

PERANCANGAN SISTEM KERJA BERBASIS SOP

Mulyadi*¹

¹Universitas Ibnu Sina; Jl. Teuku Umar, Lubuk Baja
¹Program Studi Manajemen Bisnis, Universitas Ibnu Sina, Batam
e-mail: *¹mulyadi@uis.ac.id

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang sistem kerja berbasis Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengerjaan dokumen ekspor dan impor. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode studi pustaka, metode observasi dan metode wawancara. Hasil dari penelitian ini yaitu rancangan sistem kerja berbasis Standar Operasional Prosedur (SOP).

Kata kunci—Standar Operasional Prosedur (SOP), Ekspor, Impor

Abstract

The purposes of this research were to design work system based on Standard Operating Procedure (SOP) for export and import documents. Method of collecting data used is literature study method, observation method and interview method. Results from this research that the draft work system based on Standard Operating Procedure (SOP).

Keywords—Standart Operating Procedures (SOP), Export, Import

PENDAHULUAN

Batam merupakan salah satu dari 4 kawasan bebas (*Free Trade Zone*) yang terdapat di Indonesia. Barang – barang yang masuk ke wilayah FTZ akan mendapatkan pembebasan terhadap Bea Masuk dan tidak dipungut pajak impornya. Hal ini mendorong kegiatan lalu lintas perdagangan internasional maupun nasional. Atas dasar itulah membuat banyak pengusaha mendirikan perusahaan jasa PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) yang mengurus kegiatan kepabeanan salah satunya ekspor dan impor.

PT. Batam Indonesia Indah adalah pengusaha pengurusan jasa kepabeanan (PPJK), yaitu badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas kuasa importir atau eksportir.

Dalam menjalankan kegiatan ekspor dan impor PT. Batam Indonesia Indah tidak memiliki SOP ekspor dan impor secara tertulis sehingga karyawan bekerja dengan cara mereka sendiri-sendiri karena tidak adanya standar. Selain SOP secara tertulis, di PT. Batam Indonesia Indah juga tidak ada standar waktu untuk pengurusan dokumen ekspor dan impor sehingga pekerja lebih banyak mengular waktu pada saat bekerja.

Dengan masih banyaknya kekurangan diatas, PT. Batam Indonesia Indah membutuhkan sistem kerja yang baik beserta SOP ekspor impor secara tertulis yang dapat meminimalisir kesalahan yang dapat menghambat proses ekspor impor tersebut. Apabila perusahaan memiliki sistem kerja dan SOP yang baik, tentunya dapat meminimalisir kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Pengumpulan Data

1. Metode studi pustaka merupakan langkah awal dalam metode pengumpulan data. Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data yang diarahkan kepada pencarian data dan informasi melalui dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, foto-foto, gambar, maupun dokumen elektronik yang dapat mendukung dalam proses penulisan.
2. Metode Observasi atau pengamatan adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data melalui pengamatan dan penginderaan.
3. Metode Wawancara atau *interview* adalah teknik memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan *informan*, dengan atau tanpa menggunakan pedoman.

3.2 Metode Pengolahan Data

Metode pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini, penulis menyusun sesuai dengan tahapan pengembangan sistem kerja sebagai berikut :

1. Peta-Peta Kerja yaitu peta aliran proses
Peta aliran proses adalah suatu diagram yang menunjukkan urutan-urutan dari operasi, pemeriksaan, transportasi, menunggu dan penyimpanan yang terjadi selama satu proses atau prosedur berlangsung. Di dalamnya dimuat informasi-informasi yang diperlukan untuk analisis seperti waktu yang dibutuhkan dan jarak perpindahan yang terjadi.
2. Uji Kecukupan data
Uji kecukupan data ini adalah untuk mengetahui apakah data yang diambil pada saat melakukan pengukuran waktu proses telah cukup atau belum, bila jumlah data belum mencukupi maka harus dilakukan pengukuran waktu proses tahap selanjutnya sampai jumlah keseluruhan pengukuran mencukupi untuk tingkat ketelitian dan keyakinan yang dikehendaki. Uji kecukupan data dapat dilakukan dengan perhitungan sebagai berikut:

Rumus :

$$N' = \left[\frac{40 \sqrt{N \cdot \sum X_j^2 - (\sum X_j)^2}}{\sum X_j} \right]^2$$

3. Uji Keseragaman Data
Salah satu tujuan mengukur waktu proses adalah untuk mendapatkan data yang seragam. Suatu alat yang dapat mendeteksi ketidakseragaman data adalah batas-batas kontrol. Data yang dikatakan seragam apabila berasal dari sistem sebab yang sama dan berada diantara batas kontrol (batas kontrol atas dan batas kontrol bawah). Sedangkan data dikatakan tidak seragam apabila berasal dari sistem sebab yang berbeda dan berada diluar batas kontrol. Batas kontrol bawah dan batas kontrol atas dapat dihitung dengan:

$$BKA = \bar{x} + 3\sigma_x \quad BKB = \bar{x} - 3\sigma_x$$

4. Melakukan Perhitungan Waktu Baku
Jika pengukuran telah selesai, yaitu semua data yang didapat memiliki keseragaman yang dikehendaki, dan jumlahnya telah memenuhi tingkat ketelitian dan keyakinan yang diinginkan, maka selesailah kegiatan pengukuran waktu. Langkah selanjutnya adalah mengolah data tersebut sehingga memberikan waktu baku. Berikut ini adalah rumus perhitungan waktu baku :

$$W_b = W_n + I$$

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Batam Indonesia Indah berdiri pada tanggal 19 Juni 2012 dan mulai melakukan beroperasi pada tanggal 12 Oktober 2012, sejak saat itu PT. Batam Indonesia Indah mendapatkan kepercayaan dari instansi pemerintah yaitu Bea dan Cukai mejadi perusahaan PPJK (Pengusaha Pnegguna Jasa Kepabeanan) untuk mempermudah pengurusan dokumen-dokumen seperti ekspor, impor, trucking dan freight forwarding.

4.2 Proses Ekspor

Dalam melakukan kegiatan ekspor PT. Batam Indonesia Indah menerima *Invoice* dan *Packing list* dari *client* beserta nama kapal dan kemudian terhadap invoice tersebut dilakukan pengecekan *Harmonized System Codes* (HS Code) untuk mengetahui barang tersebut terkena larangan atau pembatasan dari bea cukai. Apabila barang tersebut tidak terkena larangan atau pembatasan selanjutnya dilakukan penginputan PEB pada sistem Pemberitahuan Pabean *Single Administrative Document* (PPSAD). Selesai dari penginputan dokumen selanjutnya diprint dan di transfer ke *flashdisk*. Selanjutnya, dokumen beserta *flashdisk* di bawa ke Bea Cukai untuk diproses agar mendapatkan NPPB (Nota Pemberitahuan Pengeluaran Barang) yang merupakan persetujuan terhadap ekspor barang.

4.3 Dokumen dan Laporan dalam Prosedur Ekspor

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengurusan dokumen ekspor adalah sebagai berikut :

- a. *Invoice* merupakan nota perhitungan yang dibuat oleh pihak eksportir yang berisikan seperti jenis barang, jumlah barang, harga barang dan total yang harus dibayarkan oleh importir.
- b. *Packing List* merupakan dokumen yang berisikan tentang jenis yang dipacking beserta beratnya oleh pihak eksportir untuk segera dikirim ke importir.
- c. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen pabean yang dibuat oleh pihak eksportir yang digunakan untuk memberitahukan pelaksanaan ekspor barang.
- d. Nota Pemberitahuan Pengeluaran Barang (NPPB) adalah nota yang diterbitkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor atau Sistem Komputer Pelayanan atas Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang disampaikan, untuk melindungi pengeluaran barang yang akan diekspor ke luar daerah Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut.
- e. Data Perusahaan Eksportir adalah izin-izin usaha eksportir seperti : Nomor Induk Kepabeanan (NIK), NPWP, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin usaha BP Kawasan, Angka Pengenal Impor (API) dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

4.4 Proses Impor

Pada PT. Batam Indonesia Indah untuk pengurusan dokumen impor dimulai dengan dengan menerima email berupa *invoice*, *packinglist*, BL (*Bill Of Lading*), *Inward Manifest* dan BC 1.1 dari *client*, selanjutnya karyawan mencari dan mengecek *Harmonized System Codes* (HS Code) barang dan dilakukan penginputan PIB (Pemberitahuan Impor Barang) pada sistem Pemberitahuan Pabean *Single Administrative Document* (PPSAD). Setelah semuanya selesai di input, selanjutnya diprint dan ditransfer pada *flashdisk*. Setelah itu karyawan melengkapi data perusahaan berupa Nomor Induk Kepabeanan (NIK), Angka Pengenal Impor (API), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Domisili, Izin usaha Bp Kawasan, dan NPWP perusahaan yang akan mengimpor barang. Selanjutnya dokumen tersebut beserta *flashdisk* di bawa ke bea cukai untuk mendapatkan Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB) agar barang yang di impor dapat segera dikirim ke Perusahaan penerima atau *importir*.

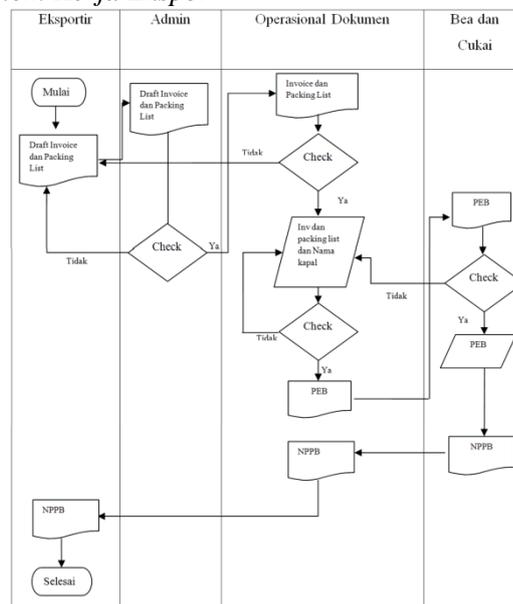
4.5 Dokumen dan Laporan dalam Prosedur Impor

Dokumen yang digunakan di dalam prosedur impor yaitu:

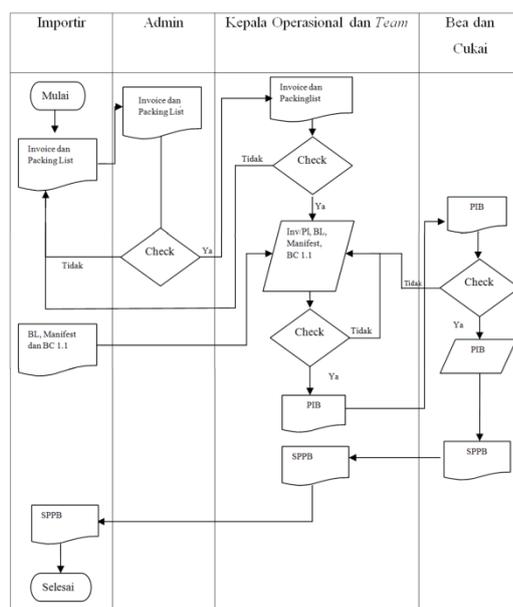
- a. *Invoice*: merupakan nota perhitungan yang dibuat oleh pihak importir yang berisikan seperti jenis barang, jumlah barang, harga barang dan total yang harus dibayarkan oleh importir.

- b. *Packing List*: merupakan dokumen yang berisikan tentang jenis yang dipacking beserta beratnya oleh pihak eksportir untuk segera dikirim ke importir.
- c. *Bill of Lading (B/L), Manifest* : merupakan dokumen pengapalan yang dibuat oleh pihak *shipping line* sebagai bukti atas kepemilikan barang.
- d. BC 1.1: merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh pihak Bea Cukai setelah pihak *shipping line* melaporkan manifestnya ke Bea Cukai.
- e. Pemberitahuan Impor Barang (PIB): merupakan dokumen pabean yang harus diisi oleh importir secara lengkap dan benar terkait data-data atas barang yang diimpor.
- f. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB): merupakan pemberitahuan yang diterbitkan oleh kantor pabean tentang persetujuan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean.
- g. Data Perusahaan Importir adalah izin-izin usaha importir seperti : Nomor Induk Kepabeanaan (NIK), NPWP, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin usaha BP Kawasan, Angka Pengenal Impor (API) dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

4.5 Flowchart Perbaikan Sistem Kerja Ekspor



4.6 Flowchart Perbaikan Sistem Kerja Impor



4.7 Waktu Standar Pengerjaan Dokumen Ekspor

a. Waktu Siklus

$$W_s = \frac{\sum X_i}{N} = \frac{60527}{30} = 2017.57 \text{ detik}$$

b. Waktu Normal

$$W_n = W_s \times P = 2017.57 \times 1.23 \\ = 2481.61 \text{ detik}$$

c. Waktu Baku

$$W_b = W_n + L (W_n) = 3077.2 \text{ detik}$$

Hasil dari Waktu Baku menggunakan metode *westing house* adalah 3077.2 detik. Jika dijadikan dalam satuan menit, maka didapat waktu untuk pengerjaan dokumen ekspor adalah 51.29 menit.

4.8 Waktu Standar Pengerjaan Dokumen Impor

a. Waktu Siklus

$$W_s = \frac{\sum X_i}{N} = \frac{75736}{30} = 2524.53 \text{ detik}$$

b. Waktu Normal

$$W_n = W_s \times P = 2524.53 \times 1.23 \\ = 3105.17 \text{ detik}$$

c. Waktu Baku

$$W_b = W_n + L (W_n) \\ = 4067.77 \text{ detik}$$

Hasil dari Waktu Baku menggunakan metode *westing house* adalah 4067.77 detik. Jika dijadikan dalam satuan menit, maka didapat waktu untuk pengerjaan dokumen impor adalah 67.80 menit.

SIMPULAN

Setelah dilakukan penelitian dapat disimpulkan bahwa prosedur ekspor impor di PT. Batam Indonesia Indah jalannya hanya berdasarkan pengalaman karyawan saja, karena perusahaan belum memiliki SOP sebagai pedoman tertulisnya, sehingga karyawan masih melakukan kesalahan-kesalahan yang dapat berakibat pada kelancaran proses ekspor dan impor. Selain itu, ditemukan pula beberapa kelemahan di dalam kedua prosedur ini yaitu belum memiliki instruksi kerja pengecekan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan Pemberitahuan Impor Barang (PIB).

Oleh karena itu, penelitian ini menghasilkan Sistem Kerja berbasis SOP yang berisikan pedoman atau langkah-langkah kerja yang dilakukan oleh karyawan saat menangani kegiatan tersebut dan juga menghasilkan waktu standar dalam pengurusan dokumen ekspor dan impor. Berdasarkan perhitungan waktu standar menggunakan metode jam henti dengan faktor penyesuaian *Westinghouse* didapat waktu standar pengurusan dokumen ekspor adalah 51.29 menit sedangkan waktu standar untuk pengurusan dokumen impor adalah 67.80 menit.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, sebaiknya PT. Batam Indonesia Indah melakukan beberapa pembaharuan seperti :

1. melakukan perbaikan terhadap sistem kerja impor dan ekspor, dimana pihak *client* sebaiknya berkordinasi terlebih dahulu dengan pihak PPJK terhadap barang yang akan diekspor maupun diimpor agar bisa dicek terlebih dahulu terkait HS Code barang tersebut

2. Melaksanakan instruksi kerja pengecekan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan cermat dan teliti sehingga karyawan dapat mengetahui dengan jelas hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam mengecek kedua dokumen ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Afnan, Rizky. (2014). Perbaikan Waktu Pemenuhan Pesanan Melalui Rancangan Ulang Tata . *Skripsi* .
- Bora, M. A., Irwan, I., & Setyabudhi, A. L. (2017). Analisa Perhitungan Waktu Standar Service Ringan Untuk Meningkatkan Kepuasan Pelanggan. *Jurnal Teknik Ibnu Sina (JT-IBSI)*, 2(1).
- Irawati, Rusda dan Hardiastusi, E.B.W.. (2016). Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi, dan Pengemasan Pada Industri Jasa Boga (Studi Kasus pada PT. KSM *Catering & Bakery Batam*) . *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen BIsnis*.
- Juliani, Jessica. (2012). Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) Pada Dana Pensiun GKJ. *Skripsi* .
- Ridiansah P. N. (2013). Populasi dan Sampel Penelitian. Retrieved January 06, 2018. From Universitas Pendidikan Indonesia and Research Website: http://repository.upi.edu/646/6/S_KOR_0800194_CHAPTER3.pdf
- Setyabudhi, A. L., & Sasmito, D. (2020). PERANCANGAN JADWAL PEMBUATAN WELLHEAD DENGAN MENGGUNAKAN CPM PADA SOFTWARE PRIMAVERA. *Jurnal Industri Kreatif (JIK)*, 4(01), 1-6.