

# **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURE/SOP)**

## **WHISTLE BLOWING SYSTEM KPU PROVINSI SUMATERA SELATAN**

### I. PENDAHULUAN

*Whistle Blowing System* (WBS) merupakan bagian dari Zona Integritas KPU Provinsi Sumatera Selatan mengenai Sistem pelaporan pelanggaran yang terjadi di lingkungan pekerjaan dan melibatkan peran serta seluruh personel dalam proses pelaporan dan pengungkapannya. WBS merupakan bagian dari system pengendalian internal dalam mencegah praktek penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan Tata Kelola Instansi/Perusahaan yang baik atau yang lebih kita kenal dengan *Good Corporate Governance* (GCG).

### II. PENGERTIAN, JENIS-JENIS dan ALUR PROSEDUR

#### 1. Pengertian

- a. *Standard Operating Procedure*/Prosedur Operasi Standar (SOP) menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah dokumen yang menjelaskan operasi berulang secara teratur yang relevan dengan kualitas penyelidikan;
- b. Prosedur Operasi Standar secara umum adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- c. Pelanggaran adalah *wetsdelicten*, artinya perbuatan tersebut diakui oleh masyarakat sebagai kejahatan karena undang-undang menyebutnya sebagai delik. Delik jenis ini disebut sila (*mala quia*

*terlarang*). Pelanggaran dibedakan dengan kejahatan karena secara kuantitatif pelanggaran lebih ringan dari kejahatan;

- d. Pelanggaran hukum adalah tindakan seseorang atau sekelompok yang melanggar aturan yang tidak sesuai dengan hukum-hukum yang berlaku. Pelanggaran hukum adalah bentuk pembangkangan terhadap hukum yang berlaku;
- e. *Whistle Blowing System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana tertentu yang telah terjadi atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang dilakukan dalam organisasi tempatnya bekerja, dimana pelapor bukan merupakan bagian dari pelaku kejahatan yang dilaporkannya;
- f. Pelapor (*whistleblower*) adalah seseorang atau sekelompok orang yang melaporkan ke dalam WBS;
- g. Terlapor adalah seseorang atau sekelompok orang yang dilaporkan ke dalam WBS;
- h. Saksi adalah seseorang yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindakan Pelanggaran yang dilakukan Terlapor dan bersedia memberikan keterangannya di depan Tim Investigasi;
- i. Investigasi adalah kegiatan untuk membuktikan kebenarannya dan/atau ketidak benaran atas pelaporan pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor;
- j. Tim Investigasi adalah tim yang melakukan tugas investigasi atas pelaporan pelanggaran yang diindikasikan kuat memiliki bukti yang cukup memadai.

## 2. Jenis-jenis Pelanggaran

- a. Korupsi;
- b. Suap/Gratifikasi;
- c. Penggelapan;
- d. Kecurangan;

- e. Pelanggaran Undang-undang dan Perbuatan melawan Hukum;
- f. Penyalahgunaan Wewenang atau Jabatan;
- g. Pelanggaran SOP;
- h. Benturan Kepentingan.

### 3. Alur Prosedur

Secara ringkas alur prosedur meliputi

#### a. Penyampaian Laporan/Pengaduan melalui:

- Pelaporan secara langsung (*drop box*);
- Kotak Pos;
- Whatsapp dan SMS Center;
- Telefon/HP;
- E-mail.

b. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut pelaporan pelanggaran, maka pelapor dapat memberikan informasi mengenai data diri Pelapor (nama, alamat rumah/kantor, no. telf./HP atau dengan tanpa memberikan data diri/anonym);

c. Dapat memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggungjawabkan antara lain;

- Perihal pelanggaran (pencurian, korupsi, kecurangan, pelanggaran hukum atau peraturan, penyuapan, benturan kepentingan dan kelakuan tidak etis);
- Orang atau pihak yang dilaporkan/diduga terlibat (nama, jabatan, bagian, bidang, sub bagian, seksi);
- Jumlah/nilai kerugian instansi jika dapat ditentukan. Akan lebih baik apabila 1 (satu) pengaduan hanya untuk 1 (satu) masalah/kasus saja agar dapat ditindak lanjuti secara lebih fokus;
- Waktu dan lokasi kejadian;

- Penjelasan, kronologi dan ketersediaan bukti yang mendukung pelaporan pelanggaran (bukti berupa dokumen/foto/rekaman/CCTV/SMS atau chat dan sejenisnya);
- Saksi yang mengetahui peristiwa tersebut (nama, jabatan, alamat, no telf./HP).

### III. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- b. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635);
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- d. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1695);
- e. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 99);

- f. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 172);
- g. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 377);
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1813), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 671);
- i. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- j. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi pemilihan Umum Nomor 22 tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

# **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURE/SOP)**

## **PENGADUAN MASYARAKAT KPU PROVINSI SUMATERA SELATAN**

### **I. PENDAHULUAN**

Seperti yang telah diamanatkan dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam Pasal 281 ayat (4) yang menyebutkan bahwa “Perlindungan, pemajuan, penegakkan dan pemenuhan Hak Asasi Manusia adalah tanggung jawab Negara terutama Pemerintah”. Dan ditegaskan pula dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mendukung penyelenggaraan pelayanan public untuk memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, KPU Provinsi Sumatera Selatan membuka kesempatan bagi pihak atau masyarakat yang mengalami keluhan akibat adanya pelayanan yang tidak memuaskan atau berat sebelah. Sehingga pelayanan yang diberikan kepada publik dapat sesuai dengan yang dibutuhkan oleh masyarakat luas.

### **II. PENGERTIAN, JENIS-JENIS dan ALUR PROSEDUR**

#### **1. Pengertian**

- a. *Standard Operating Procedure/Prosedur Operasi Standar (SOP)* menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah dokumen yang menjelaskan operasi berulang secara teratur yang relevan dengan kualitas penyelidikan;

- b. Prosedur Operasi Standar secara umum adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
  - c. Pengaduan Masyarakat adalah penyampaian keluhan oleh masyarakat kepada pemerintah atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan.
  - d. Pelapor adalah seseorang atau sekelompok orang yang melaporkan Pengaduan Masyarakat;
  - e. Terlapor adalah seseorang atau sekelompok orang yang dilaporkan dalam Pengaduan Masyarakat;
2. Jenis-jenis Pelanggaran
- a. Korupsi;
  - b. Suap/Gratifikasi;
  - c. Penggelapan;
  - d. Kecurangan;
  - e. Pelanggaran Undang-undang dan Perbuatan melawan Hukum;
  - f. Penyalahgunaan Wewenang atau Jabatan;
  - g. Pelanggaran SOP;
  - h. Benturan Kepentingan.
3. Alur Prosedur
- Secara ringkas alur prosedur meliputi
- a. Penyampaian Laporan/Pengaduan melalui:
    - Pelaporan secara langsung kepada *helpdesk*;
    - Kotak Pos;
    - Whatsapp dan SMS Center;
    - Telefon/HP;
    - E-mail.



- b. *Helpdesk* Pengaduan Masyarakat memberikan tanda bukti telah mengajukan Laporan secara langsung dan tidak langsung;
- c. *Helpdesk* menyampaikan Laporan Pengaduan Masyarakat kepada Pimpinan/Atasan langsung untuk ditelaah;
- d. Laporan hasil telaah Pejabat yang menangani Pengaduan Masyarakat dapat diajukan pada Rapat Pleno KPU Prov. Sumatera Selatan sebagai tindak lanjut.

### III. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- d. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 191);
- e. Peraturan Bersama Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilu dan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu Nomor 13 Tahun 2012 tentang Kode Etik;
- f. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja

- Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 99);
- g. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 172);
  - h. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 377);
  - i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1813), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 671);
  - j. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan

Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

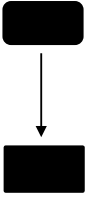






- k. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi pemilihan Umum Nomor 22 tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

	<b>NOMOR:</b>	1 Tahun 2023
	<b>TANGGAL PENGESAHAN:</b>	16 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH:</b>	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA SELATAN  AMRAH MUSLIMIN
	<b>NAMA SOP:</b>	<b>PENGUMPULAN ALAT BUKTI</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009; 2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014; 3. Undang-undang Nomor 7 tahun 2017; 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013; 5. Peraturan Bersama KPU, BAWASLU dan DKPP Nomor 13 Tahun 2012.	- Memiliki pemahaman tentang Peraturan perUndang-Undangan dan sejenisnya; - Mengetahui dan memahami tentang alur penanganan Pengaduan Masyarakat; - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop dengan internet; - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan;	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>	
1. Surat Masuk; 2. Laporan/Pengaduan.	1. PC/Laptop dengan jaringan internet; 2. Kamera dan smart phone; 3. Alat tulis kantor; 4. Peraturan perUndang-undangan; 5. Surat.	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat kelancaran pelayanan publik</i>	1. Daftar informasi yang akan diarsipkan dan/atau dipublikasikan.	

#### IV. PENUTUP

Dengan adanya SOP tersebut, diharapkan kegiatan yang diselenggarakan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat meminimalisir kesalahan.

Flowchart SOP *Whistle Blowing System* di Lingkungan Komisi Pemilihan umum Provinsi Sumatera Selatan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pelapor	TU	Pegawai sub bagian PARHUMAS	Kasub. Partisipasi dan HUMAS	Kabag. Teknis Penyelenggara Pemilu dan PARHUMAS	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Selatan	Instansi Lain	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
1	Melaporkan perbuatan KPU Prov. Sumatera Selatan atau pegawai KPU Prov. Sumatera Selatan yang diduga melakukan penyimpangan atau penyalahgunaan melalui Dumas/WBS KPU Prov. Sumatera Selatan								Komputer/Surat, Identitas pelapor dan bukti/dokumen pengaduan	1 hari (tergantung pengiriman bila melalui pos)	Identitas pelapor, bukti/dokumen pengaduan dan <i>print out</i>	
2	Menerima laporan dengan melakukan pencatatan secara manual paling sedikit meliputi: data pengaduan, identitas pelapor dan lokasi kasus								Dokumen Pengaduan, Identitas pelapor dan bukti, komputer, buku surat masuk	30 menit	Berkas Pengaduan dan <i>print out</i> ) jika pengiriman via email), Lembar disposisi	
3	Pegawai menerima laporan untuk selanjutnya ditelaah oleh staf								Berkas Pengaduan, Lembar Disposisi dan Buku Ekspedisi Internal	1 s.d. 2 hari	Berkas Pengaduan, Lembar Disposisi yang tela diisi dengan nama staf serta catatan Kasub. PARHUMAS	
4	Mengkoordinasikan penelaahan pelaporan dengan berkoordinasi dengan kasub. Partisipasi dan HUMAS dan menyalurkan laporan hasil penelaahan pengaduan kepada Kabag. Teknis Penyelenggara Pemilu dan PARHUMAS serta Sekretaris KPU Prov. Sumatera Selatan								Berkas Pengaduan, Lembar Disposisi yang tela diisi dengan nama staf serta catatan Kasub. PARHUMAS	7 hari	Berkas Pengaduan, Lembar Disposisi yang tela diisi dengan nama staf serta catatan Kasub., Surat pengantar atau Laporan Hasil Telaah Pengaduan ke Kabag. Bila tidak berkadar pengawasan atau Instansi lain bila bukan Tupoksi KPU Prov. Sumatera Selatan	

5	Menindak lanjuti penyaluran laporan hasil penelaahan pengaduan yang berkadar pengawasan secara tertulis							Berkas pengaduan, Peraturan, Survei Pendahuluan berupa Klarifikasi, Konfirmasi dan Penelitian	3 hari	Berkas Pengaduan dan Kertas Kerja	
6	Melakukan tindak lanjut atas pengaduan yang berkadar pengawasan dengan melakukan audit dengan tujuan tertentu atau audit investigasi (bila diperlukan)							Berkas pengaduan, Peraturan, Survei Pendahuluan berupa Klarifikasi, Konfirmasi dan Penelitian	5 s.d. 7 hari	Surat Tugas	
7	Menerima laporan tindak lanjut dan status penanganan tindak lanjut pengaduan							Surat/Laporan Hasil Telaah Pengaduan dari Tim Pemeriksa yang telah disetujui Kasub.	3 hari	Surat/Laporan Hasil Telaah Pengaduan	

	<b>NOMOR:</b>	2 Tahun 2023
	<b>TANGGAL PENGESAHAN:</b>	16 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH:</b>	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA SELATAN  AMRAH MUSLIMIN
	<b>NAMA SOP:</b>	<b>PENGUMPULAN ALAT BUKTI</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999; 2. Undang-undang Nomor 13 tahun 2006; 3. Undang-undang Nomor 7 tahun 2017; 4. Peraturan KPU Nomor 15 Tahun 2015; 5. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pemahaman tentang Peraturan perUndang-Undangan dan sejenisnya;</li> <li>- Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi WBS dan investigasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop dengan internet;</li> <li>- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan;</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>	
1. Surat Masuk; 2. Laporan/Pengaduan; 3. Saksi/Narasumber informasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. PC/Laptop dengan jaringan internet;</li> <li>2. Kamera dan smart phone;</li> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Peraturan perUndang-undangan;</li> <li>5. Surat.</li> </ul>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat kelancaran WBS dan arus informasi kepada publik (tidak up to date)</i>	1. Daftar informasi yang akan diarsipkan dan/atau dipublikasikan.	

#### IV. PENUTUP

Dengan adanya SOP tersebut, diharapkan kegiatan yang diselenggarakan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan, sehingga dapat meminimalisir kesalahan.