

Review & Penyesuaian SOP di PT Inerasena oleh Departemen Export Import Persiapan Menuju ke Perusahaan Penerima Fasilitas Kawasan Berikat

Anthony Gunawan¹, Jani Rahardjo²

Abstract: Market conditions are constantly changing, PT Inerasena plans to switch to becoming a company receiving Bonded Zone facilities from the previous KITE (Kemudahan Impor tujuan Ekspor) Return. The purpose of this transition is to maximize profits by accelerating cash flow and increasing production. Therefore, this study aims to prepare for the transition and fulfillment of the requirements by the provisions in bonded zones. This research was carried out by *reviewing*, *brainstorming*, and repairing and adjusting the Company's Internal Control System / Standard Operating Procedures related to the flow of goods in and out to fulfill the provisions in the Bonded Zone accompanied by the Export and Import Department. Based on the research results it is known that there are several SOPs documented in the ISO 9001: 2015 document that has not been updated with the actual work process, out of a total of 59 SOPs after adjustments, additions and reductions to 64 SOPs that are by Bonded Zone requirements and have been verified & validation with related departments and for departmental SOPs that experience significant adjustments are the Export-Import Department.

Keywords: bonded zone, procedure, *brainstorming*, export import

Pendahuluan

Kawasan Berikat atau biasa dikenal dengan *Bonded Zone Facility* adalah salah satu bagian dari TPB (Tempat Penimbunan Berikat) merupakan fasilitas yang diberikan oleh negara untuk kemudahan melakukan kegiatan ekspor. Berdasarkan data yang dikelola Bea Cukai, hingga 20 April 2022 terdapat 1394 perusahaan yang telah memanfaatkan fasilitas Kawasan Berikat. Banyaknya keuntungan dan manfaat dari fasilitas Kawasan Berikat ini maka kedepannya akan sangat berdampak dan mendorong perekonomian negara khususnya di bidang ekspor. PT Inerasena merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur sepeda di Indonesia. Pada saat ini 60% dari penjualan PT Inerasena berada di bidang ekspor dan 40% ada pada penjualan domestik serta menggunakan fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor) pengembalian. Karena kondisi pasar yang terus berubah, perusahaan berencana untuk memaksimalkan keuntungan dengan mempercepat cash flow dan meningkatkan produksi dengan beralih menjadi perusahaan penerima fasilitas Kawasan Berikat. Oleh karena itu sebelum beralih ke Kawasan Berikat perusahaan perlu untuk melakukan persiapan, salah satunya adalah *Review* dan perbaikan prosedur dan

Perbaikan prosedur yang berjalan di perusahaan supaya memenuhi ketentuan dan persyaratan untuk mendapatkan fasilitas Kawasan Berikat. Penelitian ini akan membahas mengenai *Review* dan perbaikan standard operating procedure yang ada di PT Inerasena terhadap ketentuan dan persyaratan yang ada di dalam Kawasan Berikat. Ruang lingkup departemen yang terkait dalam perbaikan ini adalah departemen yang berhubungan dengan alur masuk keluar barang di perusahaan yang diwadahi oleh departemen *export import* sebagai verifikator kesesuaian dengan ketentuan dan persyaratan Kawasan Berikat. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan perusahaan dapat mempersiapkan, memahami dan membandingkan proses kerja beralih ke Kawasan Berikat.

Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah yang menjelaskan tahapan dalam penelitian sehingga membuat penelitian terlaksana secara sistematis. Penelitian yang digunakan penulis beracuan pada Peraturan Pemerintah tentang Tata Laksana Kawasan Berikat. Berikut merupakan tahapan yang dilakukan.

Identifikasi Masalah

Tahapan Identifikasi Masalah adalah proses pengenalan dan penentuan masalah yang perlu dipecahkan melalui pengumpulan informasi dan analisis data sebagai langkah awal dalam

^{1,2} Fakultas Teknologi Industri, Program Studi Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: anthonygun05@gmail.com, jani@petra.ac.id

pengambilan keputusan. Pada tahap ini perusahaan menjelaskan mengenai permasalahan yang ada di perusahaan terkait rencana untuk beralih menjadi perusahaan penerima fasilitas Kawasan Berikat serta harapan perusahaan ketika beralih menjadi penerima fasilitas Kawasan Berikat. Identifikasi masalah ini diperlukan untuk memberikan gambaran jelas mengenai permasalahan yang dihadapi perusahaan serta dapat mencari solusi untuk permasalahan yang ada.

Studi Literatur

Studi literatur adalah tahapan untuk mencari, menyeleksi, dan mengevaluasi sumber tertulis untuk memperluas pemahaman penulis. Pada penelitian ini studi literatur difokuskan pada topik mengenai fasilitas pemerintah yaitu TPB (Tempat Penimbunan Berikat) khususnya fasilitas KB (Kawasan Berikat), peraturan peraturannya terkait, penyusunan SOP, serta penelitian lain dengan topik yang sama atau sudah dilakukan sebelumnya. Harapannya setelah melakukan tahapan ini adalah memperkuat argumen dan mendukung kesimpulan dalam penelitian yang dilakukan.

Pengumpulan SOP Perusahaan

Pada tahapan ini penulis akan mengumpulkan semua SOP yang sedang berjalan pada perusahaan. SOP yang di kumpulkan di peroleh dari departemen QA (*Quality Assurance*) yaitu *document control* perusahaan berupa dokumen *Hardcopy* SOP dan menggunakan format SOP dari perusahaan. Tujuan dari tahapan ini adalah penulis mendapatkan data dan bahan penelitian yang lengkap.

Sortir SOP

Sortir SOP merupakan tahapan dimana penulis akan memetakan dan memilih SOP yang sudah diterima dari *document control* untuk di sortir proses kerjanya yang berhubungan dengan alur masuk dan keluar barang. Tujuannya agar penulis lebih fokus dan maksimal dalam mereview dan memperbaiki SOP yang krusial dengan dengan alur masuk dan keluar barang sehingga dapat memenuhi ketentuan dan persyaratan Kawasan Berikat.

Digitalisasi SOP

Digitalisasi SOP merupakan tahapan dari SOP yang telah disortir dan dibuat secara online menggunakan program Draw.io agar memudahkan dalam melakukan perubahan/penyesuaian, file share SOP dengan pengguna lain dengan tetap mempertimbangkan batasan dan validasi perubahan SOP.

Review & Perbaiki SOP

Tahapan ini penulis melakukan *Review &* perbaikan terhadap SOP yang telah disortir dan didigitalkan bersama dengan PIC departemen exim sebagai verifikator terhadap departemen yang bersangkutan atau biasa dikenal sebagai *user*. *Review* yang dilakukan berupa *brainstorming* terhadap proses kerja pada SOP departemen terkait dengan *user* masing-masing. Selama diskusi tersebut, departemen exim memosisikan diri dan sudut pandang dari bea cukai. Selanjutnya, dari hasil tersebut diberikan rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh departemen exim. Tujuannya adalah untuk memastikan proses kerja dari SOP perusahaan sudah sesuai dengan kondisi lapangan dan dapat berjalan efektif, efisien dan memenuhi ketentuan dan persyaratan Kawasan Berikat.

Verifikasi & Validasi SOP

Tahapan ini penulis membuat digitalisasi SOP yang telah di *Review* dan diperbaiki melalui *Draw.IO* dan menambahkan 3 kolom approval tanda tangan terdiri dari validasi *user* departemen terkait, persetujuan oleh *document control*, dan diketahui oleh *manager* exim. Tujuannya sebagai penanda bahwa SOP tersebut dinyatakan valid dan dapat diterapkan.

Membandingkan SOP (Before & After)

Pada tahapan ini penulis akan merekap SOP sebelum dan sesudah dilakukan *Review* dan perbaikan dari hasil sortir yang berhubungan dengan alur masuk dan keluar barang.

Kesimpulan & Saran

Kesimpulan merupakan hasil akhir dari suatu penelitian atau analisis, sedangkan saran merupakan rekomendasi atau langkah yang dapat diambil untuk memperbaiki atau meningkatkan situasi atau masalah yang telah diidentifikasi.

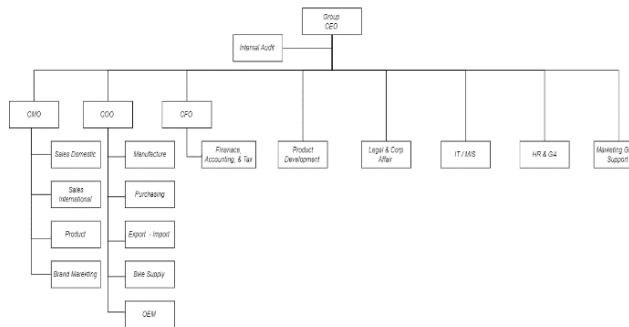
Hasil dan Pembahasan

Bab Hasil dan Pembahasan akan membahas mengenai tahapan penelitian secara detail. Berikut merupakan tahapan yang dilakukan.

Pengumpulan SOP Perusahaan

Pada tahapan ini yang dilakukan adalah mengumpulkan semua SOP yang ada di perusahaan dengan melakukan *breakdown* pada struktur organisasi perusahaan sehingga bisa mengetahui departemen apa saja yang ada di perusahaan.

Berikut merupakan struktur organisasi PT Inerasena:



Gambar 1. Struktur organisasi PT. Inerasena

Langkah selanjutnya melakukan pemetaan & pengumpulan SOP yang ada di departemen PT Inerasena. Setelah SOP sudah lengkap, penulis membuat tabel *breakdown* SOP sebagai guideline untuk memahami SOP setiap departemen di PT Inerasena dan untuk menentukan departemen mana yang berhubungan dengan alur masuk dan keluar barang. Berikut merupakan breakdown SOP dari struktur organisasi PT Inerasena:

Tabel 1. Breakdown SOP dari Struktur Organisasi PT Inerasena

SOP Departemen PT Inerasena					
Direktur	Bidang	Departemen	SUB Departemen	SOP	
CMO	Sales	Sales Domestic		PROSEDUR SALES DOMESTIC	
		Sales International			
		Product			
		Brand Marketing			
	Manufaktur / Factory	Warehouse	WHAP		PENERIMAAN BARANG DARI VENDOR
					PENGELUARAN & PENGIRIMAN BARANG BERDASARKAN RESERVASI
					STOCK OPNAME WAREHOUSE AP
			WHFG		PERMINTAAN BARANG
					PENGENDALIAN BARANG RETUR
					PENERIMAAN & PENYIMPANAN FINISHED GOODS
		R&D	R&D Frame Fork		PERMINTAAN DRAWING & PENGENDALIANNYA
					PR PENGECHEKAN COMPATIBILITY PART DRAWING FRAME & FORK IMPORT
					DEVELOPT SAMPLE UJI FRM-FORK-OTHERS & ANALISA ENG
			R&D Painting & Sticker		REQUEST PEMBUATAN MATRASS - JIG - PART - ADD JOB
					DEVELOPMENT FLOW PROCESS PEMBUATAN FRAME & FORK
					REQUEST & VALIDASI SAMPLE CAT
	R&D Bike		PEMBUATAN TI PAINT		
			PRODUKSI PNT & STC HES		
			PEMBUATAN SAMPLE PRODUCT		
	Production	PPIC		INPUT MASTER BOM	
			TICKETING R&D ASSEMBLY		
			PEMBUATAN BILL OF MATERIAL		
Production Assembly			PEMBUATAN SAMPLE		
			PENGENDALIAN 1st PRODUKSI		
			PENGENDALIAN KODE MATERIAL		
Production Painting & Sticker		PENGGANTIAN BARANG REJECT			
		ISSUE JOB ORDER			
		PENGENDALIAN ORDER PRODUKSI			
QA	Production Frame Fork		PROSEDUR PRODUKSI ASSEMBLY		
			TES KOMPONEN ELEKTRIKAL E-BIKE		
			PENGECATAN POSHPHATING		
	QC		PRODUKSI FRAME & FORK		
			PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI		
			TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN		
			PENGUJIAN PRODUK		
			PENGENDALIAN CLAIM CUSTOMER		
			KALIBRASI ALAT UKUR		
			SURVEY KEPUJASAN CUSTOMER		
Maintenance		PENGENDALIAN BARANG CLAIM KEGAGALAN PENGUJIAN FRAME & FORK			
		INSPEKSI PROSES PRODUKSI FRAME & FORK			
		PEMERIKSAAN BARANG MASUK			
		PEMERIKSAAN KEDATANGAN CAT			

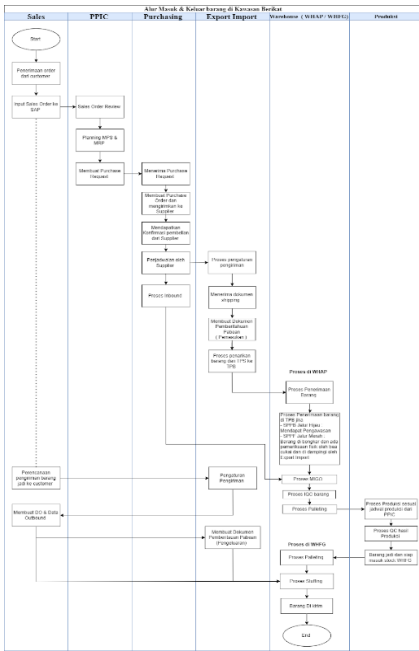
Tabel 2. Breakdown SOP dari Struktur Organisasi PT Inerasena (Lanjutan)

SOP Departemen PT Inerasena					
Direktur	Bidang	Departemen	SUB Departemen	SOP	
Directed By CEO	Support	Purchasing		PENGADAAN BARANG DAN JASA	
				SELEKSI & EVALUASI SUPPLIER	
				EXPORT BARANG	
		Export Import		IMPORT BARANG	
				PERTANGUNGJAWABAN KITE	
				BMDTP	
				PENGECEKAN SKA	
		Bike Supply		PERIZINAN BARANG LARTAS	
				PEMBATALAN PEB	
				PENERBITAN LHPRE	
	CFO	Finance, Accounting, & Tax			REQUEST ORDER SAMPLE
					FINALISASI SPESIFIKASI, DECAL ARTWORK & DRAWING
					PENERIMAAN ORDER
					PENGIRIMAN BARANG
					PENAGIAN PIUTANG CUSTOMER OEM
CFO	Internal Audit			PENETAPAN CREDIT LIMIT	
				SELEKSI CUSTOMER BARU	
				ACCOUNT RECEIVABLE	
				STOCK OPNAME	
				ACCOUNT PAYABLE	
	MIS				PROSEDUR KEGIATAN INVESTIGASI
					AUDIT GUIDANG
					MAINTENANCE SARANA IT (SOFTWARE - HARDWARE)
					PEMBUATAN & PENGANTIAN PROGRAM - REPORT
					REQUEST KOMPUTER LOGIN
Marketing Group Support	HRD / GA			REQUEST CUSTOMER	
				PENERIMAAN KARYAWAN	
				TRAINING	
				SISTEM KOMPETENSI KARYAWAN	
				PENGAJUAN DAN PENETAPAN PROMOSI - DEMOSI	
	Legal & Corp Development				PENGAJUAN MUTASI
					SISTEM MANAJEMEN KINERJA
					PEELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA UMUM
					PENGAMANAN PERUSAHAAN
					PENGENDALIAN BARANG STATUS TERTENTU

Berdasarkan *breakdown* SOP dari struktur organisasi PT Inerasena dapat disimpulkan terdapat 22 departemen di PT Inerasena dengan SOP sejumlah 87. Karena pada peraturan Kawasan Berikat akan berfokus memantau pencatatan dari masuk keluar nya arus barang maka sebelum membahas dan melakukan penyesuaian SOP perlu untuk memahami terlebih dahulu gambaran alur barang masuk hingga keluar. Sehingga akan dilanjutkan ke proses berikutnya yaitu menentukan gambaran umum dan rancangan alur masuk keluar barang PT Inerasena setelah penyesuaian di Kawasan Berikat.

Rancangan Alur Masuk Keluar Barang PT Inerasena setelah penyesuaian di Kawasan Berikat

Fasilitas Kawasan Berikat memiliki peraturan dan ketentuan yang perlu diikuti oleh setiap penerima fasilitasnya, sehingga perlu perencanaan yang matang mengenai alur keluar masuknya barang dan disesuaikan dengan industri perusahaan yang bersangkutan. Berikut merupakan gambaran besar alur keluar masuk nya barang di PT Inerasena.



Gambar 2. Rancangan Alur Masuk Keluar Barang PT Inerasena di Kawasan Berikat

Sortir SOP

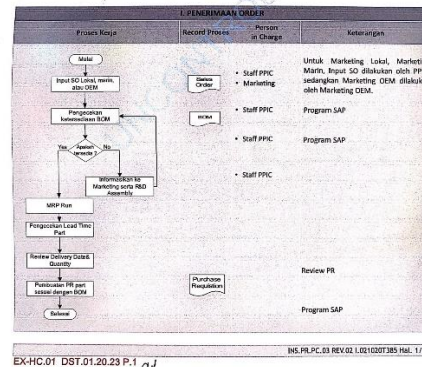
Pada tahapan sortir SOP akan dilakukan seleksi dari SOP yang telah dikumpulkan sebelumnya sehingga akan ada beberapa SOP dan departemen tereliminasi. SOP yang di eliminasi adalah departemen dan SOP yang tidak berhubungan dengan kegiatan alur masuk keluar barang. Berikut merupakan hasil Sortir SOP :

Tabel 3. Hasil Sortir SOP PT Inerasena

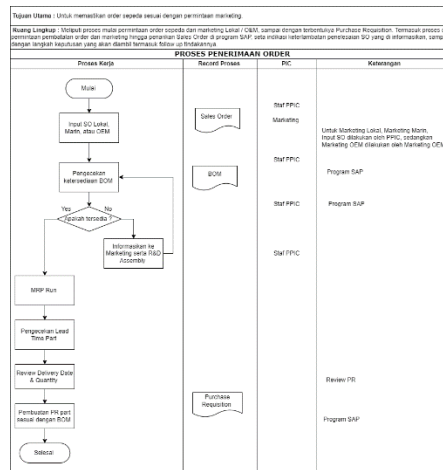
Departemen	Sub Departemen	No	Rincian SOP
Sortiran SOP Departemen PT. Inerasena (Masuk KB)			
Sales Domestic	Sales International / OEM	1	Prosedur Sales Domestik
		2	Penerimaan Order
		3	Pengiriman Barang
WHAP	WHAP	4	Penerimaan Barang dari Vendor
		5	Pengendalian Barang Restor
		6	Reservasi Barang ASRTG
		7	Permintaan Barang Warehouse
		8	Stock Opname WHAP
		9	Penerimaan & Penyimpahan Finished Goods
		10	Penerimaan & Pengiriman Part - Sample
WHFG	WHFG	11	Pengiriman Finished Goods - Export
		12	Pengiriman Finished Goods - Lokal
		13	Rutum Barang
		14	Pengendalian Karamlina Finished Goods
		15	Re Inspeksi Barang
		16	Stock Opname WHFG
		17	Tracking R&D Bike
R&D	R&D Bike	18	Pembuatan BOM Baru
		19	Pembelian & Pengendalian Part Sample
		20	Pengendalian 1st Production
		21	Pengendalian Penerimaan Kode Material
PPIC	PPIC	22	Penerimaan Order
		23	Issue Job Order
		24	Pengiriman Barang Request
		25	Pembuatan Order Lokal & OEM
		26	Pengendalian Keterlambatan Penyelesaian Sales Order
		27	Pengendalian material Produksi Assembly
Production	Production Assembly	28	Produksi Assembly Specific Regular & High End Series
		29	Penganganan Produksi Tidak sesuai Prod. Assembly (Non Repair / Rework)
	Production Painting & Sticker	30	Pengendalian
		31	Posthaling
QA	QA	32	Penerimaan & Penyelesaian Callm Customer
		33	Penerimaan Barang Masuk Gudang Claim
		34	Barang Keluar Gudang Claim
QC	QC Frame & Fork	35	Inspeksi Proses Produksi Frame - Fork
		36	Prosedur Pemeriksaan Barang Masuk
	QC ASSEMBLY	37	Prosedur Pemeriksaan Kedatangan Cat
38		Inspeksi QC Assembly	
Purchasing	Purchasing	39	Pengendalian Ketidk Sesuaian Produk Hasil inspeksi QC
		40	Proses Rework & Repair Produk
		41	Inspeksi QC Painting & Sticker
		42	Prosedur Pengadaan Barang
		43	Prosedur import Barang
Export Import	Export	44	Prosedur Claim Barang
		45	Shipment Export
		46	Pembuatan Dokumen Export (Customs Export)
	Support Service	47	Pembatalan PEB
		48	Prosedur Pertanggung Jawaban KITE
		49	Prosedur BMDTP (Bayas masuk Ditanggung Pemerintah)
		50	Prosedur Perizinan Barang Lintas
	Import	51	Prepaid Shipment
		52	Custom Shipment
		53	Prosedur PIB Single Shipment (BC2.0)
		54	Prosedur PIB Part Off (BC2.0)
55	Prosedur Pengcekkan SKA / CDO		
56	Prosedur Perubahan PIB		
57	Prosedur PIB Pre Notification		
58	Prosedur Pembayaran PIB		
59	Prosedur Voluntary Payment		

Digitalisasi SOP

Pada Tahapan ini Digitalisasi SOP dilakukan menggunakan bantuan program perangkat lunak Draw.Io, tujuan dari digitalisasi ini adalah untuk memudahkan pada saat melakukan *brainstorming* yang dilakukan pada proses *Review* dan *evaluasi*. Berikut contoh SOP format perusahaan dan hasil digitalisasi SOP menggunakan program Draw.io :



Gambar 3. SOP Penerimaan Order Sebelum Digitalisasi



Gambar 4. SOP Penerimaan Order Sebelum Digitalisasi

Review & Perbaikan SOP

Review dan perbaikan yang dilakukan pada SOP yaitu melibatkan departemen *exim* dan *user* masing-masing departemen terkait. Tahapan dilakukan dengan mereview keadaan dan proses kerja yang terdokumentasi di SOP dengan kondisi lapangan apakah masih valid, setelah itu dilakukan penjelasan penyesuaian terkait ketentuan Kawasan Berikat yang berhubungan dengan kondisi SOP masing-masing departemen. Tujuan dari *Review* dan perbaikan bersama ini adalah untuk memberikan kesepakatan bersama dan mendapat solusi terbaik apabila ada perbaikan/penyesuaian ketentuan

Kawasan Berikat namun tetap memperhatikan kondisi lapangan. Berikut penjelasan *Review* dan perbaikan SOP di PT Inerasena yang berkaitan dengan alur masuk dan keluar barang :

Review & Perbaikan SOP Departemen Sales Domestik

Pada saat ini Departemen Sales Domestik memiliki 1 SOP hasil sortir dan tercatat di perusahaan yaitu :

- Prosedur Sales Domestik

Dari SOP yang sudah berjalan sebelumnya didapatkan beberapa poin yang perlu diperbaiki pada saat melakukan *review*. Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Sales Domestik:

- Pada decision ready stock lanjut ke proses pre *Order* terlebih dahulu
- Jadwal pengiriman perlu dibuat maksimal H+3 dari DO terbit
- Setelah proses “Tim Gudang Planner membuat jadwal pengiriman” ditambahkan penghubung ke Prosedur Pembuatan Dokumen Pabean Lokal (*Purchasing*)

Review & Perbaikan SOP Departemen Sales Internasional

Pada saat ini Departemen Sales International / OEM memiliki 2 SOP hasil sortir dan tercatat di perusahaan yaitu :

- Penerimaan *Order*
- Pengiriman Barang

Dari SOP yang sudah berjalan sebelumnya didapatkan beberapa poin yang perlu diperbaiki pada saat melakukan *review*. Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Penerimaan *Order*:

- Pada saat berdiskusi ketika mengalami masalah perlu penambahan hasil diskusi
- Menambah dan memperbaiki beberapa proses setelah konfirmasi dari PPIC

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Pengiriman Barang :

- Penghapusan proses awal dikarenakan termasuk di proses penerimaan
- Setelah pembuatan DO di program SAP dilanjutkan ke proses penentuan
- Decision menggunakan Air Freight dihilangkan karena prosesnya sama
- Judul SOP menjadi Penerimaan *Order* Sales International

Setelah melakukan *Review* pada 2 SOP sebelumnya didapatkan hasil dan pembuatan beberapa SOP pada proses yang berjalan tetapi tidak memiliki SOP tercatat, Penambahan SOP meliputi :

- Reservasi Barang & Reservasi Pinjam
- Reservasi PAA
- Prosedur Penentuan harga sepeda

Review & Perbaikan SOP Departemen Warehouse Assembly Part

Pada saat ini Departemen Warehouse Assembly Part memiliki 5 SOP hasil sortir dan tercatat di perusahaan yaitu :

- Penerimaan Barang dari Vendor / *Supplier*
- Pengendalian Barang Retur
- Reservasi Barang ASRS
- Permintaan Barang Warehouse
- *Stock Opname* WHAP

Dari SOP yang sudah berjalan sebelumnya didapatkan beberapa poin yang perlu diperbaiki pada saat melakukan *review*. Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Penerimaan Barang dari Vendor / *Supplier* :

- Penggantian Proses karena proses yang tercatat di SOP adalah proses lama
- Penghapusan proses Transfer *Order*
- Penambahan Decision pengelompokan jenis resiko barang
- Penambahan penghubung ke prosedur pemeriksaan barang masuk milik IQC
- Penambahan penghubung ke prosedur *claim* milik departemen *purchasing*

Pada Prosedur Pengendalian Barang Retur, berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan:

- Penggantian nama proses menjadi “Pengembalian Barang”
- Penyederhanaan proses karena SOP sebelumnya banyak mengoverlap prosedur departemen lain
- Setelah mendapat info kedatangan barang langsung masuk proses verifikasi WHAP
- Penambahan penghubung ke prosedur *claim* milik departemen *purchasing*

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Reservasi Barang ASRS:

- Penggantian nama proses menjadi “Reservasi Barang”
- Menghapus Prosedur “Permintaan Barang Warehouse”
- Penggabungan Prosedur “Reservasi Barang” dan “Permintaan Barang Warehouse” menjadi 1 proses yang ringkas
- Penyederhanaan proses karena SOP sebelumnya banyak meng overlap prosedur departemen lain

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur *Stock Opname* WHAP:

- Penggantian nama prosedur menjadi “Cycle Count”
- Penyederhanaan proses karena SOP sebelumnya banyak mengoverlap prosedur departemen *Accounting*

- Penambahan penghubung ke prosedur *Stock Opname* milik departemen *Accounting*

Setelah melakukan *Review* pada 5 SOP sebelumnya didapatkan hasil dan pembuatan beberapa SOP pada proses yang berjalan tetapi tidak memiliki SOP tercatat, Penambahan SOP meliputi :

- Prosedur *Scrap WHAP*

Untuk Prosedur *Scrap WHAP* setelah dilakukan *Review* sudah dirasa cukup baik dan sesuai dengan ketentuan yang ada sehingga tidak perlu dilakukan perbaikan.

Review & Perbaikan SOP Departemen Warehouse Finished Goods

Pada saat ini Departemen *Warehouse Finished Goods* memiliki 8 SOP hasil sortir dan tercatat di perusahaan yaitu :

- Penerimaan & Penyimpanan *Finished Goods*
- Penerimaan & Pengiriman *Part – Sample*
- Pengiriman *Finished Goods - Export*
- Pengiriman *Finished Goods – Lokal*
- Return Barang
- Pengendalian Karantina *Finished Goods*
- Re Inspeksi Barang
- *Stock Opname WHFG*

Dari SOP yang sudah berjalan sebelumnya didapatkan beberapa poin yang perlu diperbaiki pada saat melakukan *review*. Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Penerimaan & Penyimpanan *Finished Goods* :

- Penyesuaian prosedur dengan proses yang berjalan saat ini
- Perbaikan istilah dalam nama proses yang ada
- Jika barang tidak sesuai atau fisik kurang bagus akan ditolak dan kembali ke departemen produksi

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Penerimaan & Pengiriman *Part - Sample*:

- Penggantian nama prosedur menjadi “Penerimaan & Pengiriman *Part*”
- Perombakan beberapa proses karena informasi yang diberikan kurang lengkap
- Penyesuaian dengan proses yang berjalan pada saat ini dengan sederhana

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Pengiriman *Finished Goods - Export*:

- Penggantian nama prosedur menjadi “Pengiriman *Finished Goods International*”
- Perombakan total prosedur karena informasi proses yang diberikan tidak jelas dan ada yang belum selesai
- Penggantian Proses karena proses yang tercatat di SOP merupakan proses lama yang sudah kurang sesuai dengan keadaan saat ini

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Pengiriman *Finished Goods - Lokal*:

- Penggantian nama prosedur menjadi “Pengiriman *Finished Goods Domestik*”
- Perombakan total prosedur
- Penggantian Proses karena proses yang tercatat di SOP merupakan proses lama yang sudah kurang sesuai dengan keadaan saat ini

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Return Barang:

- Penyesuaian dengan proses yang berjalan pada saat ini dengan sederhana
- Penyesuaian nama proses sebagai sudut pandang pengerjaan departemen

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Pengendalian Karantina *Finished Goods*:

- Penyesuaian dengan proses yang berjalan pada saat ini dengan sederhana
- Penyesuaian nama proses sebagai sudut pandang pengerjaan departemen

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Re Inspeksi Barang:

- Penyesuaian dengan proses yang berjalan
- Penghapusan proses yang dianggap kurang relevan
- Penyesuaian nama proses sebagai sudut pandang pengerjaan departemen

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur *Stock Opname WHFG*:

- Penggantian nama prosedur menjadi “Cycle Count”
- Penyederhanaan proses
- Penyesuaian dengan proses yang berjalan pada saat ini dengan sederhana

Review & Perbaikan SOP Departemen R&D (R&D Bike)

Setelah melakukan *brainstorming* dan *Review* mengenai ke 5 SOP Sub Departemen R&D Bike disepakati bahwa tidak ada perubahan yang perlu dilakukan.

Review & Perbaikan SOP Departemen PPIC

Pada saat ini Departemen PPIC memiliki 5 SOP hasil sortir dan tercatat di perusahaan yaitu :

- Penerimaan *Order*
- *Issue Job Order*
- Penggantian Barang *Reject*
- Pembatalan *Order Lokal & OEM*
- Pengendalian Keterlambatan Penyelesaian *Sales order*

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Penerimaan *Order*:

- Proses “*Review Delivery Date & Quantity*” dihapus
- Setelah “Pembuatan PR part sesuai dengan BOM” di tambahkan penghubung ke Prosedur Pengadaan barang (*Purchasing*)

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur *Issue Job Order*:

- Penyesuaian dengan proses yang berjalan pada saat ini dengan sederhana
- Setelah proses “Pembuatan *Material Job & Pick List* serta *Schedule*” ditambahkan proses “Pembuatan Reservasi Parts”
- Penghubung Reservasi Barang (WHAP)

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Penggantian Barang *Reject*:

- Penggantian nama prosedur menjadi “Penggantian Barang *Reject* Proses Produksi”
- Penyesuaian dengan proses yang berjalan
- Penambahan proses penghubung ke Prosedur *Repair & Rework Product (QC)*
- Penambahan proses penghubung ke Prosedur *Claim (Purchasing)*
- Penambahan proses menginfokan ke sales terkait
- Penambahan proses Pemutihan SPK untuk Penutupan Job

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Pembatalan *Order Lokal & OEM*:

- Penggantian nama prosedur menjadi “Pembatalan *Sales order*”
- Penyesuaian dengan proses yang berjalan pada saat ini dengan sederhana
- Setelah Decision Penentuan status part PO di tambahkan proses Info List PO ke *Purchasing*
- Setelah proses “Info List PO ke *Purchasing*” di tambahkan proses penghubung ke Prosedur *Claim PO (Purchasing)*

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Pengendalian Keterlambatan Penyelesaian *Sales order*:

- Penyesuaian dengan proses yang berjalan pada saat ini dengan sederhana
- Penghapusan *Decision* informasi part terlambat
- Penghapusan proses “Koordinasi dengan bagian terkait untuk tindak lanjut”

Setelah melakukan *Review* pada 5 SOP sebelumnya didapatkan hasil dan pembuatan beberapa SOP pada proses yang berjalan tetapi tidak memiliki SOP tercatat, Penambahan SOP meliputi :

- *Approval* Reservasi barang *Non Job*

Review & Perbaikan SOP Departemen Purchasing

Pada saat ini Departemen *Purchasing* memiliki 3 SOP hasil sortir dan tercatat di perusahaan yaitu :

- Prosedur Pengadaan Barang
- Prosedur Import Barang
- Prosedur *Claim* Barang

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Pengadaan Barang:

- Penyesuaian prosedur dengan proses yang berjalan saat ini
- Pada SOP terdapat beberapa proses yang disatukan dalam 1 kotak dan perlu dipisahkan
- Proses “*Filling PO & Konfirmasi PO*” dihapus

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur Import Barang:

- Penyesuaian prosedur dengan proses yang berjalan saat ini
- Pada SOP terdapat beberapa proses yang disatukan dalam 1 kotak dan perlu dipisahkan
- Memperjelas Alur Proses yang berjalan supaya mudah dimengerti

Berikut merupakan *list Review* dan perbaikan yang perlu dilakukan pada Prosedur *Claim* Barang:

- Penyesuaian prosedur dengan proses yang berjalan saat ini
- Prosedur *Claim* perlu dipecah menjadi 2 prosedur

Setelah melakukan *Review* pada 3 SOP sebelumnya didapatkan hasil dan pembuatan beberapa SOP pada proses yang berjalan tetapi tidak memiliki SOP tercatat, Penambahan SOP meliputi :

- Prosedur *Claim Purchase Order*
- Prosedur *Scrap Purchasing*

Review & Perbaikan SOP Export Import

Pada saat ini Departemen *Export Import* memiliki 15 SOP hasil sortir dan tercatat di perusahaan yaitu:

Export :

- Prosedur *Shipment Export*
- Prosedur Pembuatan Dokumen *Export (Customs Export)*
- Prosedur Pembatalan PEB

Support Service :

- Prosedur Pertanggungjawaban KITE
- Prosedur BMDTP (Biaya Masuk Ditanggung Pemerintah)
- Prosedur Perizinan Barang Lartas

Import :

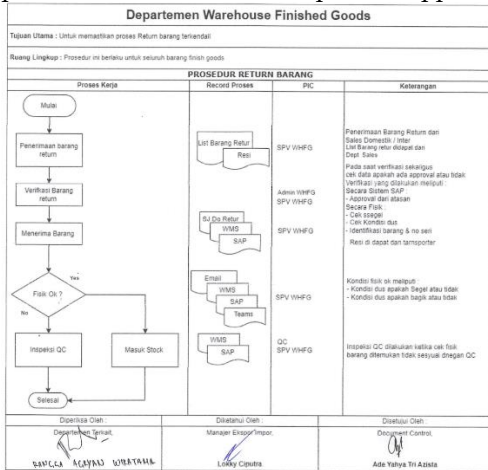
- Prosedur *Collect Shipment*
- Prosedur *Prepaid Shipment*
- Prosedur *PIB Single Shipment (BC2.0)*
- Prosedur *PIB Part Off (BC2.0)*
- Prosedur Pengecekan SKA / COO
- Prosedur Perubahan PIB
- Prosedur *PIB Pre Notification*
- Prosedur Pembayaran PIB
- Prosedur *Voluntary Payment*

Departemen EXIM mendapatkan penyesuaian signifikan karena perlu mengikuti peraturan dan

menyesuaikan proses kerja yang berjalani PT Inerasena dengan total 15 SOP menjadi 13 SOP.

Verifikasi & Validasi SOP

Setelah perbaikan dari hasil *Review* bersama *user*, SOP diserahkan ke manajer *Export Import*, untuk diberi Approval yang menyatakan perbaikan SOP di setujui dan bisa digunakan pada saat melakukan simulasi proses kegiatan Kawasan Berikat. Berikut merupakan contoh hasil SOP yang sudah diberikan perbaikan dan telah mendapatkan Approval .



Gambar 8. Contoh SOP WHFG Setelah Mendapat Approval

Ringkasan Perbandingan SOP (Before & After)

Tabel 4. Ringkasan Perubahan SOP Departemen PT Inerasena

Ringkasan Perubahan SOP Departemen PT Inerasena				
Departemen	Before	After	Keterangan	
Production	5 SOP	5 SOP	Tidak Berubah	
QA	3 SOP	3 SOP	Tidak Berubah	
QC	7 SOP	7 SOP	Tidak Berubah	
Procurement / Purchasing	3 SOP	6 SOP	Perbaikan Proses Penambahan Prosedur - Cancel Purchase Order - Scrap Purchasing - Claim Barang Kurang / Lebih - Claim Ketidakesesuaian Barang Penghapusan Prosedur - Claim Barang	
Sub Departemen Export	3 SOP	6 SOP	Perbaikan Proses Penambahan Prosedur - Pembuatan Dokumen Pemberitahuan Pabean Lokal (Customs Lokal BC 2.5 & BC 4.1) - Pembayaran Billing Perubahan Nama Prosedur - Pembuatan Dokumen Export (Customs Export) menjadi Pembuatan Dokumen Pemberitahuan Pabean (BC3.0) - Pembatalan PEB menjadi Pembatalan (BC3.0)	
Sub Departemen Support	3 SOP	0 SOP	Perbaikan Proses Penghapusan Prosedur - Pertanggungjawaban KITE - BMDTP (Biaya Masuk Ditanggung Pemerintah) - Perizinan Barang Lintas (Larangan dan Pembatasan)	
Sub Departemen Import	9 SOP	7 SOP	Perbaikan Proses Penghapusan Prosedur - PIB Single Shipment (BC2.0) - PIB Part Off Shipment (BC2.0) - PIB Pre Notification - Pembayaran PIB - Voluntary Payment Penambahan Prosedur - Pembuatan Dokumen Pemberitahuan Pabean (BC 2.3)	

Tabel 5. Ringkasan Perubahan SOP Departemen PT Inerasena (Lanjutan)

Ringkasan Perubahan SOP Departemen PT Inerasena				
Departemen	Before	After	Keterangan	
Production	5 SOP	5 SOP	Tidak Berubah	
QA	3 SOP	3 SOP	Tidak Berubah	
QC	7 SOP	7 SOP	Tidak Berubah	
Procurement / Purchasing	3 SOP	6 SOP	Perbaikan Proses Penambahan Prosedur - Cancel Purchase Order - Scrap Purchasing - Claim Barang Kurang / Lebih - Claim Ketidakesesuaian Barang Penghapusan Prosedur - Claim Barang	
Sub Departemen Export	3 SOP	6 SOP	Perbaikan Proses Penambahan Prosedur - Pembuatan Dokumen Pemberitahuan Pabean Lokal (Customs Lokal BC 2.5 & BC 4.1) - Pembayaran Billing Perubahan Nama Prosedur - Pembuatan Dokumen Export (Customs Export) menjadi Pembuatan Dokumen Pemberitahuan Pabean (BC3.0) - Pembatalan PEB menjadi Pembatalan (BC3.0)	
Sub Departemen Support	3 SOP	0 SOP	Perbaikan Proses Penghapusan Prosedur - Pertanggungjawaban KITE - BMDTP (Biaya Masuk Ditanggung Pemerintah) - Perizinan Barang Lintas (Larangan dan Pembatasan)	
Sub Departemen Import	9 SOP	7 SOP	Perbaikan Proses Penghapusan Prosedur - PIB Single Shipment (BC2.0) - PIB Part Off Shipment (BC2.0) - PIB Pre Notification - Pembayaran PIB - Voluntary Payment Penambahan Prosedur - Pembuatan Dokumen Pemberitahuan Pabean (BC 2.3)	
TOTAL	59 SOP	64 SOP		

Simpanan

Dari penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa masih banyak SOP yang belum memenuhi ketentuan KB yaitu *traceability* dan setelah dilakukan perbaikan sudah memenuhi. Kemudian juga terdapat SOP yang belum didokumentasikan sesuai dengan proses yang sudah berjalan karena departemen yang bersangkutan tidak melakukan update. Sebelum *Review* dan perbaikan dilakukan, terdapat 59 SOP dalam ISO 9001:2015 dan setelah dilakukan *Review* dan perbaikan menjadi 64 SOP. Secara keseluruhan, setelah *Review* dan perbaikan, SOP di PT Inerasena sudah memenuhi ketentuan Kawasan Berikat.

Daftar Pustaka

1. Peraturan Direktur Jendral Bea Dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018, *Tata Laksana Kawasan Berikat.*
2. Peraturan Direktur Jendral Bea Dan Cukai Nomor PER-7/BC/2021, *Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke Dan Dari Tempat Penimbunan Berikat.*
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah*