

Analisa Proses Bisnis Satuan Layanan dan Administrasi di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri Menggunakan Metode *Business Process Improvement* (BPI)

Nanang Ismail, Ana Komari, Sri Rahayuningsih
Jurusan Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Kediri
n_ismail@bi.go.id

Abstrak

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri adalah menjalankan kebijakan Bank Indonesia salah satu tugasnya menjaga kehandalan sistem pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah maupun nasional jangka panjang yang inklusif dan berkesinambungan, tentunya dalam menjalankan misi tersebut didalamnyadidukung oleh suatu tim yang dikenal *management intern* atau tim *supporting*, tentunya dalam tim tersebut terdapat beberapa permasalahan, diantaranya waktu penyelesaian pembayaran dan penyediaan data serta penyampaian data pengelolaan bahan bakar yang terlalu lama terkadang tidak sesuai dengan waktu standart yang ditetapkan. Penelitian ini menggunakan metode perbaikan proses bisnis atau *Business Process Improvement* (BPI). Perbaikan proses bisnis dilakukan dengan mengidentifikasi gap proses bisnis aktual dengan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia. Hasil analisis gap akan menjadi masukan untuk analisis aktivitas dimana setiap aktivitas dikelompokkan menjadi RVA, BVA dan NVA. Perbaikan proses bisnis dilakukan dengan mengeliminasi aktivitas NVA, *streamlining* aktivitas BVA dan melakukan meminimasi pada aktivitas RVA. Pada tahap pengumpulan data diperoleh 6 proses bisnis aktual untuk pembayaran kepada pihak ketiga dan penyediaan data, sedangkan untuk pengelolaan bahan bakar diperoleh 2 proses bisnis aktual. Hasil analisa aktivitas menunjukkan terdapat 10 aktivitas RVA, dan 8 aktivitas BVA dan 0 aktivitas NVA. Dari hasil penelitian didapatkan proses bisnis usulan yang telah dilakukan *streamlining* terdapat peningkatan efisiensi untuk pembayaran kepada pihak ketiga dan penyediaan data untuk *stakeholder* sebesar 36,67%, sedangkan untuk pengelolaan bahan bakar minyak sebesar 7.5%. *Tools* perbaikan proses bisnis yang digunakan dalam penelitian ini antara lain *upgrading*. Proses bisnis usulan menjadi masukan dalam penyusunan SOP.

Kata kunci : *Business Process Improvement, Standart Operating Procedure, Surat Edaran Bank Indonesia*

Abstract

Representative office of Bank Indonesia Kediri is to conduct Bank Indonesia policy to maintain the reliability of payment system to support the development of regional and national economic and long-term inclusive and sustainable, Of course in carrying out the mission is in support by a team that is known internal management or team supporting, of course in the team there are several problems, including the time of

settlement of payments and the provision of data and Delivery of fuel management data that is too long sometimes does not correspond to the stipulated standard time. The research uses business process Improvement (BPI) method improvement methods. Business process Improvement is done by identifying the actual business process gap with circular letter issued by Bank Indonesia. The result of gap analysis will be an input for activity analysis where each activity is grouped into RVA, BVA and NVA. Business process Improvement is done by eliminating NVA activity, streamlining BVA activity and minimizing the activity of RVA. At the stage of data collection acquired 6 actual business processes for payment to third parties and the provision of data, while for fuel Management acquired 2 actual business processes. Activity analysis results showed 10 RVA activities, and 8 BVA activities and 0 NVA activities. From the research results obtained the proposed business process streamlining has been increased efficiency for payments to third parties and the provision of data for stakeholders of 36.67%, while for the management of oil fuels of 7.5%. The business process Improvement Tools used in this research include upgrading. The proposal business process becomes input in the preparation of SOP.

Keywords: *Business Process Improvement, Standart Operating Procedure, Bank Indonesia Circular Letter*

Pendahuluan

Dalam era globalisasi ini, sebuah kantor tidak akan berjalan tanpa data dan informasi. Setiap kegiatan dan pengambilan keputusan di kantor tidak terlepas dari sebuah perencanaan strategis, hal ini terjadi baik di kantor pusat maupun di unit bisnis, Perencanaan Strategis itu sendiri berfungsi untuk memutuskan program-program yang akan dilaksanakan oleh organisasi dan perkiraan jumlah sumber daya yang akan dialokasikan ke setiap program jangka panjang selama beberapa tahun kedepan, hasil dari proses perencanaan strategi berupa dokumen yang dinamakan *strategic plan* yang berisi informasi tentang program-program beberapa tahun yang akan datang (Laksmi, M.A, 2015).

Manfaat dari perencanaan strategis antara lain berupa kerangka kerja untuk pengembangan anggaran tahunan, alat pengembangan manajemen, mekanisme untuk memaksa manajemen agar memikirkan jangka panjang, dan suatu *tools* menyejajarkan manajer dengan strategi jangka panjang perusahaan (Laksmi, M.A, 2015).

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri adalah salah satu kantor perwakilan dari Bank Indonesia, Misi dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri adalah menjalankan kebijakan Bank Indonesia dalam menjaga stabilitas nilai Rupiah, stabilitas keuangan, efektivitas pengelolaan uang Rupiah dan kehandalan sistem pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah maupun nasional jangka panjang yang inklusif dan berkesinambungan, tentunya dalam menjalankan misi tersebut didalamnya didukung oleh suatu tim yang dikenal *management intern* atau tim *supporting*.

Tim tersebut adalah satuan layanan dan administrasi yang mempunyai tugas pokok melakukan administrasi data dan informasi SDM di satuan kerja, mengelola SDM non organik, melakukan perencanaan, pemenuhan, penatausahaan dan pemeliharaan, pengadaan barang dan jasa, termasuk inventaris kantor, alat tulis kantor (ATK) satuan kerja, melakukan fungsi pelaksana anggaran (PA) dan administrasi pajak satuan kerja, melakukan penghitungan, koreksi, penyeteroran dan pelaporan pajak Kantor Perwakilan Bank Indonesia, mengelola administrasi perjalanan dinas satuan kerja, melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan satuan kerja, mengelola kegiatan protokoler, menyediakan akomodasi, transportasi, perizinan, sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan keprotokolan di wilayah kerja, melaksanakan kegiatan operasional pengamanan personil,

materiil, lingkungan dan acara kedinasan yang diselenggarakan oleh pihak internal dan/atau eksternal di wilayah kerja dan melaksanakan pengelolaan peralatan pengamanan di wilayah kerja.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan kepada kepala Satuan layanan dan administrasi, perencanaan telah dilakukan dalam mendukung misi dan visi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri terlihat dalam perencanaan penyusunan anggaran yang berdasarkan dari *time line* yang telah dibuat, yang terbagi dalam kegiatan pemeliharaan aset barang maupun aset SDM (Sumber Daya Manusia), pengadaan barang, dan kegiatan pengelolaan keprotokolan dan pengamanan serta acara kedinasan yang diselenggarakan oleh pihak internal maupun eksternal di wilayah kerja.

Untuk kelancaran dalam melakukan kegiatan yang direncanakan, unit Satuan Layanan dan Administrasi di KPwBI Kediri perlu melakukan perencanaan strategis dengan tetap berpedoman pada aturan yang ditetapkan dari Bank Indonesia agar apa yang telah direncanakan dalam *time line* yang dibuat dapat terealisasi sesuai target yang direncanakan.

Pelaksanaan kegiatan tersebut tentunya tidak terlepas dari permasalahan –permasalahan yang ada, diantaranya staf pelaksana pekerjaan belum optimal dalam menyelesaikan disposisi dari pimpinan dengan target yang ditentukan sebagaimana sesuai dengan ketentuan yang berlaku, salah satu contoh adalah ketepatan pembayaran kepada pihak ketiga, yang seharusnya diselesaikan selama 7 hari kerja pada kenyataanya terlaksana lebih 7 hari kerja, atau permintaan data dari kantor pusat tidak dapat segera tersedia data tersebut, hal tersebut dapat berdampak pada reputasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri.

Tabel 1 Permasalahan dari SLA

No	Permasalahan	<i>Man</i>	<i>Machine</i>	<i>Method</i>	<i>Material</i>	<i>Money</i>
1	Mengapa terjadi pembayaran tidak sesuai dengan aturan yang berlaku				Tidak adanya <i>reminder</i> dokumen yang didisposisi ke pelaksana tersebut	
2	Mengapa tidak ada reminder	Belum adanya operator yang menginput	Belum tersedianya aplikasi yang mendukung apabila vendor tersebut belum terdaftar sebagai rekanan			
3	Mengapa tidak ada operator yang menginput dan aplikasi yang mendukung			Tidak adanya SOP pekerjaan tersebut		

4	Mengapa SOP belum ada	Pegawai kurang memahami ketentuan yang berlaku				
5	Mengapa pegawai kurang memahami ketentuan		Detail isi dari peraturan belum tersampaikan			

Tabel 2 *Timeline* Kondisi aktual proses penyelesaian pembayaran dan permintaan data

No	Nama Pekerjaan	Minggu			
		1	2	3	4
1	Pembayaran Hotel			X	
2	Pembayaran Pemeliharaan Aset			X	
3	Perjalanan Dinas		X		
4	Permintaan data			X	

Berdasarkan dari latar belakang dan hasil wawancara tersebut maka akan dilakukan penelitian mengenai “Analisa Proses Bisnis Satuan Layanan dan Administrasi di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri menggunakan Metode *Business Proses Improvement*”.

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, fokus terhadap proses bisnis Unit Satuan Layanan dan Administrasi pada proses pembayaran pihak ketiga, penyediaan data untuk *stakeholder* dan pengelolaan bahan bakar dimana untuk mencapai tujuan pembuatan SOP yang lebih efektif dan efisien. Tahap pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi proses bisnis aktual yang terdapat pada Satuan Layanan dan Administrasi berdasarkan hasil observasi lapangan dengan wawancara Kepala Satuan Layanan dan Administrasi, staf pegawai di satuan tersebut, *Office Boy* yang diperbantukan di satuan tersebut. Dan Identifikasi berdasarkan aturan dari Bank Indonesia dilakukan dengan mencari informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam analisa ini. Pencarian dilakukan melalui internet, perpustakaan, sehingga diperoleh referensi yang dapat digunakan untuk mendukung pembahasan analisa ini bertujuan untuk melihat apakah terdapat gap antara kedua hal tersebut dan untuk mengetahui kelemahan/kekurangan/hambatan proses bisnis Satuan Layanan dan Administrasi. Gap yang telah teridentifikasi akan dibuat proses bisnis dengan hasil silang antara proses aktual dengan proses yang sesuai dengan aturan Bank Indonesia. Dengan menggunakan metode *Business Proses Improvement* (BPI), akan dilakukan analisa aktivitas dalam setiap proses yang ada dan mengelompokkan kedalam RVA, BVA dan NVA. Tahap kedua adalah melakukan *streamlining* terhadap hasil analisa aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *13tools streamlining*. Proses bisnis yang sudah sesuai didokumentasikan dengan SOP sehingga SOP yang dirancang sudah sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia.

Hasil dan Pembahasan

3.1 Proses Bisnis Aktual

Mengacu tugas pokok dan fungsi Satuan Layanan dan Administrasi, serta batasan penelitian sehingga dalam penelitian ini yang akan diteliti hanya dalam penyelesaian pembayaran dengan pihak ketiga, penyediaan data bagi *stakeholder*, dan pengelolaan bahan bakar, Rata-rata perkiraan waktu aktual yang diperlukan dalam proses pekerjaan penyelesaian kepada pihak ketiga, penyediaan data dan pengelolaan bahan bakar dapat dilihat di dalam tabel 4.1

Tabel 3 Proses Kondisi Aktual

Proses	Urutan Aktivitas	Waktu Yang Dibutuhkan
Pembayaran Pihak Ketiga	Dokumen masuk melalui Ekspedisi	1 Jam
	Dokumen di meja Kepala Perwakilan	1 Jam
	Dokumen di meja Kepala Tim	1 Jam
	Dokumen di meja manajer unit Stauan Layanan dan Administrasi	3 Jam
	Dokumen didistribusikan oleh <i>office</i>	0,5 Jam
	Dokumen di meja staf	111,5 Jam
	Pelaksanaan proses pembayaran	2 Jam
Proses penyediaan Data	Dokumen masuk melalui Ekspedisi	1 Jam
	Dokumen di meja Kepala Perwakilan	1 Jam
	Dokumen di meja Kepala Tim	1 Jam
	Dokumen di meja manajer unit Stauan Layanan dan Administrasi	3 Jam
	Dokumen didistribusikan oleh <i>office boy</i>	0,5 Jam
	Dokumen di meja staf	111,5 Jam
	Pelaksanaan penyediaan data	2 Jam
Pengelolaan Bahan Bakar	Pengemudi mengambil tiket pengisian bahan bakar	0,5 Jam
	Pengemudi melakukan pengisian bahan bakar	1 Jam
	Pengemudi memberikan bukti pengisian dan menginformasikan ke staff	0,5 Jam
	Staff melakukan rekap jumlah pengisian bahan bakar yang telah dilakukan	38 Jam

3.2 Gap Kondisi Aktual Dengan Proses Aturan Bank Indonesia

Pengolahan gap proses aktual dengan proses menurut aturan Bank Indonesia adalah untuk mengetahui ketidaksesuaian yang terjadi antara proses yang dijalankan oleh Satuan Layanan dan Administrasi dan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia

Tabel 4 Gap Kondisi Aktual Dengan Kondisi Menurut Surat Edaran Bank Indonesia

Proses	Kondisi Aktual	Kondisi menurut Surat Edaran	Gap	Keterangan
Penyelesaian pembayaran kepada pihak ketiga	1.Surat masuk diterima oleh petugas ekspedisi	-	Pada kondisi menurut SE tidak terdapat proses surat masuk melalui Ekspedisi	Dilakukan penambahan proses penerimaan surat masuk melalui ekspedisi
	2.Dokumen disampaikan dan diterima oleh Kepala Perwakilan untuk mendapatkan disposisi dan arahan	Kepala Perwakilan memberikan disposisi dan arahan	-	-
	3.Dokumen dari Kepala Perwakilan diberikan kepada Kepala Tim untuk dievaluasi disposisi tersebut	Kepala Tim menerima disposisi dari Kepala Perwakilan dan mengevaluasi disposisi tersebut	-	-
	4.Dokumen dari Kepala Tim diberikan kepada Manajer atau Kepala Satuan untuk di evaluasi disposisi tersebut dengan dilakukan pengelolaan tugas di SLA	Manajer menerima disposisi dari Kepala Tim dan Melakukan pengelolaan SLA	-	-
	5.Dokumen dari Manajer	-	Pada kondisi menurut SE	Dilakukan penambahan

	didistribusikan oleh <i>office boy</i>		tidak terdapat kondisi yang didistribusikan oleh <i>office boy</i>	proses pendistribusian dokumen oleh <i>office boy</i>
	6.Dokumen yang telah didistribusikan dan terdapat disposisi dari manajer diterima staf pelaksana	-	Pada kondisi menurut SE tidak terdapat kondisi secara detail mengenai pengelolaan pelaksana dokumen yang telah diberikan disposisi oleh manajer/kepala satuan	Dilakukan penambahan pelaksana pengelola dokumen
	7.Dilaksanakan proses pembayaran	Pelaksana/Staf mengelola proses pelaksanaan anggaran	-	-
Proses Penyediaan Data	1.Surat masuk diterima oleh petugas ekspedisi	-	Pada kondisi menurut SE tidak terdapat proses surat masuk melalui Ekspedisi	Dilakukan penambahan proses penerimaan surat masuk melalui ekspedisi
	2.Dokumen disampaikan dan diterima oleh Kepala Perwakilan untuk mendapatkan disposisi dan arahan	Kepala Perwakilan memberikan disposisi dan arahan	-	-
	3.Dokumen dari Kepala Perwakilan diberikan kepada Kepala Tim untuk dievaluasi disposisi tersebut	Kepala Tim menerima disposisi dari Kepala Perwakilan dan mengevaluasi disposisi tersebut	-	-
	4.Dokumen dari Kepala Tim	Manajer menerima disposisi dari Kepala	-	-

	diberikan kepada Manajer atau Kepala Satuan untuk di evaluasi disposisi tersebut dengan dilakukan pengelolaan tugas di SLA	Tim dan Melakukan pengelolaan SLA		
	5.Dokumen dari Manajer didistribusikan oleh <i>office boy</i>	-	Pada kondisi menurut SE tidak terdapat kondisi yang didistribusikan oleh <i>office boy</i>	Dilakukan penambahan proses pendistribusian dokumen oleh <i>office boy</i>
	6.Dokumen yang telah didistribusikan dan terdapat disposisi dari manajer diterima staf pelaksana	-	Pada kondisi menurut SE tidak terdapat kondisi secara detail mengenai pengelolaan pelaksana dokumen yang telah diberikan disposisi oleh manajer/kepala satuan	Dilakukan penambahan pelaksana pengelolaan dokumen
	7.Dilaksanakan proses penyediaan data	Pelaksana/Staf mengelola proses pelaksanaan penyediaan data	-	-
Pengelolaan Bahan Bakar	1.Tiket pengisian bahan bakar diambil oleh pengemudi dari staf pelaksana	-	Pada kondisi menurut SE tidak terdapat proses pengambilan tiket pengisian	Dilakukan penambahan proses pengambilan tiket dari staf pelaksana
	2.dilakukan pengisian bahan bakar minyak oleh pengemudi	-	Pada kondisi menurut SE tidak terdapat proses pengambilan tiket pengisian bahan bakar	Dilakukan penambahan proses pengisian bahan bakar
	3.diberikannya bukti pengisian bahan bakar dari	-	Pada kondisi menurut SE tidak terdapat	Dilakukan penambahan proses

	pengemudi ke staf pelaksana		proses memberikan bukti pengisian ke staf pelaksana	memberikan bukti pengisian ke staf pelaksana
	4.Staf melakukan rekap jumlah pengisian bahan bakar yang telah dilakukan	Melakukan pengelolaan sumber daya energi	-	-

3.3 Streamlining Proses Bisnis Berdasarkan Gap Kondisi Aktual dengan Kondisi Menurut Surat Edaran

Tabel 5 *Streamlining* Proses Bisnis berdasarkan Gap antara Kondis Aktual dengan Surat Edaran

Proses	Pemilik Proses	Jenis Aktivitas	Streamlining	Analisis
Proses Pembayaran Pihak Ketiga				
1.Surat masuk diterima oleh petugas ekspedisi	<i>Office Boy</i>	BVA	<i>Upgrading</i>	Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis
2.Dokumen disampaikan dan diterima oleh Kepala Perwakilan untuk mendapatkan disposisi dan arahan	Kepala Perwakilan	RVA		
3.Dokumen dari Kepala Perwakilan diberikan kepada Kepala Tim untuk dievaluasi disposisi tersebut	Kepala Tim	RVA		
4.Dokumen dari Kepala Tim diberikan kepada Manajer atau Kepala Satuan	Kepala Satuan	RVA		

untuk di evaluasi disposisi tersebut dengan dilakukan pengelolaan tugas di SLA				
5.Dokumen dari Manajer didistribusikan oleh <i>office boy</i>	<i>Office Boy</i>	BVA	<i>Upgrading</i>	Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis
6.Dokumen yang telah didistribusikan dan terdapat disposisi dari manajer diterima staf pelaksana	Staff	BVA	<i>Upgrading</i>	Melakukan Penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis
7.Dilaksanakan proses pembayaran kepada pihak ketiga	Staff	RVA		
Proses Penyediaan Data				
1.Surat masuk diterima oleh petugas ekspedisi	<i>Office Boy</i>	BVA	<i>Upgrading</i>	Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis
2.Dokumen disampaikan dan diterima oleh Kepala Perwakilan untuk mendapatkan disposisi dan arahan	Kepala Perwakilan	RVA		
3.Dokumen dari Kepala Perwakilan diberikan kepada Kepala Tim untuk dievaluasi disposisi tersebut	Kepala Tim	RVA		
4.Dokumen dari	Kepala	RVA		

Kepala Tim diberikan kepada Manajer atau Kepala Satuan untuk di evaluasi disposisi tersebut dengan dilakukan pengelolaan tugas di SLA	Satuan			
5.Dokumen dari Manajer didistribusikan oleh <i>office boy</i>	<i>Office Boy</i>	BVA	<i>Upgrading</i>	Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis
6.Dokumen yang telah didistribusikan dan terdapat disposisi dari manajer diterima staf pelaksana	Staff	BVA	<i>Upgrading</i>	Melakukan Penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis
7.Dilaksanakan proses penyediaan data	Staff	RVA		
Proses Pengelolaan Bahan Bakar				
1.Pengemudi mengambil tiket pengisian bahan bakar	Pengemudi	BVA	<i>Upgrading</i>	Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis
2.Pengemudi melakukan pengisian bahan bakar	Pengemudi	RVA		
3.Pengemudi memberikan bukti pengisian dan menginformasikan ke staff	Pengemudi	BVA	<i>Upgrading</i>	Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis
4.Staf melakukan rekap jumlah pengisian bahan	Staf	RVA		

bakar yang telah dilakukan				
----------------------------	--	--	--	--

3.4 Proses Kondisi Bisnis Usulan

Proses bisnis usulan diperoleh dari analisa gap antara kondisi aktual yang mengacu pada *timeline* Satuan Layanan dan Administrasi dan kondisi yang mengacu pada Surat Edaran Bank Indonesia

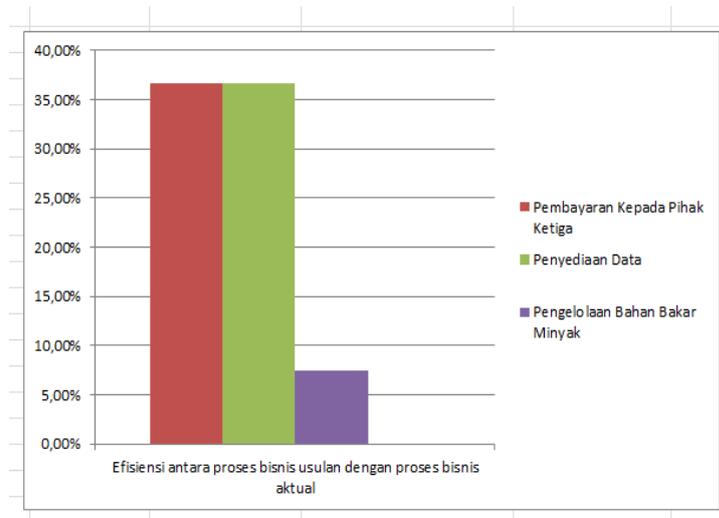
Tabel 6 Kondisi Proses Bisnis Usulan

Proses	Urutan Aktivitas	Waktu Yang Dibutuhkan	Keterangan
Pembayaran Pihak Ketiga	Dokumen masuk melalui Ekspedisi dan di tempat sekretaris	1 Jam	
	Dokumen di meja Kepala Perwakilan	1 Jam	
	Dokumen di meja Kepala Tim	1 Jam	
	Dokumen di meja manajer unit Satuan Layanan dan Administrasi	1 Jam	
	Dokumen di catat dan dimasukkan kedalam tempat khusus dokumen masuk	35,5 Jam	Dokumen yang telah dicatat akan memerikan <i>warning</i> kepada manajer dan <i>office boy</i> untuk segera mendistribusikan dokumen tersebut sehari sebelum batas yang ditentukan dari SE atau berdasarkan kebijakan internal
	Dokumen didistribusikan oleh <i>office boy</i>	0,5 Jam	
	Dokumen di meja staf	2 Jam	
	Pelaksanaan proses pembayaran	2 Jam	
Proses penyediaan Data	Dokumen masuk melalui Ekspedisi dan ditempat sekretaris	1 Jam	
	Dokumen di meja Kepala Perwakilan	1 Jam	
	Dokumen di meja Kepala Tim	1 Jam	
	Dokumen di meja manajer unit Satuan Layanan dan Administrasi	1 Jam	
	Dokumen di catat dan dimasukkan kedalam tempat khusus dokumen masuk	35,5 Jam	Dokumen yang telah dicatat akan memerikan <i>warning</i> kepada manajer dan <i>office boy</i> untuk segera mendistribusikan dokumen

			tersebut sehari sebelum batas yang ditentukan dari SE atau berdasarkan kebijakan interna
	Dokumen didistribusikan oleh <i>office boy</i>	0,5 Jam	
	Dokumen di meja staf	2 Jam	
	Pelaksanaan penyediaan data	2 Jam	
Pengelolaan Bahan Bakar	Pengemudi mengambil tiket pengisian bahan bakar	0,5 Jam	
	Pengemudi melakukan pengisian bahan bakar	1 Jam	
	Pengemudi memberikan bukti pengisian dan menginformasikan ke staff	0,5 Jam	
	Staf melakukan perekapan data dalam aplikasi	1 Jam	Pelaksanaan rekap setiap hari harus dilakukan agar data sewaktu-waktu tersediadengan diatur oleh kebijakan internal

Perbandingan waktu proses adalah untuk melihat efisiensi antara kondisi aktual dan kondisi usulan. Waktu yang digunakan membandingkan adalah waktu pada saat kondisi aktual dengan kondisi usulan, karena tujuannya adalah membandingkan proses bisnis yang terintegrasi dengan aturan Bank Indonesia.

Efisiensi proses bisnis usulan	$\frac{44 \text{ Jam}}{120 \text{ Jam}} \times 100\% = 36,67\%$
Dibandingkandengan proses bisnis aktual pada pembayaran	
Efisiensi proses bisnis usuln	$\frac{44 \text{ Jam}}{120 \text{ Jam}} \times 100\% = 36,67\%$
Dibandingkandengan proses bisnis aktual pada penyediaan	
Efisiensi proses bisnis usuln	$\frac{3 \text{ Jam}}{40 \text{ Jam}} \times 100\% = 7,5\%$
Dibandingkandengan proses bisnis aktual pada pengelolaan	



Gambar 1 Grafik Efisiensi Perubahan Waktu Proses

Gambar 1 menunjukkan efisiensi perubahan waktu proses dimana pada saat proses bisnis disilangkan antara aktual dibandingkan dengan proses bisnis usulan mempunyai efisiensi waktu proses penyelesaian untuk pembayaran pihak ketiga adalah sebesar 56 jam, dan untuk penyediaan data adalah sebesar 56 jam, dan untuk pengelolaan BBM adalah sebesar 37 jam, hal tersebut setelah dilakukan analisa aktivitas dengan melakukan streamlining dengan menggunakan *tool upgrading* pada proses, sehingga hal ini dapat berdampak pada *output* yang akan dihasilkan.

Kesimpulan

1. Perbaiki proses bisnis dilakukan dengan melihat gap yang terjadi kemudian dilakukan analisis aktivitas untuk melihat proses yang memberikan nilai tambah dan proses yang tidak memberikan nilai tambah. Pada proses hasil gap dalam proses pembayaran pihak ketiga didapatkan jumlah proses yang termasuk RVA sebanyak 4 proses dan BVA sebanyak 3 proses, sedangkan pada proses penyediaan data yang termasuk proses RVA sebanyak 4 proses dan BVA sebanyak 3 proses, dan untuk proses pengelolaan bahan bakar yang termasuk aktivitas RVA terdapat 2 proses dan untuk aktivitas BVA terdapat 2 proses, *Streamlining* yang digunakan adalah *upgrading*, untuk proses yang tergolong BVA.
2. Dengan diketahuinya proses bisnis yang masuk kategori RVA, BVA maka proses bisnis tersebut dapat dilakukan efisiensi waktu dari proses bisnis aktual waktu yang diperlukan selama 120 jam kerja, sedangkan dengan proses bisnis usulan menjadi 44 jam kerja untuk proses bisnis pembayaran kepada pihak ketiga dan penyediaan data bagi *stakeholder*, sedangkan untuk pengelolaan bahan bakar proses bisnis aktual memerlukan waktu selama 40 jam kerja, sedangkan dengan proses bisnis usulan hanya memerlukan waktu 3 jam kerja, waktu pelaksanaan kerja 1 hari adalah 8 jam kerja.
3. Perbaiki proses bisnis pelaksanaan pembayaran pihak ketiga, penyediaan data dan pengelolaan bahan bakar berdasarkan Surat Edaran Bank Indonesia dan menghasilkan rancangan SOP usulan pelaksanaan proses pembayaran pihak ketiga, penyediaan data dan pengelolaan bahan bakar, SOP ini bertujuan sebagai acuan dalam pelaksanaan menjalankan proses tersebut, dengan adanya SOP ini pemilik proses dapat mengerti dan jelas aktivitas yang harus dikerjakannya.

Referensi

- [1] Arfiyanto, Nur, Febi (2008) *Peningkatan Proses Bisnis Pada Unit Hatchery di PT.X Dengan Menggunakan Metode Model-Based And Integrated Process Improvement*. Tesis. Magister Teknik: Universitas Indonesia.
- [2] Asari, D.D (2011). *Analisis dan Perbaikan Prosedur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Sebelas Maret dengan Metode Business Process Improvement (BPI)*. Tugas Akhir. Teknik Industri: UNS Surakarta.
- [3] Biazi dan Muscat. 2009. Administrative Process Improvement Methodology in the Brazilian Public Sector. POMS 20th Annual Conference, Orlando, Florida, USA, 1-4 May 2009.
- [4] Bryson, J. M. 2004. What to do when Stakeholders Matter: Stakeholder Identification and Analysis Techniques. *Public Management Review*, Vol.6 No.1, hal 21-53.
- [5] Gough, J dan Hamrell, M. 2009. Standard Operation Procedures (SOPs): Why Companies Must Have Them and Why They Need Them, *Drud Information Jurnal*, Vol.43 No.1. hal 69.
- [6] Harrington, H. J. 1991. *Business Process Improvement: The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity, and Competitiveness*. New York: McGraw-Hill.
- [7] Laksmi, Gani, Budiantoro (2015) *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- [8] Lee K. T. Dan Chuah K.B. 2001. A SUPER methodology for business process improvement. *International Journal of Operations & Production Management*, Vol 21 No.5/6, hal.687-706.
- [9] Mayers, J. 2005. Stakeholder Power Analysis. Tersedia di http://www.policy-powertools.org/Tools/Understanding/docs/stakeholder_power_tool_english.pdf. Diakses tanggal 5 Oktober 2013.
- [10] Nazir, Moh (2003) *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- [11] Salvendy, Gavriel (2001). *Handbook Of Industrial Engineering: Technology and operation Management*. Third ed. New York: John Wiley & Sons, INC.
- [12] Silvi, Yati dan Atya (2017) *Perbaikan Prosdes Bisnis Penyusunan Rencana Kerja DISKOPERINDAG menggunakan Metode Business Process Improvement Berdasarkan PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2010 serta Klausul 7.3 ISO 9001:2008*. Jurnal Unik Kadiri.
- [13] Tambunan, R, M. 2008. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maiesta Publishing.