebagai evaluasi untuk melihat bagaimana hasil proses belajar mengajar yang telah diterapkan program pendidikan dapat dipraktikkan di lapangan kerja.
  - 2) Dapat melengkapi perbendaharaan buku perpustakaan untuk dapat digunakan sebagai buku bacaan, referensi untuk penelitian selanjutnya.

## **F. SISTEMATIKA PENULISAN**

Untuk membuat lebih mudah dalam memahami alur penyajian skripsi ini, penulis membagi materi dalam 5 (lima) bab, dimana sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I berisi hal-hal yang berkaitan dengan latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan. Latar belakang berisi tentang kondisi nyata, kondisi seharusnya yang terjadi serta alasan pemilihan judul. Perumusan masalah adalah uraian masalah yang diteliti. Tujuan penelitian berisi tujuan yang akan dicapai melalui kegiatan penelitian ini. Manfaat penelitian berisi uraian tentang manfaat yang diperoleh dari hasil penelitian. Sistematika penulisan berisi susunan bagian skripsi dimana bagian yang satu dengan bagian yang lain saling berkaitan dalam satu runtutan pikir.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Dalam bab II, peneliti menguraikan tentang landasan teori yang berkaitan dengan penelitian yang dibuat, antara lain tinjauan pustaka yang memuat keterangan dari buku atau referensi yang mendukung tentang penelitian yang dibuat. Dalam bab ini juga memuat tentang kerangka pikir penelitian yang menjadi pedoman dalam proses berjalannya penelitian.

### **BAB III    METODOLOGI PENELITIAN**

Bab III dalam penelitian ini akan membahas metode penelitian yang dipergunakan peneliti dalam menyelesaikan penelitian, yang terdiri dari tempat penelitian, metode pengumpulan data dan teknik analisis data.

### **BAB IV    ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Dalam penulisan bab IV berisikan analisis dan pembahasan atas penelitian yang dibuat yang didapatkan pada waktu peneliti melaksanakan praktek darat di Gold Bridge Shipping. Bab ini membahas gambaran umum perusahaan atau tempat penelitian dan analisis hasil penelitian dari rumusan masalah. Dengan pembahasan ini, maka permasalahan akan terpecahkan dan dapat diambil kesimpulan.

### **BAB V    KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab V ini peneliti menyajikan jawaban terhadap masalah dari penelitian yang telah dibuat berdasarkan hasil analisis peneliti mengenai topik yang dibahas yang berisikan kesimpulan dari penelitian dan penulis mengajukan saran yang terkait dengan pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance (DOC) Safety Management System (SMS)*.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Dalam bab II ini akan dibahas mengenai definisi operasional dan teori yang penulis gunakan. Definisi operasional merupakan definisi praktis tentang variabel atau istilah lain yang dianggap penting dan sering ditemukan. Penulis mencantumkan beberapa definisi dan istilah yang diambil dari beberapa referensi berupa jurnal ilmiah dan pendapat para ahli sehingga diharapkan dapat memudahkan pembaca dalam memahami penelitian ini.

#### **A. DEFINISI OPERASIONAL**

1. Temuan audit adalah hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit. Temuan audit terjadi dikarenakan kurang memadainya pengendalian internal sehingga terjadi penyimpangan dari ketentuan perundang-undangan, kecurangan, serta ketidakpatuhan (Faiz Zamzani et al., 2018:77). Temuan ini dapat berupa *non-conformity* terhadap prosedur keselamatan, kinerja operasional yang tidak sesuai, atau ketidakpatuhan terhadap standar keselamatan kapal dan lingkungan.
2. Ketidaksesuaian adalah penyimpangan melalui bukti obyektif atas kriteria audit yang ditetapkan auditor harus menginvestigasi untuk menentukan secara tepat kriteria audit yang dilanggar dan menetapkan rekomendasi tindakan perbaikan (ISO 19001).
3. *Key Personnel* adalah individu yang melakukan fungsi penting dalam perusahaan atau organisasi. Mereka memiliki kemahiran, pengetahuan, atau pengalaman yang unik dan dianggap penting untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi (Hofstrand, 2020). *Key Personnel* dalam perusahaan pelayaran yaitu seseorang dengan jabatan dan tanggung jawab yang tinggi di divisi dalam perusahaan, meliputi DPA, Manajer, dan *Superintendent*.
4. *Best Practice* adalah praktik terbaik adalah suatu cara paling efisien dan efektif dalam menyelesaikan masalah, yang merupakan pengalaman terbaik dari keber-

hasilan seseorang atau kelompok dalam mengatasi berbagai masalah dalam lingkungan tertentu (KBBI). *Best practice* adalah predikat yang diberikan terhadap indikator-indikator penting yang tidak dapat digeneralisasikan kesetiap aspek yang telah ada. Secara sederhana dapat disimpulkan bahwa *best practice* adalah hal khusus yang dianggap penting dalam suatu aspek.

5. *Non-conformity* (NC) adalah keadaan pengamatan dengan bukti obyektif yang menunjukkan tidak dipenuhinya salah satu persyaratan yang ditentukan (PM No. 45 Tahun 2012 tentang Manajemen Keselamatan Kapal)
6. Personil darat yang ditunjuk (*Designated Person Ashore / DPA*) adalah seorang ahli yang mengetahui sistem manajemen keselamatan di kapal dalam dunia pelayaran dan ditunjuk oleh direktur dan atau pemilik perusahaan pelayaran sebagai penghubung antara pemimpin perusahaan dengan kapal atau awak kapal untuk memastikan kapal beroperasi dengan baik dan lancar guna tercapainya kegiatan usaha (Bagasworo, 2017).
7. *Superintendent* adalah seseorang yang mengelola atau mengawasi suatu organisasi atau kegiatan (*Oxford Dictionary*, 2023). *Superintendent* yaitu individu yang bertanggung jawab atas pemantauan dan pengendalian operasional kapal dengan kunjungan secara berkala di atas kapal serta terlibat dalam implementasi SMS dan memastikan bahwa kapal serta perusahaan pelayaran mematuhi persyaratan *ISM Code*.

## B. TEORI

Teori adalah kerangka konseptual atau landasan teoritis yang digunakan untuk mengembangkan dan mendukung penelitian yang dilakukan. Teori berfungsi memberikan dasar pemahaman yang kuat tentang topik penelitian beserta dengan konteksnya, diantaranya adalah:

### 1. Audit Eksternal

#### a. Definisi Audit Eksternal *Document of Compliance* (DOC)

Berikut beberapa pengertian audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) menurut literatur, jurnal ilmiah, dan publikasi dari pemerintah atau badan terkait:

- 1) Audit Eksternal Manajemen Keselamatan adalah pemeriksaan sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan dan hasil atau catatan terkait *Safety Management System* (SMS) telah memenuhi



pengaturan yang direncanakan dan apakah pengaturan-pengaturan tersebut diterapkan secara efektif dan sesuai untuk mencapai tujuan. (BKI, 2017)

- 2) Audit Eksternal Manajemen Keselamatan adalah verifikasi yang dilakukan secara sistematis terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan perusahaan dan kapal terhadap kesesuaian persyaratan sistem manajemen keselamatan yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif (PM No. 45 Tahun 2012)
- 3) Audit Eksternal Manajemen Keselamatan berarti audit untuk menyatakan kesesuaian *Safety Management System* (SMS) perusahaan atau kapal dengan *ISM Code* (Korean Register)
- 4) Audit Eksternal Manajemen Keselamatan adalah audit untuk memverifikasi kepatuhan terhadap persyaratan-persyaratan dalam *ISM Code* dan untuk mendukung dan mendorong Perusahaan dalam mencapai tujuan manajemen keselamatan, yaitu: (1) menyediakan praktik-praktik yang aman dalam pengoperasian kapal dan lingkungan kerja yang aman; (2) menetapkan perlindungan terhadap semua risiko yang teridentifikasi berdasarkan penilaian; dan (3) untuk terus meningkatkan keterampilan manajemen keselamatan personel di darat dan di atas kapal. (Class NK)

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa audit eksternal manajemen keselamatan adalah audit yang dilakukan oleh lembaga sertifikasi independen yang diakui oleh pemerintah untuk memeriksa secara berkala, sistematis, dan objektif penerapan dan pelaksanaan SMS serta kepatuhan perusahaan terhadap *ISM Code*.

**b. Jenis-jenis Audit Eksternal *Document of Compliance* (DOC)**

Terdapat beberapa jenis audit eksternal DOC yang seluruhnya berkaitan dengan *ISM Code*, yaitu:

- 1) Audit awal / *Initial Audit*: Audit ini dilakukan untuk mendapatkan sertifikasi pertama untuk *Document of Compliance* (DOC) dan *Safety Management Certificate* (SMC), setelah perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan (SMS) sesuai dengan *ISM Code*.
- 2) Audit untuk menerbitkan DOC sementara / *interim*: Harus dilakukan untuk mengeluarkan DOC sementara untuk perusahaan yang baru

didirikan atau perusahaan yang baru mengimplementasikan SMS-nya dan yang belum mengoperasikan *Safety Management System* selama tiga bulan atau lebih, atau menerbitkan DOC *interim* untuk perusahaan. Audit *interim* digunakan untuk menambah jenis kapal baru yang tidak disebutkan pada DOC yang ada.

- 3) Audit tahunan / *Annual Audit*: Audit ini dilakukan setiap tahun untuk memastikan bahwa perusahaan terus mematuhi persyaratan ISM *Code* dan memelihara implementasi Sistem Manajemen Keselamatan (SMS). Audit ini harus dilakukan setiap tahun antara tiga bulan sebelum dan setelah setiap tanggal ulang tahun / verifikasi terakhir DOC.
- 4) Audit pembaruan / *Renewal Audit*: Audit ini dilakukan setelah 5 (lima) tahun untuk memperbaharui sertifikasi, yaitu *Document of Compliance* (DOC) dan *Safety Management Certificate* (SMC), setelah perusahaan menerapkan *Safety Management System* (SMS) sesuai dengan ISM *Code*. *Renewal Audit* harus dilakukan dalam waktu tiga bulan sebelum tanggal kedaluwarsa DOC yang ada.

**c. Pelaksanaan Audit Eksternal *Document of Compliance* (DOC)**

Audit eksternal dilaksanakan oleh lembaga dan perusahaan independen dan pihak ketiga yang secara khusus ditugaskan untuk menilai dan mengevaluasi terkait kepatuhan organisasi dengan norma peraturan. Audit eksternal adalah proses lanjutan dalam tujuan untuk sertifikasi atau verifikasi, artinya kapal dapat memperoleh *Safety Management Certificate* (SMC) apabila sudah memenuhi persyaratan ISM *Code* melalui audit eksternal. Perusahaan pemilik kapal atau yang disebut dengan owner akan memperoleh *Document of Compliance* (DOC). Kegiatan dalam audit meliputi:

- 1) Pendataan dan pengecekan tanggal kadaluarsa semua sertifikat kapal dan juga dokumen/sertifikat kompetensi yang dimiliki masing-masing *key personnel* yang ada di perusahaan (*Managing Director, Technical Director, Manager, Superintendent*, dan DPA).
- 2) Pengecekan pelaksanaan *Safety Management System* di perusahaan apakah sudah berjalan dengan baik atau belum. Pengecekan ini merupakan salah satu proses utama yang terjadi dalam audit internal perusahaan pelayaran. Pengecekan yang dilakukan meliputi

pengecekan seluruh konten *manual* dan *procedure* yang ada di *Safety Management System* untuk mengecek kesesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan oleh *ISM Code* serta dokumen-dokumen pendukung yang di-*maintenance* sesuai ketentuan *ISM Code* seperti *training and drill record*, *Chief Officer maintenance report*, *certificate checklist*, dan dokumen-dokumen lainnya. Jika terdapat konten *manual procedure Safety Management System* yang dianggap belum memenuhi persyaratan atau jika ada salah satu dokumen pendukung yang tidak lengkap, maka hal ini berpotensi menjadi suatu temuan.

- 3) Pengecekan terkait dokumen pedoman - pedoman penting yang ada di perusahaan dan kapal. Dokumen yang dimaksud berbentuk pedoman yang biasanya ditandatangani oleh DPA dan *Technical Director* suatu perusahaan pelayaran. Contoh-contohnya seperti *COVID-19 Plan*, *Cyber Security Plan (CSP)*, *Ship Security Plan (SSP)*, *Ship Energy Efficiency Management Plan (SEEMP)*, dan *Shipboard Marine Pollution Emergency Plan (SMPEP)*. Proses ini juga menjadi proses utama yang dilakukan dalam suatu audit internal. Jika terdapat bagian dari dokumen pedoman yang tidak lengkap atau belum dilakukan update sesuai dengan regulasi lokal ataupun internasional yang berlaku, maka hal ini akan menjadi temuan dalam audit internal.
- 4) Pengecekan seluruh sistem yang terkait dengan alat kerja apakah masih bekerja secara efektif atau tidak. Pengecekan ini meliputi pengecekan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan peralatan darurat lainnya, serta kelayakan fasilitas kerja yang digunakan di perusahaan.
- 5) Pengecekan *company-shipboard publication* yaitu publikasi dan buku-buku pedoman yang berkaitan seputar regulasi IMO, seperti SOLAS, *ISM Code*, *ISPS Code*, *MARPOL 73/78*, *Load Lines Convention*, dan *MLC*. Seluruh publikasi dan buku-buku pedoman yang ada harus dalam versi paling mutakhir sesuai dengan ketentuan yang ada dalam *Safety Management System (SMS)*.
- 6) Menentukan temuan saat audit yang harus diperbaiki  
Setelah melaksanakan pengumpulan dan pengecekan seluruh dokumen audit yang diperlukan, selanjutnya tim audit mengelompokkan dan

melakukan penentuan segala hal atau temuan yang harus diperbaiki dan dilakukan.

- 7) Melakukan analisis akar penyebab masalah (*Root Cause Analysis*)  
Kemudian setelah selesai menentukan apa saja temuan dan hal-hal yang harus diperbaiki, maka tim audit harus melakukan analisis terkait penyebab masalah tersebut. Hal ini dilakukan untuk mengetahui akar penyebab terjadinya temuan tersebut.
- 8) Merancang rencana tindakan perbaikan  
Setelah melakukan analisis terkait akar penyebab masalah, maka tahapan selanjutnya yaitu tim audit membuat tindakan perbaikan yang harus dilakukan guna memperbaiki masalah yang ada pada saat proses audit dilaksanakan.
- 9) Membuat gambaran perencanaan tindakan perbaikan  
Selanjutnya tim audit membuat rencana gambaran tindakan perbaikan yang sesuai dengan masalah yang ada dan memberikan gambaran hal yang akan dilaksanakan untuk tindak perbaikan dari masalah yang ada.
- 10) Melakukan koreksi dan memilih rencana tindakan perbaikan  
Setelah itu tim audit melakukan koreksi dan melakukan pemilihan tindakan perbaikan yang tepat yang akan dipilih sesuai dengan permasalahan yang ada. Tim audit harus memilih dan memberikan solusi tindakan yang terbaik yang perlu dilaksanakan agar masalah tersebut tidak terulang pada saat audit periode selanjutnya.
- 11) Melaksanakan penerapan rencana tindakan perbaikan (*corrective action*)  
Selanjutnya melakukan pengiriman rencana tindakan perbaikan hasil temuan kepada departemen atau penanggung jawab audit internal yaitu perusahaan dan DPA untuk diberikan perintah agar tindakan perbaikan tersebut yang sudah direncanakan dapat diterapkan dan dilaksanakan sebagaimana semestinya, dan diawasi oleh DPA tersebut.
- 12) Melakukan validasi dan melaksanakan tindakan perbaikan dan pemenuhan temuan terkait audit  
Setelah tindakan perbaikan dan pemenuhan temuan tersebut sudah dilaksanakan oleh departemen yang ketika audit berlangsung bertemu dengan DPA maka selanjutnya departemen akan menginformasikan

mengenai pelaksanaan perbaikan dan pemenuhan temuan kepada DPA, lalu DPA menerima dan melakukan koreksi kembali terkait hasil perbaikan temuan tersebut, apabila sudah sesuai dengan audit internal perusahaan maka temuan dan perbaikan akan dinyatakan selesai.

## **2. Pemeliharaan Dokumen / *Document archiving and maintenance***

### **a. Definisi Pemeliharaan Dokumen**

Berikut beberapa pengertian mengenai pemeliharaan dokumen (*document archiving and maintenance*) menurut literatur, jurnal ilmiah, dan publikasi dari pemerintah atau badan terkait:

- 1) Pemeliharaan dokumen (*document archiving and maintenance*) merupakan aspek penting dalam pelaksanaan audit yang memainkan peran penting dalam memastikan kepatuhan terhadap persyaratan peraturan, mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, dan mempertahankan standar mutu yang tinggi di dalam suatu organisasi atau perusahaan pelayaran. (Centurion University, 2021)
- 2) Pemeliharaan dokumen (*document archiving and maintenance*) adalah suatu proses penyimpanan dokumen yang dilakukan oleh suatu instansi terkait dan dapat dipahami bahwa arsip terdapat data ataupun informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang ataupun sekelompok orang untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pekerjaan di dalam suatu instansi. (Ainiya, Q., Ajay S., Dicky Y., 2020)
- 3) Pemeliharaan dokumen (*document archiving and maintenance*) adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. (Pambudi, Domas R. 2018)
- 4) Pemeliharaan dokumen (*document archiving and maintenance*) adalah proses penyimpanan dokumen yang telah sampai untuk sebagai tanda bukti atau serah terima yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan sebagai daya ingatan bahwasanya dokumen benar telah sampai dan telah diterima dan dengan disandingi dokumen yang masuk diekspedisi

dan diterima yang kemudian akan disimpan sesuai dengan nomor laporan masuk (Ilhamsyah, F., Tetty K., 2023)

**b. Aspek-aspek Pemeliharaan dokumen**

Aspek yang diperhatikan dalam pemeliharaan dokumen untuk pelaksanaan audit yaitu:

- 1) Aksesibilitas Dokumen:
  - a) Memastikan seluruh dokumen yang diperlukan dalam audit, seperti *Standard Operating Procedures* (SOP) dan catatan kendali mutu mudah diakses selama audit.
  - b) Dokumen harus dikelola, diberi label dengan benar, dan disimpan dengan cara yang dapat dikendalikan serta diawasi oleh seluruh staf di perusahaan, seperti dalam sistem manajemen dokumen atau lemari arsip fisik.
- 2) Kelengkapan dan Ketepatan Dokumen
  - a) Memastikan peninjauan dokumen untuk dicek keakuratan dan kelengkapannya, pastikan bahwa dokumen-dokumen pendukung yang ada sudah mencerminkan proses, prosedur, dan persyaratan yang ada di perusahaan.
  - b) Memeriksa ulang informasi yang terkandung dalam dokumen dengan panduan *best practice* yang diamati selama audit untuk memastikan keselerasan informasi dokumen.
- 3) Revisi Dokumen dan Pengendalian Versi Dokumen
  - a) Memastikan bahwa dokumen-dokumen telah dikontrol versinya secara tepat, dan setiap revisi atau pembaruan ditandai dengan jelas dan diotorisasi sesuai prosedur yang ada di perusahaan.
  - b) Mengecek agar versi dokumen yang sudah usang atau tidak berlaku lagi diarsipkan dengan benar atau dihapus dari peredaran.
- 4) Persetujuan dan Tinjauan Dokumen
  - a) Mengevaluasi proses tinjauan dan persetujuan suatu dokumen untuk menentukan apakah proses tersebut mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan melibatkan personil yang tepat.
  - b) Memastikan bahwa dokumen telah ditinjau dan disetujui oleh orang yang berwenang dan bahwa proses peninjauan mencakup penilaian menyeluruh terhadap isi dokumen.

- 5) Kontrol Perubahan Dokumen
  - a) Melakukan penilaian terhadap proses perubahan dokumen untuk menentukan apakah suatu perubahan pada dokumen telah dikontrol dan didokumentasikan secara memadai.
  - b) Meninjau catatan pengendalian perubahan dokumen untuk memastikan bahwa perubahan telah dinilai, diotorisasi, dan diimplementasikan dengan benar, dengan dilakukan pemberitahuan kepada personel yang terkena dampak dari perubahan pada dokumen.
- 6) Penyimpanan Catatan / *Record*
  - a) Mengevaluasi praktik *record keeping* apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang dibutuhkan untuk kelancaran audit.
  - b) Memastikan bahwa catatan, termasuk temuan audit, tindakan korektif, dan dokumentasi lainnya disimpan selama jangka waktu yang disyaratkan sesuai dengan pedoman peraturan.
- 7) Peningkatan Kesadaran terhadap Pemeliharaan Dokumen
  - a) Memastikan bahwa karyawan dilatih tentang prosedur pengendalian dokumen dan masing-masing karyawan menyadari tanggung jawab dalam memelihara dan mengikuti dokumen yang dikendalikan.
  - b) Melakukan kajian terhadap catatan pelatihan karyawan dan melakukan verifikasi bahwa personel telah menerima pelatihan yang sesuai tentang dokumen dan prosedur yang relevan.
- 8) Pengarsipan dan Penyimpanan Dokumen
  - a) Melakukan peninjauan praktik pengarsipan dan penyimpanan dokumen untuk memastikan bahwa dokumen terlindungi dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah.
  - b) Memastikan bahwa ada prosedur pencadangan yang tepat untuk melindungi dokumen elektronik dan dokumen fisik disimpan dengan aman.

Dalam pelaksanaan audit eksternal ISM *Code*, pemeliharaan dokumen (*document maintenance*) merupakan aspek penting dalam mengevaluasi kepatuhan organisasi terhadap praktik dokumentasi yang baik dan persyaratan peraturan yang ada dalam ISM *Code*. Dengan berfokus pada

aspek aksesibilitas dokumen, akurasi, kelengkapan, *version control*, dan penyimpanan catatan, perusahaan pelayaran dapat memastikan bahwa pemeliharaan dokumen mendukung kepatuhan dan mempertahankan tingkat kualitas yang tinggi dalam operasional pekerjaan di perusahaan.

### **3. Dokumen Pendukung (*Supporting Document*)**

#### **a. Definisi Dokumen Pendukung (*Supporting Document*)**

Berikut beberapa pengertian mengenai dokumen pendukung (*supporting document*) menurut literatur, jurnal ilmiah, dan publikasi dari pemerintah atau badan terkait:

- 1) Dokumen pendukung (*Supporting Document*) dalam kegiatan audit menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) adalah catatan tertulis tentang prosedur, dan bukti yang diperoleh selama pelaksanaan audit. Dokumen pendukung audit merupakan segala informasi yang mendukung angka-angka atau informasi lain yang disajikan dalam bentuk laporan atau dokumen berbentuk fisik, yang dapat digunakan oleh auditor sebagai dasar yang layak untuk menyatakan pendapatannya
- 2) Dokumen pendukung (*Supporting Document*) dalam kegiatan audit menurut *Common Audit Service* (CAS) *Directorate General for Research and Innovation EU* adalah seluruh dokumen yang dibutuhkan untuk tersedia dalam format yang ditentukan pada saat audit.
- 3) Dokumen pendukung (*Supporting Document*) dalam kegiatan audit menurut *Interreg North Sea* adalah seluruh dokumen yang harus dapat diakses selama proses audit. Dokumen yang disiapkan harus tersedia dalam versi digital yang sesuai dengan standar perusahaan tersebut.
- 4) Dokumen pendukung (*Supporting Document*) dalam kegiatan audit menurut *Public Company Accounting Oversight Board* (PCAOB) adalah catatan perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan, prosedur yang dilakukan, bukti yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai oleh auditor. Dokumentasi spesifik yang dimaksud dapat berupa dokumen kerja, daftar pemeriksaan atau *checklist*, dan memo yang mendukung bukti yang dikumpulkan, serta kesimpulan akhir dari auditor dalam bentuk laporan.



**b. Contoh-contoh Dokumen Pendukung (*Supporting Document*)**

Dokumen spesifik yang diperlukan untuk suatu audit bergantung pada jenis audit yang dilakukan dan industrinya, namun beberapa dokumen standar meliputi:

- 1) Daftar Periksa dokumen (*document checklist*)
- 2) Laporan pekerjaan (*work report*)
- 3) Laporan kegiatan (*activity report*)
- 4) Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedure / SOP*)
- 5) Catatan revisi dokumen (*revision history*)
- 6) Rencana darurat (*emergency contingency plan*)
- 7) Kontrak dan perjanjian dengan pihak ketiga (*3<sup>rd</sup> party agreement*)
- 8) Prosedur dan kebijakan dalam manual perusahaan.
- 9) Notulensi dan laporan kegiatan tinjauan manajemen (*Management Review*)

**c. Peran Dokumen Pendukung (*Supporting Document*)**

Dokumen pendukung audit memiliki banyak manfaat dalam pelaksanaan audit, yaitu sebagai alat pengendalian mutu dengan mendokumentasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan audit, sehingga memastikan kepatuhan terhadap standar dan persyaratan yang dijadikan pedoman dalam melaksanakan audit.

Dokumen pendukung audit memainkan peran penting dalam audit. Dengan adanya *supporting document* yang lengkap, auditor dapat merumuskan kesimpulan audit secara efektif. Pendapat yang diungkapkan oleh auditor dalam laporan auditnya sangat bergantung pada kualitas bukti yang dikumpulkan oleh perusahaan. Selain itu, jika timbul perselisihan mengenai temuan audit, auditor bergantung pada kekuatan dan kredibilitas bukti audit untuk mendukung pendirian mereka.

Salah satu tujuan auditor dalam pelaksanaan audit eksternal adalah untuk menurunkan risiko kesalahan yang terjadi dari pengoperasian seluruh kegiatan di perusahaan. Auditor dapat melakukan hal ini dengan melakukan lebih banyak pemeriksaan untuk mengurangi risiko terjadinya kesalahan. Hal ini berarti auditor akan cenderung mengumpulkan lebih banyak bukti sehingga perusahaan wajib mempersiapkan dokumen pendukung yang lengkap selama proses audit.

d. ***Best Practice*** terkait **Persiapan Dokumen Pendukung (*Supporting Document*)**

Ketika sebuah perusahaan siap untuk diaudit oleh pihak luar / eksternal, pihak auditor tersebut akan memberikan tanggal mulai dan persyaratan tim audit kepada perusahaan. Persyaratan biasanya terdiri dari daftar dokumen yang jika disiapkan sebelumnya, dapat mendukung proses audit sehingga pelaksanaannya menjadi lebih cepat. Penyimpanan dokumentasi yang tepat dan *file* audit yang terorganisir sangat penting untuk memastikan bukti audit mudah diakses dan memfasilitasi audit agar efisien.

Mengumpulkan dokumentasi audit yang menyeluruh sangat penting untuk memastikan auditor memiliki informasi yang dibutuhkan untuk melakukan audit yang efisien dan efektif. Terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan sebagai *best practice* untuk mempersiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan komprehensif. Beberapa *best practice* yang penting meliputi:

- 1) Memelihara dokumen dengan metode yang mudah ditemukan dan diarsipkan secara logis berdasarkan jadwal penyimpanan yang terdokumentasi.
- 2) Membuat catatan digital dokumen (*scanned version*) yang berfungsi untuk melakukan *file sharing* secara mudah dengan kontrol akses yang tepat.
- 3) Menyimpan setiap riwayat perubahan dokumen secara tersruktur dan menyeluruh untuk melacak perubahan pada dokumen yang berkaitan dengan hal-hal penting.
- 4) Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan pemusnahan dokumen using (*obsolete*) yang dibuat dengan mengikuti ketentuan dan standar dari perusahaan sesuai regulasi yang berlaku.
- 5) Membuat indeks dokumen secara rapi dan terstruktur sehingga auditor dapat mencari bukti audit secara efisien.
- 6) Menyimpan seluruh bukti fisik dan riwayat komunikasi terkait dengan pelaksanaan audit mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga laporan akhir dari kegiatan audit tersebut.

#### 4. Laporan Bulanan Kapal

##### a. Definisi Laporan Bulanan Kapal (*Shipboard Monthly Report*)

Berikut beberapa pengertian mengenai laporan bulanan kapal (*shipboard monthly report*) menurut literatur, jurnal ilmiah, dan publikasi dari pemerintah atau badan terkait:

- 1) Laporan bulanan kapal adalah laporan yang dibuat oleh kapten kapal yang terdiri dari *daily deck log book*, *daily engine log book*, *meals sheet*, *passenger sheet*, *boat invoice summary report*, *monthly fuel consumption report* dan *drilling report* yang harus diserahkan oleh kapten kapal ke perusahaan setiap bulannya (Saputra, Donny Y., 2016)
- 2) Laporan bulanan kapal adalah laporan pemeliharaan dari yang digunakan sebagai data pengoperasian dan pengendalian, informasi tentang urutan pemeliharaan yang telah dilaksanakan dari berbagai peralatan, serta untuk menyusun jadwal pemeliharaan secara terus menerus dan apakah perlu diganti dengan memanfaatkan pengalaman yang telah diperoleh. (Saputra, Datep P., 2021)
- 3) Laporan bulanan kapal yaitu laporan yang digunakan sebagai bukti pendukung dalam pelaksanaan audit eksternal. *Shipboard monthly report* terdiri dari laporan bulanan ISM yang menunjukkan dokumen-dokumen bukti pelaksanaan *Safety Management System* (SMS) di kapal selama setidaknya 3 (tiga) bulan setelah penerbitan *Safety Management Certificate* (SMC) dan selesainya audit internal (Class NK, 2024). Laporan ini merupakan persyaratan penting dari *International Safety Management* (ISM) *Code*, yang diwajibkan untuk semua jenis kapal di bawah SOLAS Bab IX. Laporan ini dapat mencakup catatan laporan harian (*daily reports*) yang dikirim ke perusahaan yang tertera pada *Document of Compliance* (DOC), *arrival and departure reports*, rincian operasi dan informasi kargo (*cargo details and informations*), dan data-data lainnya mengenai operasional serta keselamatan kapal lainnya yang relevan dengan ISM *Code*.

Dokumen-dokumen yang ada di *shipboard monthly report* merupakan bukti pendukung yang sangat penting untuk pelaksanaan audit eksternal. Laporan *monthly report* memberikan auditor informasi yang mereka butuhkan untuk menilai efektivitas implementasi SMS kapal. Auditor akan

memeriksa *shipboard monthly report* untuk memastikan bahwa kapal telah memenuhi semua persyaratan *ISM Code*.

**b. Fungsi dan kegunaan Laporan Bulanan Kapal (*Shipboard Monthly Report*)**

Fungsi dan kegunaan *shipboard monthly report* dalam kaitannya dengan pelaksanaan audit eksternal adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan SMS kapal. Laporan ini membantu auditor untuk memahami bagaimana SMS kapal bekerja dan apakah kapal telah memenuhi semua persyaratan *ISM Code*.
- 2) Membantu auditor untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dalam implementasi *ISM Code*. Laporan ini dapat membantu auditor untuk mengidentifikasi area di mana SMS kapal dapat ditingkatkan untuk meningkatkan keselamatan.
- 3) Membantu auditor untuk memastikan bahwa kapal mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan yang ada di *ISM Code*. Laporan ini dapat membantu auditor untuk memastikan bahwa kapal mematuhi peraturan yang berlaku, seperti *ISM Code*.

Beberapa hal yang berkaitan mengenai *shipboard monthly report* sebagai dokumen pendukung untuk audit eksternal yaitu:

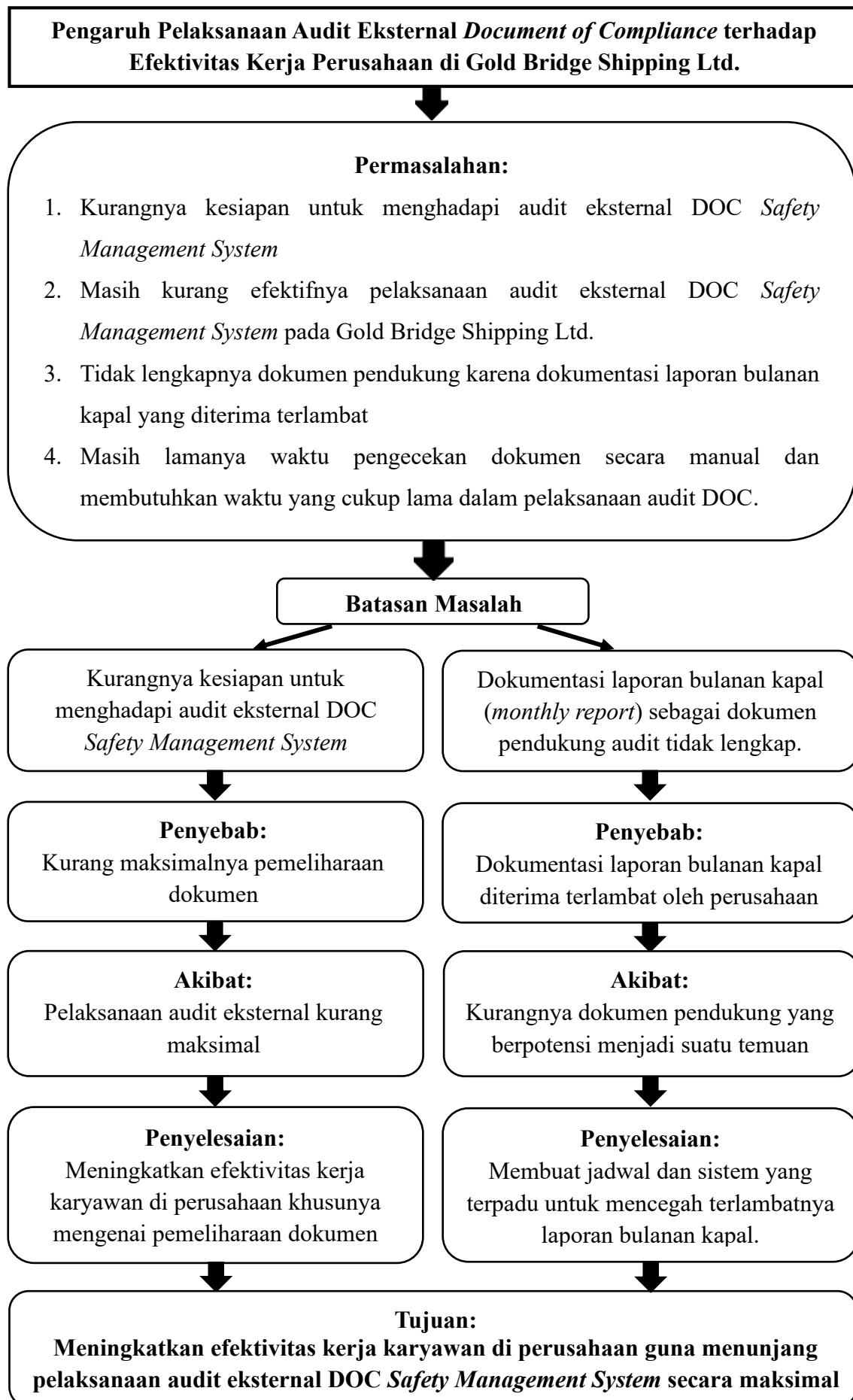
- 1) *Shipboard monthly report* harus akurat dan lengkap. Laporan harus berisi informasi yang akurat dan lengkap berkaitan dengan kegiatan operasional kapal yang dilaksanakan sesuai *ISM Code*.
- 2) *Shipboard monthly report* harus ditulis dengan jelas dan mudah dipahami. Laporan harus ditulis dengan jelas dan mudah dipahami agar auditor dapat memahaminya dengan mudah.
- 3) *Shipboard monthly report* harus disimpan dengan aman. Laporan harus disimpan dengan aman agar dapat diakses oleh auditor saat audit.

### C. KERANGKA PEMIKIRAN

Menurut Sugiyono (2017:60) kerangka pikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka pikir ini digunakan sebagai dasar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian yang diangkat oleh penulis. Bisa juga diartikan sebagai mengalirkan jalan pikiran menurut kerangka logis yang relevan untuk menjawab penyebab terjadinya masalah. Kerangka berfikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang akan diteliti.

Penelitian ini menjelaskan tentang seberapa besar pengaruh audit eksternal *Document of Compliance* terhadap efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping Ltd. Untuk pembahasan skripsi ini secara sistematis, penulis membuat suatu kerangka pemikiran yang jelas sebagai berikut:

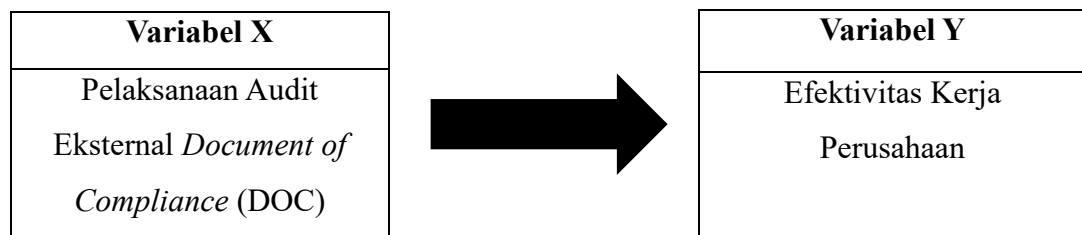
**Tabel 2.1**  
**Kerangka Berpikir**  
**KERANGKA PEMIKIRAN**



#### D. HIPOTESIS

Menurut Sugiyono (2015:96), hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sebagai jawaban sementara karena jawaban didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan fakta –fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Hipotesis atau anggapan dasar adalah jawaban sementara terhadap masalah yang masih bersifat praduga karena masih harus dibuktikan kebenarannya. Dugaan jawaban tersebut merupakan kebenaran yang sifatnya sementara, yang akan diuji kebenarannya dengan data yang dikumpulkan melalui penelitian. Tujuan hipotesis ini adalah untuk mengetahui apakah ada pengaruh antara pelaksanaan audit eksternal DOC (Variabel X) terhadap efektivitas kerja perusahaan (Variabel Y) di Gold Bridge Shipping. Rumusan hipotesis yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah hipotesis deskriptif, Ada dua pilihan hipotesis yang dapat dibuat oleh peneliti sesuai dengan dasar teori yang digunakan, yaitu:

**Tabel 2.2**  
**Hipotesis Penelitian**



$H_0$  : Tidak ada hubungan yang positif dan signifikan antara pelaksanaan audit eksternal DOC dengan efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping.

$H_1$  : Ada hubungan yang positif dan signifikan antara pelaksanaan audit eksternal DOC dengan efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping.

Dengan adanya 2 (dua) hipotesis tersebut akan dijadikan sebagai dugaan jawaban sementara untuk dibuktikan oleh penulis pada tahap analisis data.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini, penulis akan memaparkan detail penelitian yang dilakukan yaitu mengenai waktu dan tempat penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data yang dilakukan. Sehingga diharapkan penulis dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang proses penelitian yang dilakukan.

#### **A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN**

##### **1. Waktu Penelitian**

Penelitian dilakukan pada saat penulis melaksanakan praktek darat kurang lebih selama 12 bulan yaitu dari 1 Agustus 2022 sampai 11 Agustus 2023.

##### **2. Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan penulis di Gold Bridge Shipping Ltd., berikut data dari tempat penelitian :

Nama : Gold Bridge Shipping Ltd.  
C/O PT Berlian Laju Tanker Tbk  
Alamat : Wisma BSG, Jl. Abdul Muis No.40 RT.4/RW.8, Petojo  
Selatan, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10160  
Telepon : +62 21 30060395  
Fax : +62 21 30060391  
Email : [safety@gbship.com](mailto:safety@gbship.com)

#### **B. METODE PENDEKATAN**

Menurut Sugiyono (2017:5) metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Pada penelitian ini, pendekatan yang digunakan adalah metode pendekatan deskriptif kuantitatif yaitu penelitian yang menekankan analisisnya pada data – data *numerical* (angka) yang diolah dengan metoda statistika untuk menunjukan adakah pengaruh antara



variabel-variabel yang akan diteliti. Dengan metode kuantitatif akan diperoleh signifikansi hubungan antar variabel yang diteliti.

Pendekatan kuantitatif adalah penelitian yang identik dengan pendekatan deduktif, yaitu berangkat dari persoalan umum (teori) ke hal khusus sehingga penelitian ini harus ada landasan teorinya Metode kuantitatif ini berfungsi untuk memahami konteks sosial secara lebih luas dan mendalam dengan menggunakan pengembangan deskriptif, artinya penulis mencoba menggambarkan potret permasalahan yang ada di lapangan.

### **C. SUMBER DATA**

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data tersebut dapat diperoleh dan memiliki informasi kejelasan tentang bagaimana data penelitian diambil dan diolah. Menurut Arikunto (2013), sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh dan menurut Indrianto (2013), sumber data adalah sebuah faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data disamping jenis data yang telah dibuat di muka. Maka dapat disimpulkan bahwa sumber data adalah faktor yang paling penting dalam penentuan metode pengumpulan data untuk mengetahui darimana subjek data tersebut diperoleh.

Dalam penelitian yang dibuat, data yang diterapkan di dalam penulisan skripsi ini peneliti mengkategorikan sumber data menjadi 2 (dua) jenis, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder dengan penjelasan sebagai berikut:

#### **1. Data Primer**

Menurut Sugiyono (2017:193) definisi data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sehingga dapat dikatakan bahwa data primer merupakan data berdasarkan sumber yang dikumpulkan peneliti secara langsung dari objek pertama yang diteliti. Berdasarkan penjelasan diatas, sumber data yang digunakan peneliti berupa sumber data primer yang berupa kuesioner yang disebarakan kepada para responden di Gold Bridge Shipping yang merupakan pihak eksternal diluar dari variabel penelitian yang saya gunakan.

#### **2. Data Sekunder**

Menurut Sugiyono (2019:193) Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data sekunder didapatkan

dari sumber yang dapat mendukung penelitian antara lain dari dokumentasi dan literatur. Data sekunder yang dikumpulkan bertujuan guna melengkapi data primer yang dapat diperoleh dari referensi berupa buku, undang-undang, peraturan menteri, peraturan pemerintah, literatur, jurnal, ataupun sumber data lain terkait dengan objek yang diteliti sehingga diharapkan dapat memberikan gambaran secara lengkap dan utuh.

#### **D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penyusunan skripsi ini adalah mendapatkan data. Menurut Sugiyono (2017:308) jika peneliti tidak mengetahui teknik dari pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang dapat memenuhi standar data yang telah ditentukan. Dalam membahas dan meneliti suatu masalah dibutuhkan data-data yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas, kemudian disusun dan dianalisa, sehingga dapat diperoleh gambaran yang lebih jelas dan memudahkan penulis untuk menyelesaikan masalah tersebut. Untuk mendapatkan data dalam menyusun skripsi ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data menggunakan metode sebagai berikut:

##### **1. Observasi**

Menurut Sugiyono (2017:145), observasi merupakan suatu proses yang kompleks dan tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologi. Dan di antara yang terpenting adalah proses – proses pengamatan dan ingatan.

Pada teknik ini, penulis melakukan penelitian dengan secara langsung mendatangi tempat yang diteliti. Dalam observasi ini peneliti melihat secara langsung dan mengamati kegiatan kerja pada seluruh divisi yang ada di Gold Bridge Shipping. Dalam sesi pengamatan, penulis mengamati seluruh persiapan yang dilakukan untuk menghadapi audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) sampai dengan tahap pelaksanaan dan evaluasi hasil pelaksanaan audit eksternal agar mendapatkan informasi yang valid dan aktual mengenai pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) dan pengaruhnya terhadap efektivitas kerja karyawan di perusahaan.

##### **2. Kuisisioner (Angket)**

Menurut Sugiyono (2019), Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan

tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden. Kuesioner dapat berupa pertanyaan atau pernyataan tertutup maupun terbuka, dapat diberikan kepada responden secara langsung atau dikirim melalui *broadcast* media sosial, maupun secara langsung dengan bertatap muka antara peneliti dan responden.

Pada penelitian ini kuesioner diberikan kepada 30 orang karyawan perusahaan Gold Bridge Shipping. Dalam setiap kuesioner yang disebarikan kepada responden terdiri dari dua bagian pernyataan, yaitu :

- a. Bagian pertama berisikan 10 pernyataan mengenai Pelaksanaan Audit Eksternal *Document of Compliance* (DOC) di Gold Bridge Shipping.
- b. Bagian kedua berisikan 10 pernyataan mengenai Efektivitas Kerja Perusahaan di Gold Bridge Shipping.

Masing-masing pernyataan akan diberikan setiap pilihan jawaban yang diberikan bobot nilai berdasarkan skala *likert*. Menurut Sugiyono (2019), skala *likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial.

Dengan skala *likert*, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator variabel dijadikan sebagai titik tolak ukur menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pertanyaan dan pernyataan. Skala penilaian tersebut didasarkan pada ketentuan:

**Tabel 3.1**  
**Skor Penilaian Berdasarkan Skala *Likert***

No	Keterangan	Skor
1	Sangat Setuju (SS)	5
2	Setuju (S)	4
3	Kurang Setuju (KS)	3
4	Tidak Setuju (TS)	2
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Teknik pengumpulan data lapangan dengan membuat daftar pertanyaan yang berisikan sejumlah alternatif jawaban yang bersifat tertutup (Sugiyono, 2010). Responden hanya tinggal memilih salah satu dari alternatif jawaban yang mereka anggap paling tepat dan cepat, dengan harapan mereka dapat

memberikan respon atas daftar pertanyaan tersebut. Berdasarkan teori tersebut, penulis melakukan sintesa sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Instrumen Indikator Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X)**

<b>Dimensi</b>	<b>Indikator</b>	<b>Nomor</b>
Perencanaan Audit	a. Kegiatan perencanaan audit disusun dengan jelas dan terstruktur.	1
	b. Persiapan audit memuat seluruh aspek yang akan diaudit.	2
Kompetensi tim Audit	a. Tim audit memiliki kualifikasi dan keahlian teknis untuk mempersiapkan audit.	3
	b. Tim audit mampu melakukan analisis dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan audit.	4
Prosedur dan pelaksanaan Audit	a. Pelaksanaan audit dilaksanakan dengan pengujian substantif terhadap seluruh aspek dengan alur yang tepat.	5
	b. Proses pelaksanaan audit tepat waktu sesuai dengan jadwal dan prosedur yang sudah ada.	6
Pelaporan Hasil Audit	a. Pelaporan hasil audit memuat semua informasi yang diperlukan secara lengkap dan jelas.	7
	b. Pelaporan hasil audit memuat rekomendasi tindak lanjut dan evaluasi yang harus dilakukan.	8
Tindak Lanjut dan Evaluasi	a. Hasil audit dikomunikasikan dengan baik kepada pihak yang berkepentingan secara efektif.	9
	b. Hasil audit ditindaklanjuti oleh pihak manajemen sesuai dengan rekomendasi temuan audit.	10

**Tabel 3.3**  
**Instrumen Indikator Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)**

<b>Dimensi</b>	<b>Indikator</b>	<b>Nomor</b>
Ketepatan Kuantitas	a) Pekerjaan dilakukan sesuai dengan kuantitas pekerjaan yang diharapkan.	1
	b) Pelaksanaan pekerjaan selama di kantor sesuai dengan kapasitas pekerjaan masing-masing.	2
	c) Jumlah pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan harapan.	3
Ketepatan Kualitas	a) Pekerjaan dilaksanakan memenuhi standar kerja yang ada.	4
	b) Tugas pokok dan deskripsi pekerjaan yang ada sesuai dengan bidang jabatan karyawan.	5
	c) Seluruh pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan perusahaan.	6
Ketepatan Waktu	a) Seluruh pekerjaan dilaksanakan dengan memperhatikan kecermatan waktu.	7
	b) Pekerjaan yang diberikan memiliki target waktu penyelesaian sesuai tingkat pekerjaan yang ada.	8
	c) Pemanfaatan waktu selama bekerja sudah dilaksanakan dengan maksimal.	9
	d) Seluruh pekerjaan yang dilakukan akan dievaluasi dalam hal kendala target dan ketepatan waktu.	10

### 3. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu yang lalu, semua dokumen yang berhubungan dengan penelitian yang bersangkutan perlu dicatat sebagai sumber informasi (Gulo, 2002:123). Menurut Prof. Dr. Suharsimi Arikunto (2006 : 158), dokumentasi berasal dari asal katanya dokumen yang artinya barang-barang tertulis.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data untuk memperoleh informasi terkait pengaruh pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance (DOC) Safety Management System* terhadap efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping. Dalam penerapannya, perusahaan mempersiapkan berbagai dokumen pendukung yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan audit eksternal *DOC Safety Management System* yang dilaksanakan oleh auditor eksternal. Dokumen-dokumen pendukung yang dimaksud tersebut berupa benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya.

Hasil dari pelaksanaan audit eksternal tersebut didokumentasikan dalam laporan yang mencakup rekomendasi perbaikan dan tindakan berkelanjutan untuk yang berkaitan dengan perpanjangan validasi sertifikat DOC perusahaan.

#### **4. Studi Pustaka**

Studi pustakaan (*Library Research*) adalah teknik pengumpulan data dengan mencari data-data dari kepustakaan buku, informasi-informasi berdasarkan data-data yang dibutuhkan penulis berupa data primer. Sumber data dapat dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari pembaca, meneliti dan mencatat serta mempelajari dari buku.

Menurut Sugiyono (2010:15), studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan mencari data-data dari kepustakaan buku, informasi-informasi berdasarkan data-data yang dibutuhkan penulis berupa data primer. Studi pustaka ini bertujuan untuk memperoleh dasar-dasar teori dengan jalan membaca buku-buku termasuk peraturan dan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas.

### **E. POPULASI, SAMPEL, DAN TEKNIK SAMPLING**

#### **1. Populasi**

Menurut Sugiyono (2017:80), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun populasi pada penelitian ini adalah seluruh karyawan yang bekerja di Gold Bridge Shipping.

## 2. Sampel

Menurut Sugiyono (2017:81), sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul mewakili karena kesimpulannya akan diberlakukan untuk populasi. Dari banyaknya populasi yang tersedia di lapangan maka peneliti dalam melakukan pengambilan sampel dengan menggunakan rumus *Slovin* sehingga dalam menentukan sampel sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

Sumber: Lasse (2018:227)

Keterangan:

$n$  = Ukuran sampel

$N$  = Jumlah populasi total

$e$  = Toleransi signifikansi (1%, 5% atau 10%)

$$n = \frac{33}{1 + 33(5\%)^2} =$$

$$n = \frac{33}{1,0825} = 30,48 \text{ dibulatkan menjadi } 30 \text{ orang.}$$

Jadi, untuk sampel dalam penelitian ini menurut rumus *Slovin* sebesar 30 karyawan kantor Gold Bridge Shipping.

## 3. Variabel

Penelitian ini dilakukan dengan menganalisis dari dua variabel yang berbeda yaitu:

X = Pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC)

Y = Efektivitas Kerja Perusahaan

## F. TEKNIK ANALISIS DATA

Menurut Sugiyono (2013:199) dalam penelitian kuantitatif, analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden terkumpul, yaitu mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab perumusan masalah, dan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan. Data dianalisis dengan menggunakan teknik analisis statistik yaitu sebagai berikut:

## 1. Analisis Statistik Deskriptif

Menurut Sugiyono (2017:147) adalah teknik statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Dalam penelitian, penulis menggunakan analisis deskriptif atas variabel independen dan dependen yang selanjutnya dilakukan pengklasifikasian terhadap jumlah skor dari kuesioner yang telah diperoleh dari responden.

Dalam mengukur penilaian per responden menjawab mengenai seluruh item pernyataan variabel yang telah diberi bobot, dengan menggunakan rumus penilaian interval kelas rata-rata sebagai berikut:

### a. Ukuran Sentral

#### 1) Mean

Menurut Lasse (2018:287) adalah nilai rata-rata atau rerata data dan dihitung dengan total *data-value* dibagi dengan banyaknya data dilengkapi dengan rumus:

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

#### 2) Median

Menurut Lasse (2018:288) adalah nilai tengah yang membagi seluruh data skor yang telah disusun teratur dari skor terendah sampai skor tertinggi menjadi dua bagian yang sama. Berikut merupakan rumus untuk menentukan nilai median:

$$\text{Median} = l + \frac{\left(\frac{n}{2} - f\right)}{F}$$

Keterangan:

$l$  : Batas bawah.

$i$  : Panjang kelas.

$n$  : Banyak data.

$f$  : Jumlah semua frekuensi di bawah median.

$F$  : Frekuensi kelas median

#### 3) Modus

Menurut Lasse (2018:288) Modus adalah nilai skor yang terbanyak muncul.



#### 4) Teknik analisis data kuantitatif

Menurut Sugiyono (2015:207), teknik analisis deskriptif kuantitatif merupakan analisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa maksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum. Dalam penelitian ini data akan ditampilkan dalam bentuk bilangan desimal. Untuk memperoleh frekuensi maka dilakukan perhitungan dengan menggunakan rumus sebagai berikut

Untuk keperluan analisis kuantitatif, maka jawaban diberi nilai 1-5, yaitu:

- Sangat Setuju (SS) : Skor 5
- Setuju (S) : Skor 4
- Netral (N) : Skor 3
- Tidak Setuju (TS) : Skor 2
- Sangat Tidak Setuju (STS) : Skor 1

Dalam mengukur penilaian per responden menjawab mengenai seluruh pernyataan variabel yang telah diberi bobot, dengan menggunakan rumus penilaian interval kelas rata-rata sebagai berikut:

$$P = \frac{\text{Rentang}}{\text{Banyak kelas interval}}$$

Keterangan:

Rentang : Nilai Tertinggi – Nilai Terendah

Banyak kelas interval : 5

Dari rumus di atas maka dapat di hitung panjang kelas interval sebagai berikut:

$$P = \frac{5 - 1}{5} = 0,8$$

Setelah menghitung interval dari kriteria penilaian maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

**Tabel 3.4**  
**Interval Rata-Rata Jawaban Responden**

4,20 – 5,00	Sangat Efektif
3,40 – 4,19	Efektif
2,60 – 3,39	Kurang Efektif
1,80 – 2,59	Tidak Efektif
1,00 – 1,79	Sangat Tidak Efektif

Penulis menggunakan teknik analisis data secara deskriptif kuantitatif untuk menyusun skripsi ini, yaitu dengan menyampaikan data-data yang ada dengan sejelas-jelasnya beserta masalah yang ada di dalam skripsi ini.

## 2. Pengujian Instrumen

### a. Uji Validitas

Validitas menurut (Sugiyono, 2017) menunjukkan derajat ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi pada objek dengan data yang dikumpulkan oleh peneliti untuk mencari validitas sebuah item, kita mengkorelasikan skor item dengan total item-item tersebut. Uji validitas adalah uji yang digunakan untuk menunjukkan sejauh mana alat ukur yang digunakan dalam suatu mengukur apa yang diukur. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut.

Jika koefisien antara item dengan total item sama atau diatas 0,3 maka item tersebut dinyatakan valid, tetapi jika nilai korelasinya dibawah 0,3 maka item tersebut dinyatakan tidak valid. Untuk mencari nilai koefisien, maka peneliti menggunakan rumus *pearson product moment* sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n(XY) - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{(n(\Sigma X^2) - (\Sigma X)^2)(n(\Sigma Y^2) - (\Sigma Y)^2)}}$$

Keterangan :

$r_{xy}$  = Koefisien korelasi *pearson*

$\Sigma xy$  = Jumlah perkalian variabel X dan Y

$\Sigma X$  = Jumlah nilai variabel X

$\Sigma Y$  = Jumlah nilai variabel Y

$\Sigma X^2$  = Jumlah pangkat dua nilai variabel nilai X

$\Sigma Y^2$  = Jumlah pangkat dua nilai variabel Y

n = Banyaknya sampel

b. Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono, (2018:268) berpendapat bahwa uji reliabilitas adalah derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan. Uji reliabilitas dapat menunjukkan seberapa jauh instrumen dapat memberikan sebuah hasil yang konsisten walaupun pengukuran dilakukan lebih dari satu kali.

Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwasanya uji reliabilitas bertujuan untuk memastikan kuesioner penelitian yang akan dipergunakan untuk mengumpulkan data variabel penelitian reliabel atau tidak. Suatu kuesioner dapat dikatakan reliabel jika kuesioner tersebut dilakukan pengukuran ulang, maka akan mendapatkan hasil yang sama. Pengujian reliabilitas instrumen dengan rentang skor 1-5 menggunakan *Cronbach Alpha*. Adapun rumus yang dipakai dalam uji reliabilitas ini adalah:

$$r_{ii} = \left(\frac{k}{k-1}\right)\left(1 - \frac{\Sigma \sigma_b^2}{\sigma_t^2}\right)$$

Keterangan :

$r_{ii}$  = Reliabilitas instrumen

$k$  = Banyaknya butir pertanyaan atau banyaknya soal

$\Sigma \sigma_b^2$  = Jumlah butir varian

$\sigma_t^2$  = Varian total

Dengan *degree of freedom* ( $df$ ) = (n-2) dan nilai *Cronbach Alpha* ( $\alpha$ ) = 0,60 maka:

- 1) Jika  $r_{\alpha}$  positif dan  $r_{\text{tabel}} > r_{\alpha}$ , maka kuesioner sebagai alat ukur *reliable*
- 2) Jika  $r_{\alpha}$  positif dan  $r_{\text{tabel}} < r_{\alpha}$ , maka kuesioner dinyatakan tidak *reliable*

Pengukuran reliabilitas dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- 1) *Repeated measure* atau pengukuran ulang. Objek penelitian akan disodori soal yang sama pada waktu yang berbeda, dan kemudian dilihat apakah jawabannya sama atau tidak.

- 2) *One Shot* atau pengukuran sekali saja. Pengukurannya hanya sekali dan kemudian hasilnya dibandingkan dengan pertanyaan lain atau mengukur korelasi antar jawaban pertanyaan. Software SPSS menyediakan fasilitas ini dengan uji statistik *Cronbach Alpha* ( $\alpha$ ). Suatu konstruk atau variabel dinyatakan reliabel jika memberikan nilai *Cronbach Alpha* ( $\alpha$ )  $> 0.60$

### 3. Uji Asumsi Klasik

Terdapat beberapa asumsi yang harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum menggunakan analisis regresi sederhana sebagai alat untuk menganalisis pengaruh variabel – variabel yang diteliti. Pengujian asumsi klasik yang digunakan terdiri atas:

#### a. Uji Normalitas

Uji normalitas dilakukan untuk menguji data variabel bebas (independen) dan variabel terikat (dependen) pada persamaan regresi yang dihasilkan, apakah berdistribusi normal atau berdistribusi tidak normal. Ghazali (2013:160), mengatakan bahwa uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal.

Uji ini dilakukan dengan menggunakan *statistic non-parametric* dengan memakai metode *One-Sample Kolmogorov Smirnov* dengan pedoman pengambilan keputusan sebagai berikut:

- 1) Jika nilai *signifikansi* atau probabilitas  $<$  dari  $\alpha = 0,05$  maka sebaran data tidak berdistribusi normal.
- 2) Jika nilai *signifikansi* atau probabilitas  $>$  dari  $\alpha = 0,05$  maka sebaran data berdistribusi normal.

#### b. Uji Heteroskedastisitas

Ghazali (2013:139), menyatakan bahwa uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan *variance* dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain. Jika *variance* dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain tetap, maka disebut homoskedastisitas dan jika tidak tetap maka disebut heteroskedastisitas.

Heterokedastisitas akan muncul apabila kesalahan atau 50 residual dari model yang akan diamati tidak memiliki varians yang konstan dari satu observasi ke observasi yang lainnya. Setiap observasi mempunyai reliabilitas yang berbeda akibat perubahan kondisi yang melatarbelakangi tidak terangkum dalam spesifikasi model. Model regresi yang baik adalah yang homoskedastisitas atau yang tidak terjadi heterokedastisitas.

#### 4. Analisis Regresi Linear Sederhana

Pada penelitian ini setelah semua data yang diperlukan telah diperoleh data terkumpul maka dilanjutkan dengan menganalisis data tersebut sebagai bahan untuk menjawab semua permasalahan yang ada dalam penelitian. Adapun teknis analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis regresi linier sederhana. Penulis melakukan uji statistik analisis regresi untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh antara variabel X terhadap variabel Y sehingga dapat ditaksir nilai dari variabel terikat (Y) jika variabel bebasnya (X) dapat diketahui atau sebaliknya, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\hat{Y} = a + bX$$

Keterangan:

$\hat{Y}$  = Subjek variabel terikat yang diprediksikan

$X$  = Subjek variabel bebas yang mempunyai nilai tertentu

$a$  = Bilangan konstanta regresi untuk  $X = 0$

$b$  = Koefisien arah regresi yang menunjukkan angka peningkatan atau penurunan variabel  $Y$  bila bertambah atau berkurang 1 unit.

Berdasarkan persamaan diatas, maka nilai  $a$  dan  $b$  dapat diketahui dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

Rumus untuk mengetahui besarnya nilai  $a$

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

Rumus untuk mengetahui besarnya nilai  $b$

$$b = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

Dimana:

$n$  = Jumlah Data Sampel

## 5. Analisis Koefisien Penentu atau Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi ( $R^2$ ) bertujuan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel terikat. Nilai ( $R^2$ ) adalah diantara nol atau satu. Nilai yang mendekati satu berarti variabel – variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen dan sebaliknya jika mendekati nol. Menurut Sugiyono (2013:98), rumus menghitung koefisien determinasi, yaitu:

$$K_d = R^2 \times 100\%$$

Keterangan:

$K_d$  = Koefisien determinasi

$R^2$  = Koefisien korelasi X dan Y

Fungsi dari koefisien penentu atau koefisien determinasi ( $R^2$ ) adalah:

- a. Menentukan kelayakan penelitian menggunakan model regresi linier. Jika mendekati 1 (satu) maka layak digunakan, sedangkan apabila mendekati 0 (nol), maka tidak layak digunakan.
- b. Menentukan peranan variabel tak terikat dan mempengaruhi variabel terikat (%)

## 6. Uji Hipotesis (Uji-T)

Uji hipotesis digunakan untuk mengetahui kebenaran dari dugaan sementara. Hipotesis pada dasarnya diartikan sebagai jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian (Sugiyono, 2017).

Analisis ini menggunakan uji signifikan parameter individual (uji statistik t) atau uji t. Uji t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel penjelas/independen secara individual dalam menerangkan variasi variabel dependen (Ghozali, 2013:98). Uji ini dilakukan dengan membandingkan antara tingkat signifikansi t dari hasil pengujian dengan nilai alpha ( $\alpha$ ) yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebesar 5% (0,05). menggunakan rumus: Adapun kriteria pengujiannya sebagai berikut:

- a. Membandingkan antara  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$

Bila  $t_{hitung} < t_{tabel}$ , variabel independen secara individual tidak berpengaruh terhadap variabel dependen.

b. Berdasarkan Probabilitas

Jika probabilitas *sig.* < 0,05 ( $\alpha$ ), maka variabel independen (X) secara individu berpengaruh terhadap variabel dependen (Y).

Jika probabilitas *sig.* > 0,05 ( $\alpha$ ), maka variabel independen (X) secara individu tidak berpengaruh terhadap variabel dependen (Y).

Uji T (*t-test*) melakukan pengujian terhadap koefisien regresi secara parsial, pengujian ini dilakukan untuk mengetahui signifikansi peran secara parsial antara variabel independen terhadap variabel dependen dengan mengasumsikan bahwa variabel independen lain dianggap konstan. Menurut Sugiyono (2017:187) menggunakan rumus:

$$t = \frac{r\sqrt{n} - 2}{\sqrt{1 - r^2}}$$

Keterangan:

t = Distribusi nilai t

r = Koefisien korelasi parsial

r<sup>2</sup> = Koefisien determinasi

n = Jumlah data

Hasil perhitungan selanjutnya dibandingkan dengan  $t_{\text{tabel}}$  dengan menggunakan tingkat kesalahan 0,05. Kriteria yang digunakan adalah sebagai berikut:

H<sub>0</sub> : Tidak ada hubungan yang positif dan signifikan antara pelaksanaan audit

eksternal DOC dengan efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping.

H<sub>1</sub> : Ada hubungan yang positif dan signifikan antara pelaksanaan audit eksternal

DOC dengan efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping.

Bila terjadi penerimaan H<sub>0</sub>, maka kesimpulannya adalah tidak terdapat pengaruh yang signifikan, sedangkan bila H<sub>0</sub> ditolak berarti terdapat pengaruh yang signifikan. Rancangan pengujian hipotesis ini untuk menguji ada tidaknya pengaruh antara variabel independen yaitu pelaksanaan audit eksternal DOC terhadap efektivitas kerja perusahaan.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini, penulis akan membahas secara menyeluruh hasil analisis dari data-data yang telah diperoleh sebelumnya. Pembahasan pada bab ini akan membahas temuan-temuan yang telah dihasilkan dari penelitian, serta menghubungkan antara teori dan hasil penelitian.

#### **A. DESKRIPSI DATA**

Dalam bab ini penulis akan membahas tentang permasalahan atau fakta-fakta yang terjadi dilapangan sesuai dengan peristiwa yang terjadi pada saat penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) sejak tanggal 1 Agustus 2022 – 11 Agustus 2023. Demi kemudahan penelitian, penulis akan menyampaikan deskripsi mengenai data terkait sebagai berikut:

##### **1. Deskripsi Umum Perusahaan**



**Gambar 4.1**  
*Logo Perusahaan Gold Bridge Shipping Ltd.*



Gold Bridge Shipping Limited merupakan anak perusahaan dari PT. Berlian Laju Tanker Tbk yang pada mulanya berdiri dengan nama PT. Baitha Laju Tanker pada tahun 1981. Perusahaan yang memiliki dua kapal tanker minyak pada saat itu yaitu MT. Brotojoyo dan MT. Anjasmoro dengan bobot total sebesar 12.050 DWT. Kedua kapal tersebut disewakan kepada Pertamina yang sekaligus menjadi tonggak awal hubungan bisnis perusahaan dengan Pertamina bahkan dikenal sebagai *a leading tanker operator in the world*. Pada tahun 1988, perusahaan resmi berganti nama menjadi PT. Berlian Laju Tanker Tbk (BLTA).

PT. Berlian Laju Tanker juga meningkatkan jaringan di seluruh dunia dengan pendirian anak perusahaan, antara lain: GBLT UK Shipmanagement (UK) di Glasgow, GBLT Shipmanagement Pte Ltd di Singapore, dan Gold Bridge Shipping Ltd di Hongkong. Untuk mendukung jaringannya itu, PT. Berlian Laju Tanker juga memiliki kantor operasional di Singapura, Hongkong, Taiwan, Bangkok, Shanghai, Beijing, Beihai, Mumbai, Westport selain itu terdapat juga kantor-kantor pemasaran di Dubai untuk melayani pelanggan di Asia Selatan, di Glasgow untuk melayani pelanggan di Eropa serta Westport-Connecticut, dan di Sao Paulo-Brasil untuk melayani pelanggan di Amerika Utara dan Amerika Selatan. Dengan mengakuisisi Chembulk Tankers LLC dari Amerika Serikat di tahun 2007. Perusahaan mampu menyediakan jasa transportasi ke seluruh dunia termasuk Eropa, Baltik, Amerika, Asia Timur, Asia Tenggara, Asia Selatan, Timur Tengah serta Australia. Selain itu PT. Berlian Laju Tanker juga memiliki Asean Maritime Corporation yang diambil-alih pada tahun 1998, beserta anak perusahaannya Gold Bridge Shipping Limited.

Gold Bridge Shipping didirikan di Hong Kong pada tahun 1990, dan sejak Agustus 2016 membuka kantor operasionalnya di Jakarta berdampingan dengan PT. Berlian Laju Tanker dengan semboyan "*BLT and GBS under the same roof*". Sebagai perusahaan manajemen kapal, GBS menawarkan berbagai layanan pengelolaan kapal untuk Tanker Minyak, Kimia, dan Gas. GBS adalah perusahaan dengan sistem manajemen yang memenuhi syarat yang sejalan dengan mottonya; "*Deliver with Safety and Care*".

Gold Bridge Shipping dikelola oleh sekelompok profesional yang sangat terampil, berpengalaman, dan berdedikasi tinggi. Tim gabungan di dalamnya memiliki pengalaman bertahun-tahun dengan latar belakang teknis, pengiriman dan operasional, mampu menangani semua kompleksitas dalam manajemen armada.

Sebagai perusahaan pelayaran kelas dunia, PT. Berlian Laju Tanker sangat memahami bahwa kondisi armada yang dimiliki menentukan peluang keberhasilan bisnis perusahaan di tengah kompetisi global. Hampir seluruh kapal yang dimiliki oleh perusahaan merupakan kapal lambung ganda (*double hull*) dan seluruh armada kapal tanker kimia perusahaan telah memenuhi standar IMO II/III. Spesifikasi dari kapal-kapal yang dimiliki oleh perusahaan juga didukung dengan perwira dan awak kapal terlatih, selain itu sistem perawatan kapal dan permesinan kapal yang digunakan adalah barang-barang yang berkualitas. Hingga tahun 2011, perusahaan telah mengoperasikan 84 kapal tanker berbobot sekitar 2,2 juta DWT.

Gold bridge Shipping memiliki visi "*Deliver with Safety and Care*" dengan penjelasannya yaitu perusahaan berkomitmen untuk memberikan pelayanan bemutu, terbaik, dan merata kepada setiap pelanggannya dengan kepatuhan terhadap regulasi internasional. Komitmen ini diwujudkan melalui pemenuhan standar keselamatan internasional ISM *Code* serta persyaratan industri maritim terbaru yang tertera di peraturan OCIMF/SIRE dan standar ISO 900:2000 serta standar OHSAS 18001:999 dimana perusahaan telah memperoleh sertifikat dari lembaga-lembaga internasional tersebut.

Perusahaan memiliki komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik serta menjadi manajemen kapal yang efektif dan efisien untuk memelihara kapal agar dapat digunakan secara maksimal dalam kondisi yang dapat diterima dengan dukungan penuh dari karyawan dan pelaut yang berpengalaman, PMS internal, serta rencana *docking* dan layanan pengadaan yang terkendali dengan baik. Komitmen tersebut yang diyakini akan dapat menjamin kelangsungan bisnis perusahaan hingga masa mendatang.

Pada tahun 2023, Gold Bridge Shipping mengelola total 8 (delapan) kapal yang dimiliki oleh PT Berlian Laju Tanker Tbk. dengan data-data kapal sebagai berikut:

**Tabel 4.1**  
**Daftar Kapal Milik PT. Berlian Laju Tanker Tbk. yang dikelola oleh**  
**Gold Bridge Shipping**

No.	Nama Kapal	GT	Tahun Pembuatan
1.	Gas Indonesia II	3516	1996
2.	Gas Kalimantan	3385	1996
3.	Bauhinia	3734	1997
4.	Tirtasari	3752	1997
5.	Gandawati I	9149	1999
6.	Harsanadi	7098	1999
7.	Erowati I	5359	2002
8.	Nolowati III	7361	2002

*Sumber: Diolah dari Data Perusahaan Gold Bridge Shipping Ltd.*

Visi dan misi Gold Bridge Shipping adalah:

a. Visi

*Delivers with Safety and Care.*

b. Misi

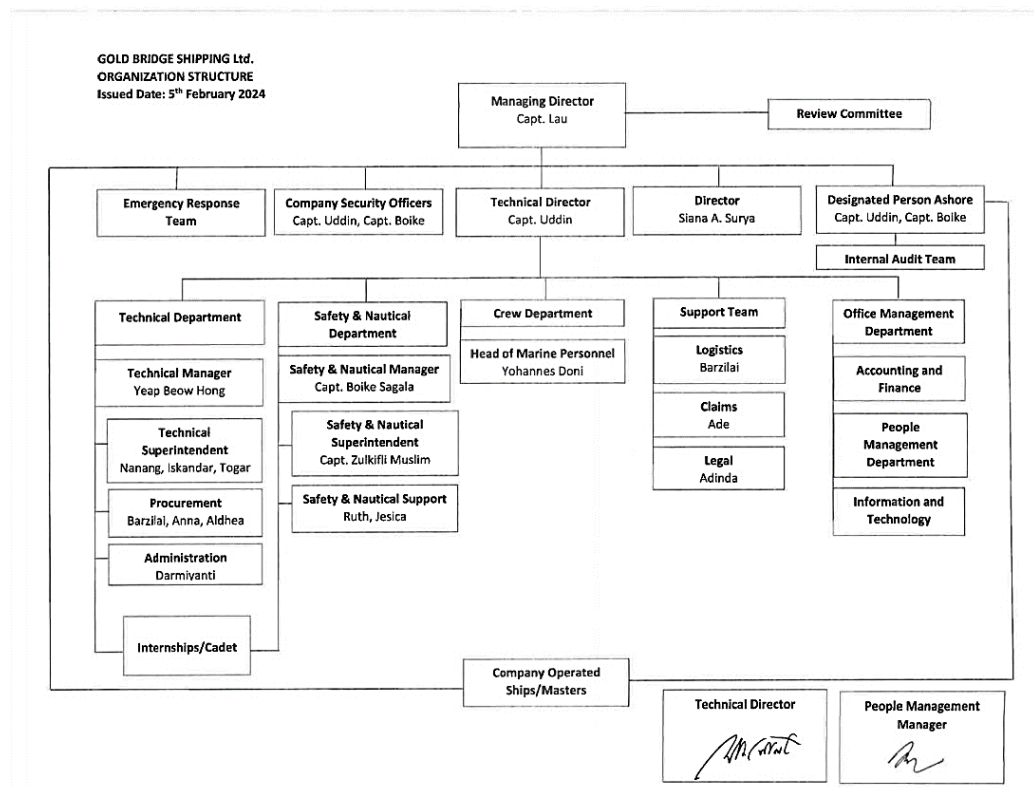
*To serve the industry as a professional team. We are committed to zero spills, zero incidents and reduction in permitted emissions without compromising safety.*

## **2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan secara jelas tentang pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang, siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan dikerjakan. Maksud dan tujuan dari struktur organisasi adalah:

- Sebagai sumber informasi bagian atau divisi yang bersangkutan mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.
- Agar setiap bagian atau departemen dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- Untuk terciptanya suatu perpaduan semua aktivitas dalam mencapai usaha dan tujuan perusahaan



**Gambar 4.2**  
Struktur organisasi Gold Bridge Shipping

Berdasarkan gambar tersebut, berkaitan dengan *Safety Management System* (SMS), beberapa divisi memiliki keterkaitan langsung dengan pelaksanaan dan penjaminan mutu SMS di perusahaan yaitu *Technical Department*, *Safety & Nautical Department*, dan *Crew Department*. Divisi-divisi tersebut bertanggung jawab kepada seorang *Technical Director* dan kepada *Designated Person Ashore* (DPA) sebagai penanggung jawab berjalannya SMS di perusahaan yang juga menjadi tim auditor untuk audit internal yang dilakukan oleh perusahaan. Pembagian tugas pokok dan fungsi jabatan-jabatan di divisi-divisi tersebut antara lain:

a. *Safety & Nautical Superintendent*

Seorang *Safety & Nautical Superintendent* adalah seorang tenaga profesional yang bertanggung jawab atas pengawasan dan manajemen operasional kapal. Mereka memastikan bahwa kapal-kapal di bawah pengawasan mereka beroperasi sesuai dengan standar keselamatan internasional, peraturan pemerintah setempat, dan persyaratan perusahaan. Untuk menjadi seorang *Safety & Nautical Superintendent* memerlukan gelar sarjana di bidang teknik kelautan atau pengalaman kerja yang relevan di atas kapal sebagai seorang perwira dek, serta sertifikasi yang sesuai dengan persyaratan *ISM Code*.

*Safety & Nautical Superintendent* adalah bagian penting dari perusahaan pelayaran agar perusahaannya dapat bersaing dalam bisnis pelayaran lokal maupun internasional. Seorang *Safety & Nautical Superintendent* harus mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang mumpuni seputar bidang keselamatan aspek nautikal dan dapat berfikir cerdas, efektif serta efisien.

*Safety & Nautical Superintendent* yang handal sangat dibutuhkan untuk menjamin kapal yang diawasi sesuai dengan peraturan pemerintah, badan klasifikasi, perusahaan asuransi, dan menjamin kapal dapat beroperasi dengan aman dan efektif serta efisien dalam menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Adapun tugas dan wewenang *Safety & Nautical Superintendent* antara lain:

- 1) Memastikan kapal-kapal memenuhi persyaratan keselamatan dan kelaiklautan dari segi peralatan navigasi, perlengkapan keselamatan, dan pengetahuan kru mengenai keselamatan di atas kapal.
- 2) Menjamin kapal-kapal yang beroperasi secara maksimal dan tanpa keterlambatan waktu sehingga kapal memenuhi jumlah hari operasi yang telah ditargetkan.
- 3) Membuat sebuah perencanaan, melaksanakan, dan melakukan pengendalian pekerjaan bongkar / muat produk bahan baku maupun produk pengolahan ke / dari kapal, sesuai dengan prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
- 4) Melakukan koordinasi dengan pihak - pihak terkait yang berhubungan dengan aktivitas kegiatan operasi bongkar / muat ke / dari kapal.

- 5) Membina bawahan dan bekerja dengan disiplin, loyalitas dan dedikasi serta integritas yang tinggi terhadap perusahaan.
- 6) Bertanggung jawab dalam terlaksananya kegiatan bongkar / muat atas target kuantitatif, kualitatif dan waktu, serta biaya sesuai standar yang telah di tentukan, dalam kondisi terkendali dan aman.
- 7) Memastikan bahwa kapal-kapal yang dioperasikan perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan operasi pelayaran, penyandaran, berlabuh, bongkar muat, pengisian atau transfer bahan bakar minyak serta bahan bahan berbahaya dilakukan secara aman dan tidak mencemari lingkungan.
- 8) Memastikan bahwa kapal-kapal memiliki surat atau sertifikat yang masih berlaku dan sesuai dengan peraturan nasional dan internasional.
- 9) Menjamin bahwa pelanggan, *customer*, dan *owner*, baik internal maupun eksternal merasa puas dengan pelayanan dan penanganan yang diberikan oleh *ship operation department*.

b. *Technical Superintendent*

*Technical Superintendent* adalah seorang tenaga profesional yang bertanggung jawab atas manajemen teknis kapal. Tugas mereka meliputi pemeliharaan dan perbaikan kapal, pengawasan perawatan mesin dan peralatan, serta memastikan bahwa kapal-kapal di bawah pengawasan mereka memenuhi standar keselamatan dan peraturan pemerintah. Untuk menjadi seorang *Technical Superintendent* memerlukan gelar sarjana di bidang teknik kelautan atau pengalaman kerja yang relevan di atas kapal sebagai perwira bagian mesin, serta sertifikasi yang sesuai dengan persyaratan *ISM Code*.

*Technical superintendent* adalah ujung tombak perusahaan pelayaran agar perusahaannya dapat bersaing dalam bisnis pelayaran lokal maupun internasional, sehingga harus mempunyai pengetahuan yang cukup dan mumpuni dalam bidang peralatan, pemeliharaan, dan perlengkapan kapal. Seorang *technical superintendent* harus mampu berfikir cerdas dan efisien.

*Technical superintendent* yang handal sangat dibutuhkan untuk mengelola seluruh aspek teknis kapal, termasuk pemeliharaan kapal menggunakan *Planned Maintenance System (PMS)*, perbaikan, aktivitas dok serta melakukan inspeksi kapal sesuai dengan standar agar berjalan

secara efisien dalam menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Adapun tugas dan wewenang seorang *technical superintendent* antara lain:

- 1) Bertanggung jawab kepada *Technical Manager* terkait seluruh aktivitas yang dilakukan oleh *technical department*.
- 2) Mengendalikan dan memastikan berjalannya PMS untuk kapal
- 3) Mempersiapkan dan mengendalikan *budget* (anggaran) untuk kegiatan dari *technical department*
- 4) Mengendalikan perawatan kapal (LO, *Part & Consumeable*) dan komunikasi dengan *Port Engineer & Mekanik*
- 5) Mengendalikan jadwal inspeksi dan *maintenance* setiap kapal di *Port of Loading* (POL) dan *Port of Discharge* (POD)
- 6) Mengendalikan dan meninjau *record* perbaikan kapal termasuk dokumen-dokumen bukti perbaikan dan pemeliharaan kapal.
- 7) Mereview dan menyetujui *Service Request* dan *Purchase Request* dari divisi *Procurement*.
- 8) Mereview dan *filling* setiap *feedback* PMS dari kapal secara berkelanjutan setiap bulannya.
- 9) Mereview *monthly report* untuk di-submit ke *Head Office*.
- 10) Memelihara dan menyimpan seluruh denah gambar-gambar bagian kapal (*ship's drawing*).
- 11) Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3-LH) di area kerja.
- 12) Mereview JSA (*Jobs Safety Analysis*) yang dibuat oleh *Supervisor, Mechanic, Electrician, Welder*.
- 13) Melakukan penetapan jadwal PM *Check Unit (Weekly)* dan *periodic maintenance*.
- 14) Menetapkan jadwal pekerjaan *backlog* saat *periodic service* suatu unit.
- 15) Memastikan admin mekanik melakukan pencatatan HM unit secara berkala, mencatat semua temuan.
- 16) Membuat identifikasi peralatan serta *spare part* (termasuk oli) yang akan digunakan dalam proses pemeliharaan dan perbaikan unit berikutnya.
- 17) Menganalisa laporan update HM unit dan *daily activity* yang dikirim ke admin *technical*.

c. *Crewing Departement*

*Crewing* adalah sebuah management pengawakan yang terdapat pada sebuah perusahaan pelayaran *ship management*. *Crewing Departement* memiliki tugas untuk mempersiapkan semua syarat yang harus dipenuhi sebagai pelaut dan melakukan seleksi dan memproses kru kapal yang sudah dinilai kompeten untuk memastikan kualifikasi kru kapal *on board* sudah sesuai dengan permintaan pen-*charter*. Adapun tugas dan wewenang yang dimiliki oleh bagian *crewing* antara lain:

- 1) Memastikan kru yang tersedia memiliki kualitas yang mumpuni dan kompetensi yang baik serta seluruh kegiatan perekrutan kru berjalan sesuai dengan prosedur dan persyaratan perusahaan.
- 2) Melakukan kerja sama dengan sekolah akademi pelayaran atau agen kebutuhan kru kapal dapat terpenuhi tepat waktu.
- 3) Menyusun dan meninjau program *cadet* untuk memastikan semua program berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan perusahaan
- 4) Melakukan inspeksi secara berkala diatas kapal untuk memastikan kualitas dan kinerja ABK yang direkrut berjalan dengan baik sehingga operasional kapal berjalan dengan lancar.
- 5) Mendokumentasikan semua dokumen kerja yang berkaitan dengan ruang lingkup pekerjaan masing-masing kru di atas kapal yang dilakukan dengan tujuan agar pengarsipan dokumen dapat berjalan dengan lancar.
- 6) Menyiapkan dan mengatur *briefing familizazion* bagi kru yang akan bergabung diatas kapal lingkup pekerjaan meliputi rekrutmen semua pelaut yang kapalnya dikelola oleh Gold Bridge Shipping.

Ketiga departement diatas dalam melaksanakan tugasnya diawasi dan atas tanggung jawab DPA, seperti halnya dengan kegiatan audit apabila terdapat penemuan di departemen tersebut maka DPA selaku pengawas dan yang mengemban tanggung jawab memiliki hak untuk semua keputusan yang ada untuk menjamin mutu terkait penerapan *ISM Code* di perusahaan yang mencakup implementasi *Safety Management System* di internal perusahaan.



Pada saat Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Gold Bridge Shipping Ltd., Penulis ditempatkan di bagian *Safety & Nautical Departement* yang dipimpin oleh seorang Safety Manager dan bertanggung jawab langsung kepada DPA. *Safety & Nautical Departement* memiliki tugas khusus berkaitan dengan pelaksanaan audit *ISM Code*, yaitu mempersiapkan seluruh dokumen audit eksternal di Gold bridge Shipping Ltd. untuk memeriksa atau meninjau keseluruhan penerapan *ISM Code* melalui pengecekan dokumen-dokumen *Safety Management System* (SMS) dan menerbitkan *Document of Compliance* (DOC).

### **3. *International Safety Management (ISM) Code***

#### **a. Definisi *ISM Code***

*International Safety Management (ISM) Code* adalah aturan internasional yang dirancang untuk meningkatkan keselamatan pelayaran dan melindungi lingkungan laut. *ISM Code* mulai diberlakukan pada 1 Juli 1998 dan berlaku untuk kapal yang memiliki *Gross Tonnage* (GT) lebih dari 500. Tujuannya adalah untuk meningkatkan keselamatan di laut dan mencegah terjadinya kecelakaan kapal.

Setiap perusahaan pelayaran memiliki kewajiban untuk mendidik para personilnya untuk memahami, menerapkan serta menjaga agar kebijakan perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada *ISM Code*.

*ISM Code* memiliki 16 elemen yang terdapat di dalamnya, yaitu: (1) Umum, (2) Kebijakan keselamatan dan perlindungan lingkungan, (3) Tanggung jawab dan wewenang perusahaan, (4) Orang yang ditunjuk sebagai penghubung antara pimpinan perusahaan dan kapal (DPA/*Designated Person(s) Ashore*), (5) Tanggung jawab dan wewenang master, (6) Sumber daya dan Personil, (7) Pengoperasian Kapal, (8) Kesiapan terhadap keadaan darurat, (9) Pelaporan dan analisis ketidaksesuaian, kecelakaan dan kejadian berbahaya, (10) Pemeliharaan kapal dan perlengkapannya, (11) Dokumentasi, (12) Tinjauan terhadap hasil verifikasi dan evaluasi perusahaan, (13) Sertifikat dan periode verifikasi, (14) Sertifikat sementara, (15) Verifikasi, dan (16) Bentuk dari sertifikat.

**b. *Safety Management System (SMS)***

*Safety Management System (SMS)* atau Sistem Manajemen Keselamatan adalah sebuah sistem manajemen keselamatan yang diperlukan untuk memastikan operasi kapal yang aman dan perlindungan lingkungan sesuai dengan standar internasional *ISM Code*. *Safety Management System (SMS)* merupakan sistem terstruktur dan terdokumentasi yang digunakan oleh staf dan pemegang pimpinan perusahaan untuk menerapkan kebijakan keselamatan dan juga perlindungan lingkungan secara efektif. Ketentuan *clause 1.4 ISM Code* mengenai persyaratan fungsional untuk *Safety Management System (SMS)* berbunyi sebagai berikut:

“Setiap perusahaan harus mengembangkan, menerapkan, dan memelihara Sistem Manajemen Keselamatan / *Safety Management System (SMS)* yang mencakup persyaratan fungsional berikut:

- 1) Kebijakan keselamatan dan perlindungan lingkungan,
- 2) Instruksi dan prosedur untuk memastikan operasi kapal yang aman dan perlindungan lingkungan sesuai dengan peraturan internasional dan undang-undang yang relevan,
- 3) Tingkat kewenangan yang ditentukan dan jalur komunikasi antara personil darat dan kapal,
- 4) Prosedur untuk melaporkan kecelakaan dan ketidaksesuaian yang terjadi baik di atas kapal maupun di perusahaan.
- 5) Prosedur untuk mempersiapkan dan tindakan dalam situasi darurat, dan
- 6) Prosedur untuk audit internal dan tinjauan manajemen (*management review*)”

Gold Bridge Shipping Ltd. sebagai *Ship Manager* dari kapal-kapal milik PT. Berlian Laju Tanker wajib memastikan bahwa kapal-kapal yang dioperasikan oleh PT. Berlian Laju Tanker sudah disertifikasi menurut standar keselamatan internasional, yaitu standar *ISM Code*. Sesuai dengan ketentuan *ISM Code*, perusahaan pelayaran harus memiliki sertifikasi *Document of Compliance (DOC)*. Sementara untuk masing-masing kapal harus memiliki sertifikat *Safety Management Certificate (SMC)* dengan periode waktu masing-masing selama 5 (lima) tahun dan setiap tahun harus diadakan verifikasi secara rutin. Apabila *DOC* dicabut, maka akan gugur

sertifikat SMC di kapal. salinan DOC harus berada di atas kapal sebagai bukti dilakukannya pemeriksaan oleh negara bendera (*flag state*) atau negara yang disinggahi (*port state*).

1) *Document of Compliance* (DOC)

*Document of Compliance* (DOC) dalam adalah sebuah dokumen yang dikeluarkan kepada perusahaan yang memenuhi persyaratan dari *Safety Management System* (SMS) dan *ISM Code*. Dokumen ini menunjukkan bahwa perusahaan tersebut telah memenuhi standar keselamatan internasional dan memenuhi persyaratan *ISM Code*. Dokumen ini diperlukan untuk memperoleh sertifikat *Safety Management Certificate* (SMC). Dokumen ini bersifat spesifik untuk jenis kapal yang dioperasikan oleh perusahaan pada saat audit.

*Document of Compliance* (DOC) akan diterbitkan kepada perusahaan oleh pemerintah setelah berhasil menyelesaikan audit awal setelah setidaknya 3 (tiga) bulan penerapan SMS di perusahaan dan dari setidaknya satu kapal dari setiap jenis kapal yang dikelola berdasarkan SMS. Oleh karena itu, ketika perusahaan mengelola armada bendera jamak, sejumlah DOC harus dikeluarkan. Masa berlaku DOC yang diterbitkan setelah audit awal, akan menjadi lima tahun dari tanggal terakhir audit yang akan diaudit secara tahunan. Sedangkan untuk audit pembaruan, ketika hal yang sama diselesaikan dalam waktu tiga bulan sebelum tanggal kedaluwarsa DOC yang ada, periode validitas DOC baru akan berlaku lima tahun dari hari berikutnya dari tanggal kedaluwarsa DOC yang ada.

2) *Safety Management Certificate* (SMC)

*Safety Management Certificate* (SMC) adalah sertifikat yang diberikan kepada kapal yang telah memenuhi persyaratan *International Safety Management* (ISM) Code. Sertifikat ini menunjukkan bahwa kapal tersebut telah menerapkan sistem manajemen keselamatan yang sesuai dengan standar *ISM Code*, yang bertujuan untuk memastikan keselamatan kapal di laut, mencegah kecelakaan kerja, dan mengurangi risiko pencemaran. Masing-masing kapal memiliki SMC sendiri. Sertifikat tersebut berlaku untuk 5 (lima) tahun dan pengesahan ulang /

*endorsement* dilakukan tiap tahunnya. Sertifikat asli SMC wajib untuk berada di atas kapal.

#### **4. Audit**

##### **a. Definisi Audit**

Audit merupakan pengumpulan dan pemeriksaan terkait informasi untuk menentukan dan membuat laporan mengenai tingkat penyesuaian dengan suatu regulasi atau peraturan tertentu. Audit harus dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independen. Menurut Arens, Elder, Beasley, & E.Hogan (2017), audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Berdasarkan uraian diatas, bisa disimpulkan bahwa audit adalah proses pemeriksaan bukti yang dilakukan oleh yang kompeten dan independen dengan kritis dan sistematis, dengan tujuan untuk memberikan pendapatan mengenai kewajaran antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Berikut merupakan unsur-unsur yang terdapat pada audit:

- 1) Suatu proses sistematis, artinya audit merupakan suatu langkah atau prosedur yang logis, berkerangka dan terorganisasi. Audit dilakukan dengan suatu urutan langkah yang direncanakan, terorganisasi dan bertujuan.
- 2) Untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif, artinya proses sistematis ditujukan untuk memperoleh bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan usaha serta untuk mengevaluasi tanpa memihak atau berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut.
- 3) Penyampaian hasil dimana penyampaian hasil dilakukan secara tertulis dalam bentuk laporan audit (*audit report*).

##### **b. Audit ISM *Code Document of Compliance* (DOC)**

Dalam kaitannya mengenai ISM *Code*, Audit yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Audit Manajemen Keselamatan. Menurut Peraturan Menteri (PM) No.45 tahun 2012 tentang Manajemen Keselamatan Kapal, Audit Manajemen Keselamatan adalah verifikasi yang dilakukan secara sistematis terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan perusahaan

dan kapal terhadap kesesuaian persyaratan sistem manajemen keselamatan yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif.

Pelaksanaan audit manajemen keselamatan dilaksanakan dengan pemeriksaan penerapan dan pelaksanaan *Safety Management System* (SMS) yang dilaksanakan dengan berpedoman kepada elemen ke-12 ISM Code revisi 2018 berjudul “*Company verification, review and evaluation*” yang berbunyi:

- 1) Elemen 12.1 “*The company should carry out internal safety audits onboard and ashore at intervals not exceeding twelve months to verify whether safety and pollution-prevention activities comply with the safety management system. In exceptional circumstances, this interval may be exceeded by not more than three months.*”
- 2) Elemen 12.2 “*The company should periodically verify whether all those undertaking delegated ISM-related tasks are acting in conformity with the company’s responsibilities under the Code.*”
- 3) Elemen 12.3 “*The company should periodically evaluate the effectiveness of the safety management system in accordance with procedures established by the company.*”
- 4) Elemen 12.4 “*The audits and possible corrective actions should be carried out in accordance with documented procedures.*”
- 5) Elemen 12.5 “*Personnel carrying out audits should be independent of the areas being audited unless this is impracticable due to the size and the nature of the company.*”
- 6) Elemen 12.6 “*The results of the audits and reviews should be brought to the attention of all personnel having responsibility in the area involved.*”
- 7) Elemen 12.7 “*The management personnel responsible for the area involves should take timely corrective action on deficiencies found.*”

Elemen-elemen di atas menunjukkan bahwa di dalam suatu *Safety Management System* (SMS) harus dilakukan audit internal sedikitnya 1 (satu) tahun sekali untuk menentukan efektivitas pelaksanaan berbagai elemen dalam *Safety Management System* (SMS) untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Perusahaan juga harus meninjau kembali sedikitnya sekali dalam 1 (satu) tahun yang melibatkan anggota manajemen perusahaan yang sesuai atau personil berkompeten sesuai keputusan manajemen perusahaan. Rencana audit yang harus disusun meliputi aktivitas dan spesifikasi yang akan diaudit, dasar pelaksanaan audit, dan prosedur untuk pelaporan temuan audit kesimpulan dan rekomendasi. Semua itu harus terdokumentasi untuk memperoleh pertimbangan manajemen (*management review*) sesuai kewenangannya masing-masing.

Perusahaan selalu mengadakan pengawasan pelaksanaan SMS melalui Audit Internal dan penyempurnaan SMS secara terus menerus. *Document of Compliance* (DOC) ditempatkan di kantor pusat dan kapal-kapal sebagai kelengkapan Dokumen kapal yang menunjukkan komitmen perusahaan dalam pelaksanaan ISM-Code. *Safety Management Certificate* (SMC) Asli dari kapal yang bersangkutan ada di atas kapal. Dokumen asli SMC disimpan di DPA sebagai pertanggungjawaban bahwa perusahaan mengawasi pelaksanaan kebijakan manajemen keselamatan di atas kapal.

**c. Prinsip Pelaksanaan Audit ISM Code *Document of Compliance* (DOC)**

Dalam pelaksanaannya, terdapat dua jenis pelaksanaan audit yaitu audit internal dan audit eksternal. Keduanya diawali dengan pembukaan dan diakhiri dengan penutupan. Pada sesi penutupan akan disampaikan catatan dari auditor beserta temuan-temuannya. Gold Bridge Shipping Ltd. melaksanakan kedua audit tersebut yaitu *internal audit* dan *external audit*.

**a. *Internal audit* (audit internal)**

*Internal audit* adalah proses penilaian independen dan objektif yang dilakukan oleh auditor internal untuk memberikan keyakinan dan konsultasi kepada manajemen organisasi tentang efektivitas pengendalian internal, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan. Audit internal adalah proses penting yang dapat membantu organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.

*Internal audit* dalam konteks ISM Code adalah proses pengawasan dan pengendalian yang dilaksanakan oleh perusahaan pelayaran untuk memastikan kepatuhan dan penerapan ISM Code. Sesuai dengan Manual 11 dan OS-1101 di Gold Bridge Shipping Ltd., DPA memiliki

kewenangan dalam membuat jadwal audit internal, tim pelaksana audit, serta penyelesaian audit. Sesuai dengan SOP perusahaan, audit internal dilaksanakan paling sedikit setahun sekali, dan pelaksanaannya secara detail diatur berdasarkan prosedur OS-1101 tersebut. Dalam perusahaan pelayaran, *Internal audit* dilaksanakan oleh auditor perusahaan. Contohnya dilaksanakan oleh DPA atau staf lain yang ditugaskan. Pada umumnya seorang auditor perusahaan pasti adalah seorang yang sudah dikenal oleh kru kapal. Dari *internal audit* akan diketahui mengenai tingkat pelaksanaan dan konsistensi perusahaan pelayaran dalam menjalankan *Safety Management System* (SMS). *Internal audit* adalah syarat sebelum pelaksanaan *external audit*.

b. *External audit* (audit eksternal)

*External audit* mengacu kepada proses penilaian independen dan objektif yang dilakukan oleh auditor eksternal untuk memberikan keyakinan dan konsultasi kepada manajemen organisasi tentang efektivitas pengendalian internal, manajemen risiko, dan tata kelola perusahaan. *External audit* biasanya dilakukan sebagai persyaratan lanjutan untuk mendapatkan kualifikasi atau sertifikasi tertentu dalam suatu bidang. *External audit* hanya bisa dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi independen atau yang diakui oleh pemerintah.

Dalam hal yang berkaitan dengan *ISM Code*, *external audit* dilaksanakan untuk menilai kesesuaian dan kepatuhan kapal atau perusahaan pelayaran dengan ketentuan dan peraturan yang ada di *ISM Code*, artinya kapal dapat memperoleh *Safety Management Certificate* (SMC) apabila sudah memenuhi persyaratan *ISM Code* melalui *external audit*. Perusahaan pemilik kapal atau yang disebut dengan *owner* akan memperoleh *Document of Compliance* (DOC).

Pelaksanaan audit eksternal baru bisa dilaksanakan apabila internal audit sudah dilakukan dan temuan-temuannya sudah ditutup (*closed*). Auditor dalam kegiatan audit eksternal ini adalah Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) dan Nippon Kaiji Kyokai (Class NK). Kegiatan dalam *external audit* meliputi pengecekan-pengecekan dokumen yang juga dicek pada saat audit internal, namun pengecekan pada saat audit eksternal dilaksanakan secara lebih dalam dan lebih menyeluruh karena

audit eksternal dilaksanakan sebagai sesuatu dalam kasus kontinjensi dimana regulator yang mencurigai bahwa terdapat sesuatu yang salah di perusahaan, maka pelaksanaan *external audit* sebuah perusahaan pelayaran dilakukan oleh auditor independen dan pihak ketiga untuk memastikan gambaran sebenarnya dari implementasi SMS.

## **5. Efektivitas Kerja**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) efektivitas ialah daya guna, keaktifan serta adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai. Efektivitas berasal dari kata efektif, dimana kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang artinya berhasil.

Efektivitas memiliki arti keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati tujuan, berarti makin tinggi efektivitasnya, begitu pula sebaliknya (Agustina, 2020). Menurut Syam (2020) efektivitas adalah seberapa besar tingkat kelekatan *output* (keluaran) yang dicapai dengan *output* yang diharapkan dari jumlah input (masukan) dalam suatu perusahaan atau seseorang. Pengertian efektivitas menurut Astuti (2019) yaitu tercapainya tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan personil yang ditentukan. Efektivitas dikatakan berhasil dilihat dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan.

Dari pengertian efektivitas menurut ahli dan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu tingkat keberhasilan yang dihasilkan oleh seseorang atau organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Kaitannya dengan efektivitas *Safety Management System* (SMS) dalam audit DOC yaitu mengenai pengoptimalan persiapan dokumen-dokumen yang diperlukan dan kelancaran pelaksanaan audit sesuai prosedur untuk mencegah adanya temuan.

### **a. Konsep Efektivitas Kerja**

Dalam sebuah perusahaan, dibutuhkan totalitas kerja dari karyawan, agar pekerjaan yang dikerjakan dapat mencapai target yang telah ditentukan. Maka dari itu karyawan dituntut bekerja secara efektif. Kata efektif memiliki kaitan dengan banyaknya hasil yang dicapai, sehingga efektif atau efektivitas dapat diartikan sebagai tindakan atau derajat pencapaian hasil yang diharapkan.



Efektivitas kerja terdiri dari dua kata yaitu “efektivitas” dan “kerja”. Menurut Beni (2016:69), efektivitas adalah hubungan antara *output* dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat *output*, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat, ada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Menurut Soewarno dalam Hartanti (2013:21), efektivitas merupakan penilaian hasil pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas perlu diperhatikan sebab mempunyai efek yang besar terhadap kepentingan orang banyak. Hal tersebut sesuai dengan pengertian efektifitas menurut Punto (2014) yang menjelaskan bahwa efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai, dimana makin besar persentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya. Sedangkan efektivitas kerja adalah tingkatan sejauh mana seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang diinginkan.

Dari pengertian-pengertian efektivitas kerja tersebut, dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

Definisi kerja adalah sesuatu yang dikeluarkan oleh seseorang sebagai profesi sengaja dilakukan untuk mendapatkan penghasilan. Kerja adalah pengeluaran energi untuk kegiatan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu.

#### **b. Efektivitas Kerja Perusahaan di Gold Bridge Shipping**

Seluruh karyawan yang bekerja di Gold Bridge Shipping memiliki tugas dan fungsinya masing-masing dalam melaksanakan pekerjaannya terkait pengurusan kapal-kapal yang di-*manage* oleh Gold Bridge Shipping. Sesuai dengan konsep efektivitas kerja, karyawan dinilai tingkat efektivitas pekerjaannya berdasarkan *output* yang dihasilkan oleh pekerjaannya yang dituntut untuk sesuai dengan harapan yang diminta oleh perusahaan. Dari sekian target dan sasaran dari pencapaian karyawan dalam melaksanakan tugasnya, beberapa hal yang berkaitan dengan penulisan skripsi ini adalah berkaitan dengan pendukung pelaksanaan kegiatan audit eksternal DOC

beserta seluruh hal yang berkaitan tentang kegiatan tersebut seperti pemeliharaan dokumen dan persiapan seluruh hal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan audit.

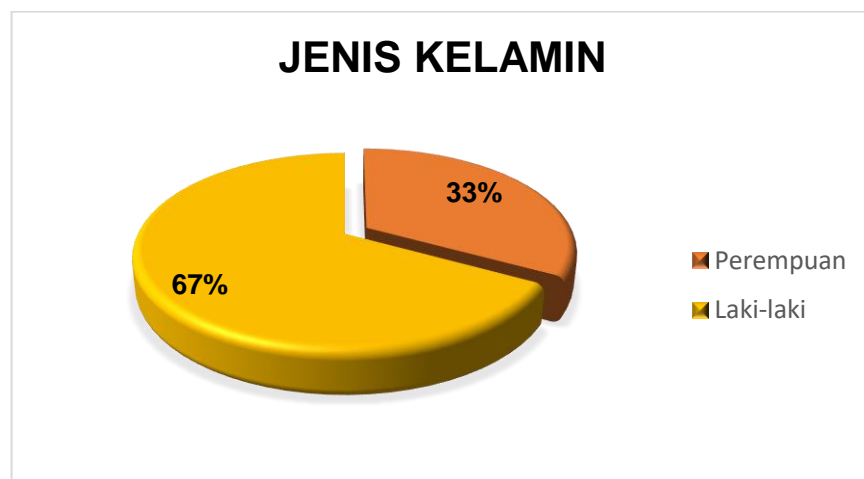
## 6. Karakteristik Responden

Gambaran umum responden ini bertujuan untuk mengetahui karakteristik-karakteristik dari pegawai yang telah terpilih menjadi responden di Gold Bridge Shipping yaitu 30 orang melalui kuesioner yang sudah disebarkan. Penggolongan terhadap pegawai didasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir, serta berapa lama bekerja di jabatan tersebut. Dari penggolongan ini akan didapat kesimpulan mengenai karakteristik-karakteristik responden seperti pada tabel-tabel di bawah ini:

**Tabel 4.2**  
**Data responden berdasarkan jenis kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Perempuan	10	33%
2	Laki-laki	20	67%
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*



*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*

**Gambar 4.3**  
**Diagram responden berdasarkan jenis kelamin**

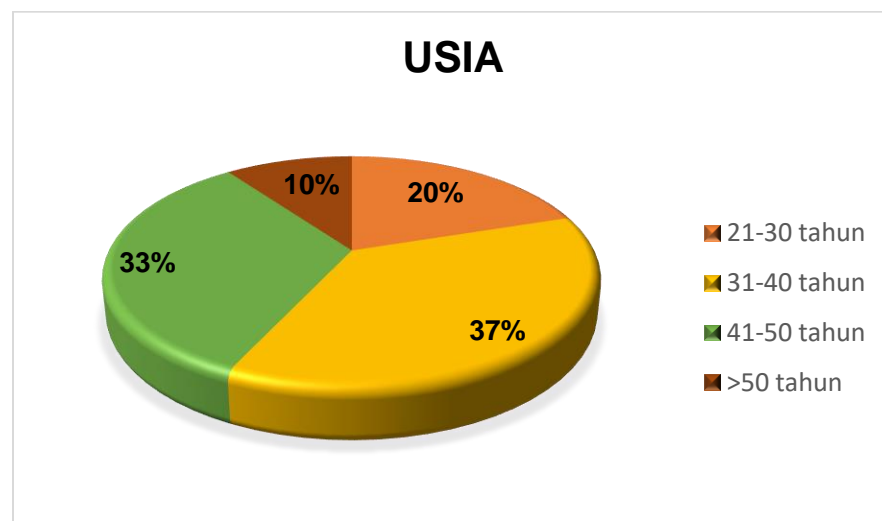
Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa data responden berdasarkan jenis kelamin yakni perempuan sejumlah 10 responden (33%) dan laki-laki berjumlah

20 responden (67%). Dimana responden laki-laki lebih banyak dibandingkan responden perempuan karena karyawan yang bekerja di sebuah perusahaan pelayaran umumnya didominasi oleh laki-laki khususnya posisi *superintendent*.

**Tabel 4.3**  
**Data responden berdasarkan usia**

No	Usia	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	21-30 tahun	6	20%
2	31-40 tahun	11	37%
3	41-50 tahun	10	33%
4	>50 tahun	3	10%
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*



*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*

**Gambar 4.4**  
**Diagram responden berdasarkan usia**

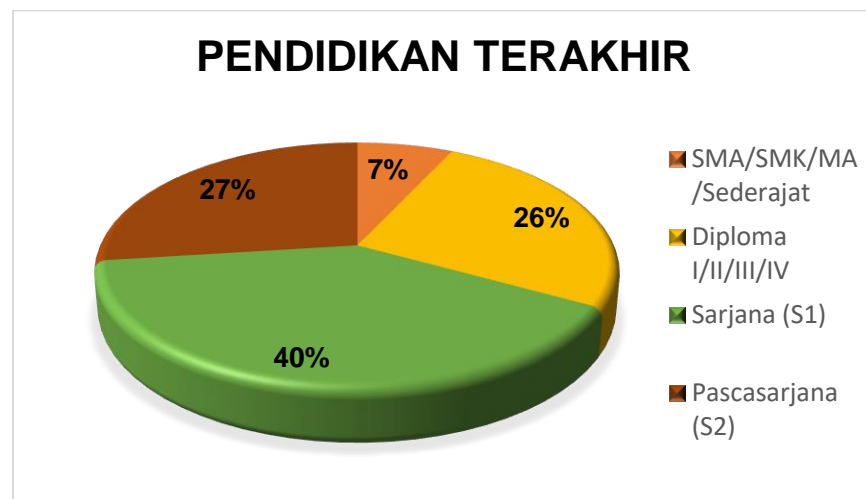
Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa data responden berdasarkan usia menunjukkan bahwa responden yang berusia 21-30 tahun berjumlah 6 responden (20%), usia 31-40 tahun berjumlah 11 responden (37%), usia 41-50 tahun berjumlah 10 responden (33%), dan responden yang berusia > 50 Tahun berjumlah 3 responden (10%). Dilihat dari data diatas, responden yang paling dominan berada diantara usia 31 > 40 tahun yaitu dengan 11 responden (37%), data ini menyatakan dengan banyaknya responden yang berada dalam kisaran

usia produktif bahwa usia antara 31 > 40 merupakan usia produktif dan memiliki ketelitian saat mengisi kuesioner.

**Tabel 4.4**  
**Data responden berdasarkan pendidikan terakhir**

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	SMA/SMK/MA/Sederajat	2	7%
2	Diploma I/II/III/IV	8	26%
3	Sarjana (S1)	12	40%
4	Pascasarjana (S2)	8	27%
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*



*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*

**Gambar 4.5**  
**Diagram responden berdasarkan pendidikan terakhir**

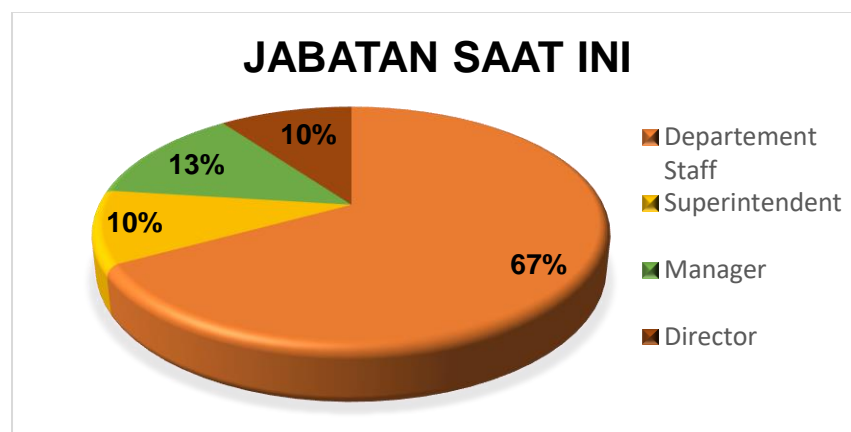
Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa data responden berdasarkan pendidikan terakhir menunjukkan bahwa responden yang pendidikan terakhirnya SMA/SMK/MA/Sederajat berjumlah 2 responden (7%), Diploma I/II/III/IV berjumlah 8 responden (26%), Sarjana (S1) berjumlah 12 responden (40%), dan Pascasarjana (S2) berjumlah 8 responden (27%). Dari data diatas dapat dilihat bahwa responden yang paling dominan adalah responden dengan pendidikan terakhir Sarjana (S1) yaitu dengan 12 responden (26%). Data ini menyatakan bahwa sebagian besar pegawai di perusahaan pelayaran memiliki

pendidikan terakhir Sarjana (S1) dengan diikuti oleh Diploma I/II/III/IV dan Pascasarjana (S2), menunjukkan bahwa perusahaan pelayaran *ship management* memiliki kualifikasi pendidikan tertentu untuk para pegawainya.

**Tabel 4.5**  
**Data responden berdasarkan jabatan saat ini**

No	Jabatan saat ini	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	<i>Department Staff</i>	20	67%
2	<i>Superintendent</i>	3	10%
3	<i>Manager</i>	4	13%
4	<i>Director</i>	3	10%
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*



*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*

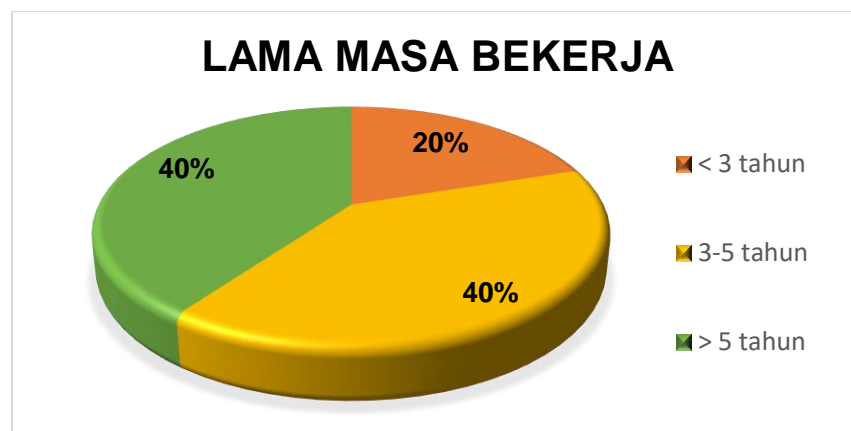
**Gambar 4.6**  
**Diagram responden berdasarkan jabatan saat ini**

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa data responden berdasarkan jabatan saat ini menunjukkan bahwa responden yang jabatannya saat ini staf departemen berjumlah 20 responden (67%), *Superintendent* berjumlah 3 orang (10%), *Manager* berjumlah 4 orang (13%), dan *Director* berjumlah 3 orang (10%). Dari data di atas dapat dilihat bahwa responden yang paling dominan adalah responden yang saat ini bekerja dengan jabatan staf departemen dengan jumlah 20 orang (67%). Staf departemen memiliki peran dan tanggung jawab yang lebih besar terkait dengan pemeliharaan dokumen dan persiapan pelaksanaan *external audit*.

**Tabel 4.6**  
**Data responden berdasarkan lama bekerja di jabatan tersebut**

No	Lama Masa Bekerja	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	< 3 tahun	6	20%
2	3 – 5 tahun	12	40%
3	> 5 tahun	12	40%
<b>Jumlah</b>		<b>30</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*



*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*

**Gambar 4.7**  
**Diagram responden berdasarkan lama bekerja di posisi tersebut**

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa data responden berdasarkan lama bekerja di posisi responden saat ini menunjukkan bahwa responden yang bekerja dengan masa bekerja < 3 tahun sebanyak 6 responden (20%), masa bekerja 3-5 tahun sebanyak 12 responden (40%), dan terakhir dengan masa bekerja > 5 tahun sebanyak 12 responden (40%). Data ini menunjukkan bahwa mayoritas responden telah bekerja dalam jangka waktu yang lama yaitu diatas 3 tahun, sehingga menunjukkan bahwa karyawan memiliki pengalaman yang cukup seputar pelaksanaan audit eksternal setiap tahunnya sehingga mampu mengisi kuesioner dengan baik.

## B. ANALISIS DATA

### 1. Deskripsi Hasil Data Variabel X dan Y

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua variabel yaitu variabel X (Pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC)) dan variabel Y (Efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping). Dalam menganalisis data penelitian penulis menggunakan metode pengumpulan data melalui angket (kuesioner) yang diberikan kepada para responden. Untuk penelitian ini penulis mengambil sampel responden berjumlah 30 responden dari karyawan Gold Bridge Shipping. Berikut penjelasan setiap variabel:

#### a. Deskripsi Data Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X)

Berikut ini merupakan tanggapan dari variabel X (Pelaksanaan Audit Eksternal DOC) berdasarkan dimensi dan indikator yang telah ditentukan. Variabel X terdiri dari 5 (lima) dimensi yang masing-masing terdiri dari 2 (dua) indikator sehingga terdapat 10 butir pertanyaan. Berikut adalah hasil jawaban responden yang telah dibuat dalam bentuk tabel:

**Tabel 4.7 Indikator Perencanaan Audit**

X01					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	14	46.7	46.7	50.0
	SS	15	50.0	50.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

X02					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	12	40.0	40.0	43.3
	SS	17	56.7	56.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Tabel 4.8 Tanggapan Responden terhadap Indikator Perencanaan Audit**

No Item	Pernyataan	Jawaban Responden					Jumlah
		SS	S	KS	TS	STS	100%
X01	Kegiatan perencanaan audit disusun dengan jelas dan terstruktur.	15	14	1	0	0	30
	Persentase (%)	50%	46,7%	3,3%	0%	0%	100%
X02	Persiapan audit memuat seluruh aspek yang akan diaudit.	17	12	1	0	0	30
	Persentase (%)	56,7%	40%	3,3%	0%	0%	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat hasil perhitungan jawaban responden masing - masing pernyataan berdasarkan indikator perencanaan audit yaitu pada item X01 terdapat 15 orang (50%) menjawab Sangat Setuju (SS), 14 orang (46,7%) menjawab Setuju (S), 1 orang menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item X02 terdapat 17 orang (56,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 12 orang (40%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Hal ini menjelaskan bahwa dari jawaban dua pernyataan dalam indikator perencanaan audit, responden yang menjawab sangat setuju dan setuju lebih banyak dibandingkan dengan tidak setuju maupun sangat tidak setuju, dapat disimpulkan bahwa di dalam indikator perencanaan audit ini terdapat pengaruh Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) terhadap Efektivitas Kerja Perusahaan (Y) di Gold Bridge Shipping Ltd.



**Tabel 4.9 Indikator Kompetensi Tim Audit**

<b>X03</b>					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	3	10.0	10.0	10.0
	S	15	50.0	50.0	60.0
	SS	12	40.0	40.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

<b>X04</b>					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	14	46.7	46.7	50.0
	SS	15	50.0	50.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Tabel 4.10**  
**Tanggapan Responden terhadap Indikator Kompetensi Tim Audit**

No Item	Pernyataan	Jawaban Responden					Jumlah
		SS	S	KS	TS	STS	100%
X03	Tim audit memiliki kualifikasi dan keahlian teknis untuk mempersiapkan audit.	12	15	3	0	0	30
	Persentase (%)	40%	50%	10%	0%	0%	100%
X04	Tim audit mampu melakukan analisis dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan audit	15	14	1	0	0	30
	Persentase (%)	50%	46,7%	3,3%	0%	0%	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat hasil perhitungan jawaban responden masing - masing pernyataan berdasarkan indikator kompetensi tim audit yaitu pada item X03 terdapat 12 orang (40%) menjawab Sangat Setuju (SS), 15 orang (50%) menjawab Setuju (S), 3 orang (10%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS), dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item X04 terdapat 15 orang (30%) menjawab Sangat Setuju (SS), 14 orang (46,7%) menjawab Setuju, 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Hal ini menjelaskan bahwa dari jawaban dua pernyataan responden dalam indikator kompetensi tim audit yang menjawab sangat setuju dan setuju lebih banyak dibandingkan dengan tidak setuju maupun sangat tidak setuju, dapat disimpulkan bahwa di dalam indikator kompetensi tim audit ini terdapat pengaruh pelaksanaan audit eksternal DOC (X) terhadap variabel efektivitas kerja perusahaan (Y) di Gold Bridge Shipping.

**Tabel 4.11 Indikator Prosedur dan Pelaksanaan Audit**

<b>X05</b>					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	12	40.0	40.0	43.3
	SS	17	56.7	56.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

<b>X06</b>					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	10	33.3	33.3	36.7
	SS	19	63.3	63.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Tabel 4.12**  
**Tanggapan Responden terhadap Indikator Prosedur dan Pelaksanaan Audit**

No Item	Pernyataan	Jawaban Responden					Jumlah
		SS	S	KS	TS	STS	100%
X05	Pelaksanaan audit dilaksanakan dengan pengujian substantif terhadap seluruh aspek dengan alur yang tepat.	17	12	1	0	0	30
	Persentase (%)	56,7%	40%	3,3%	0%	0%	100%
X06	Proses pelaksanaan audit tepat waktu sesuai dengan jadwal dan prosedur yang sudah ada.	19	10	1	0	0	30
	Persentase (%)	63,3%	33,3%	3,3%	0%	0%	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat hasil perhitungan jawaban responden masing - masing pernyataan berdasarkan indikator prosedur dan pelaksanaan audit yaitu pada item X05 terdapat 17 orang (56,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 12 orang (40%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS), dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item X06 terdapat 19 orang (63,3%) menjawab Sangat Setuju (SS), 10 orang (33,3%) menjawab Setuju, dan 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS). Dalam indikator prosedur dan pelaksanaan audit tersebut yang menjawab sangat setuju dan setuju lebih banyak dibandingkan dengan tidak setuju maupun sangat tidak setuju, dapat disimpulkan bahwa di dalam indikator prosedur dan pelaksanaan audit ini terdapat pengaruh pelaksanaan audit eksternal DOC (X) terhadap variabel efektivitas kerja perusahaan (Y) di Gold Bridge Shipping.

**Tabel 4.13 Indikator Pelaporan Hasil Audit**

<b>X07</b>					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	12	40.0	40.0	43.3
	SS	17	56.7	56.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

<b>X08</b>					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	15	50.0	50.0	53.3
	SS	14	46.7	46.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Tabel 4.14**  
**Tanggapan Responden terhadap Indikator Pelaporan Hasil Audit**

No Item	Pernyataan	Jawaban Responden					Jumlah
		SS	S	KS	TS	STS	100%
X07	Pelaksanaan audit dilaksanakan dengan pengujian substantif terhadap seluruh aspek dengan alur yang tepat.	17	12	1	0	0	30
	Persentase (%)	56,7%	40%	3,3%	0%	0%	100%
X08	Proses pelaksanaan audit tepat waktu sesuai dengan jadwal dan prosedur yang sudah ada.	14	15	1	0	0	30
	Persentase (%)	46,7%	50%	3,3%	0%	0%	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat hasil perhitungan jawaban responden masing - masing pernyataan berdasarkan indikator pelaporan hasil audit yaitu pada item X07 terdapat 17 orang (56,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 12 orang (40%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS), dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item X08 terdapat 14 orang (46,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 15 orang (50%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS), dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Hal ini menjelaskan bahwa dari jawaban dua pernyataan responden dalam indikator pelaporan hasil audit yang menjawab sangat setuju dan setuju lebih banyak dibandingkan dengan tidak setuju maupun sangat tidak setuju, dapat disimpulkan bahwa di dalam indikator pelaporan hasil audit ini terdapat pengaruh pelaksanaan audit eksternal DOC (X) terhadap variabel efektivitas kerja perusahaan (Y) di Gold Bridge Shipping.

**Tabel 4.15 Indikator Tindak Lanjut dan Evaluasi**

<b>X09</b>					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	10	33.3	33.3	36.7
	SS	19	63.3	63.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

<b>X10</b>					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	12	40.0	40.0	43.3
	SS	17	56.7	56.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Tabel 4.16**  
**Tanggapan Responden terhadap Indikator Tindak Lanjut dan Evaluasi**

No Item	Pernyataan	Jawaban Responden					Jumlah
		SS	S	KS	TS	STS	100%
X09	Hasil audit dikomunikasikan dengan baik kepada pihak yang berkepentingan secara efektif.	19	10	1	0	0	30
	Persentase (%)	63,3%	33,3%	3,3%	0%	0%	100%
X10	Hasil audit ditindaklanjuti oleh pihak manajemen sesuai dengan rekomendasi temuan audit.	17	12	1	0	0	30
	Persentase (%)	56,7%	40%	3,3%	0%	0%	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat hasil perhitungan jawaban responden masing – masing pernyataan berdasarkan indikator tindak lanjut dan evaluasi yaitu pada item X09 terdapat 19 orang (63,3%) menjawab Sangat Setuju (SS), 10 orang (33,3%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju dan Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item X10 terdapat 17 orang (56,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 12 orang (40%) menjawab Setuju (S), 1 orang (10%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS), dan Sangat Tidak Setuju (STS). Hal ini menjelaskan bahwa dari jawaban dua pernyataan responden dalam indikator tersebut yang menjawab sangat setuju dan setuju lebih banyak dibandingkan dengan tidak setuju maupun Sangat tidak setuju, dapat disimpulkan bahwa di dalam indikator tindak lanjut dan evaluasi terdapat pengaruh pelaksanaan audit eksternal DOC (X) terhadap variabel efektivitas kerja perusahaan (Y) di Gold Bridge Shipping.

**Tabel 4.17**  
**Rekapitulasi Hasil Jawaban Responden Variabel Pelaksanaan Audit**  
**Eksternal DOC (X)**

No Item	Jawaban Responden					Total
	SS	S	KS	TS	STS	
Kegiatan perencanaan audit disusun dengan jelas dan terstruktur. (X01)	15	14	1	0	0	30
Persiapan audit memuat seluruh aspek yang akan diaudit. (X02)	17	12	1	0	0	30
Tim audit memiliki kualifikasi dan keahlian teknis untuk mempersiapkan audit. (X03)	12	15	3	0	0	30
Tim audit mampu melakukan analisis dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan audit. (X04)	15	14	1	0	0	30
Pelaksanaan audit dilaksanakan dengan pengujian substantif terhadap seluruh aspek dengan alur yang tepat. (X05)	17	12	1	0	0	30
Proses pelaksanaan audit tepat waktu sesuai dengan jadwal dan prosedur yang sudah ada. (X06)	19	10	1	0	0	30
Pelaporan hasil audit memuat semua informasi yang diperlukan secara lengkap dan jelas. (X07)	17	12	1	0	0	30
Pelaporan hasil audit memuat rekomendasi tindak lanjut dan evaluasi	14	15	1	0	0	30

yang harus dilakukan. (X08)						
Hasil audit dikomunikasikan dengan baik kepada pihak yang berkepentingan secara efektif. (X09)	19	10	1	0	0	30
Hasil audit ditindaklanjuti oleh pihak manajemen sesuai dengan rekomendasi temuan audit. (X10)	17	12	1	0	0	30
Persentase (%)	54%	42%	4%	0%	0%	100%

*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*

Dari rekapitulasi data variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) di atas dapat dikatakan bahwa rata - rata responden menjawab Sangat Setuju (SS) = 54%, Setuju (S) = 42%, Kurang Setuju (KS) = 4%, Tidak Setuju (TS) = 0% dan Sangat Tidak Setuju (STS) = 0%. Hal ini menjelaskan bahwa dari jawaban pertanyaan mengenai Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) terdapat pengaruh terhadap Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y) di Gold Bridge Shipping.

**b. Deskripsi Data Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)**

Berikut ini merupakan tanggapan dari variabel Y (Efektivitas Kerja Perusahaan) berdasarkan dimensi dan indikator yang telah ditentukan. Variabel Y terdiri dari 3 (tiga) dimensi yang dari dimensi tersebut dijelaskan menjadi 10 butir pertanyaan. Berikut adalah hasil jawaban responden yang telah dibuat dalam bentuk tabel:

**Tabel 4.18 Indikator Ketepatan Kuantitas**

Y01					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	14	46.7	46.7	50.0
	SS	15	50.0	50.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	



Y02					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	14	46.7	46.7	50.0
	SS	15	50.0	50.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Y03					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	15	50.0	50.0	53.3
	SS	14	46.7	46.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Tabel 4.19**  
**Tanggapan Responden terhadap Indikator Ketepatan Kuantitas**

No Item	Pernyataan	Jawaban Responden					Jumlah
		SS	S	KS	TS	STS	100%
Y01	Pekerjaan dilakukan sesuai dengan kuantitas pekerjaan yang diharapkan.	15	14	1	0	0	30
	Persentase (%)	50%	46,7%	3,3%	0%	0%	100%
Y02	Pelaksanaan pekerjaan selama di kantor sesuai dengan kapasitas pekerjaan masing-masing.	15	14	1	0	0	30
	Persentase (%)	50%	46,7%	3,3%	0%	0%	100%

Y03	Jumlah pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan harapan.	14	15	1	0	0	30
	Persentase (%)	46,7%	50%	3,3%	0%	0%	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat hasil perhitungan jawaban responden masing - masing pernyataan berdasarkan indikator ketepatan kuantitas yaitu pada item Y01 terdapat 15 orang (50%) menjawab Sangat Setuju (SS), 14 orang (46,7%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS), dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item Y02 terdapat 15 orang (50%) menjawab Sangat Setuju (SS), 14 orang (46,7%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item Y03 terdapat 14 orang (46,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 15 orang (50%) menjawab Setuju, 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Hal ini menjelaskan bahwa dari jawaban tiga pernyataan responden dalam indikator ketepatan kuantitas yang menjawab sangat setuju dan setuju lebih banyak dibandingkan dengan tidak setuju maupun sangat tidak setuju, dapat disimpulkan bahwa di dalam indikator ketepatan kuantitas ini variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y) terdapat pengaruh dari variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) di Gold Bridge Shipping.

**Tabel 4.20 Indikator Ketepatan Kualitas**

Y04					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	12	40.0	40.0	43.3
	SS	17	56.7	56.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Y05					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	3	10.0	10.0	10.0
	S	16	53.3	53.3	63.3
	SS	11	36.7	36.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Y06					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	15	50.0	50.0	53.3
	SS	14	46.7	46.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Tabel 4.21**  
**Tanggapan Responden terhadap Indikator Ketepatan Kualitas**

No Item	Pernyataan	Jawaban Responden					Jumlah
		SS	S	KS	TS	STS	100%
Y04	Pekerjaan dilaksanakan memenuhi standar kerja yang ada.	17	12	1	0	0	30
	Persentase (%)	56,7%	40%	3,3%	0%	0%	100%
Y05	Tugas pokok dan deskripsi pekerjaan yang ada sesuai dengan bidang jabatan karyawan.	11	16	3	0	0	30
	Persentase (%)	36,7%	53,3%	10%	0%	0%	100%

Y06	Seluruh pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan perusahaan.	14	15	1	0	0	30
	Persentase (%)	46,7%	50%	3,3%	0%	0%	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat hasil perhitungan jawaban responden masing - masing pernyataan berdasarkan indikator ketepatan kualitas yaitu pada item Y04 terdapat 17 orang (56,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 12 orang (40%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS), dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item Y05 terdapat 11 orang (36,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 16 orang (53,3%) menjawab Setuju, 3 orang (10%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item Y06 terdapat 14 orang (46,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 15 orang (50%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Hal ini menjelaskan bahwa dari jawaban tiga pernyataan responden dalam indikator ketepatan kualitas yang menjawab sangat setuju dan setuju lebih banyak dibandingkan dengan tidak setuju maupun sangat tidak setuju, dapat disimpulkan bahwa di dalam indikator ketepatan kualitas ini variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y) terdapat pengaruh dari variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) di Gold Bridge Shipping.

**Tabel 4.22 Indikator Ketepatan Waktu**

Y07					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	15	50.0	50.0	53.3
	SS	14	46.7	46.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Y08					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	13	43.3	43.3	46.7
	SS	16	53.3	53.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Y09					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	14	46.7	46.7	50.0
	SS	15	50.0	50.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Y10					
		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
Valid	KS	1	3.3	3.3	3.3
	S	9	30.0	30.0	33.3
	SS	20	66.7	66.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Tabel 4.23**  
**Tanggapan Responden terhadap Indikator Ketepatan Waktu**

No Item	Pernyataan	Jawaban Responden					Jumlah
		SS	S	KS	TS	STS	100%
Y07	Seluruh pekerjaan dilaksanakan memperhatikan kecermatan waktu.	14	15	1	0	0	30
	Persentase (%)	46,7%	50%	3,3%	0%	0%	100%
Y08	Pekerjaan yang diberikan memiliki target	16	13	1	0	0	30

	waktu penyelesaian sesuai tingkat pekerjaan yang ada.						
	Persentase (%)	53,3%	43,3%	3,3%	0%	0%	100%
Y09	Pemanfaatan waktu selama bekerja sudah dilaksanakan dengan maksimal.	15	14	1	0	0	30
	Persentase (%)	50%	46,7%	3,3%	0%	0%	100%
Y10	Seluruh pekerjaan yang dilakukan akan dievaluasi dalam hal kendala target dan ketepatan waktu.	20	9	1	0	0	30
	Persentase (%)	66,7%	30%	3,3%	0%	0%	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat hasil perhitungan jawaban responden masing-masing pernyataan berdasarkan indikator ketepatan waktu yaitu pada item Y07 terdapat 14 orang (46,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 15 orang (50%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS), dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item Y08 terdapat 16 orang (53,3%) menjawab Sangat Setuju (SS), 13 orang (43,3%) menjawab Setuju, 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item Y09 terdapat 15 orang (50%) menjawab Sangat Setuju (SS), 14 orang (46,7%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab

Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS). Pada item Y10 terdapat 20 orang (66,7%) menjawab Sangat Setuju (SS), 9 orang (30%) menjawab Setuju (S), 1 orang (3,3%) menjawab Kurang Setuju (KS), 0 orang menjawab Tidak Setuju (TS) dan 0 orang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS).

Hal ini menjelaskan bahwa dari jawaban empat pernyataan responden dalam indikator ketepatan waktu yang menjawab sangat setuju dan setuju lebih banyak dibandingkan dengan tidak setuju maupun sangat tidak setuju, dapat disimpulkan bahwa di dalam indikator ketepatan waktu ini variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y) terdapat pengaruh dari variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) di Gold Bridge Shipping.

**Tabel 4.24**  
**Rekapitulasi Hasil Jawaban Responden Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)**

No Item	Jawaban Responden					Total
	SS	S	KS	TS	STS	
Pekerjaan dilakukan sesuai dengan kuantitas pekerjaan yang diharapkan. (Y1)	15	14	1	0	0	30
Pelaksanaan pekerjaan selama di kantor sesuai dengan kapasitas pekerjaan masing-masing. (Y2)	17	12	1	0	0	30
Jumlah pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan harapan. (Y3)	12	15	3	0	0	30
Pekerjaan dilaksanakan memenuhi standar kerja yang ada. (Y4)	15	14	1	0	0	30
Tugas pokok dan deskripsi pekerjaan yang ada sesuai dengan bidang jabatan karyawan. (Y5)	17	12	1	0	0	30

Seluruh pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan perusahaan. (Y6)	19	10	1	0	0	30
Seluruh pekerjaan dilaksanakan dengan memperhatikan kecermatan waktu. (Y7)	17	12	1	0	0	30
Pekerjaan yang diberikan memiliki target waktu penyelesaian sesuai tingkat pekerjaan yang ada. (Y8)	14	15	1	0	0	30
Pemanfaatan waktu selama bekerja sudah dilaksanakan dengan maksimal. (Y9)	19	10	1	0	0	30
Seluruh pekerjaan yang dilakukan akan dievaluasi dalam hal kendala target dan ketepatan waktu. (Y10)	17	12	1	0	0	30
Persentase (%)	54%	42%	4%	0%	0%	100%

*Sumber: Hasil pengolahan kuesioner*

## 2. Uji Instrumen

### a. Uji Validitas

Uji validitas adalah uji yang digunakan untuk menunjukkan sejauh mana alat ukur yang digunakan dalam suatu mengukur apa yang diukur. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Validitas menunjukkan derajat ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi pada objek dengan data yang dikumpulkan oleh peneliti untuk mencari validitas sebuah item, kita mengkorelasikan skor item dengan total item-item tersebut. (Sugiyono, 2017)



Pengujian validitas tiap butir digunakan analisis item, yaitu mengorelasikan masing-masing skor tiap butir dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir dan nilainya dapat dilihat pada hasil pengolahan menggunakan SPSS 26.0 pada tabel item total statistik di kolom *corrected* item-total *correlation*. Suatu pernyataan dinyatakan valid apabila nilai  $r_{hitung}$  yang merupakan nilai *corrected* item-total *correlation* (dalam SPSS 26.0) lebih besar daripada  $r_{tabel}$ . Untuk mencari hal ini, penulis menggunakan cara korelasi *Bivariate Pearson (Product Moment Pearson)*. Dalam hal ini didapatkan  $r_{tabel}$  sebesar 0,374. Apabila hasil  $r_{hitung}$  lebih besar dari  $r_{tabel}$  yaitu 0,374 maka data tersebut dapat dikatakan valid. Hasil uji validitas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.25**  
**Hasil Uji Validitas Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X)**

Variabel	Item Pernyataan	<i>Corrected Item Total Correlation</i> ( $r_{hitung}$ )	$r_{tabel}$	Validitas
Pelaksanaan Audit Eksternal DOC	X01	0,562	0,374	VALID
	X02	0,738	0,374	VALID
	X03	0,479	0,374	VALID
	X04	0,594	0,374	VALID
	X05	0,674	0,374	VALID
	X06	0,635	0,374	VALID
	X07	0,658	0,374	VALID
	X08	0,678	0,374	VALID
	X09	0,749	0,374	VALID
	X10	0,770	0,374	VALID

*Sumber: Data SPSS diolah, 2024*

Pada tabel diatas,  $r_{hitung}$  yang telah didapat dari jawaban responden dan setelah dibandingkan dengan  $r_{tabel}$  dengan jumlah responden 30 dan tingkat signifikansi ( $\alpha$ ) 5% didapat sebesar 0,374, terlihat nilai *corrected* item-total *correlation* lebih besar dari  $r_{tabel}$ , sehingga terbukti bahwa semua pertanyaan valid.

**Tabel 4.26**  
**Hasil Uji Validitas Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)**

Variabel	Item Pernyataan	<i>Corrected Item Total Correlation</i> ( $r_{hitung}$ )	$r_{tabel}$	Validitas
Efektivitas Kerja Perusahaan	Y01	0,575	0,374	VALID
	Y02	0,730	0,374	VALID
	Y03	0,697	0,374	VALID
	Y04	0,540	0,374	VALID
	Y05	0,552	0,374	VALID
	Y06	0,759	0,374	VALID
	Y07	0,619	0,374	VALID
	Y08	0,811	0,374	VALID
	Y09	0,745	0,374	VALID
	Y10	0,763	0,374	VALID

*Sumber: Data SPSS diolah, 2024*

Pada tabel diatas,  $r_{hitung}$  yang telah didapat dari jawaban responden dan setelah dibandingkan dengan  $r_{tabel}$  dengan jumlah responden 30 dan tingkat signifikansi ( $\alpha$ ) 5% didapat sebesar 0,374, terlihat nilai *corrected item-total correlation* lebih besar dari  $r_{tabel}$ , sehingga terbukti bahwa semua pertanyaan valid.

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa semua pernyataan dari dua variabel di atas yang terdiri dari pelaksanaan audit eksternal DOC (X) dan efektivitas kerja perusahaan (Y) seluruhnya valid karena nilai *corrected item-total correlation* lebih besar dibanding 0,374 dan item kuesioner yang valid dapat dijadikan acuan untuk penelitian selanjutnya.

#### **b. Uji Reliabilitas**

Menurut Sugiyono (2017 :130) menyatakan bahwa uji reliabilitas adalah sejauh mana hasil pengukuran dengan menggunakan objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Uji reliabilitas menentukan apakah suatu kuesioner memiliki konsistensi jika pengukuran dilakukan dengan kuesioner tersebut dilakukan secara berulang. Untuk menentukan reliabilitas terhadap

butir-butir pertanyaannya variabel dilakukan pengujian dengan komputer program SPSS Ver. 26 dengan rumus *Cronbach's Alpha*.

Kriteria pengujian reliabilitas melalui SPSS menurut Wiratna Sujerweni (2014), yaitu:

*Reliable* : *Cronbach's Alpha* > 0.60

*Non-reliable* : *Cronbach's Alpha* < 0.60

1) Uji Reliabilitas Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X)

**Tabel 4.27**  
**Hasil Uji Reliabilitas Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X)**

<i>Reliability Statistics</i>	
<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
,849	10

*Sumber: Data SPSS diolah, 2024*

Dari tabel diatas dapat di lihat bahwa hasil *Cronbach's Alpha* 0,849 atau dapat dikatakan  $0,849 > 0,60$  dan *Cronbach's Alpha*  $0,849 > 0,374$  yang berarti *Cronbach's Alpha* lebih dari  $r_{\text{tabel}}$ , maka dapat dikatakan Variabel X termasuk reliabel..

2) Uji Reliabilitas Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)

**Tabel 4.28**  
**Hasil Uji Reliabilitas Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)**

<i>Reliability Statistics</i>	
<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
,868	10

*Sumber: Data SPSS diolah, 2024*

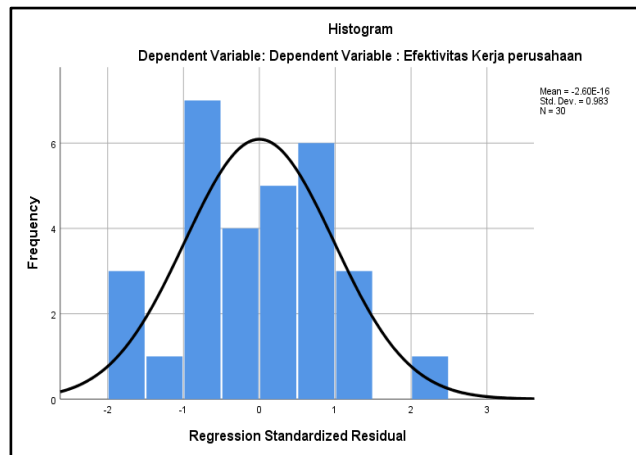
Dari tabel diatas dapat di lihat bahwa hasil *Cronbach's Alpha* 0,868 atau dapat dikatakan  $0,868 > 0,60$  dan *Cronbach's Alpha*  $0,868 > 0,374$  yang berarti *Cronbach's Alpha* lebih dari  $r_{\text{tabel}}$ , maka dapat dikatakan Variabel Y termasuk reliabel.

### 3. Uji Asumsi Klasik

#### a. Uji Normalitas

Uji normalitas dilakukan untuk menguji data nilai variabel bebas (independen) dan nilai variabel terikat (dependen) pada persamaan regresi yang dihasilkan, apakah nilai residual berdistribusi normal atau tidak normal.

## 1) Histogram

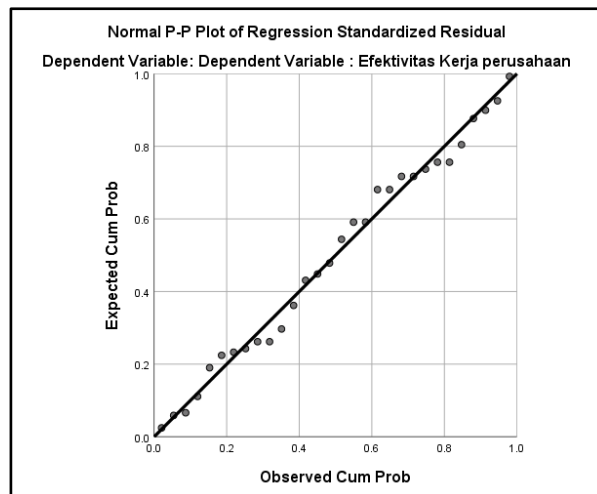


Sumber: Data SPSS diolah, 2024

**Gambar 4.8**  
**Diagram Histogram Uji Normalitas**

Hasil dalam uji normalitas histogram menghasilkan bentuk kurva menggunung dengan sebagian besar data diagram mengikuti bentuk kurva tersebut yang berarti dapat dikatakan bahwa pola terdistribusi normal.

## 2) P-Plot



Sumber: Data SPSS diolah, 2024

**Gambar 4.9**  
**Gambar P-Plot Uji Normalitas**

Hasil dalam uji normalitas dengan gambar *P-Plot* menghasilkan data-data yang berupa titik-titik yang mengikuti dan mendekati garis diagonal maka dapat dikatakan bahwa pola terdistribusi normal.

### 3) *One-Sample Kolmogorov Smirnov*

Berdasarkan teori uji normalitas *Kolmogorov Smirnov*, berikut merupakan pedoman penentuan untuk menentukan distribusi nilai residual:

Jika nilai Signifikansi ( $\alpha$ )  $> 0,05$  maka nilai residual berdistribusi normal

Jika nilai Signifikansi ( $\alpha$ )  $< 0,05$  maka nilai residual tidak berdistribusi normal

**Tabel 429**  
**Hasil Uji Normalitas *One-Sample Kolmogorov Smirnov***

<i>One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test</i>		
		<i>Unstandardized Residual</i>
N		30
<i>Normal Parameters<sup>a,b</sup></i>	<i>Mean</i>	.0000000
	<i>Std. Deviation</i>	2.11819252
<i>Most Extreme Differences</i>	<i>Absolute</i>	.084
	<i>Positive</i>	.075
	<i>Negative</i>	-.084
<i>Test Statistic</i>		.084
<i>Asymp. Sig. (2-tailed)</i>		.200 <sup>c, d</sup>
a. Test distribution is Normal.		
b. Calculated from data.		
c. Lilliefors Significance Correction.		
d. This is a lower bound of the true significance.		

Sumber: Data SPSS diolah, 2024

Dari tabel 4.30 dapat dilihat bahwa nilai *Asymp. Sig* ( $\alpha$ )  $0,200 > \alpha = 0,05$  maka dapat disimpulkan bahwa residual menyebar normal begitupun sebaliknya. Dari hasil uji normalitas metode *Sample kalmogrov smirnov*, didapatkan hasil sebesar 0,200 yang artinya nilai residual terdistribusi normal.

## b. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan *variance* dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain. Pengujian dilakukan dengan menggunakan Uji *Glejser* yang mana uji ini untuk mengetahui apakah dalam model regresi terjadi heteroskedastisitas atau tidak. Berikut dasar pengambilan keputusan untuk uji heteroskedastisitas,

Jika nilai Signifikansi  $> 0.05$  maka data tidak terjadi heteroskedastisitas

Jika nilai Signifikansi  $< 0.05$  maka data terjadi heteroskedastisitas

**Tabel 4.30**  
**Hasil Uji Heteroskedastisitas**

Coefficients <sup>a</sup>					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	.976	2.766		.353	.727
Independent Variable: Pelaksanaan Audit Eksternal DOC	.016	.061	.050	.264	.794
a. Dependent Variable: ABS_RES					

Sumber: Data SPSS diolah, 2024

Hasil dari uji heteroskedastisitas menunjukkan bahwa hasil signifikansi (*Sig.*) yaitu  $0,794 > 0,05$  yang artinya data tidak terjadi heteroskedastisitas.

## 4. Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi sederhana digunakan untuk mengetahui ada tidaknya kelinieran pengaruh variabel independen (bebas) terhadap variabel dependen (terikat). Analisis ini dilakukan setelah pengujian data-data telah dilaksanakan dan didapat data yang valid, reliabel, normal, dan linear melalui uji validitas, uji realibilitas, uji normalitas, dan uji heteroskedastisitas. Analisis ini dilakukan untuk menjawab semua permasalahan yang ada dalam penelitian menggunakan data-data yang sudah teruji tersebut.

**Tabel 4.31**  
**Koefisien Regresi Linear Sederhana**

<i>Coefficients<sup>a</sup></i>						
<i>Model</i>		<i>Unstandardized Coefficients</i>		<i>Standardized Coefficients</i>	<i>t</i>	<i>Sig.</i>
		<i>B</i>	<i>Std. Error</i>	<i>Beta</i>		
1	<i>(Constant)</i>	5.450	4.807		1.134	.266
	<i>Independent Variable: Pelaksanaan Audit Eksternal DOC</i>	.871	.106	.840	8.179	.000

*a. Dependent Variable: Efektivitas Kerja Perusahaan*

*Sumber: Data SPSS diolah, 2024*

#### **Interpretasi:**

Tabel 4.33 di atas menunjukkan bahwa dari hasil pengolahan SPSS dapat terlihat bahwa diperoleh nilai Constant ( $\alpha$ ) sebesar 5,450 sedangkan nilai Efektivitas Kerja Perusahaan ( $\beta$  / koefisien regresi) sebesar 0,871, sehingga persamaan regresinya dapat ditulis:

$$Y = \alpha + \beta X$$

$$Y = 5,450 + 0,871X$$

Sehingga untuk analisis regresi linear sederhana dapat diambil kesimpulan yaitu:

- Konstanta sebesar 5,450 mengandung arti bahwa nilai konsisten variabel Efektivitas Kerja Perusahaan adalah sebesar 5,450.
- Koefisien regresi X sebesar 0,871 menyatakan bahwa setiap penambahan 1% nilai variabel X (pelaksanaan audit eksternal DOC), maka nilai variabel Y (efektivitas kerja perusahaan) bertambah sebesar 0,871. Koefisien regresi tersebut bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif.

#### **5. Analisis Koefisien Penentu atau Koefisien Determinasi**

Koefisien determinasi ( $R^2$ ) bertujuan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel terikat. Nilai ( $R^2$ ) adalah diantara nol atau satu. Nilai yang mendekati satu berarti variabel independen (X) memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen (Y).

**Tabel 4.32**  
**Koefisien Determinasi X terhadap Y**

<i>Model Summary<sup>b</sup></i>				
<i>Model</i>	<i>R</i>	<i>R Square</i>	<i>Adjusted R Square</i>	<i>Std. Error of the Estimate</i>
1	.840 <sup>a</sup>	.705	.694	2.156
a. <i>Predictors: (Constant):</i> Pelaksanaan Audit Eksternal DOC				
b. <i>Dependent Variable:</i> Efektivitas Kerja Perusahaan				

*Sumber: Data SPSS diolah, 2024*

#### **Interpretasi:**

Tabel 4.33 di atas menjelaskan besarnya nilai korelasi/hubungan (R) yaitu sebesar 0,840. Dari data tersebut juga diperoleh koefisien determinasi (*R Square*) sebesar 0,705, yang mengandung pengertian bahwa pengaruh variabel bebas (Pelaksanaan Audit Eksternal DOC) terhadap variabel terikat (Efektivitas Kinerja Perusahaan) adalah sebesar 70,5% dan sisanya dipengaruhi variabel lain.

#### **6. Uji Hipotesis (Uji T)**

Uji ini berfungsi untuk mengetahui apakah koefisien regresi tersebut berpengaruh secara signifikan atau tidak.

1) Berdasarkan nilai Signifikansi,  $\alpha$ : 0,05

- Jika nilai Signifikansi  $> 0,05$  maka variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) tidak berpengaruh terhadap variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y).
- Jika nilai Signifikansi  $< 0,05$  maka variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) berpengaruh terhadap variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y).

2) Berdasarkan nilai t,

- Jika  $t_{hitung} > t_{tabel}$  maka variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) berpengaruh terhadap variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)
- Jika  $t_{hitung} < t_{tabel}$  maka variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) tidak berpengaruh terhadap variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)



**Tabel 4.33**  
**Hasil Uji  $t_{hitung}$  dan Signifikansi**

<i>Coefficients<sup>a</sup></i>						
<i>Model</i>		<i>Unstandardized Coefficients</i>		<i>Standardized Coefficients</i>	t	Sig.
		B	<i>Std. Error</i>	Beta		
1	<i>(Constant)</i>	5.450	4.807		1.134	.266
	<i>Independent Variable: Pelaksanaan Audit Eksternal DOC</i>	.871	.106	.840	8.179	.000
<i>a. Dependent Variable: Efektivitas Kerja Perusahaan</i>						

*Sumber: Data SPSS diolah, 2024*

#### **Interpretasi:**

Tabel 4.34 di atas menjelaskan bahwa dari hasil pengolahan SPSS dapat diperoleh dari tabel koefisien bahwa:

- Berdasarkan nilai signifikansi:

Diperoleh nilai *Sig.* sebesar  $0,000 < 0,05$ . Sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) berpengaruh terhadap variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y).

- Berdasarkan nilai *t*:

diketahui nilai  $t_{hitung}$  sebesar  $8,179 > t_{tabel}$  sebesar 1,701 sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) berpengaruh terhadap variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y).

### **C. PEMECAHAN MASALAH**

Pemecahan masalah merupakan suatu tanggapan yang digunakan untuk menyelesaikan suatu masalah. Pembahasan hasil penelitian memiliki tujuan untuk menguji pengaruh dari variabel *independent* terhadap variabel *dependent*. Peneliti berusaha untuk memperoleh gambaran mengenai pengaruh variabel pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X) terhadap variabel efektivitas kerja perusahaan (Y) pada Gold Bridge Shipping. Setelah menganalisis permasalahan yang ditemukan pada Gold Bridge Shipping, variabel X dapat mempengaruhi variabel Y dibuktikan dengan analisa data dengan menggunakan metode penelitian yang telah ditentukan. Dari hasil pengujian diperoleh pembahasan sebagai berikut:

Koefisien regresi linear sederhana diperoleh  $Y = 5,450 + 0,871X$ . Dari persamaan regresi linear sederhana tersebut terlihat bahwa jika variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC meningkat satu satuan maka variabel efektivitas kerja perusahaan akan meningkat 0,871 satuan. Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC diuji secara parsial terhadap efektivitas kerja perusahaan pada Gold Bridge Shipping menghasilkan uji  $t$  /  $t_{hitung}$  sebesar  $8,179 > t_{tabel} 1,701$  dan nilai  $sig. = 0,000 < 0,05$ . Berdasarkan data tersebut, bahwa variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC dalam penelitian ini berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping, dengan hipotesis  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima.

Berdasarkan latar belakang yang penulis angkat mengenai penelitian ini, dalam beberapa tahun terakhir masih terdapat temuan / *non-conformity* (NC) yang didapatkan dari proses audit eksternal oleh BKI dan class NK. Data tersebut menunjukkan masih adanya kekurangan yang ditemukan dalam proses audit, dalam hal ini yaitu pemeliharaan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk audit.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis sebelumnya bahwa terdapat hubungan antara kegiatan pekerjaan rutin harian dengan audit yang dilaksanakan setiap tahunnya, penulis berpendapat seluruh dokumen-dokumen pendukung audit dapat dipersiapkan dengan baik jika pekerjaan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait (staf di perusahaan dan kru di atas kapal) dilakukan dengan lebih teliti dan efektif serta pemeliharaan dokumen dilakukan dengan maksimal. Setelah melakukan penelitian ini, penulis melakukan beberapa pemecahan masalah dari pokok permasalahan yang terdapat di dalam penelitian ini:

1. **Kurangnya kesiapan untuk menghadapi audit eksternal *Document of Compliance Safety Management System* karena pemeliharaan dokumen yang belum maksimal.**

Pemeliharaan dokumen yang belum maksimal dapat menyebabkan kurangnya kesiapan dalam menghadapi audit eksternal DOC SMS. Hal ini dapat berakibat pada temuan non-konformitas dan sanksi dari auditor. Perusahaan dapat menerapkan berbagai solusi sebagai berikut:

- a. **Membangun Sistem Manajemen Dokumen yang Efektif:**

- 1) Mempercepat proses perubahan dalam sistem dokumentasi kapal dengan perusahaan dari yang semula berbasis laporan fisik berbentuk

kertas menjadi digital dan *paperless*, yaitu sistem penyimpanan dokumen yang terpusat dan terstruktur, dengan memaksimalkan penggunaan *software* manajemen dokumen atau *cloud storage* yang sudah ada saat ini namun belum bisa digunakan dan dimanfaatkan secara maksimal sehingga tujuan menyederhanakan dokumen kapal terkadang menjadi tambahan masalah dikarenakan pengguna di perusahaan yang belum familiar dengan *software* tersebut.

- 2) Pembuatan prosedur dan instruksi kerja yang jelas terkait pemeliharaan dokumen, termasuk proses penyimpanan, pengarsipan, dan pemusnahan yang diketahui oleh seluruh staff maupun tingkatan dalam perusahaan. Prosedur dan instruksi kerja harus dibuat dengan jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh staf.
- 3) Perusahaan harus memberikan sosialisasi kepada semua karyawan perihal poin-poin penting terkait *ISM Code* yang khususnya terkait *Safety Management System* dalam melaksanakan pekerjaannya. Sehingga masing-masing karyawan mengerti mengenai isi dan tujuan utama adanya pemeliharaan dokumen kapal yang penting untuk menjamin terciptanya kelancaran dan keselamatan operasional pelayaran yang diperlukan dan dituntut oleh *ISM Code* dalam pelaksanaan audit eksternal
- 4) Mengadakan pelatihan kepada staf-staf terkait penggunaan sistem manajemen dokumen dan prosedur pemeliharaan dokumen khususnya bagian *middle* dan *low level management* yang akan lebih banyak berurusan dengan pemeliharaan dokumen. Perusahaan wajib memastikan seluruh staff memahami dengan baik peran dan tanggung jawab mereka dalam pemeliharaan dokumen, disamping kesadaran secara aktif dalam menjaga lengkapnya dokumentasi kapal yang diperlukan untuk verifikasi audit eksternal *DOC ISM Code*.

**b. Meningkatkan Frekuensi Audit Internal**

- 1) Sebagai bentuk persiapan menghadapi audit eksternal, perusahaan harus mempertimbangkan untuk melakukan audit internal secara berkala, tidak hanya sekali setahun sesuai kewajiban, tetapi minimal dua kali setahun, atau lebih sering jika diperlukan. Pelaksanaan audit

internal secara lebih rutin dapat membantu meningkatkan kesiapan dalam mempersiapkan pelaksanaan audit eksternal.

- 2) Perusahaan harus mengidentifikasi dan menindaklanjuti potensi temuan non-konformitas sebelum audit eksternal berlangsung. Dalam hal ini, perusahaan dapat melakukan analisis terhadap jenis-jenis temuan / NC yang berulang-ulang terjadi dalam beberapa tahun terakhir, lalu diadakan pengecekan yang lebih dalam terhadap topik-topik tersebut sebagai bentuk pencegahan agar tidak terulang jenis temuan yang sama dan sebagai bentuk pelatihan untuk pemeliharaan dokumen kapal. Dengan kata lain, Fokus audit internal harus seputar area-area yang berisiko tinggi temuan *Non-Conformity* (NC), didasari dari pengalaman dan hasil audit eksternal tahun-tahun sebelumnya.

**c. Melakukan Kolaborasi dengan Auditor**

- 1) Jalin komunikasi yang baik dengan auditor sebelum audit eksternal berlangsung. Sebelum pelaksanaan audit eksternal, perusahaan dapat melakukan upaya khusus dalam menjalin komunikasi dengan lembaga auditor agar mendapatkan masukan-masukan yang berharga sebagai bentuk persiapan untuk mempersiapkan semua yang diperlukan untuk pelaksanaan audit eksternal.
- 2) Tanyakan kepada auditor sebelum pelaksanaan audit mengenai fokus audit dan dokumen-dokumen yang akan diperiksa pada saat audit eksternal tersebut. Hal ini disebabkan oleh masing-masing auditor yang memiliki prinsip dan metode yang berbeda dalam melaksanakan audit eksternal *Document of Compliance*. Dengan mengetahui fokus khusus pelaksanaan audit maka perusahaan dapat mempersiapkan seluruh dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dengan baik dan rapi.
- 3) Memastikan seluruh karyawan dan bagian manajemen perusahaan siap untuk berkolaborasi dan mendukung pelaksanaan audit dengan maksimal dikarenakan pelaksanaan audit eksternal yang rinci terkadang membutuhkan rincian dan dokumen pelengkap yang biasa diarsipkan oleh *department staff* yang biasanya tidak terlibat langsung dalam proses pelaksanaan audit eksternal.

**2. Tidak lengkapnya dokumen pendukung karena permasalahan dokumentasi laporan bulanan kapal yang diterima terlambat.**

Terlambatnya penerimaan laporan bulanan kapal dapat menyebabkan dokumen pendukung tidak lengkap saat audit eksternal DOC SMS. Hal ini dapat berakibat pada temuan non-konformitas dari auditor. Laporan bulanan kapal merupakan dokumen penting yang berisi informasi tentang berbagai aspek keselamatan dan operasi kapal yang diperlukan untuk dicek dalam audit eksternal DOC untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap implementasi ISM *Code* dan SMS.

**a. Memperkuat Sistem Pelaporan Bulanan Kapal:**

- 1) Tenggat waktu yang jelas. Perusahaan dapat menetapkan tenggat waktu yang realistis dan *achievable* untuk pengiriman laporan bulanan kapal. Tenggat waktu harus mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data, menyusun laporan, dan mengirimkan laporan melalui *email* ataupun pos. Perusahaan dapat menugaskan karyawan khusus yang akan bertugas dalam monitoring peningkatan pelaporan bulanan kapal yang termasuk perencanaan pengiriman laporan sesuai dengan rute dan kondisi sinyal kapal di rute tersebut.
- 2) Perusahaan memastikan tenggat waktu tersebut dikomunikasikan dengan jelas kepada semua pihak terkait, termasuk awak kapal, staf kantor pusat, dan auditor. Seluruh karyawan harus mampu berkomitmen dalam mendukung jadwal pelaporan tersebut.
- 3) Sanksi yang tegas. Perusahaan harus menerapkan sanksi yang tegas bagi kapal yang terlambat mengirimkan laporan bulanan. Sanksi dapat berupa teguran tertulis, denda, atau bahkan penahanan gaji awak kapal. Pihak manajemen termasuk manager dan DPA wajib memastikan sanksi tersebut diterapkan secara konsisten dan adil kepada semua kapal.
- 4) Monitoring dan evaluasi. Perusahaan seharusnya melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sistem pelaporan bulanan secara berkala kepada semua kapal. Pantau tingkat kepatuhan kapal terhadap tenggat waktu dan identifikasi faktor-faktor yang menyebabkan keterlambatan. Pihak manajemen perusahaan harus menggunakan

data monitoring dan evaluasi tersebut untuk melakukan perbaikan sistem pelaporan bulanan secara berkelanjutan

**b. Meningkatkan Efisiensi Proses Pengolahan Laporan:**

- 1) Melakukan percepatan transisi pelaporan dokumen kapal menjadi digital menggunakan *software* khusus yang digunakan dalam industri pelayaran. Sistem digital dapat membantu mempercepat proses pengumpulan data, penyusunan laporan, dan pengiriman laporan ke kantor pusat tanpa terkendala oleh hal-hal seputar kegiatan operasional kapal.
- 2) Memaksimalkan pelatihan staf yang terkait penggunaan sistem digital yang nantinya akan menjadi *initiator* dan pendorong dalam fase transisi dan percepatan implementasi sistem digital dalam pelaporan dokumen kapal. Pelatihan staf ditujukan agar seluruh karyawan memahami dengan baik cara menggunakan sistem untuk mengolah laporan bulanan kapal. pelatihan yang berkelanjutan untuk memastikan staf selalu *up-to-date* dengan perkembangan sistem digital.

**c. Meningkatkan Komunikasi dengan Awak Kapal:**

- 1) Perusahaan dan pihak kapal harus memiliki komunikasi yang baik serta pemahaman bersama dalam mencapai tujuan operasional perusahaan salah satunya mengenai pelaporan dokumen kapal yang berkaitan langsung dengan implementasi *ISM Code* di atas kapal. Perusahaan dapat memberikan edukasi kepada awak kapal tentang pentingnya pelaporan bulanan yang tepat waktu dan lengkap.
- 2) Perusahaan dapat membuka saluran pelatihan, komunikasi, serta diskusi kepada seluruh awak kapal dalam evaluasi sistem pelaporan bulanan bagi kapal yang memiliki kendala. Edukasi oleh perusahaan juga dapat diberikan mengenai bagaimana pentingnya suatu laporan bulanan dalam membantu memastikan keselamatan dan operasi kapal yang aman, dan sebagai dokumen pendukung dalam pelaksanaan audit eksternal. Perusahaan harus menggunakan berbagai metode edukasi, seperti pelatihan, seminar, dan sosialisasi, untuk menjangkau semua awak kapal.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini, penulis akan menyajikan rangkuman hasil penelitian yang telah dilakukan dengan harapan pembaca dapat memahami kesimpulan-kesimpulan yang diperoleh dari penelitian ini. Penulis juga memberikan saran-saran yang dapat dijadikan sebagai masukan bagi pembaca yang ingin melanjutkan penelitian untuk meningkatkan kualitas di masa yang akan datang.

#### **A. KESIMPULAN**

Dari hasil pengujian atas hipotesis penelitian yang diajukan terbukti bahwa variabel pelaksanaan audit eksternal DOC mempunyai hubungan terhadap efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping. Maka dari itu, dalam mewujudkan tujuan dari penelitian ini, disusunlah kesimpulan berdasarkan peroleh hasil penelitian yang telah dilangsungkan yaitu sebagai berikut:

1. Kurangnya kesiapan untuk menghadapi audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) *Safety Management System* (SMS) karena pemeliharaan dokumen yang belum maksimal dapat diatasi dengan berbagai langkah terstruktur dan sistematis yang dilakukan oleh perusahaan, seperti membangun sistem manajemen dokumen yang efektif dengan percepatan proses perubahan sistem dokumentasi kapal menjadi berbasis digital, pembuatan prosedur dan instruksi kerja yang jelas mengenai seluruh alur pemeliharaan dokumen yang ada, dan pemberian sosialisasi serta pelatihan tentang pengelolaan dokumen kepada seluruh karyawan dan berbagai tingkatan manajemen di perusahaan terkait makna dan tujuan *ISM Code* serta korelasinya dengan pemeliharaan dokumen yang efektif dalam rangka memaksimalkan kegiatan audit eksternal sehingga tercapai efektivitas kerja yang maksimal di perusahaan.

2. Dalam mengatasi tidak lengkapnya dokumen pendukung karena permasalahan dokumentasi laporan bulanan kapal yang diterima terlambat, perusahaan harus melakukan beberapa program percepatan dan kegiatan yang melibatkan pihak kru kapal disamping karyawan di perusahaan, seperti memperkuat sistem pelaporan bulanan kapal, peningkatan efisiensi proses pengolahan laporan, serta memaksimalkan komunikasi dan kolaborasi dengan seluruh awak kapal agar tercapai pemahaman bersama dalam penerapan *ISM Code* di perusahaan dan di atas kapal.
3. Dari keseluruhan rangkaian penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang **positif** dan **signifikan** antara pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) terhadap efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping Ltd. yang didapat dari hasil uji hipotesis yang diolah menggunakan SPSS Versi ke-26 dengan  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Hasil pengolahan menunjukkan bahwa berdasarkan nilai signifikansi dapat diperoleh nilai signifikansi sebesar 0,000 dimana nilai signifikansi tersebut **lebih kecil** ( $<$ ) dari 0,05 sehingga dapat dinyatakan bahwa variabel pelaksanaan audit eksternal DOC (X) berpengaruh terhadap variabel efektivitas kerja perusahaan (Y) dan berdasarkan nilai t dapat diperoleh  $t_{hitung}$  sebesar 8,179 dimana nilai tersebut **lebih besar** ( $>$ ) dari  $t_{tabel}$  dengan *degree of freedom* sebesar 28 ( $n-2$ ) dengan taraf kesalahan 5% yaitu 1,701 maka terhadap pengaruh positif pelaksanaan audit eksternal DOC terhadap efektivitas kerja perusahaan dengan Nilai koefisien korelasi (R) bernilai sebesar 0,840, nilai ini memiliki arti bahwa hubungan antara pengaruh variabel X dan Y memiliki nilai kekuatan sebesar 0,840. Sementara dari *output* koefisien determinasi ( $R^2$ ) sebesar 0,705 yang mengandung pengertian bahwa pengaruh variabel bebas pelaksanaan audit eksternal DOC terhadap variabel terikat (Efektivitas Kerja Perusahaan) adalah sebesar 70,5%, sedangkan sisanya yakni 29,5% dipengaruhi oleh faktor – faktor lain diluar variabel X.

## B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah diperoleh dari hasil penelitian ini, maka ada beberapa saran yang penulis berikan yang berhubungan dengan pelaksanaan audit eksternal *Document of Compliance* (DOC) dan efektivitas kerja perusahaan di Gold Bridge Shipping, yaitu sebagai berikut:



1. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap seluruh aspek yang berhubungan dengan pelaksanaan audit eksternal, baik itu evaluasi terhadap budaya kerja di dalam perusahaan maupun evaluasi berkala terhadap seluruh kru kapal dalam mengirimkan laporan bulanannya masing-masing.
2. Pihak perusahaan wajib memberikan sosialisasi dan pelatihan secara rutin dan berkala terhadap semua karyawan kantor maupun kru kapal tentang tujuan dan komitmen perusahaan dalam mencapai penerapan *ISM Code* dan *Safety Management System* (SMS) secara maksimal dengan salah satunya menyadari betapa pentingnya dokumentasi laporan bulanan kapal dalam SMS serta pentingnya kelengkapan dokumen-dokumen tersebut dalam proses dan pengecekan dokumen pendukung audit eksternal DOC. Sosialisasi dan pelatihan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan utama perusahaan khususnya mengenai proses penanganan dan pengolahan dokumen-dokumen pekerjaan.
3. Mempercepat transisi ke penyimpanan dokumen secara digital yaitu penggunaan *software* untuk menghindari hilangnya dokumen-dokumen tertentu yang sering menjadi temuan dalam audit-audit eksternal beberapa tahun belakangan. Percepatan transisi dilaksanakan oleh seluruh karyawan dan dilaksanakan secara maksimal dan penuh komitmen serta tanggung jawab bukan hanya oleh staf, tetapi oleh seluruh tingkatan manajemen di Gold Bridge Shipping.
4. Memperbarui dan meningkatkan SOP perusahaan yang khusus membahas prosedur persiapan, pembagian tanggung jawab, dan pelaksanaan audit eksternal disamping prosedur audit internal yang sudah ada agar dapat memperjelas tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi dalam kelancaran pelaksanaan audit eksternal.
5. Melakukan penjadwalan yang terencana dan detail terhadap pelaksanaan audit eksternal antara audit eksternal oleh BKI dan Class NK agar tidak terlaksana dalam waktu yang terlalu dekat, yaitu agar dibuat perbedaan waktu audit dalam interval sekitar satu atau dua bulan, sehingga pihak perusahaan dapat mempersiapkan dengan lebih matang dari segi persiapan maupun pelaksanaan sehingga diharapkan pelaksanaan audit dapat berjalan dengan lebih maksimal.
6. Perusahaan dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk membantu dalam pelaksanaan audit internal agar staf perusahaan terbiasa dengan auditor eksternal sehingga diharapkan proses audit internal berjalan dengan maksimal dan lebih terstruktur, sehingga perusahaan lebih siap untuk audit eksternal.

## DAFTAR PUSTAKA


- Agustina, I. (2020). Efektivitas Pembelajaran Matematika secara Daring di Era Pandemi Covid-19 terhadap Kemampuan Berpikir Kreatif. Medan: Universitas Negeri Medan.
- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Services*, Edisi 16. Penerbit Pearson.
- Astuti, Aprilia D., Prestiadi, D., (2020). Efektivitas Penggunaan Media Belajar Dengan Sistem Daring Ditengah Pandemi Covid-19. Malang: Universitas Negeri Malang.
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA). (2021). *AU-C Section 230.01,04-05: Audit Documentation (Scope and Objectives)*. AICPA.
- Arikunto, Suharsimi. (2006). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. (2010). Metode Penelitian. Jakarta: Rineka Cipta. hlm 173.
- Bambang S., dan Indriantoro N., (2009). Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen, Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Bagasworo, Hendi. (2017). Analisis Peran DPA (*Designated Person Ashore*) pada PT Indo Shipping Operator dalam Menyelesaikan Hasil Vetting Inspection dengan Pihak Pencharter. Semarang: Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- Biro Klasifikasi Indonesia (BKI). (2017). Pedoman Audit dan Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan (Pedoman Klasifikasi dan Konstruksi, Vol. 6, Statutoria). Jakarta: BKI.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2000). Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Pusat Bahasa Balai Pustaka. hlm 352
- Directorate General for Research and Innovation EU. (2020). *Required Supporting Documents Before and During the Audit*. European Commission (EU).
- Document maintenance in pharmaceutical industry: SOP and Audit*. (n.d.). Centurion University. Courseware CUTM. Diperoleh dari <https://course.cutm.ac.in/>.
- Document maintenance in pharmaceutical industry: Quality Review*. (n.d.). Centurion University. Courseware CUTM. Diperoleh dari <https://course.cutm.ac.in/>.

- Eldo, D. H. A. P., & Mutiarin, D. (2019). Analisis Best Practice Inovasi Pelayanan Publik (Studi pada Inovasi Pelayanan “Kumis Mbah Tejo” di Kecamatan Tegalrejo Kota Yogyakarta). *Jurnal Manajemen Pelayanan Publik*, 1(2), 156. <https://doi.org/10.24198/jmpp.v1i2.16753>
- Ghozali, Imam. (2013). Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 21 Update PLS Regresi. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, 139,160.
- Gulo, W. (2002). Metodologi Penelitian. Jakarta: Grasindo.
- Hartanti, Devi. (2013). Analisis Faktor-Faktor Dalam Efektivitas Kinerja Pelayanan Pada Badan Pelayan Perizinan Terpadu Kota Tanjung Pinang. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Hofstrand D. (2020). *Lead Management and Key Personnel Positions in a Business*. Diakses dari: <https://www.extension.iastate.edu/agdm/wholefarm/html/c5-111.html>.
- International Maritime Organization (IMO). (2018). International Safety Management Code (ISM Code): Revision 2018. London: IMO.
- International Maritime Organization (IMO). (2018). Safety of Life at Sea (SOLAS) Consolidated Edition: Revision 2020. London: IMO.
- International Organization for Standardization (ISO). 2015. *Quality management systems -- Requirements*. ISO 9001:2015 (Edisi ke-4). Geneva: ISO.
- Interreg North Sea. (2021). *Fact Sheet 13: Documents required for the Audit Trail*. Viborg:Interreg North Sea EU.
- Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. (2012). Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 45 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Transportasi Laut. Jakarta: Kementerian Perhubungan.
- Kisniati, T, & Fadhil I. (2023). Strategi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam Pengarsipan Dokumen Laporan Desa di Kabupaten Simeulue. *As Siyasah*, 8(1). Aceh Barat: Universitas Teuku Umar.
- Korean Register (KR). (2023). *Guidance for Convention Audit* (Rev.12). Busan:Korean Register. Diakses dari [https://www.krs.co.kr/download/Guidance%20for%20Convention%20Audit%28GD-01%20Rev.13%29\\_2024.01.01.pdf](https://www.krs.co.kr/download/Guidance%20for%20Convention%20Audit%28GD-01%20Rev.13%29_2024.01.01.pdf)
- Lasse, D. A. (2018). Shipping Research Method. PT Rajagrafindo Persada. 227,287-288.
- Pambudi, Domas R. (2018). Pengarsipan Dokumen Program Studi pada Fakultas Teknologi dan Informatika STIKOM Surabaya. Surabaya: STIKOM Surabaya.

- Pekei, Beni. (2016). Konsep dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi. Cetakan Pertama. Jakarta: Taushia
- Pemerintah Indonesia. (2008). Undang Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB). (2020). *Auditing Standards*. Washington: PCAOB.
- Raharjo Punto. (2014). Konsep Efektivitas, Jurnal yang Dipublikasikan. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Saputra, Datep P. (2023). Penerapan Sistem Manajemen Kapal Sesuai ISM Code. (Disertasi Doktorat, Universitas Negeri Jakarta, 2023), 247-248.
- Saputra, Donny Y. (2016). Upaya Meningkatkan Kinerja Divisi Operasional PT. Myclin Express Offshore Jakarta. (Skripsi, STIP Jakarta, 2016), 29-30. Diakses 30 Januari 2024, dari Repository STIP Jakarta.
- Ship Management System Department Class NK. *Safety Management System (Handbook for ISM Audits) (18<sup>th</sup> edition)*. Class Nippon Kaiji Kyokai (Class NK).
- Sugiyono. (2015). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif. Bandung: Alfabeta, 207.
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta, 5,80-81,145-147,187-193,268,308.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sunanto, H., Capt. Nursyamsu, Anggeranika, V., & Rambe, A. S. (2019). Upaya Meminimalisir Kecelakaan Kerja Terhadap Keselamatan Anak Buah Kapal (ABK) Di Dalam Ruang Tertutup (Enclosed Space). *Jurnal Marine Inside*, 1(1). Diakses dari <https://ejournal.poltekpel-banten.ac.id/index.php/ejmi/article/view/8/9>
- Supriadi, A., Yolanda, D., & Ainiya, Q. (2020). Aplikasi Sistem Pengarsipan Dokumen pada SMA Islamic Centre berbasis Web. *Incomtech*, 9(2), 48–52.
- Syam, S. (2020). Pengaruh Efektifitas dan Efisiensi Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. Makassar: Politeknik Informatika Nasional.
- Oxford Learner's Dictionaries. (2023). Definisi superintendent oleh *American English Dictionary*. Diakses pada 5 Juni 2024, dari [https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/american\\_english/superintendent](https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/american_english/superintendent).
- Zamzani F., Faiz Ihda A., Mukhlis. (2016). Audit Internal Konsep dan Praktik (sesuai *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing* 2013). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 SIUPAL Perusahaan BLT



Pengukuhan SIUPAL PT. BERLIAN LAJU TANKER dikarenakan SIUPAL Asli dilaminating

**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**  
**SURAT IZIN USAHA PERUSAHAAN ANGKUTAN LAUT (SIUPAL)**  
( Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 1999 tentang Angkutan di Perairan )  
**NOMOR :** BXXV-100/AL. 58

Berdasarkan surat permohonan Saudara No. **696/BLT-XI/2001** tanggal **19 Nopember 2001**, diberikan Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) kepada

Nama Perusahaan	: PT. BERLIAN LAJU TANKER Tbk
Alamat Kantor Perusahaan	: Wisma BSG Lt. 10 Jl. Abdul Muis No. 40, Kel. Petojo Selatan, Jakarta-10160
Nama Direktur Utama / Penanggung Jawab	: WIDIHARDJA TANUDJAJA (Direktur Utama)
Alamat Direktur Utama / Penanggung Jawab	: Kepa Duri Blok H I 182 RT. 002 RW. 008, Kel. Duri Kepa Kec. Kebon Jeruk, Jakarta Barat
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	: 1.363.678.2-054

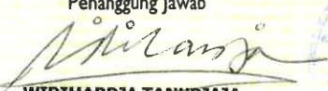

**Kewajiban Pemegang SIUPAL :**

1. Mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang angkutan laut, kepelabuhanan, keselamatan maritim dan lingkungan hidup.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran laporan kegiatan operasional yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
3. Melaporkan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut setiap terjadi perubahan maksud dan tujuan perusahaan, susunan Direksi/Komisaris, domisili perusahaan, NPWP perusahaan dan pengurangan serta penambahan kapal.
4. Setiap kapal yang dimiliki harus dilengkapi dengan spesifikasi kapal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan SIUPAL ini.
5. Mengumumkan jadwal baik untuk pelayaran tetap dan teratur atau liner maupun pelayaran yang tidak tetap dan tidak teratur atau tramper melalui media massa ataupun organisasi yang mempertemukan kepentingan pengguna dan penyedia jasa angkutan laut.
6. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan perusahaan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
7. Menyediakan fasilitas akomodasi untuk taruna/calon perwira yang akan melaksanakan praktek berlayar (Proyek Laut), bagi kapal yang berukuran GT. 750 keatas.
8. Menyediakan ruangan untuk angkutan pos.

SIUPAL ini dapat dicabut langsung tanpa melalui proses peringatan dalam hal melakukan kegiatan yang membahayakan keamanan negara, mengoperasikan kapal tidak laik laut yang mengakibatkan korban jiwa dan harta benda, memperoleh izin operasi secara tidak sah dan perusahaan menyatakan membubarkan diri berdasarkan keputusan dari instansi yang berwenang.

Surat Izin 'Isaha ini berlaku untuk seluruh wilayah Negara Republik Indonesia terhitung sejak tanggal dikeluarkan, selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan kegiatan usahanya.

Dikeluarkan di : JAKARTA  
Pada tanggal : 25 Januari 2002

Penanggung Jawab  <b>WIDIHARDJA TANUDJAJA</b> Direktur Utama	<b>DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT</b>  <b>Ir. TJUK SUKARDIMAN, M.Si</b> NIP. 120088680
--	---



## Lampiran 2 Akta Pendaftaran Perusahaan Gold Bridge Shipping

7970

繳款後，請沿虛線剪下並將有效的商業/分行登記證展示在營業地點。

Please cut along the dotted line after making payment and display the valid business/branch registration certificate at business address.

表格 2 FORM 2		[第 5 條]
《商業登記條例》(第 310 章)		[regulation 5]
BUSINESS REGISTRATION ORDINANCE (Chapter 310)		
《商業登記規則》		
BUSINESS REGISTRATION REGULATIONS		
商業 XXXX 登記證 Business XXXX Registration Certificate		
正本 ORIGINAL		
XXXXXX XXXXXX		
業務 / 法團所用名稱 Name of Business/ Corporation	金橋船務有限公司 GOLD BRIDGE SHIPPING LIMITED	
業務 / 分行名稱 Business/ Branch Name	*****	
地址 Address	FLAT/RM 05-06 22/F CHINA INSURANCE GROUP BUILDING 141 DES VOEUX ROAD CENTRAL HK	
業務性質 Nature of Business	SHIPPING	
法律地位 Status	BODY CORPORATE	
生效日期 Date of Commencement	屆滿日期 Date of Expiry	登記證號碼 Certificate No.
27/04/2023	26/04/2026	13814949-000-04-23-5
		登記費及徵費 Fee and Levy
		\$5,650
		(登記費 FEE = \$5,200)
		(徵費 LEVY = \$ 450)
<p>請注意下列《商業登記條例》的規定：</p> <p>1. 第 6(6)條規定任何業務獲發商業登記證或分行登記證，並不表示該業務或經營該業務的人或受僱於該業務的僱員已遵從有關的任何法律規定。</p> <p>2. 第 12 條規定各業務須將其有效的商業登記證或有效的分行登記證於每一營業地點展示。</p>		
<p>Please note the following requirements of the Business Registration Ordinance:</p> <p>1. Section 6(6) provides that the issue of a business registration certificate or a branch registration certificate shall not be deemed to imply that the requirements of any law in relation to such business or to the persons carrying on the same or employed therein have been complied with.</p> <p>2. Section 12 provides that valid business registration certificate or valid branch registration certificate shall be displayed at every address where business is carried on.</p>		
<p>繳款時請將此商業 XXXX 登記證及繳款通知書完整交出。在付款後，本繳款通知書方成為有效的商業 / XXXX 登記證。(請參閱背頁繳款辦法所載內容。)</p> <p>Please produce this certificate and demand note intact at time of payment. This demand note will only become a valid business/XXXX registration certificate upon payment. (Please see payment instructions overleaf.)</p> <p>機印所示登記費及徵費收訖。 RECEIVED FEE AND LEVY HERE STATED IN PRINTED FIGURES.</p>		
20201 15/03/23 2654W 000251 CSH		\$5,650.00 5

### Lampiran 3

**KUESIONER PENELITIAN**  
**PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL**  
***DOCUMENT OF COMPLIANCE (DOC)* PADA EFEKTIVITAS KERJA**  
**PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD.**

---

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Responden

Di tempat,

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Salam sejahtera semoga kesehatan, keselamatan dan keberhasilan selalu menyertai Bapak/Ibu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Dalam rangka memenuhi kewajiban menyelesaikan Pendidikan Diploma-IV (D-IV) pada Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK), maka dengan segala kerendahan hati, saya ingin meminta izin untuk kesediaan Bapak/Ibu mengisi kuesioner penelitian skripsi saya yang berisi beberapa pernyataan mengenai:

**“PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DOC TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD.”**

Pengumpulan data ini semata-mata hanya akan digunakan untuk maksud penyusunan Skripsi dan akan dijamin kerahasiaannya. Kesediaan dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan dalam bentuk informasi yang benar dan lengkap akan sangat mendukung keberhasilan penelitian. Selain itu jawaban yang Bapak/Ibu berikan merupakan masukan yang sangat berharga bagi saya.

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu yang telah meluangkan waktunya dalam pengisian kuesioner ini.

Hormat Saya,

**Muhammad Yusron Hibatullah**

NRP. 463200667

**KUESIONER PENELITIAN**  
**PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL**  
***DOCUMENT OF COMPLIANCE (DOC)* PADA EFEKTIVITAS KERJA**  
**PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD.**

---

**A. IDENTITAS RESPONDEN**

*Petunjuk Pengisian*

*Berilah tanda √ pada nomor jawaban sebagai berikut:*

1. Jenis Kelamin:
  - a) Laki – laki
  - b) Perempuan
  
2. Usia:
  - a) 21-30 Tahun
  - b) 31-40 Tahun
  - c) 41-50 Tahun
  - d) > 50 Tahun
  
3. Pendidikan terakhir:
  - a) SMA/SMK/MA/Sederajat
  - b) Diploma I/II/III/IV
  - c) Sarjana (S1)
  - d) Pascasarjana (S2)
  
4. Jabatan saat ini:
  - a) Departement Staff
  - b) Superintendent
  - c) Manager
  - d) Director
  
5. Masa Kerja:
  - a) < 3 tahun
  - b) 3 – 5 tahun
  - c) > 5 tahun



## B. KUESIONER PENELITIAN

### *Petunjuk Pengisian*

*Berilah tanda checklist (✓) pada salah satu pernyataan yang tersedia*

Pilihan jawaban yang disediakan adalah sebagai berikut:

Pilihan Jawaban
SS = Sangat Setuju
S = Setuju
KS = Kurang Setuju
TS = Tidak Setuju
STS = Sangat Tidak Setuju

PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL <i>DOCUMENT OF COMPLIANCE</i>						
No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Kegiatan perencanaan audit disusun dengan jelas dan terstruktur.					
2.	Persiapan audit memuat seluruh aspek yang akan diaudit.					
3.	Tim audit memiliki kualifikasi dan keahlian teknis untuk mempersiapkan audit.					
4.	Tim audit mampu melakukan analisis dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan audit.					
5.	Pelaksanaan audit dilaksanakan dengan pengujian substantif terhadap seluruh aspek dengan alur yang tepat.					
6.	Proses pelaksanaan audit tepat waktu sesuai dengan jadwal dan prosedur yang sudah ada.					
7.	Pelaporan hasil audit memuat semua informasi yang diperlukan secara lengkap dan jelas.					
8.	Pelaporan hasil audit memuat rekomendasi tindak lanjut dan evaluasi yang harus dilakukan.					
9.	Hasil audit dikomunikasikan dengan baik kepada pihak yang berkepentingan secara efektif.					
10.	Hasil audit ditindaklanjuti oleh pihak manajemen sesuai dengan rekomendasi temuan audit.					

EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN						
No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Pekerjaan dilakukan sesuai dengan kuantitas pekerjaan yang diharapkan.					
2.	Pelaksanaan pekerjaan selama di kantor sesuai dengan kapasitas pekerjaan masing-masing.					
3.	Jumlah pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan harapan.					
4.	Pekerjaan dilaksanakan memenuhi standar kerja yang ada.					
5.	Tugas pokok dan deskripsi pekerjaan yang ada sesuai dengan bidang jabatan karyawan.					
6.	Seluruh pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan perusahaan.					
7.	Seluruh pekerjaan dilaksanakan dengan memperhatikan kecermatan waktu..					
8.	Pekerjaan yang diberikan memiliki target waktu penyelesaian sesuai tingkat pekerjaan yang ada.					
9.	Pemanfaatan waktu selama bekerja sudah dilaksanakan dengan maksimal.					
10.	Seluruh pekerjaan yang dilakukan akan dievaluasi dalam hal kendala target dan ketepatan waktu.					

#### Lampiran 4

**Data Instrumen Variabel Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X)**

Responden	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	TOTAL X
1	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	47
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
3	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	44
4	4	4	3	5	4	5	5	4	5	4	43
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
6	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49
7	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	46
8	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	41
9	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	46
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
11	4	5	4	5	5	4	5	4	4	4	44
12	5	5	4	4	4	5	5	5	4	4	45
13	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	44
14	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	48
15	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	46
16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
17	4	5	5	5	4	5	4	4	5	5	46
18	4	5	5	4	5	5	5	4	5	4	46
19	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	47
20	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	47
21	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	48
22	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	45
23	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	43
24	4	5	5	4	5	5	4	4	4	4	44
25	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	41
26	5	4	4	4	5	4	4	5	5	5	45
27	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	46
28	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	48
29	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	47
30	4	4	4	5	5	4	5	4	5	4	44
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>	<b>136</b>	<b>129</b>	<b>134</b>	<b>136</b>	<b>138</b>	<b>136</b>	<b>133</b>	<b>138</b>	<b>136</b>	<b>1350</b>

## Lampiran 5

**Data Instrumen Variabel Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)**

Responden	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	TOTAL Y
1	5	5	4	5	4	5	4	4	5	5	46
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49
4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	5	41
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
6	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	48
7	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	47
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
9	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	44
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
11	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	43
12	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	42
13	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	45
14	5	4	4	5	3	5	4	4	5	4	43
15	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	46
16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
17	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	48
18	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	46
19	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	43
20	4	4	4	5	4	5	5	5	4	5	45
21	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	44
22	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	46
23	5	5	4	4	4	5	5	5	4	5	46
24	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	44
25	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	43
26	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	43
27	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	47
28	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
29	5	4	4	5	4	5	4	5	5	4	45
30	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	45
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>	<b>134</b>	<b>133</b>	<b>136</b>	<b>128</b>	<b>133</b>	<b>133</b>	<b>135</b>	<b>134</b>	<b>139</b>	<b>1339</b>

## Lampiran 6

### Output SPSS Ver. 26

#### Correlation Variable Pelaksanaan Audit Eksternal DOC (X)

		X01	X02	X03	X04	X05	X06	X07	X08	X09	X10	TOTAL
X01	Pearson Correlation	1	.268	.074	.366*	.162	.386*	.268	.418*	.279	.479**	.562**
	Sig. (2-tailed)		.153	.697	.047	.392	.035	.153	.022	.136	.007	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
X02	Pearson Correlation	.268	1	.389*	.373*	.472**	.471**	.472**	.432*	.471**	.472**	.738**
	Sig. (2-tailed)	.153		.034	.042	.008	.009	.008	.017	.009	.008	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
X03	Pearson Correlation	.074	.389*	1	-.019	.389*	.338	.111	.196	.244	.297	.479**
	Sig. (2-tailed)	.697	.034		.923	.034	.067	.559	.300	.193	.112	.007
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
X04	Pearson Correlation	.366*	.373*	-.019	1	.162	.279	.373*	.418*	.493**	.479**	.594**
	Sig. (2-tailed)	.047	.042	.923		.392	.136	.042	.022	.006	.007	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
X05	Pearson Correlation	.162	.472**	.389*	.162	1	.257	.577**	.432*	.579**	.366*	.674**
	Sig. (2-tailed)	.392	.008	.034	.392		.170	.001	.017	.001	.047	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
X06	Pearson Correlation	.386*	.471**	.338	.279	.257	1	.364*	.345	.348	.364*	.635**
	Sig. (2-tailed)	.035	.009	.067	.136	.170		.048	.062	.060	.048	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
X07	Pearson Correlation	.268	.472**	.111	.373*	.577**	.364*	1	.219	.471**	.472**	.658**
	Sig. (2-tailed)	.153	.008	.559	.042	.001	.048		.244	.009	.008	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
X08	Pearson Correlation	.418*	.432*	.196	.418*	.432*	.345	.219	1	.452*	.538**	.678**
	Sig. (2-tailed)	.022	.017	.300	.022	.017	.062	.244		.012	.002	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
X09	Pearson Correlation	.279	.471**	.244	.493**	.579**	.348	.471**	.452*	1	.579**	.749**
	Sig. (2-tailed)	.136	.009	.193	.006	.001	.060	.009	.012		.001	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
X10	Pearson Correlation	.479**	.472**	.297	.479**	.366*	.364*	.472**	.538**	.579**	1	.770**
	Sig. (2-tailed)	.007	.008	.112	.007	.047	.048	.008	.002	.001		.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
TOTAL	Pearson Correlation	.562**	.738**	.479**	.594**	.674**	.635**	.658**	.678**	.749**	.770**	1
	Sig. (2-tailed)	.001	.000	.007	.001	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

\*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

\*\*. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

## Lampiran 7

### Output SPSS Ver. 26

#### Correlation Variable Efektivitas Kerja Perusahaan (Y)

		Y01	Y02	Y03	Y04	Y05	Y06	Y07	Y08	Y09	Y10	TOTAL
Y01	Pearson Correlation	1	.261	.418*	.268	.120	.524**	.205	.422*	.472**	.232	.575**
	Sig. (2-tailed)		.164	.022	.153	.529	.003	.276	.020	.008	.218	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y02	Pearson Correlation	.261	1	.418*	.268	.497**	.524**	.418*	.422*	.577**	.557**	.730**
	Sig. (2-tailed)	.164		.022	.153	.005	.003	.022	.020	.001	.001	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y03	Pearson Correlation	.418*	.418*	1	.326	.430*	.359	.359	.583**	.418*	.411*	.697**
	Sig. (2-tailed)	.022	.022		.079	.018	.051	.051	.001	.022	.024	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y04	Pearson Correlation	.268	.268	.326	1	-.025	.538**	.219	.316	.373*	.420*	.540**
	Sig. (2-tailed)	.153	.153	.079		.895	.002	.244	.089	.042	.021	.002
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y05	Pearson Correlation	.120	.497**	.430*	-.025	1	.145	.430*	.377*	.308	.381*	.552**
	Sig. (2-tailed)	.529	.005	.018	.895		.443	.018	.040	.098	.038	.002
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y06	Pearson Correlation	.524**	.524**	.359	.538**	.145	1	.253	.689**	.630**	.520**	.759**
	Sig. (2-tailed)	.003	.003	.051	.002	.443		.178	.000	.000	.003	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y07	Pearson Correlation	.205	.418*	.359	.219	.430*	.253	1	.477**	.312	.520**	.619**
	Sig. (2-tailed)	.276	.022	.051	.244	.018	.178		.008	.094	.003	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y08	Pearson Correlation	.422*	.422*	.583**	.316	.377*	.689**	.477**	1	.527**	.704**	.811**
	Sig. (2-tailed)	.020	.020	.001	.089	.040	.000	.008		.003	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y09	Pearson Correlation	.472**	.577**	.418*	.373*	.308	.630**	.312	.527**	1	.449*	.745**
	Sig. (2-tailed)	.008	.001	.022	.042	.098	.000	.094	.003		.013	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y10	Pearson Correlation	.232	.557**	.411*	.420*	.381*	.520**	.520**	.704**	.449*	1	.763**
	Sig. (2-tailed)	.218	.001	.024	.021	.038	.003	.003	.000	.013		.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
TOTAL	Pearson Correlation	.575**	.730**	.697**	.540**	.552**	.759**	.619**	.811**	.745**	.763**	1
	Sig. (2-tailed)	.001	.000	.000	.002	.002	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

\*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

\*\*. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

## Lampiran 8

### Distribusi Nilai $t_{\text{tabel}}$

d.f	$t_{0.10}$	$t_{0.05}$	$t_{0.025}$	$t_{0.01}$	$t_{0.005}$
1	3.078	6.314	12.71	31.82	63.66
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750
31	1.309	1.696	2.040	2.453	2.744
32	1.309	1.694	2.037	2.449	2.738
33	1.308	1.692	2.035	2.445	2.733
34	1.307	1.691	2.032	2.441	2.728
35	1.306	1.690	2.030	2.438	2.724
36	1.306	1.688	2.028	2.434	2.719
37	1.305	1.687	2.026	2.431	2.715
38	1.304	1.686	2.024	2.429	2.712
39	1.304	1.685	2.023	2.426	2.708
40	1.303	1.684	2.021	2.423	2.704
41	1.303	1.683	2.020	2.421	2.701
42	1.302	1.682	2.018	2.418	2.698
43	1.302	1.681	2.017	2.416	2.695
44	1.301	1.680	2.015	2.414	2.692
45	1.301	1.679	2.014	2.412	2.690
46	1.300	1.679	2.013	2.410	2.687
47	1.300	1.678	2.012	2.408	2.685
48	1.299	1.677	2.011	2.407	2.682
49	1.299	1.677	2.010	2.405	2.680
50	1.299	1.676	2.009	2.403	2.678
51	1.298	1.675	2.008	2.402	2.676
52	1.298	1.675	2.007	2.400	2.674
53	1.298	1.674	2.006	2.399	2.672

d.f	$t_{0.10}$	$t_{0.05}$	$t_{0.025}$	$t_{0.01}$	$t_{0.005}$
61	1.296	1.671	2.000	2.390	2.659
62	1.296	1.671	1.999	2.389	2.659
63	1.296	1.670	1.999	2.389	2.658
64	1.296	1.670	1.999	2.388	2.657
65	1.296	1.670	1.998	2.388	2.657
66	1.295	1.670	1.998	2.387	2.656
67	1.295	1.670	1.998	2.387	2.655
68	1.295	1.670	1.997	2.386	2.655
69	1.295	1.669	1.997	2.386	2.654
70	1.295	1.669	1.997	2.385	2.653
71	1.295	1.669	1.996	2.385	2.653
72	1.295	1.669	1.996	2.384	2.652
73	1.295	1.669	1.996	2.384	2.651
74	1.295	1.668	1.995	2.383	2.651
75	1.295	1.668	1.995	2.383	2.650
76	1.294	1.668	1.995	2.382	2.649
77	1.294	1.668	1.994	2.382	2.649
78	1.294	1.668	1.994	2.381	2.648
79	1.294	1.668	1.994	2.381	2.647
80	1.294	1.667	1.993	2.380	2.647
81	1.294	1.667	1.993	2.380	2.646
82	1.294	1.667	1.993	2.379	2.645
83	1.294	1.667	1.992	2.379	2.645
84	1.294	1.667	1.992	2.378	2.644
85	1.294	1.666	1.992	2.378	2.643
86	1.293	1.666	1.991	2.377	2.643
87	1.293	1.666	1.991	2.377	2.642
88	1.293	1.666	1.991	2.376	2.641
89	1.293	1.666	1.990	2.376	2.641
90	1.293	1.666	1.990	2.375	2.640
91	1.293	1.665	1.990	2.374	2.639
92	1.293	1.665	1.989	2.374	2.639
93	1.293	1.665	1.989	2.373	2.638
94	1.293	1.665	1.989	2.373	2.637
95	1.293	1.665	1.988	2.372	2.637
96	1.292	1.664	1.988	2.372	2.636
97	1.292	1.664	1.988	2.371	2.635
98	1.292	1.664	1.987	2.371	2.635
99	1.292	1.664	1.987	2.370	2.634
100	1.292	1.664	1.987	2.370	2.633
101	1.292	1.663	1.986	2.369	2.633
102	1.292	1.663	1.986	2.369	2.632
103	1.292	1.663	1.986	2.368	2.631
104	1.292	1.663	1.985	2.368	2.631
105	1.292	1.663	1.985	2.367	2.630
106	1.291	1.663	1.985	2.367	2.629
107	1.291	1.662	1.984	2.366	2.629
108	1.291	1.662	1.984	2.366	2.628
109	1.291	1.662	1.984	2.365	2.627
110	1.291	1.662	1.983	2.365	2.627
111	1.291	1.662	1.983	2.364	2.626
112	1.291	1.661	1.983	2.364	2.625
113	1.291	1.661	1.982	2.363	2.625

54	1.297	1.674	2.005	2.397	2.670	114	1.291	1.661	1.982	2.363	2.624
55	1.297	1.673	2.004	2.396	2.668	115	1.291	1.661	1.982	2.362	2.623
56	1.297	1.673	2.003	2.395	2.667	116	1.290	1.661	1.981	2.362	2.623
57	1.297	1.672	2.002	2.394	2.665	117	1.290	1.661	1.981	2.361	2.622
58	1.296	1.672	2.002	2.392	2.663	118	1.290	1.660	1.981	2.361	2.621
59	1.296	1.671	2.001	2.391	2.662	119	1.290	1.660	1.980	2.360	2.621
60	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	120	1.290	1.660	1.980	2.360	2.620

Dari "Table of Percentage Points of the t-Distribution." Biometrika, Vol. 32. (1941), p. 300. Reproduced by permission of the Biometrika Trustess.



## Lampiran 9

### Distribusi Nilai Signifikansi 5% dan 1%

df	The Level of Significance		df	The Level of Significance	
	5%	1%		5%	1%
3	0.997	0.999	38	0.320	0.413
4	0.950	0.990	39	0.316	0.408
5	0.878	0.959	40	0.312	0.403
6	0.811	0.917	41	0.308	0.398
7	0.754	0.874	42	0.304	0.393
8	0.707	0.834	43	0.301	0.389
9	0.666	0.798	44	0.297	0.384
10	0.632	0.765	45	0.294	0.380
11	0.602	0.735	46	0.291	0.376
12	0.576	0.708	47	0.288	0.372
13	0.553	0.684	48	0.284	0.368
14	0.532	0.661	49	0.281	0.364
15	0.514	0.641	50	0.279	0.361
16	0.497	0.623	55	0.266	0.345
17	0.482	0.606	60	0.254	0.330
18	0.468	0.590	65	0.244	0.317
19	0.456	0.575	70	0.235	0.306
20	0.444	0.561	75	0.227	0.296
21	0.433	0.549	80	0.220	0.286
22	0.432	0.537	85	0.213	0.278
23	0.413	0.526	90	0.207	0.267
24	0.404	0.515	95	0.202	0.263
25	0.396	0.505	100	0.195	0.256
26	0.388	0.496	125	0.176	0.230
27	0.381	0.487	150	0.159	0.210
28	0.374	0.478	175	0.148	0.194
29	0.367	0.470	200	0.138	0.181
30	0.361	0.463	300	0.113	0.148
31	0.355	0.456	400	0.098	0.128
32	0.349	0.449	500	0.088	0.115
33	0.344	0.442	600	0.080	0.105
34	0.339	0.436	700	0.074	0.097
35	0.334	0.430	800	0.070	0.091
36	0.329	0.424	900	0.065	0.086
37	0.325	0.418	1000	0.062	0.081

## Lampiran 10 Pelaksanaan Audit Eksternal DOC







## Lampiran 12 Pemeliharaan Dokumen (*Document Maintenance*) di Gold Bridge Shipping

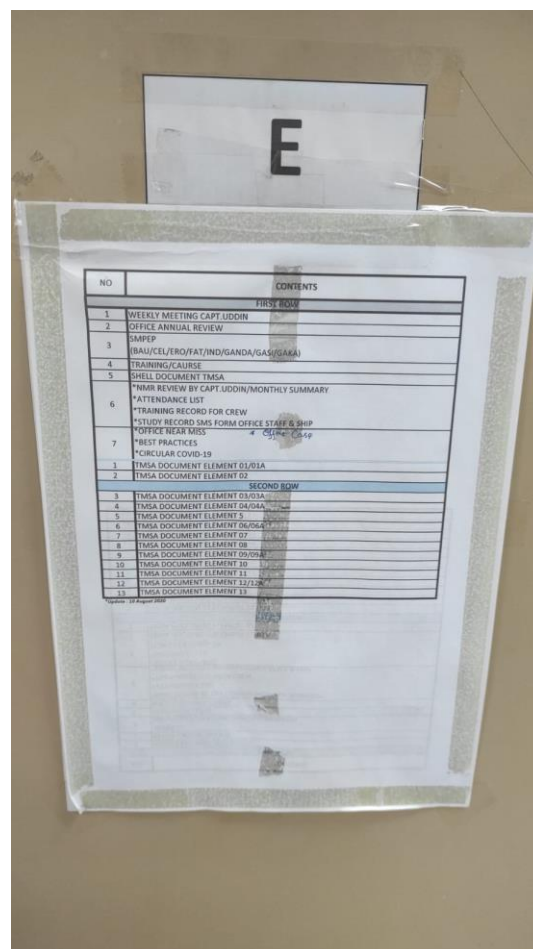
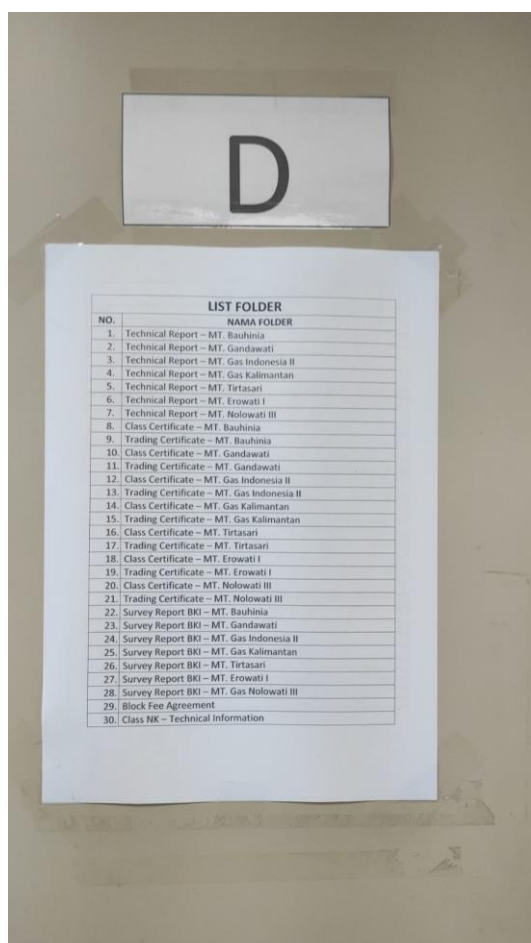




## Lampiran 13 List Dokumen di Gold Bridge Shipping

A	
NO	CONTENS
1	SMS RECORDS ( ISM File no. 1 )
2	SHIP ISM / CLASS AUDIT RECORDS (BAU / CEL / ERO / IND )
3	SHIP ISM / CLASS AUDIT RECORDS ( FAT / GANDA / GASI / GAKA )
4	ACCIDENT FILE
5	ACCIDENT FILE ( Previous year )
6	ACCIDENT FILE ( Current year )
7	EMERGENCY RESPONSE DRILL RECORDS
8	Annual Management Quarterly Management Review Meeting Summary Accounts
9	TRAINING RECORDS * Office Training Plan *Ships Training Plan *Ships Drill Program *Office Training Record *Certificates
10	TRAINING RECORDS *Shipboard Training * Records *Certificates
11	TRAINING AND LOSS PREVENTION
12	OIL CO. SAFETY INSPECTION – GASI – INDRADI ( Sire / CDI / Petronas / Terminal )
13	OIL CO. SAFETY INSPECTION – GANDAWATI / GAS KALIMANTAN
14	OIL CO. SAFETY INSPECTION – EROWATI / FATMAWATI
15	OIL CO. SAFETY INSPECTION –BAUHINIA / CELOSIA
16	THIRD PARTY INSPECTION M.V. GAS INDONESIA
17	THIRD PARTY INSPECTION ( Crew Seminar, Media Contract, Flag State ) / FBB INVOICE
18	THIRD PARTY AUDIT ( PNI Inspection, Oil Major Audit )
19	CREW MATTERS ( Manning Agents Audits )
20	COMPLAINS FILE ( File / Internal / Eksternal )

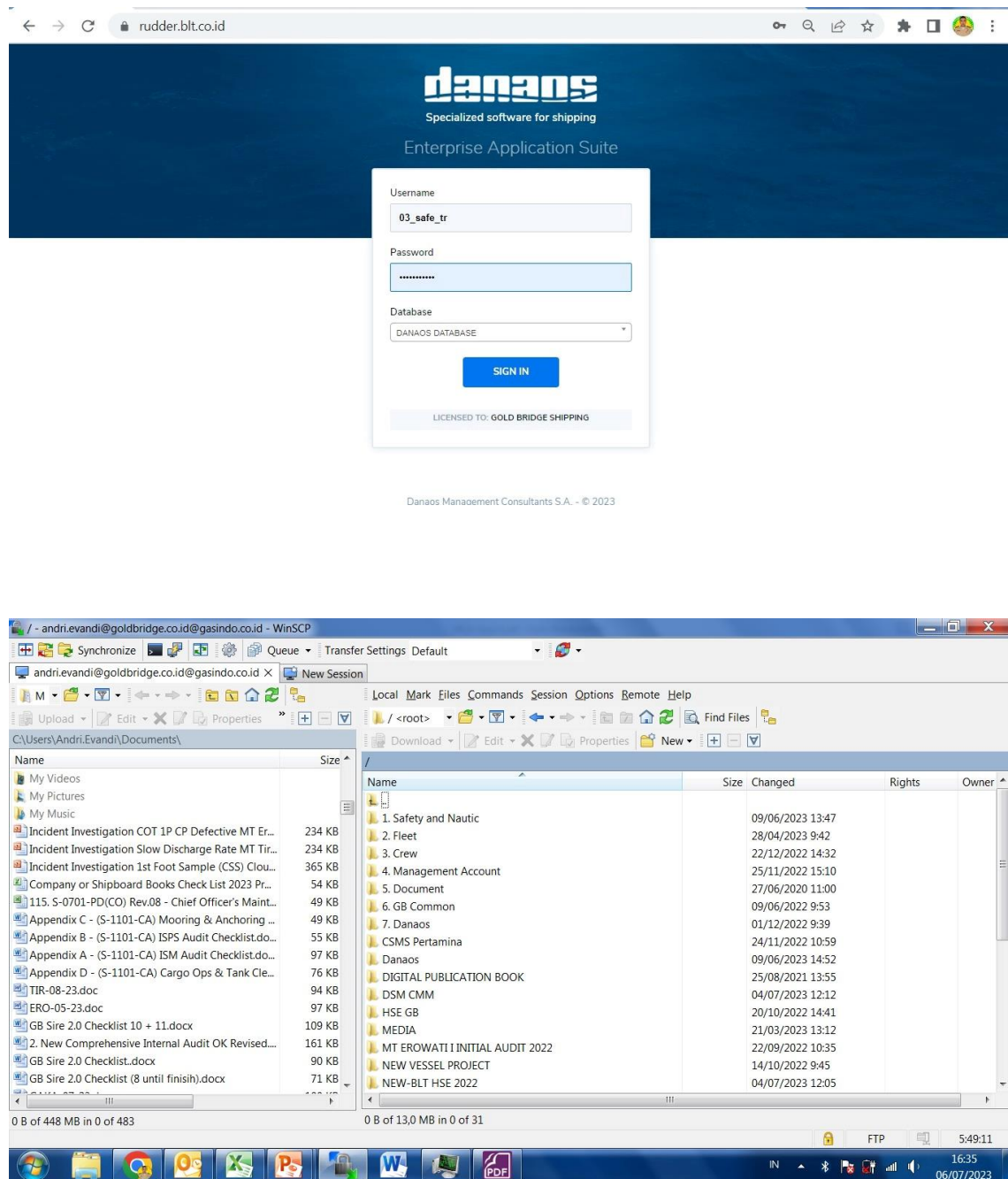
B	
BOOKSHELF 3	
NO	CONTENTS
1	HONGKONG MERCHANT SHIPPING INFORMATION NOTE (1)
2	HONGKONG MERCHANT SHIPPING INFORMATION NOTE (2)
3	HONGKONG MERCHANT SHIPPING INFORMATION NOTICE
4	HONGKONG MERCHANT SHIPPING INFORMATION NOTE (2013 - 2016)
5	PLANET & PROCEDURES FOR RECOVERY OF PERSON FROM THE WATER
6	ISPS HANDLING ( ERO / GANDA / GASI / IND )
7	SHIPBOARD MARINE POLLUTION EMERGENCY PLAN ( SMPEP )
8	SHIP SECURITY PLAN ( CEL / ERO )
9	SHIP SECURITY PLAN ( GASI / GAKA )
10	SHIP SECURITY PLAN ( BAU / GASI )
11	SHIP SECURITY PLAN ( GANDA )
12	INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT BAUHINIA
13	INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT EROWATI III
14	INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT EROWATI
15	INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT GAS INDONESIA
16	INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT GAS KALIMANTAN
17	INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT GANDAWATI
18	INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT GAS INDONESIA II
19	CLOSED NCK REPORTS BAUHINIA - CELOSIA
20	CLOSED NCK REPORTS GANDAWATI
21	CLOSED NCK REPORTS GAS INDONESIA - GAS KALIMANTAN
22	CLOSED NCK REPORTS EROWATI



**Lampiran 14 List Laporan Bulanan Kapal (Sesuai *ISM Code*)**


<u>VESSEL ISM RECORD</u>		
1	Passage Plan Checklist	S-0501-CP
2	ISM Audit Report	S-1101-CA
3	Document Issue/Receipt Ledger	S-0301-LI/LR
4	Monthly Safety Hygiene Committee Minutes	S-0202-MS
5	Ship Inspection Report	
6	Training and Drill Record	S-0614-RD
7	Staff Training Record	OS-1202-RT
8	Master's Review of DMS	S-1101-RR
9	Navigation Audit Report	S-0501-MNA
10	Shipboard Book Check List	OS-0304-CB
11	Planned Maintenance Plan - Copy	S-0702-MP
12	Near Miss Report	OS-10014-NMR
13	Second Officer's Maintenance Report	S-0701-PD (20)
14	Test Report	
15	MOORING ROPES DETAIL INSPECTION	
16	Others	

## Lampiran 15 *Software* Perusahaan untuk Pemeliharaan Dokumen dan Operasional Perusahaan





## Lampiran 16 Laporan Pelaksanaan Audit Eksternal DOC

 <b>Laporan Audit ISM – Code</b> <b>ISM – Code Audit Report</b>		
<b>INFORMASI KETIDAKSESUAIAN</b> NON-CONFORMITY INFORMATION		
<b>LINGKUP AUDIT :</b> Area under Audit	No. Lap. Ketidaksesuaian : NCR No.	01 / 01 – 0575 – TP/ ISM – DOC/ 2021
<b>GOLD BRIDGE SHIPPING LTD</b>	Tgl. Audit : Date of Audit	20 APRIL 2021
	No. Elemen dari Kode : Element Number of Code	11.2.1 (SEBELAS)
<b>Rincian Ketidaksesuaian (Non-Conformity Details)</b> <b>DOCUMENTATION</b> Document control was not effective yet  <b>Bukti Objektif (Objective Evidence) :</b> - Report for drill of March 2021 from vessel Gandawati - 1 has not been received at office (cannot be shown during audit)		
<b>Kategori Ketidaksesuaian :</b> Category of Non-Conformity	<b>BESAR *)</b> MAJOR	<b>KETIDAKSESUAIAN*)</b> NON-CONFORMITY
<b>Tanda tangan Auditor :</b> Auditor's Signature	<b>Tanda tangan Auditor :</b> Auditor's Signature	
<b>PERBAIKAN (diisi oleh pihak yang diaudit)</b> CORRECTION (to be completed by auditee)		
<i>SMS documents, SMS EXRS change, incoming Mail register, report dated 5.5.21 is attached.</i>		
<b>TINDAKAN PERBAIKAN (diisi oleh pihak yang diaudit)</b> CORRECTIVE ACTION (to be completed by auditee)		
<b>TINDAKAN PERBAIKAN :</b> <i>Corrective actions taken include LPSMS sharing, SMS documents Recvd from ship, SMS form change, Incoming Mail register etc. → Detail report dated 5th May 2021 attached.</i>		
<b>Tanggal kesepakatan penyelesaian (Agreed date for completion) :</b> 19 JULY 2021		
<b>Tanda tangan yang diaudit :</b> Auditee's Signature	<b>Tanggal :</b> Date	
	5th May 2021	
<b>TINDAKAN PERBAIKAN TELAH DIVERIFIKASI (diisi oleh Auditor)</b> CORRECTIVE ACTION VERIFIED (to be completed by Auditor)		
<b>- NC CLOSED -</b>		
Perubahan kategori Ketidaksesuaian Karena Sebab Diatas Upgrade / Downgrade *) NC for reason stated above <input type="checkbox"/> MJ <input type="checkbox"/> NC	Tindakan perbaikan dilaksanakan dengan baik. Corrective action completed satisfactorily <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Yes No	
<b>Tanda tangan Auditor :</b> Auditor's Signature	<b>Tanda tangan yang diaudit :</b> Auditee's Signature	
<b>Tanggal (Date)</b> 01-07-2021	<b>Tanggal (Date)</b> 5. May 2021	

\*) Coret yang tidak diperlukan  
Delete as appropriate

Isi tanda (X) dalam kotak  
Please tick (X) as appropriate

## Lampiran 17 Tindakanlanjut Hasil Audit Eksternal (*Corrective Action Taken*)

### **NCR Corrective action report reference:**

NCR No. 01/01-0575-TP/ISM-DOC-2021: *Document control was not effective yet; objective evidence: Report of drill of March 2021 from vessel Gandawati 1 has not been received at office (cannot be shown during the audit).*

Investigated by the DPA:

Probable root-causes:

1. SMS did not specify timeline to send the ship's document;
2. Monthly SMS reports were not timely send / delayed by ships.
3. Office did not monitor and remind.

Corrective actions includes:

1. DPA investigated and shared lessons to all ships & office concerned dated 26.4.21, copy attached.
2. Master of M/T Gandawati 1 acknowledged the DPA lessons and confirm to comply with timely sending SMS documents by email dated 26.4.21, copy attached.
3. Gandawati 1 SMS records received in office on 26.4.21, copy of "Shipboard Document Issue Ledger" dated 31.3.21 is attached.
4. "Incoming Mail Register" copy is used for monitoring – confirms all mails from all ship for February and March 2021 are received.
5. Drill Report of M/T Gandawati 1 reviewed by DPA, copy attached.
6. DPA reviewed and revised SMS "Shipboard Document Issue Ledger – OS-0301-LI" dated 4<sup>th</sup> May 2021 established "Timeline" for ships to send SMS documents "Send from ship soon possible but not later than one month", copy of email and revised issue ledger attached.
7. Briefed all office team on NCR lessons and implementation of corrective actions – "Reflective discussions" on 26.4.21, copy attached.

Prepared by: Designated Person Ashore

Date: 5<sup>th</sup> May 2021

  
(Capt. M. J. Uddin)   
Technical Director / DPA,  
Gold Bridge Shipping Ltd.  
C/O PT. Berlian Laju Tanker  
WISMA BSG, 10/F  
Jl. Abdul Muis No. 40  
Jakarta 10160, Indonesia  
Tel: +852 2165 5860; +62 21 3006 0393

## Lampiran 18 Evaluasi Pelaksanaan Audit Eksternal (*Share Lessons*)

CA Rept ①

Uddin

**From:** Uddin <uddin@gbship.com>  
**Sent:** Monday, April 26, 2021 11:43 AM  
**To:** BAUHINIA; Celosia; 'Erowati'; GANDA WATI; Gas Kalimantan; Gas Indonesia II  
**Cc:** 'GB Safety'; GB Fleet; 'GB Crew'; Operation Asia; Capt. Lau; Siana Surya; 'Crew'; Yolando Mareza Nanlohy  
**Subject:** GB - DOC Audit by BKI & SEACOM - 20.4.21 - NCR

GB-0426-01/MJU-E

Dear Captains,

We have received below NCR issued by BKI:

NCR No. 01/01-0575-TP/ISM-DOC-2021: *Document control was not effective yet; objective evidence: Report of drill of March 2021 from vessel Gandawati 1 has not been received at office (cannot be shown during the audit).*

I thank BKI for above NCR. I have investigated and found:

- Ship do not send monthly SMS Report routinely every month for whatever reasons.
- Office have no control, not monitored SMS documents and gave no reminder to send such documents;
- Office records – Incoming Mail are not properly recorded, monitored and used.

Example: Record show March 2021 SMS records received from 4 ships except Gandawati and Gas Kalimantan.

**Actions required:**

1. Ship to send monthly SMS report without delay – try to send in first week of each month for previous month.
2. Office to monitor report and remind.
3. DPA to review SMS OS-0301 and amend;
4. DPA to review issue ledger and amend.

Please comply and share your feedback, if any.

Regards,  
Uddin

# Lampiran 19 Document of Compliance (DOC) Issued by BKI



## BIRO KLASIFIKASI INDONESIA DOKUMEN PENYESUAIAN MANAJEMEN KESELAMATAN SEMENTARA SHORT TERM DOCUMENT OF COMPLIANCE

No. : 0138 – TP / D1.S – DOC / 2023 R

Diterbitkan berdasarkan ketentuan KONVENSI INTERNASIONAL TENTANG KESELAMATAN JIWA DI LAUT, 1974 sebagaimana diubah dan ditambah  
*Issued under the provisions of the INTERNATIONAL CONVENTION FOR THE SAFETY OF LIFE AT SEA, 1974, as amended*

berdasarkan wewenang PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
*Under the Authority of the Government of the Republic of Indonesia*

oleh BIRO KLASIFIKASI INDONESIA  
*by Biro Klasifikasi Indonesia*

NAMA PERUSAHAAN <i>Company name</i>	ALAMAT PERUSAHAAN <i>Company address</i>	NOMOR IDENTIFIKASI PERUSAHAAN <i>Company Identification Number</i>
GOLD BRIDGE SHIPPING LTD	ROOMS 2205 – 2206 CHINA INSURANCE GROUP BUILDING 141 DES VOEUX ROAD CENTRAL HONGKONG	IMO COMPANY 1440395

DENGAN INI DINYATAKAN BAHWA Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan telah diaudit dan memenuhi ketentuan dari Koda Manajemen Internasional untuk Keselamatan Pengoperasian Kapal dan Pencegahan Pencemaran (ISM-Code) untuk tipe kapal tersebut dibawah ini:  
*THIS IS TO CERTIFY THAT the Safety Management System of the Company has been audited and that it complies with the requirements of the International Management Code for the Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention (ISM - Code) for the types of ships listed below :*

Kapal penumpang  
*Passenger ship*  
Kapal penumpang dengan kecepatan tinggi  
*Passenger high-speed craft*  
Kapal barang dengan kecepatan tinggi  
*Cargo high-speed craft*  
Kapal pengangkut muatan curah  
*Bulk carrier*  
Kapal tangki minyak  
*Oil tanker*  
Kapal tangki pengangkut bahan kimia  
*Chemical tanker*  
Kapal tangki pengangkut gas  
*Gas carrier*  
Unit Pengeboran lepas pantai berpindah  
*Mobile offshore drilling unit*  
Kapal barang lainnya  
*Other cargo ship*

Dokumen Sementara ini berlaku sampai dengan **26 JUNI 2023**  
*This Short Term Document of Compliance is valid until June 26<sup>th</sup>, 2023*

Tanggal selesainya verifikasi sebagai dasar penerbitan sertifikat ini **27 JANUARI 2023**  
*Completion date of the verification on which this certificate is based January 27<sup>th</sup>, 2023*

Diterbitkan di **JAKARTA**  
*Issued at*

Tanggal **12 APRIL 2023**  
*Date of Issue April 12<sup>th</sup>, 2023*

**BIRO KLASIFIKASI INDONESIA**

A.n. DIREKTUR OPERASI

O.b. Director of Operation

Kepala Cabang Utama Klas Tg. Priok

Head of Tg. Priok Class Main Branch

**MUHAMMAD IDI**  
TANJUNG PRIOK NUP: 45297 – KI

### Catatan :

Note :

Sertifikat ini diterbitkan sebagai pengganti

This certificate issued in substitution of

Sertifikat Sementara No. 0138 – TP / D1.S – DOC / 2023

Short term Certificate No. 0138 – TP / D1.S – DOC / 2023

Dinyatakan batal, karena akan habis masa berlakunya

is invalid due to expiry

Menunggu penerbitan sertifikat permanen

Pending issuance of a certificate



## Lampiran 20 Document of Compliance (DOC) Issued by Class NK



Certificate No. **23HN-M0001PANDOC**

### DOCUMENT OF COMPLIANCE

REPUBLIC OF PANAMA

Issued under the provisions of the  
INTERNATIONAL CONVENTION FOR THE SAFETY OF LIFE AT SEA, 1974, as amended,  
Under the authority of the Government of the Republic of Panama  
by NIPPON KAIJI KYOKAI

Name and address  
of the Company :

**GOLD BRIDGE SHIPPING LIMITED**

**2205-06, China Insurance Group Building, 141 Des Voeux  
Road, Central, Hong Kong.**

Company identification number : **IMO 1440395**

**THIS IS TO CERTIFY THAT** the Safety Management System of the Company has been audited  
and that it complies with the requirements of the International Management Code for the Safe  
Operation of Ships and for Pollution Prevention (ISM Code) for the types of ships listed below  
(delete as appropriate):

~~Passenger ship~~  
~~Passenger high-speed craft~~  
~~Cargo high-speed craft~~  
~~Bulk carrier~~  
~~Oil tanker~~  
~~Chemical tanker~~  
~~Gas carrier~~  
~~Mobile offshore drilling unit~~  
~~Other cargo ship~~

This Document of Compliance is valid until **3rd February 2028** , subject to periodical verification.


Completion date of the verification on which this certificate is based: **28th January 2023**

Issued at **Hong Kong**

Date of issue **28th January 2023**

Anniversary Date : **3rd February**



  
**SHEN Xu, Auditor**



See Note(s) on the following page.

DOC- PNM(2009.1.1)

**NIPPON KAIJI KYOKAI**

<https://e-certificate.classnk.or.jp/verification.aspx?imo=1440395&tid=31011-58862-72982-27623>



**Lampiran 21 Document of Compliance (DOC) Issued by Directorate General of  
Sea Transportation, Ministry of Transportation**



**DOKUMEN PENYESUAIAN MANAJEMEN  
KESELAMATAN**

**DOCUMENT OF COMPLIANCE**

**No. ....AL.602/315/14/DK/2023.....**

**REPUBLIK INDONESIA  
REPUBLIC OF INDONESIA**

Diterbitkan berdasarkan ketentuan KONVENSI INTERNASIONAL TENTANG KESELAMATAN JIWA DI LAUT, 1974,  
sebagaimana telah di amendemen

*Issued under the provisions of the INTERNATIONAL CONVENTION FOR THE SAFETY OF LIFE AT SEA, 1974, as amended*

Berdasarkan wewenang PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
under the authority of the GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

oleh DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
by DIRECTORATE GENERAL OF SEA TRANSPORTATION

NAMA PERUSAHAAN <i>Company Name</i>	ALAMAT PERUSAHAAN <i>Company Address</i>	NOMOR IDENTIFIKASI PERUSAHAAN <i>Company Identification Number</i>
GOLD BRIDGE SHIPPING LTD	ROOMS 2205 – 2206 CHINA INSURANCE GROUP BUILDING 141 DES VOEUX ROAD CENTRAL HONGKONG	IMO 1440395

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan telah diaudit dan memenuhi ketentuan  
Koda Manajemen Internasional untuk Keselamatan Pengoperasian Kapal dan Pencegahan Pencemaran (ISM Code), untuk  
tipe kapal tersebut di bawah ini (coret yang tidak perlu).

THIS IS TO CERTIFY THAT the Safety Management System of the Company has been audited and that it complies with the requirements of the  
International Management Code for the Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention (ISM Code), for the types of ships listed below (deleted  
as appropriate).

Kapal-penumpang

*Passenger-Ship*

Kapal-penumpang dengan kecepatan tinggi

*Passenger high-speed craft*

Kapal-barang dengan kecepatan tinggi

*Cargo high-speed craft*

Kapal-pengangkut muatan curah

*Bulk-carrier*

Kapal tangki minyak

*Oil tanker*

Kapal tangki pengangkut bahan kimia

*Chemical tanker*

Kapal tangki pengangkut gas

*Gas carrier*

Unit pengeboran lepas pantai berpindah

*Mobile offshore-drilling unit*

Kapal-barang lainnya

*Other cargo-ship*

Dokumen ini berlaku sampai dengan

*This Document of Compliance is valid until*

FEBRUARY 26<sup>th</sup>, 2028

Dengan kewajiban dilaksanakan verifikasi berkala.

*subject to periodical verification.*

Tanggal verifikasi terakhir yang dijadikan dasar penerbitan Sertifikat : JANUARY 27<sup>th</sup>, 2023

*Completion date of the verification on which this certificate is based*

Diterbitkan di JAKARTA

*Issued at*

Tanggal MAY 09<sup>th</sup>, 2023

*Date of issue*

A.n. MENTERI PERHUBUNGAN

O.b. MINISTER OF TRANSPORTATION

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

DIRECTOR GENERAL OF SEA TRANSPORTATION

DIREKTUR PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN

DIRECTOR OF MARINE SAFETY AND SEAFARERS

U.b.

For

KEPALA SUBDIREKTORAT

PENCEGAHAN PENCEMARAN DAN

MANAJEMEN KESELAMATAN KAPAL DAN

PERLINDUNGAN LINGKUNGAN DI PERAIRAN

DEPUTY DIRECTOR FOR MARINE POLLUTION PREVENTION AND

SAFETY MANAGEMENT AND

ENVIRONMENT PROTECTION



STEPHANUS RISDIYANTO

Pembina (IV/a)

NIP. 19770920 200502 1 001

PUP NO. 820230526792803

DKP. II – 31a

## Lampiran 22 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Audit di Gold Bridge Shipping Ltd.

**SAFETY MANAGEMENT SYSTEM [Manual]**  
**Reference No.: MANUAL – 11**  
**THE AUDIT TEAM AND ITS FUNCTION**  
Revision no.: 09

Approved by: Managing Director  
Prepared and issued by: Designated Person  
Issue Date: 25<sup>th</sup> January 2017  
Last Issue Date: 14<sup>th</sup> January 2015

### The Audit Team and Its Function

#### 11.1 Objective

To establish a system of Audits that will determine periodically whether an effective management structure and systems are in place and whether they are being implemented. Deficiencies in the system can then be identified and remedial action instituted. The Company should periodically verify whether all those undertaking delegated ISM-related tasks are acting in conformity with the Company's responsibilities under the Code.

#### 11.2 Scope of Application

This manual will apply to all aspects of the Safety Management System both ashore and on the ships operated by the Company. This includes but is not limited to the items mentioned below:

- (1) Verification that the system under review conforms in all respects with the requirements of national and international legislation, conventions, rules or guidelines and industry standards. The implementation and operating procedures are to be checked to confirm that they have been reviewed, amended as necessary and correctly documented.
- (2) Confirmation all documented instructions and procedures relating to the Safety Management System are implemented correctly.
- (3) A check for non-conformities in management systems and in the instructions and procedures relating to the Safety Management System.
- (4) Inspection of the current status of all safety management documentation including the Safety Management Books and Safety Management Records listed in "Safety Management Documentation and Change Control" (MANUAL-03).

#### 11.3 Audit Plan

The Designated Person (DPA) will plan an effective internal SMS audit schedule to ensure safety systems are combined wherever possible to minimize delays to ship operation. Internal audits are carried out both ashore and onboard all ships.

Unless circumstance not permitting, the internal audit of Jakarta Branch shall be done before the internal audit of the Head Office. To cope with unexpected circumstance, the sequence of internal audits of the head office and Jakarta branch office may be revised by Designated Person (DPA) with the approval of managing Director.

#### 11.4 The Audit and the Auditors

11.4.1 The Designated Person has the responsibility for the audit of the Safety Management System both at sea and ashore and will organize a team to verify effective implementation of the Company's procedures.

11.4.2 The members of the Audit Team shall consist of office staff trained ashore for auditing. Personnel carrying out audits should be independent of the areas being audited.

- 11.4.3 The Audit Team Leader nominated by the Designated Person shall devise an audit plan to verify that all procedures conform to the Safety Management System Manuals, and at the same time, establish the effectiveness of the system.

The team is to discuss its findings with the individuals responsible in the place of audit and shall issue a "Company Internal Audit Report" (O-1101-CA) or "Shipboard Internal Audit Report" (S-1101-CA).

- 11.4.4 The result of the audits are reported to the designated person, to the Management, to the Shore Department heads and the relevant person responsible for any areas where corrective action may be required to be taken. The Management Personnel involved with the area shall take prompt corrective action on deficiencies found.
- 11.4.5 The Designated Person shall prepare an Annual Inspection and Audit Plan for office and ships at the end of each calendar year, and to be approved by Managing Director.
- 11.4.6 The result of audits are reported to the designated person, to the Management to the Shore Department heads and relevant person responsible for any areas where corrective action may be required to be taken.
- 11.4.7 Departments or ships being audited shall provide free access and facilities to the auditors. Full co-operation is to be extended to the auditors.
- 11.4.8 The Auditors' qualification is detailed in the Procedure "Internal Audit Procedures" (OS-1101).

## **11.5 Audit Intervals**

The Company should carry out internal safety audits on board and ashore at intervals not exceeding twelve months to verify whether safety and pollution-prevention activities comply with the safety management system. In exceptional circumstances, this interval may be exceed not more than three months with the approval from Managing Director or from Technical Director and some Flag State approval may be required.

When in the opinion of the Designated Person, there are areas of concern, additional audits may be undertaken without prior notice.

## **11.6 Audit Records**

The "Audit Report" compiled by the Audit Team Leader (submitted to the Designated Person) is to include the following:

- (1) Department or ship audited;
- (2) Audit date;
- (3) Non-conformities found;
- (4) Recommendations for remedying non-conformities
- (5) Summary of the audit findings;
- (6) Signatures of the Audit Team Leader and the other auditor(s); Signature of the head of the department or ship audited;
- (7) Port of Audit (for ship audit)
- (8) Audit schedule, auditee and their rank and signature



### 11.7 Corrective Action

The Designated Person shall provide recommendation for corrective action to non-conformity. Timely corrective action is to be implemented by the Department Head and by the Masters. Finally the Designated Person to close the non-conformity/ observation after verifying its effectiveness.

### 11.8 Referenced Documents

The following procedures are to be utilized when conducting internal audits:

Procedure:

- |     |                                     |            |
|-----|-------------------------------------|------------|
| (1) | Internal Audit Procedure            | (OS-1101); |
| (2) | Shipboard Internal Audit Procedure  | (S-1101);  |
| (3) | How to Review the Management System | (O-0101).  |

### 11.9 Records

- |     |  |               |
|-----|--|---------------|
| (1) | Office Internal Audit Report (O-1101-CA) includes <ul style="list-style-type: none"><li>• Office Internal Audit Report</li><li>• Office Audit Plan</li><li>• List of Findings</li><li>• Audit Check List.</li></ul>          |               |
| (2) | Shipboard Internal Audit Report (S-1101-CA) includes <ul style="list-style-type: none"><li>• Shipboard Internal Audit Report</li><li>• Shipboard Audit Plan</li><li>• List of Findings</li><li>• Audit Check List.</li></ul> |               |
| (3) | Non-Conformance Report   | (OS-1001-NCR) |

Approved by:

  
Managing Director

Prepared by:

  
Designated Person

**Procedure No.: OS-1101**  
**INTERNAL AUDIT PROCEDURES**

Revision No.: 05

Approved by: Technical Director  
Prepared & Issued By: Designated Person  
Issued Date: 19<sup>th</sup> April 2021  
Previous Issued date: 18<sup>th</sup> Sept 2019

---

**Internal Audit Procedures**

- 1.0 SCOPE OF APPLICATION**
- 2.0 RESPONSIBILITIES**
  - 2.1 THE DESIGNATED PERSON**
  - 2.2 THE AUDIT TEAM LEADER**
  - 2.3 AUDITOR**
  - 2.4 THE MASTER**
- 3.0 AUDIT PLAN**
- 4.0 AUDIT TEAM**
- 5.0 AUDIT PROCEDURE**
- 6.0 RECORDS**

## 1.0 SCOPE OF APPLICATION

The purpose of this procedure is to fully meet the requirements of internal audits required by the ISM Code, ISPS Code, MLC convention and industry best practices implemented by the company. Audit process shall ensure & check the compliance of Company's Safety Management System in promoting the Company HSSE policy and safety culture.

## 2.0 RESPONSIBILITIES

### 2.1 The Designated Person:

- 1) Prepare the "**Inspection & Audit Plan**" for the year which includes:
  - Inspection of ship,
  - Navigation audit (sailing),
  - Internal and external audit for ship and shore,
  - 3<sup>rd</sup> party inspection,
  - Manning agent audit,
  - Annual Management Review,
  - Crew Seminar and
  - Crew Training (Deck & Engine).
- 2) Organize an internal audit at least **once a year**.
- 3) Decide the audit team, arrange meeting and inform the audit team; discuss and decides duties of the team members.
- 4) Report the audit result to the Master (ship audit) and / or the shore management and to all concerned and follow-up.
- 5) Organize and arrange external auditor for Company and ship's audit.
- 6) Maintain validity of DOC, SMC, ISSC, MLC and their annual, intermediate and renewal audit / endorsements.

### 2.2 The Audit Team Leader:

- 1) Conduct audit schedule and make final adjustments.
- 2) Execute audit according to plan and checklist.
- 3) Prepare, update and manage audit records.
- 4) Assess the Safety Management System, Ship Security Plan and various plans and provide any suggestions for improvements.
- 5) Discuss and decide follow-up actions.

### 2.3 Auditor

- 1) Carry out audit as per Designated Person's instruction in office or on board.
- 2) Provide audit report to the Designated Person and copy to master of the vessel, if no team leader. For office audit, provide list of deficiencies to the DPA.

### 2.4 The Master

The Master shall be responsible to prepare for internal & external audit, inform the ship personnel, prepare as follows:

- Check ship certificates and equipment test certificates;
- SMS Manual and procedures manual and checklist for latest revision on board;
- SMS records as per shipboard documentations;
- ISPS compliances;
- MLC compliances;
- Master's review of SMS, SMPEP, SSP, SEEMP etc.
- Deck and engine equipment optimum operations;
- Operations of critical equipment;
- Cleanliness of crew quarters, sanitary spaces, galley, mess rooms, and provision stores etc.
- Housekeeping of stores, lockers, control rooms, bridge, engine rooms;
- Log books and various official log and records;
- Seafarers' familiarity with SMS, checklists and records.

### 3.0 AUDIT PLAN

- 1) The Designated Person shall, by January each year, prepare **Inspection & Audit plan** for the annual internal audit. This plan shall include all areas and activities, which relate to the Safety Management system.
- 2) The audit plan shall indicate the month and due date / period within which the audit should be conducted.
- 3) If there are any deviations with regards to the schedule or the purposes, the DPA shall provide justification of such deviations and seek approval from the Technical Director for extension of not more than three months. Some flag state require such extension to be approved by them.
- 4) The Technical Director will approve the final audit plan.
- 5) With Pandemic COVID-19 and / or similar situations restricting auditors boarding the vessel or attending head office, the DPA may carry out "**Virtual audit**" of the vessel and also head office. Such Virtual audit process shall be conducted carefully to achieve maximum result.

The Company shall review pandemic situations for external / 3<sup>rd</sup> party audit and may request Class, flag state or concerned party to carry out by means of "Virtual audit".

- 6) The Company shall carry out internal audit within three months for a new vessel entered for technical Management.

### 4.0 AUDIT TEAM

- 1) Auditors shall have received formal audit training and to be conversant with the Safety Management Systems, ISM Code, ISPS Code, MLC convention and certified as ISM Lead auditor and CSO training.
- 2) The audit team members must possess sufficient experience to cover all the activities to be audited.
- 3) For ships' audit – Designated Person shall nominate staff with at least three years' sea-going experiences or at least two years' shore-based working experiences.

- 4) Where practicable, more than one auditor shall be assigned to audit a ship or office. Auditor(s) appointed shall be independent of the area audited.

## 5.0 AUDIT PROCEDURE

This procedure will apply to all aspects of the Safety Management System on board and ashore. These include but are not limited to the items mentioned below:

- 1) An opening meeting shall be held at the beginning of the audit. During opening meeting senior management of the ship or office shall be present. At the opening meeting, the auditor shall explain the scope of the audit and the method of reporting. The audit shall be carried out by using the checklists prepared.
- 2) Verify that the system under audit confirms in all aspects with the requirements of national and international legislation, conventions, rules or guidelines and industry standards.
- 3) Confirm that documented instructions and procedures relating to the Safety Management System and SSP are implemented correctly.
- 4) At least one week before the audit, the auditor or designated person shall inform the Master / responsible person the area to be audited and agree a date / port for the audit.
- 5) Any non-conformity raised shall be agreed and signed by the Master / responsible person of that area.
- 6) At the closing meeting, the lead auditor / auditor shall present a summary and conclusion, starting with positives elements and continuing with non-conformities and observations, ending with agreed/ recommended corrective actions.
- 7) The Original audit report will be passed to the Designated Person. A copy shall be given to the Master for ship audit.
- 8) The Auditor shall give the original Non-conformity report (OS-1001-NCR) to the Master / each responsible person to enter corrective action in section B and send to the Designated Person for closing.
- 9) The Designated Person once received the Non-conformity report with supporting documents shall decide to close or advise further corrective actions. A completed copy of Non-conformity report (OS-1001-NCR) shall be sent to the ship being audited.
- 10) Audit findings / report shall be addressed / sent to the ship / office concerned with copy to the Management and all concerned within reasonable time but shall not exceed seven (7) working days after the audit.
- 11) All non-conformities are tracked through to completion and records demonstrate effective close out of required corrective actions. An audit status report, including open non-conformities is reported at QMR to senior management on a quarterly basis. Where non-conformities cannot be closed out within the time frame of maximum three months, the extension of time shall be sought from the Technical Director with good reasons.

**Procedure No.: OS-1101**  
**INTERNAL AUDIT PROCEDURES**

Revision No.: 05

Approved by: Technical Director  
Prepared & Issued By: Designated Person  
Issued Date: 19<sup>th</sup> April 2021  
Previous Issued date: 18<sup>th</sup> Sept 2019

12) No further copying of audit report is permitted, unless agreed upon with the management. All audit reports are to be filed to show evidence of the auditing activity. Results of audits are confidential.

13) **Types and intervals of Audit** by Company: The ship and office are subject to various internal / external audits as follows:

Name of Audit	Frequency	Remarks
Company Internal audit	Once annually	DPA / Internal auditors
Shipboard Internal audit	Once annually	DPA / Internal auditors
Shipboard Security Audit	Once annually	DPA / Internal auditors
Navigation Audit by Master	Jan, May & Sept	Master
Navigation Audit by Safety Department	Once annually	Safety-Nautical Dept.
Manning Agent Audit	Once annually	DPA / Internal auditors
External Audit DOC	Once annually	Class / Flag State
External Audit for SMC, ISSC, MLC	Initial, intermediate & Renewal	Class / Flag State
3 <sup>rd</sup> Party Audit ship / office (optional)	Occasional	3 <sup>rd</sup> Party

In exceptional circumstances, this interval may be exceed not more than three months with the approval from Managing Director or from Technical Director and some Flag State approval may be required.

## 6.0 RECORDS

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Inspection & Audit Plan                               |             |
| 2. Office Internal audit report (include checklists)     | O-1101-CA   |
| 3. Shipboard Internal Audit report (include checklists)  | S-1101-CA   |
| 4. Shipboard Security Internal Audit Report / Checklists |             |
| 5. Navigation Audit Report                               | S-0501-MNA  |
| 6. Office Navigation Audit                               | O-0501-NA   |
| 7. Non-Conformity Report                                 | OS-1001-NCR |

Prepared by: Designated Person

Approved by: Technical Director



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN S D M PERHUBUNGAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**  
**JAKARTA**



**PENGAJUAN SINOPSIS SKRIPSI**

NAMA : MUHAMMAD YUSRON HIBATULLAH  
NRP : 463200667  
KELAS : KALK VII - FOXTROT  
BIDANG KEAHLIAN : KALK  
SEMESTER : VII

Mengajukan Sinopsis Skripsi sebagai berikut:

A. JUDUL :

**PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL *DOCUMENT OF COMPLIANCE*  
TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD.**

B. LATAR BELAKANG MASALAH:

Negara Indonesia merupakan negara kepulauan yang sebagian besar wilayahnya berupa lautan. Sebagai bangsa besar yang terdiri dari beraneka ragam mata pencaharian dan perdagangan, perekonomian tak hanya bertumpu hanya pada sektor daratan, melainkan ke sektor lautan. Dengan memiliki ribuan pulau, transportasi laut menjadi salah satu alternatif untuk menjangkau antar pulau di Indonesia, oleh sebab itu maka angkutan laut dan pelabuhan beserta fasilitasnya merupakan sarana yang penting dalam mendukung terjadinya arus perdagangan, baik perdagangan dalam wilayah Indonesia maupun perdagangan luar negeri.

Pelayaran bagi Negara Indonesia merupakan salah satu moda transportasi yang tidak dapat dipisahkan dari moda transportasi lain. Moda transportasi ini mempunyai karakteristik mampu melakukan pengangkutan secara massal, menghubungkan dan menjangkau seluruh wilayah Indonesia. Dewasa ini dunia pelayaran memegang peranan penting terutama dalam perdagangan ekspor-impor, meskipun pada kenyataannya kegiatan melalui usaha pelayaran mengandung resiko tinggi.

Dari sekian banyak faktor penyebab kecelakaan di laut, penyelidikan IMO menyebutkan 80% kecelakaan disebabkan oleh faktor manusia dan 20% oleh kapal itu sendiri, sehingga diperlukan aturan-aturan yang baku agar dapat dijadikan pedoman dan acuan terhadap aktivitas dan tindakan pelayanan di Lautan. Sebanyak 80% kecelakaan kapal terjadi oleh

kesalahan manusia, dari kesalahan manusia tersebut sebanyak 75% disebabkan oleh sistem manajemen yang buruk. Dari pernyataan tersebut bahwa kecelakaan sering terjadi karena faktor manusia dan manajemen serta organisasi yang belum sepenuhnya memberi dukungan atas kebutuhan operasional kapal yang aman dan pencegahan pencemaran laut.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka IMO (*International Maritime Organization*) mengeluarkan peraturan yakni ISM Code (*International Safety Management Code*) sebagai alat untuk menstandarkan “*Safe Management for Operation of Ships and Pollution Prevention*” yang terdapat di dalam SOLAS 1974 (*Safety of Life at Sea*) Bab IX, yaitu: *Management for the Safe Operation Of Ships*. ISM Code membentuk suatu standar international untuk manajemen dan operasi kapal yang aman dengan menetapkan aturan bagi perusahaan pelayaran sehubungan dengan keselamatan dan pencegahan polusi serta untuk penerapan *Safety Management System* (SMS).



Data Kecelakaan Transportasi Pelayaran yang Diinvestigasi KNKT

Tahun 2016-2022

Tahun	Jumlah Kecelakaan	Jenis Kecelakaan						Korban Jiwa	
		Kapal Tenggelam	Kapal Terbakar	Kapal Tubrukan	Kapal Kandas	Ledakan	Lain-Lain	Korban Meninggal/Hilang	Korban Luka-Luka
2016	18	6	4	3	3	0	2	63	3
2017	34	6	14	6	6	0	2	52	3
2018	41	11	12	3	7	0	8	299	26
2019	23	5	6	8	0	0	4	92	10
2020	12	3	1	3	4	0	1	11	33
2021	19	5	5	4	2	1	2	96	27
2022	13	1	4	0	0	0	0	57	4
<b>TOTAL</b>	<b>160</b>	<b>37</b>	<b>46</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>670</b>	<b>106</b>

Di Indonesia sendiri, berdasarkan data yang penulis peroleh dari *media release* Komite Nasional Keselamatan Transportasi (KNKT) sepanjang tahun 2016 hingga tahun 2022 telah terjadi sekitar 160 kasus kecelakaan yang menelan cukup banyak korban jiwa. Kondisi ini menunjukkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaan pengawasan pelayaran oleh perusahaan sehingga menyebabkan banyaknya jumlah kecelakaan. Dari data diatas menunjukan bahwa masih banyak masalah yang timbul akibat sistem manajemen keselamatan yang kurang optimal, oleh sebab itu maka diperlukan adanya audit guna memperbaiki sistem keselamatan diatas kapal. Penting bagi pemilik transportasi untuk melakukan audit *Document of Compliance* untuk memastikan *Safety Management System* mereka berjalan dengan baik pada kantor dan juga kapal. *Document of Compliance* (DOC) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pemerintah untuk suatu perusahaan yang telah memenuhi persyaratan ISM Code. Namun, gagasan umum dan tujuan pedoman ini adalah untuk meningkatkan budaya keselamatan berdasarkan pada penilaian operasi lingkungan yang mana masing-masing memiliki peran dan tanggung jawab (karyawan darat dan kru kapal). Dengan begitu maka pengoperasian kapal menjadi selaras dengan



imbangnya antara pengetahuan sumber daya manusia yang mumpuni akan *Safety Management System* dan kapal yang laik laut.

Audit *Document of Compliance* tahunan diperlukan untuk memastikan bahwa perusahaan pemilik kapal telah melaksanakan ketentuan dengan benar sesuai dengan *Safety Management System*. Di Indonesia, lembaga yang bertanggung jawab untuk melakukan audit *Document of Compliance* adalah Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) dan Nippon Kaiji Kyokai (Class NK). Biro Klasifikasi Indonesia adalah BUMN yang diberi wewenang untuk mengklasifikasi kapal niaga berbendera Indonesia. Nippon Kaiji Kyokai juga merupakan badan untuk mengurus kepentingan pemeriksaan audit yang berbasis internasional dan telah diakui di segala negara dunia. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) dan Nippon Kaiji Kyokai adalah badan yang berhak melakukan audit pada sistem manajemen keselamatan setiap 1 (satu) tahun sekali.

Gold Bridge Shipping Ltd. adalah perusahaan swasta nasional yang ditunjuk oleh PT Berlian Laju Tanker Tbk. (BLT) sebagai *Ship Manager* kapal-kapalnya, PT Berlian Laju Tanker sendiri adalah pemilik kapal tanker dan gas yang menyewakan kapalnya untuk *pen-charter*. Dalam kegiatan pengoperasian kapal, Gold Bridge Shipping Ltd. wajib menjalankan prosedur sesuai dengan *Safety Management System* (SMS) sebagaimana tertuang dalam ketentuan ISM Code untuk menjamin keselamatan awak kapal guna mendukung kegiatan operasional kapal. Oleh karena itu diperlukan audit agar *Document of Compliance* (DOC) dapat diterbitkan kepada perusahaan sebagai verifikasi bahwa perusahaan telah menerapkan *Safety Management System* dengan benar.

Di tempat kerja penulis melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Gold Bridge Shipping Ltd., terdapat beberapa divisi yang setiap divisi memiliki tugasnya masing-masing. Pada praktek darat mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai 11 Agustus 2023, penulis memiliki kesempatan untuk menyelesaikan Prada di Divisi *Safety & Nautical*. Pada divisi tersebut penulis sangat familiar mengenai *Safety Management System* (SMS) karena keseharian penulis berkuat pada sistem manajemen keselamatan kapal yang diawasi oleh seorang *Safety Superintendent* dan bertanggung jawab langsung kepada *Designated Person Ashore* (DPA). Seorang *Safety Superintendent* bertugas untuk memonitor semua awak kapal di lingkungan kerja untuk bekerja dalam kondisi untuk memastikan keselamatan dan kesehatan mereka sendiri. Selain itu tugas wajib lain *Safety Superintendent* yaitu dituntut untuk memahami dan menganalisis faktor resiko yang mungkin terjadi di lingkungan kerja.

Sebelum melakukan external audit *Document of Compliance*, Gold Bridge Shipping Ltd. melakukan internal audit, internal audit di Gold Bridge Shipping Ltd. dilakukan oleh karyawan dan *key person* masing-masing divisi dengan tujuan untuk mengevaluasi dan

menilai apakah tiap divisi mengikuti proses internal sesuai dengan peraturan. Internal audit dilakukan oleh auditor perusahaan yaitu *Designated Person Ashore* (DPA) dan antar sesama *staff* di semua divisi. *Internal audit* harus dilakukan karena merupakan syarat untuk melaksanakan *external audit*. Dalam persiapan *external audit* tersebut, diperlukan koordinasi antar setiap divisi-divisi yang ada di perusahaan untuk mempersiapkan dokumen-dokumen serta bukti yang diperlukan untuk pelaksanaan audit *external* oleh BKI dan Class NK.

Sehubungan dengan pentingnya pelaksanaan audit *Document Of Compliance* kapal yang selaras dengan *Safety Management System* (SMS) berdasar pada ISM Code yang mengacu pada ketentuan dan aturan BKI dan Class NK dan pengaruhnya terhadap efektivitas kerja di setiap divisi Perusahaan, penulis tertarik menyusun sebuah penelitian yang berjudul:

**“PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DOCUMENT OF COMPLIANCE TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD.”.**

#### C. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang menjadi pokok permasalahan yang terdapat di dalam skripsi ini yaitu:

1. Kurangnya Kesiapan untuk menghadapi eksternal audit *Document of Compliance* (DOC) *Safety Management System*, dimasa kini yang dilakukan berbasis IT di Gold Bridge Shipping Ltd.
2. Masih kurang efektifnya pelaksanaan eksternal audit *Document of Compliance* (DOC) *Safety Management System* pada Gold Bridge Shipping Ltd.
3. Tidak lengkapnya dokumen pendukung karena permasalahan dokumentasi kapal yang diterima terlambat.
4. Masih lamanya pengecekan dokumen secara manual dan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pelaksanaan audit DOC.

#### D. BATASAN MASALAH

Dengan adanya 4 (empat) permasalahan diatas, mengingat terbatasnya waktu penulis, maka batasan dalam penulisan skripsi ini hanya akan membahas poin 1 (satu) dan 3 (tiga):

1. Kurangnya kesiapan untuk menghadapi eksternal audit *Document of Compliance* *Safety Management System*, dimasa kini yang dilakukan berbasis IT di Gold Bridge Shipping Ltd.
2. Tidak lengkapnya dokumen pendukung karena permasalahan dokumentasi kapal yang diterima terlambat.

## E. RUMUSAN MASALAH:

Berdasarkan identifikasi masalah yang sudah dibuat, maka rumusan masalah yang penulis angkat dalam skripsi ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Bagaimana cara meningkatkan Kesiapan untuk menghadapi Audit Eksternal Document of Compliance *Safety Management System*, dimasa kini yang dilakukan berbasis IT di Gold Bridge Shipping Ltd?
2. Bagaimana cara mengatasi ketidaklengkapan dokumen pendukung karena permasalahan dokumentasi kapal yang diterima terlambat?

## F. PENJELASAN PENELITIAN:

### PENDEKATAN MASALAH PENELITIAN:

#### 1. **Kuantitatif**

Penelitian kuantitatif adalah penelitian dengan memperoleh data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan. Jadi pemecahan masalahnya didominasi oleh peran statistik. Pendekatan kuantitatif adalah penelitian yang identik dengan pendekatan deduktif, yaitu berangkat dari persoalan umum (teori) ke hal khusus sehingga penelitian ini harus ada landasan teorinya. Kasiram Mohammad (2008) menjelaskan Metode kuantitatif adalah suatu proses menemukan pengetahuan yang menggunakan data berupa angka sebagai alat menganalisis keterangan mengenai apa yang ingin diketahui.

#### 2. Metode Pengumpulan Data:

##### a. **Observasi**

Menurut Sugiyono (2017:227) yaitu sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila di bandingkan dengan teknik yang lain. Pengamatan secara langsung di Kantor PT Berlian Laju Tanker Tbk.

##### b. **Studi Pustaka (*Library Research*)**

Studi pustakaan (*Library Research*) adalah teknik pengumpulan data dengan mencari data-data dari kepustakaan buku, informasi-informasi berdasarkan data-data yang dibutuhkan penulis berupa data primer. Sumber data dapat dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari pembaca, meneliti dan mencatat serta mempelajari dari buku. Studi kepustakaan bertujuan untuk mencari informasi serta mengumpulkan data dengan bantuan beberapa buku yang terdapat di perpustakaan yang berkaitan dengan permasalahan yang menjadi objek penelitian.

c. **Studi Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2017:240) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi adalah 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. Dalam penelitian ini penulis memperoleh data dari perusahaan PT Berlian Laju Tanker Tbk berupa arsip dan dari obyek penelitian yang menyangkut dengan permasalahan penelitian ini.

Menyetujui,

PEMBIMBING UTAMA



**H. Kamarul Hidayat, S.Pel, M.M.Tr**

Pembina (IV/a)

NIP. 19710919 199803 1 001

PEMBIMBING PENDAMPING



**Tri Budi Prasetya, S.Si.T, M.M.**

Penata Tk.1 (III/d)

NIP. 19801124 200812 1 001

Jakarta, 11 Desember 2023

PENULIS



**Muhammad Yusron Hibatullah**

NRP. 463200667

KETUA JURUSAN KALK



**Dr. Vidya Selasдини., M.MTr.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19831227 200812 2 002



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN S D M PERHUBUNGAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**  
**JAKARTA**



Judul Skripsi:

**PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DOCUMENT OF COMPLIANCE TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD.**

Dosen Pembimbing I Skripsi: **H. Kamarul Hidayat, S.Pel, M.M.Tr**

Bimbingan I:

No.	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan Pembimbing
1.	12/12/23	Sinopsis ok! <del>1. Masalah &amp; Batasan Masalah</del> <i>tambahkan</i>	
2.	15/01/24	Perbaiki pd Tujuan Penelitian Keteraturan tabel Berada di atas <del>Ace BAB</del> <i>lanjut</i>	
3.	16/01/24	Bab I ok Lanjut ke BAB II	
4.	24/01/24	Koreksi pd BAB II Landasan Teori (Referensi dulu 5 th terakhir)	
5.	26/01/24	Landasan Teori pd Referensi agar ditambah lagi <del>Referensi</del> <i>Kerangka Berpikir</i> jika lebih detail lagi	
6.	12/02/24	Bab II ok! Lanjut ke BAB III	
7.	8/3/24	Bab III ok! Lanjutkan ke bab IV	
8.	05/06/24	Bab IV ok! Lanjut ke bab V	
9.	10/06/24	Bab V ok!	

Catatan ;

Step until 8:5. Any less





**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN S D M PERHUBUNGAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**  
**JAKARTA**



Judul Skripsi:

**PENGARUH PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DOCUMENT OF COMPLIANCE TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PERUSAHAAN DI GOLD BRIDGE SHIPPING LTD.**

Dosen Pembimbing II Skripsi: Tri Budi Prasetya, S.Si.T, M.M.

Bimbingan II:

No.	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan Pembimbing
1	13 / 24 12	Pengajuan Sinopsis disetujui Jui OK.	
2	16 / 24 01	Pengajuan Bab I acc	
3	17 / 24 02	Pengajuan Bab II acc	
4	26 / 24 03	Pengajuan Bab III acc	
		Dilanjutkan Bab IV	
5	5 / 24 06	Pengajuan Bab IV acc	
6	10 / 24 06	Pengajuan Bab V acc	

Catatan ;

Step untuk di S. Jangkar