

**ANALISIS DAN PERANCANGAN *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*
(SOP) PENGIRIMAN BARANG EKSPOR MELALUI TRANSPORTASI LAUT
PADA PT.RAIH BATAM TRANS**

ARTIKEL SIDANG TUGAS AKHIR



**Oleh:
EMIA PEPAYOSA SEMBIRING
NIM. 4132001019**

**PROGRAM STUDI LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNATIONAL
JURUSAN MANAJEMEN BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BATAM
BATAM
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

**ANALISIS DAN PERANCANGAN *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE* (SOP)
PENGIRIMAN BARANG EKSPOR MELALUI TRANSPORTASI LAUT PADA PT.RAIH
BATAM TRANS**



Oleh:
EMIA PEPAYOSA SEMBIRING
NIM. 4132001019

Batam, 28 Juni 2024

Mahasiswa



(Emia Pepayosa S)
NIM. 4132001019

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



(Desi Ratna Sari, S.Hum., M.Hum.)
NIK. 119232

ANALISIS DAN PERANCANGAN *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE* (SOP) PENGIRIMAN BARANG EKSPOR MELALUI TRANSPORTASI LAUT PADA PT. RAIH BATAM TRANS

Emia Pepayosa Sembiring¹, Desi Ratna Sari S.Hum., M.Hum.²
¹Mahasiswa Program Studi Logistik Perdagangan Internasional
²Dosen Jurusan Manajemen Bisnis
e-mail: emiapepayosamb@gmail.com

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini ialah untuk menganalisis prosedur pengiriman barang ekspor yang dilakukan melalui jalur laut PT. Raih Batam Trans, memahami kekurangan apa saja yang terdapat pada teknik pengiriman barang ekspor yang dilakukan oleh PT. Raih Batam Trans, membuat Standar Operasional Prosedur yang sesuai untuk pengiriman barang ekspor melalui laut oleh PT Raih Batam Trans. Penelitian ini menyelidiki suatu proses atau pemahaman secara mendalam dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data terdiri dari melaksanakan wawancara terhadap tiga sumber yang dipilih secara purposif, melaksanakan tinjauan pustaka, dan observasi. Hasil dari penelitian ini ialah Prosedur pengiriman barang ekspor melalui transportasi laut PT. Raih Batam Trans, Panduan Kerja Pengecekan Draft NPPB dan Rancangan Standar Operasional Prosedur Pengiriman Barang Ekspor Melalui Transportasi Laut Pada PT. Raih Batam Trans

Kata Sandi: Ekspor, Standar Operasional Prosedur (SOP), *Freight forwarder*

Abstract

The purpose of this research is to analyze the procedure of shipping export goods carried out by sea by PT Raih Batam Trans, understand what deficiencies there are in the technique of shipping export goods carried out by PT Raih Batam Trans, create Standard Operating Procedures that are suitable for shipping export goods by sea by PT Raih Batam Trans. This research investigates a process or in-depth understanding by using a qualitative descriptive method. Data collection methods consist of conducting interviews with three purposively selected sources, conducting a literature review, and observation. The results of this study are the Procedure for shipping export goods by sea transportation of PT Raih Batam Trans, Work Guidelines for Checking Draft NPPB, and Draft Standard Operating Procedure for Shipping Export Goods by Sea Transportation at PT Raih Batam Trans.

Keywords: Export, Standard Operational Procedure (SOP), *Freight forwarder*

PENDAHULUAN

Kegiatan impor terjadi karena berbagai sebab, salah satunya karena suatu negara tidak mampu mengatasi permasalahannya sehingga negara tersebut mendapatkan tenaga kerja dan produk yang lebih murah atau berkualitas lebih baik dari negara lain. (Hidayat, 2011). Dalam pelaksanaannya, kegiatan ekspor tidak dilakukan sepenuhnya oleh pengusaha ekspor. Mereka biasanya dibantu oleh unsur usaha yang memberikan jenis bantuan atau pelaku pengiriman, pemindahan dan penerimaan produk dengan memakai transportasi multimoda baik darat, laut, dan udara yang disebut Cargo Forwarder (Suyono & M.Mar, 2007).

Saat melaksanakan kegiatan ekspor, perusahaan *freight forwarder* pasti melalui suatu proses terkait administrasi pengiriman berhubungan dengan peraturan pemerintah. Dalam siklus ini sering terjadi kendala-kendala yang mempengaruhi kelancaran ekspor produk sehingga menyebabkan menurunnya mutu atau kualitas dari perusahaan itu sendiri. Oleh sebab itu, sangat dibutuhkan adanya Praktik, tanggung jawab, kebijakan, dan prosedur organisasi mencakup sistem mutu untuk menerapkan dan memelihara kualitas produk, proses, dan layanan. (Vincent Gaspersz, 2001) dimana prosedur standar tersebut menjamin proses pengiriman barang ekspor dapat terlaksana dengan lancar agar tidak terjadi hal-hal yang dapat merugikan organisasi dan pihak-pihak terkait (Damastuti, 2014).

PT. Raih Batam Trans ialah perusahaan yang bergerak dibidang logistik sebagai penyedia jasa *freight forwarding*. Dalam melaksanakan perannya sebagai perusahaan *freight forwarding* selama dua tahun terakhir, prosedur ekspor barang melalui transportasi laut yang dilakukan PT. Raih Batam Trans dilakukan berdasarkan pengalaman saja

sehingga tak jarang mengalami hambatan-hambatan yang menyebabkan pengiriman barang khususnya ekspor tidak berjalan dengan lancar dan melaksanakan kesalahan-kesalahan yang seharusnya dapat dihindari seperti kesalahan dalam membuat dokumen sehingga harus dilakukan revisi beberapa kali, kesalahan dalam perhitungan biaya, keterlambatan dalam melengkapinya dokumen yang berpengaruh terhadap pengiriman barang, dan lain-lain. Kesalahan-kesalahan tersebut tentunya juga dapat mempengaruhi kepuasan pelanggan dan menyebabkan penurunan reputasi perusahaan dimasa mendatang.

Untuk meminimalisir kesalahan yang menyebabkan terhambatnya ekspor barang melalui laut khususnya ekspor yang dilakukan oleh PT. Raih Batam Trans, peneliti merasa perlu untuk merancang sebuah prosedur standar. Sehingga penelitian ini bisa memberikan masukan mengenai kekurangan atas proses pengiriman barang ekspor melalui laut yang dilakukan PT. Raih Batam Trans sebelumnya.

LITERATUR REVIEW

Freight forwarder

Istilah "*Freight forwarder*" mengacu pada perusahaan yang menyediakan pemrosesan dokumen dan layanan transportasi dan bertindak sebagai "penyedia layanan" antara pengirim (pengirim/eksportir) dan penerima barang (penerima/importir) atau jalur udara (untuk transportasi udara) dan jalur pelayaran (untuk angkutan laut). (Susilo, 2008).

freight forwarder bertanggung jawab sejak barang diterima di tempat sumber hingga barang diserahkan kepada penerima dan akan mengoordinasikan siklus ekspor dengan memakai beberapa metode angkutan laut, darat, dan udara. Pihak *Freight Forwarder* dapat menindaklanjuti pihak pengirim barang atau pihak penerima barang tergantung

pada besarnya pekerjaan yang tertera dalam kontrak kerja yang disepakati antara kedua belah pihak, yakni penyedia permintaan pekerjaan dan pihak *Freight Forwarder* yang bersangkutan.

Ekspor

Ekspor ialah perdagangan yang mengeluarkan barang dari daerah pabean. Barang tersebut dapat berasal dari dalam negeri atau daerah pabean ke negara lain atau luar daerah pabean, dan dapat berupa barang baru atau bekas. (Marsono, 1999)

Beberapa dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ekspor barang melalui transportasi laut antara lain; *Shipping Instruction, Invoice, Packing List, Bill of Lading (B/L), Certificate of Origin (COO), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), dan Nota Pelayanan Ekspor (NPE)*

Manajemen Mutu

Kerangka kualitas sangat penting untuk praktik, kewajiban, strategi dan teknik yang dipakai suatu organisasi untuk melaksanakan dan menjaga tingkat kualitas dalam item, siklus dan administrasi (Vincent, 2011). Kerangka Administrasi Mutu sebagai sekumpulan metodologi yang dilaporkan dan praktik standar untuk kerangka administrasi yang diharapkan dapat menjamin kewajaran suatu interaksi dan item terhadap kebutuhan atau prasyarat tertentu.

Prosedur

Prosedur ialah serangkaian tugas yang selalu berhubungan berdasarkan unsur-unsur menurut waktu dan cara tertentu dalam melaksanakan kegiatan yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan, menurut Nurhakim dan Satar (2015). Sedangkan menurut Susanto (2007), strategi ialah suatu perkembangan latihan atau latihan yang dilakukan lebih dari satu kali dan secara bersamaan.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Teknik Kerja (SOP) sangat penting untuk kerangka konfirmasi

kualitas dimana SOP ialah manual yang disusun. Menurut Tambunan (2008:79), Standar Operasional Prosedur ialah pedoman yang memuat prosedur operasional dalam suatu organisasi. Prosedur ini dipakai untuk memastikan bahwa orang-orang dalam organisasi memakai fasilitas proses dan membuat semua keputusan dan tindakan.

Peran SOP pada umumnya ialah memberi pedoman mengenai setiap kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang dijalankan oleh suatu organisasi hingga mencapai tujuan-tujuannya dalam waktu yang sudah ditentukan. Berikut peranan serta kegunaan SOP (Tambunan R. M., 2011)

1. Menetapkan kebijakan yang menjadi landasan seluruh kegiatan administratif, operasional, dan organisasi.
2. berfungsi sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan operasional dan administratif organisasi.
3. Menjadi pembantu untuk menyetujui langkah-langkah pergerakan dalam perkumpulan
4. Berfungsi sebagai pedoman bagaimana memakai laporan, formulir, dokumen, dan blanko yang berkaitan dengan kegiatan organisasi.
5. Menjadi asisten untuk mengevaluasi kelayakan kegiatan dalam organisasi
6. Mengintegrasikan kegiatan-kegiatan dalam organisasi, khususnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi, dengan menjadi pedoman.

Tahapan yang dilakukan dalam penyusunan SOP sesuai Atmoko (2011), khususnya;

1. Investigasi kerangka dan sistem kerja

Pada tahap ini dilakukan identifikasi terhadap kemampuan

pokok dalam suatu tugas serta sarana yang diharapkan untuk menyelesaikan kerangka kerja dan metodologi kerja.

2. Analisis Tugas

Manfaat dimaksud dengan pemeriksaan dalam penyusunan SOP ialah memerintahkan pekerjaan yang disusun dan dilaksanakan serta memutuskan hubungan kerja secara metodis. (Damastuti, 2014)

3. Analisis prosedur kerja

Pada tahap ini dilakukan identifikasi terhadap urutan langkah-langkah pekerjaan seperti apa, bagaimana, dan siapa yang melaksanakan pekerjaan tersebut.

Bagian-bagian pada Standard Operating Procedure (Tambunan, 2011) ;

1. Headings (Kepala Judul)
2. Penjelasan terkait prosedur
3. Peraturan terkait prosedur
4. Isi prosedur
5. Lampiran

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini dilakukan tiga cara pengumpulan data, termasuk observasi, studi Pustaka dan wawancara.

Wawancara dilakukan dengan beberapa narasumber berbeda dan melaksanakan pemeriksaan Kembali terhadap data yang diperoleh.

Penelitian ini memakai teknik analisis data Miles dan Huberman (Sugiyono, 2012), yakni: langkah pertama ialah pengumpulan data, yakni peneliti menelusuri, mencatat, dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan judul yang dimaksud melalui observasi, studi literatur, dan wawancara; langkah kedua ialah reduksi data, yakni peneliti merangkum, memilah hal-hal yang pokok, memusatkan perhatian pada hal-hal yang penting, kemudian menelusuri tema dan pola. Tahap berikutnya ialah penyajian informasi dimana tahap ini melibatkan pengelompokan dan penataan data secara terstruktur dengan tujuan memperoleh pemahaman yang komprehensif dan teratur, sehingga mempermudah analisis dan penarikan kesimpulan. Dalam penelitian

kualitatif, informasi disajikan melalui berbagai format seperti teks naratif, rangkuman, visualisasi seperti bagan dan tabel, serta hubungan antar kategori yang diilustrasikan melalui flowchart, semuanya dirancang agar dapat dipahami dengan mudah. Dan tahap terakhir ialah menyimpulkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Bisnis PT. Raih Batam Trans

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama dengan Ibu Irene Tampubolon selaku pimpinan PT. Raih Batam Trans, Proses bisnis yang dijalankan oleh PT. Raih Batam Trans terbagi atas tiga proses utama diantaranya:

1. Proses management.

Proses ini mengendalikan sistem secara operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Dimana pada proses ini menyediakan pegawai dengan kompetensi yang sudah ditentukan, peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan ekspor, serta teknologi dan infrastruktur untuk mendukung proses ekspor agar berjalan dengan baik. Selain itu pada proses ini juga dilakukan pengukuran, analisis serta perbaikan atas evaluasi kinerja operasional perusahaan yang telah dijalankan.

2. Proses operasional

Proses ini merupakan proses yang utama dalam proses bisnis yang dilakukan PT. Raih Batam Trans. Dimana pada proses ini dimuat tahap-tahap yang dijalankan perusahaan sehingga menyelesaikan pengiriman barang ekspor melalui transportasi laut yang ditawarkan kepada *client/shipper*. Tahap-tahap pada proses ini yaitu:

1) Penerimaan Pesanan

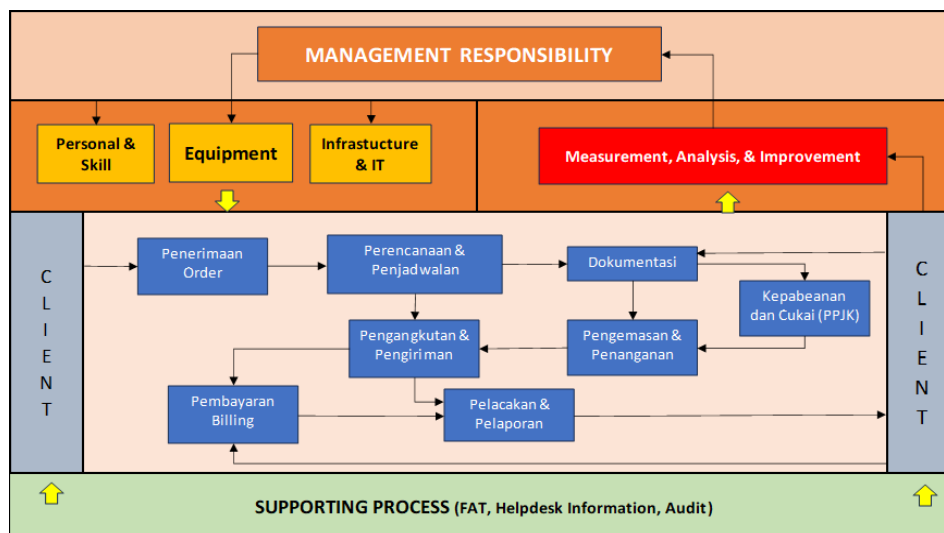
Pada tahap ini, pihak PT. Raih Batam Trans berhubungan langsung dengan klien dimana pihak PT. Raih Batam Trans mengumpulkan informasi mengenai barang yang akan dikirim seperti jenis, kuantitas, berat, ukuran serta asal dan tujuan barang tersebut akan dikirimkan. Pada tahap ini juga

dilakukan negosiasi biaya atas penanganan pengiriman barang yang akan dilakukan.

- 2) Perencanaan dan penjadwalan
 Pada tahap ini pihak PT. Raih Batam Trans merencanakan rute sesuai kesepakatan dengan klien, mencari vendor untuk penanganan barang yang akan dikirim dan menentukan jadwal penanganan barang.
- 3) Dokumentasi
 Pada tahap ini PT. Raih Batam Tran menyiapkan dan mengurus setiap dokumen-dokumen pengiriman yang diperlukan termasuk penerbitan NPPB, serta izin dan lisensi yang diperlukan.
- 4) Pengemasan dan penanganan barang
 Tahap ini PT. Raih Batam Trans menangani pengemasan barang agar aman selama pengangkutan dan pengiriman.
- 5) Pengangkutan dan pengiriman
 Tahap ini PT. Raih Batam Trans mengkoordinasikan

pengangkutan barang, memastikan barang yang diangkut sudah sesuai dengan rencana dan jadwal yang ditentukan.

- 6) Penyelesaian pembayaran
 Setelah menyelesaikan setiap tahapan, pihak PT. Raih Batam Trans mengatur penagihan pembayaran atas jasa yang ditawarkan kepada klien sesuai dengan kesepakatan sebelumnya.
 - 7) Pelacakan dan pelaporan
 Pada Tahap ini adalah tahap yang terakhir dimana pihak PT. Raih Batam Trans melaporkan status pengiriman secara berkala kepada klien.
3. Proses Pendukung
- Proses pendukung pada proses bisnis ini mengacu pada proses-proses yang mendukung berjalannya proses utama operasional seperti pusat informasi bantuan, audit proses bisnis, serta *accounting*.



Gambar 1 : Business Process Map PT. Raih Batam Trans

Prosedur Penerimaan Order								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dept Eksim (Shipper)	Dept Marketing & Sales	Dept Operasional	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pemesanan Jasa Freight Forwarder untuk proses ekspor melalui seafreight				Komoditas atau produk yang akan dikirim bersifat legal	30 menit	Data Komoditas/Produk	Barang yang akan dikirim harus terdaftar dalam INSW (Indonesia National Single Window)
2	Mengkonfirmasi Pemesanan jasa dari shipper				Menyetujui kesepakatan biaya penanganan	30 menit	Konfirmasi Booking	
3	Menginformasikan pemesanan jasa kepada staff operasional				Komoditas atau produk yang akan dikirim bersifat legal dan kesepakatan biaya penanganan	15 menit	Informasi Booking	
4	Mengkonfirmasi Pemesanan jasa dari shipper oleh Staff Marketing				Komoditas atau produk yang akan dikirim bersifat legal dan kesepakatan biaya penanganan	10 menit	Konfirmasi informasi Booking	

Tabel 1: Prosedur Penerimaan Order

Prosedur Perencanaan dan Penjadwalan							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Dept Eksim (Shipper)	Dept Operasional	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft dokumen ekspor melalui laut/seafreight dan mengirimkannya kepada staff operasional (ff)			Dokumen-dokumen sesuai dengan kebutuhan persyaratan produk/komoditas yang di kirim.	1 minggu	Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll	
2	Memastikan draft dokumen ekspor sudah lengkap dan sesuai			Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll	15 menit	Laporan Kesesuaian atau ketidaksesuaian	
3	Mencari vendor kontainer yang sesuai dengan produk/ komoditas yang akan dikirim			Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll	24 jam	vendor kontainer yang sesuai	
4	Mengirimkan Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll kepada vendor kontainer			Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll	15 menit	kontainer yang sesuai	
4	Mengkonfirmasi kepada shipper dan mengirimkan kontainer ke gudang shipper untuk stuffing barang			kontainer yang dikirim sudah sesuai dengan kebutuhan produk/komoditas yang di kirim	10 menit	Informasi pengiriman kontainer	
5	Stuffing barang			kontainer sudah sesuai dengan kebutuhan produk/komoditas yang di kirim	2 hari	Kontainer yang sudah dilakukan proses stuffing	
6	Kontainer dikirim ke Tempat Penimbunan Sementara			Kontainer sudah dilakukan proses stuffing sesuai dengan ketentuan data produk/komoditas yang dikirim	2 jam	Informasi pengiriman kontainer	


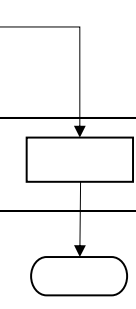
Tabel 2: Prosedur Perencanaan dan Penjadwalan

Prosedur Dokumentasi								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dept Eksim(Shipper)	Dept Operasional	Carrier	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dokumen ekspor final dan mengirimkannya kepada staff operasional ff				Dokumen Ekspor final sudah ditandatangani dan distempel perusahaan ekportir	24 jam	Dokumen Final: Invoice, Packing list, COO, dll	
2	Mengirimkan dokumen final ke pihak carrier				Dokumen Ekspor final sudah ditandatangani dan distempel perusahaan ekportir	24 jam	Dokumen Final: Invoice, Packing list, COO, dll	
3	Membuat Draft Bill of Lading dan mengirimkannya kepada staff Operasional ff				Draft Bill of Lading sesuai dengan data data produk/komoditas yang tertera pada final document ekspor	24 jam	Draft Bill of Lading	
4	Membuat Draft NPPB				Draft Bill of Lading dan Dokumen Final: Invoice, Packing list, COO, dll	30 menit	Draft NPPB	
5	Memastikan Draft NPPB sudah benar sesuai dengan dokumen ekspor				Draft Bill of Lading dan Dokumen Final: Invoice, Packing list, COO, dll	15 menit	Informasi kesesuaian atau ketidaksesuaian	
6	Melakukan Submit Draft NPPB pada CEISA (Customs Excise Information System and Automation) untuk menerbitkan NPPB Final				Draft NPPB yang sudah sesuai	20 menit	Final NPPB	
7	Mengirim NPPB Final kepada carrier				Final NPPB	24 jam	Konfirmasi Final NPPB	

Tabel 3: Prosedur Dokumentasi

Prosedur Pembayaran Tagihan								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Carrier	Dept Operasional	Shipper	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima NPPB dan Barang diloading ke Kapal				Dokumen ekspor final : invoice, packing list, COO, dan Draft Bill of lading dan NPPB	1 minggu	Informasi loading barang	
2	Membuat final Bill of Lading dan mengirimkannya ke staff operasional ff				Dokumen ekspor final : invoice, packing list, COO, dll	24 jam	Final Bill of Lading	
3	Membuat tagihan				Bill of Lading dan Dokumen ekspor final : invoice, packing list, COO, dll	15 menit	Invoice Pembayaran jasa	
4	Mengirimkan tagihan, NPPB, dan Bill of Lading kepada shipper				Tagihan, NPPB, dan Bill of Lading	15 menit	Waktu pembayaran	
5	Membayarkan tagihan kepada staff FAT				Invoice Pembayaran jasa	30 menit	Bukti pembayaran	

Tabel 4 : Prosedur Pembayaran Tagihan

Prosedur Pelacakan dan Pelaporan							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Carrier	Dept Operasional	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kapal Berangkat			Barang sudah diloading ke kapal dan Bill of Lading sudah terbit	1 minggu	jadwal sampai ke mother vessel	
2	Monitoring Shipment ke mother vessel			Kapal sudah berangkat sesuai jadwal, monitoring melalui website carrier	1 minggu	laporan waktu dan lokasi kapal	
3	Menginformasikan ETA kepada shipper sesuai mother vessel			Kapal sudah sampai di lokasi Mother Vessel	1 minggu	Estimate Time Arrival	

Tabel 5 : Prosedur Pelacakan dan Pelaporan

Tugas dan Tanggung Jawab PT Raih Batam Trans

Dalam kegiatan ekspor barang melalui transportasi laut, PT. Raih Batam Trans sebagai perusahaan *freight forwarding* memiliki tanggung jawab terhadap izin khusus untuk barang yang akan diekspor. Beberapa tugas dan tanggung jawab PT. Raih Batam Trans berdasarkan *company profile* perusahaan sebagai perusahaan freight forwarder adalah sebagai:

1. Berhubungan secara efisien dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang terlibat dalam operasi ekspor.
2. Terlibat dalam proses pengorganisasian dan koordinasi kegiatan terkait ekspor.
3. Melaksanakan perencanaan pemesanan container dan *trucking*.
4. Membuat jadwal perencanaan pengiriman berdasarkan kesepakatan dan persetujuan dari *client*
5. Membuat dan mengecek dokumen-dokumen yang dibutuhkan saat proses ekspor
6. Mengontrol dan memantau perjalanan barang yang dieskpor melalui website *carrier*
7. Memastikan barang yang diekspor sampai kepada penerima.

Prosedur Ekspor PT. Raih Batam Trans

Berdasarkan hasil wawancara bersama Pak Diosfercho Sinaga selaku

Comercial executive PT. Raih Batam Trans, prosedur ekspor yang dipakai PT. Raih Batam Trans selama ini sudah berjalan dengan baik, namun PT. Raih Batam Trans belum memiliki SOP ekspor barang melalui transportasi laut secara tertulis dan baku. Selama ini, kegiatan ekspor melalui transportasi laut dilaksanakan berdasarkan pengalaman setiap karyawan saja.

Sebagai perusahaan yang menawarkan jasa, proses ekspor yang dilakukan PT. Raih Batam Trans diawali oleh *shipper* yang mengkonfirmasi ingin memakai jasa *freight forwarder* dalam pengirimannya. Sesudah itu, PT. Raih Batam Trans melaksanakan *booking space* untuk pengiriman tersebut, sesudah *booking space* dikonfirmasi oleh *shipper*, dilakukan dokumentasi terhadap pengiriman dimana pihak *shipper* menyerahkan dokumen-dokumen ekspor yang mungkin diperlukan seperti *invoice*, *packing list*, MSDS, DO, COO dan sertifikat tertentu kepada PT. Raih Batam Trans. Dimana, dokumen-dokumen tersebut dipakai untuk membuat *draft NPPB* dan *draft BL* oleh *carrier*. Di sisi lain, sesudah *booking space* dikonfirmasi, kontainer kosong segera dikirimkan ke gudang *shipper* untuk dilakukan proses *stuffing*. Sesudah dokumen diterima PT. Raih Batam Trans, PT. Raih Batam Trans membuat *draft NPPB* dan melaksanakan *submit* ke *carrier* untuk pembuatan *draft BL*. Sesudah proses *stuffing* selesai, kontainer dibawa ke TPS. Lalu PT. Raih Batam Trans melaksanakan proses *clearence* yang mencakup *clearence*

kontainer dengan bea cukai, seperti pengisian *draft* NPPB sesudah proses clearance selesai, pihak bea cukai menerbitkan NPPB *final* dan SPPB.

Sesudah NPPB dan SPPB diterima oleh PT. Raih Batam Trans, kontainer *diloading* ke atas kapal dan sesudah kapal berangkat, *carrier* menerbitkan *bill of lading* dan menyerahkannya kepada PT. Raih Batam Trans. Sesudah BL diterima oleh PT. Raih Batam Trans, mereka mengirimkan *final* BL dan NPPB kepada pihak shipper serta lampiran tagihan yang harus dibayarkan kepada PT. Raih Batam Trans. Sesudah tagihan dikirimkan, PT. Raih Batam Trans memonitor *shipment* sampai kontainer *diloading* ke *mother vessel*, lalu PT. Raih Batam Trans menginformasikan ETA (*Estimated Time of Arrival*) kepada *shipper* sesuai jadwal *mother vessel*.

Pihak-Pihak yang terlibat dalam Prosedur ekspor PT. Raih Batam Trans

Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan ekspor melalui transportasi laut terbagi atas dua yaitu pihak internal dan eksternal.

1. Pihak internal
 - 1) *Departement Marketing and Sales*
 - 2) *Departement Operational*
 - 3) *Depatement Finance, Accounting and Tax*
2. Pihak eksternal
 - 1) *Shipper*
 - 2) *Carrier*


Kelemahan terhadap prosedur ekspor

Sesudah peneliti melakukan pengamatan dan analisis terhadap prosedur ekspor melalui transportasi laut yang selama ini pada oleh PT. Raih Batam Trans ditemukan kelemahan terhadap prosedur yang dijalankan yakni, tidak adanya pedoman kerja untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap pengisian *draft* NPPB yang akan dikirim ke pihak Bea Cukai. Selama ini pemeriksaan *draft* NPPB hanya dilakukan sesaat dan tergantung pada pengalaman pekerja dan hampir tidak ada referensi khusus mengenai hal-hal apa saja yang perlu diperiksa. Hal ini dialami sendiri oleh peneliti selama berkerja sebagai staff opsional magang kurang lebih selama delapan bulan di PT. Raih Batam trans

Diperkuat oleh hasil wawancara dengan Pak Yazid selaku *manager operational* yang menyatakan bahwa memang benar tidak ada instruksi kerja untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap pengisian *draft* NPPB sehingga terjadi kesalahan karena kelalaian karyawan dalam mengecek poin-poin tertentu. Jika terdapat kekeliruan dalam pengisian *draft* NPPB maka, sistem tidak akan memproses penerbitan NPPB *final* sehingga dibutuhkan waktu yang lebih banyak lagi untuk menangani proses ekspor karena harus mengoreksi kesalahan pada *draft* NPPB.

Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Pengiriman Barang Ekspor Melalui Transportasi Laut.

Berikut ialah rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Barang Ekspor melalui Transportasi Laut pada PT. Raih Batam Trans.

 <p>PT. RAIH BATAM TRANS SPEED - SIMPLE - SOLUTION 6th floor, office 606, Graha Pena Batam, Jl. Raya Teluk Tering Batam 29461, Indonesia</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Jabatan
Nama lengkap		
SOP PENGIRIMAN BARANG EKSPOR MELALUI TRANSPORTASI LAUT		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendag Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor 3. Peraturan Dirjen Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2019 tentang Tata Laksana Ekspor	1. Memahami UU Perpajakan dan Bea Cukai 2. Memahami Pengetahuan yang baik mengenai EMKL 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Mampu menggunakan program Komputer (Excel, Outlook, Word, dll)	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Order 2. SOP Perencanaan dan Penjadwalan 3. SOP Dokumentasi 4. SOP Pembayaran Jasa 5. SOP Pelacakan dan Pelaporan	Laptop, Handphone, Internet, ATK, Referensi Penunjang	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Setiap pengiriman barang melalui transportasi laut oleh PT Raih Batam Trans harus mengikuti prosedur ini sebagai standar untuk memastikan keabsahan proses ekspor. Jika kegiatan tersebut tidak mematuhi prosedur ini, maka dianggap tidak sah.	Data Shipment	

I. Tujuan Prosedur

Tujuan dari Prosedur Ekspor ini adalah:

- Menetapkan standar pekerjaan karyawan,
- Meningkatkan efisiensi dalam semua tahapan proses ekspor,
- Mengidentifikasi dan meminimalisir potensi risiko
- Memastikan bahwa kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan tetap tinggi dan konsisten,
- Melaporkan dan mengevaluasi kinerja proses ekspor secara berkala

II. Peraturan dan Kebijakan Prosedur Ekspor

1. PT. Raih Batam Trans harus memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan untuk ekspor barang melalui transportasi laut disiapkan dengan benar.
2. Barang harus dikemas sesuai dengan standar internasional dan persyaratan transportasi laut.
3. PT. Raih Batam Trans harus memilih penyedia layanan pengiriman laut yang terpercaya dan memenuhi standar keselamatan dan keamanan yang berlaku.
4. PT. Raih Batam Trans harus melacak dan memantau perjalanan barang secara terus-menerus menggunakan teknologi pelacakan dan sistem informasi yang sesuai.
5. PT. Raih Batam Trans harus melaporkan kinerja proses ekspor secara berkala dan mengevaluasi efektivitas SOP yang diterapkan.

III. Teknik yang digunakan

Teknik yang digunakan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah Analisis proses, Pemetaan alur kerja (*Work flow Mapping*) dengan representasi diagram alur (*Flowchart*), Observasi lapangan serta wawancara dengan pemangku kepentingan (*Stakeholder Interview*)

IV. Pihak Terlibat

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur ekspor barang melalui transportasi laut :

- Pihak internal
 1. Department Marketing and Sales
 2. Departement Operational
 3. Departement Finance, Accounting and Tax
- Pihak eksternal
 1. *Shipper* (Eksportir)
 2. *Carrier* (Pengangkut)

V. Formulir, Blanko dan/atau Dokumen yang digunakan

1. *Invoice*
2. *Packing List* (PL)
3. Bill of Lading (BL)
4. Certificate Of Origin (COO)
5. Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB)

VI. Laporan-laporan yang dihasilkan

1. Draft NPPB
2. ETA sesuai *Mother Vessel*

VII. Lampiran-Lampiran

1. Invoice
2. Packing List (PL)
3. Bill of Lading (BL)
4. Certificate Of Origin (COO)
5. Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB)
6. Panduan pengecekan draft NPPB

VIII. Peraturan dan Kebijakan Eksternal terkait Prosedur

Disesuaikan dengan HS Code (*Harmonized System code*) barang yang akan diekspor pada web INSW (*Indonesia Single Window*)

IX. Isi Prosedur

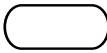

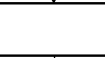
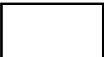
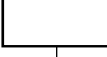

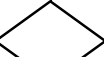


Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab PT. Raih Batam Trans sebagai *freight forwarder*:


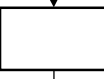
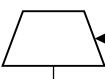
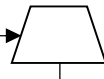
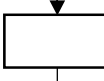
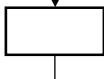
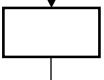
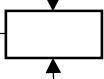
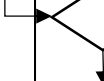

1. Berhubungan secara efisien dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang terlibat dalam operasi ekspor.
2. Terlibat dalam proses pengorganisasian dan koordinasi kegiatan terkait ekspor.
3. Melakukan perencanaan pemesanan container dan trucking
4. Membuat jadwal perencanaan pengiriman berdasarkan kesepakatan dan persetujuan dari *client*
5. Membuat dan mengecek dokumen-dokumen yang dibutuhkan saat proses ekspor
6. Mengontrol dan memantau perjalanan barang yang diekspor melalui *website carrier*
7. Memastikan barang yang diekspor sampai kepada penerima.












Prosedur Ekspor

- *Flowchart*

PROSEDUR EKSPOR MELALUI TRANSPORTASI LAUT

Penerimaan Order									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dept Eksim (Shipper)	Dept Marketing & Sales	Dept Operasional	Carrier	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pemesanan Jasa Freight Forwarder untuk proses ekspor melalui seafreight					Komoditas atau produk yang akan dikirim bersifat legal	30 menit	Data Komoditas/ Produk	Barang yang akan dikirim harus terdaftar dalamINSW (Indonesia National Single Window)
2	Mengkonfirmasi Pemesanan jasa dari shipper					Menyetujui kesepakatan biaya penanganan	30 menit	Konfirmasi Booking	
3	Menginformasikan pemesanan jasa kepada staff operasional					Komoditas atau produk yang akan dikirim bersifat legal dan kesepakatan biaya penanganan	15 menit	Informasi Booking	
4	Mengkonfirmasi Pemesanan jasa dari shipper oleh Staff Marketing					Komoditas atau produk yang akan dikirim bersifat legal dan kesepakatan biaya penanganan	10 menit	Konfirmasi informasi Booking	
Perencanaan dan Penjadwalan									
1	Membuat draft dokumen ekspor melalui laut/seafreight dan mengirimkannya kepada staff operasional (ff)					Dokumen-dokumen sesuai dengan kebutuhan persyaratan produk/komoditas yang di kirim	1 minggu	Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll	
2	Memastikan draft dokumen ekspor sudah lengkap dan sesuai					Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll	15 menit	Laporan Kesesuaian atau ketidaksesuaian	
3	Mencari vendor kontainer yang sesuai dengan produk/ komoditas yang akan dikirim					Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll	24 jam	vendor kontainer yang sesuai	
4	Mengirimkan Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll kepada vendor kontainer			 		Draft dokumen ekspor : Draft invoice, Draft Packing List, Draft Certificate of Origin, dll	15 menit	kontainer yang sesuai	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dept Eksim (Shipper)	Dept Marketing & Sales	Dept Operasional	Carrier	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
									
4	Mengkonfirmasi kepada shipper dan mengirimkan kontainer ke gudang shipper untuk stuffing barang					kontainer yang dikirim sudah sesuai dengan kebutuhan produk/komoditas yang di kirim	10 menit	Informasi pengiriman kontainer	
5	Stuffing barang					kontainer sudah sesuai dengan kebutuhan produk/komoditas yang di kirim	2 hari	Kontainer yang sudah dilakukan proses stuffing	
6	Kontainer dikirim ke Tempat Penimbunan Sementara					Kontainer sudah dilakukan proses stuffing sesuai dengan ketentuan data produk/komoditas yang dikirim	2 jam	Informasi pengiriman kontainer	
Dokumentasi									
1	Membuat dokumen ekspor final dan mengirimkannya kepada staff operasional ff					Dokumen Ekspor final sudah ditandatangani dan distempel perusahaan ekportir	24 jam	Dokumen Final: Invoice, Packing list, COO, dll	
2	Mengirimkan dokumen final ke pihak carrier					Dokumen Ekspor final sudah ditandatangani dan distempel perusahaan ekportir	24 jam	Dokumen Final: Invoice, Packing list, COO, dll	
3	Membuat Draft Bill of Lading dan mengirimkannya kepada staff Operasional ff					Draft Bill of Lading sesuai dengan data-data produk/komoditas yang tertera pada final document ekspor	24 jam	Draft Bill of Lading	
4	Membuat Draft NPPB					Draft Bill of Lading dan Dokumen Final: Invoice, Packing list, COO, dll	30 menit	Draft NPPB	
5	Memastikan Draft NPPB sudah benar sesuai dengan dokumen ekspor					Draft Bill of Lading dan Dokumen Final: Invoice, Packing list, COO, dll	15 menit	Informasi kesesuaian atau ketidaksesuaian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dept Eksim (Shipper)	Dept Marketing	Dept Operasional	Carrier	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Melakukan Submit Draft NPPB pada CEISA (Customs Excise Information System and Automation) untuk menerbitkan NPPB Final					Draft NPPB yang sudah sesuai	20 menit	Final NPPB	
7	Mengirim NPPB Final kepada carrier					Final NPPB	24 jam	Konfirmasi Final NPPB	
Pembayaran Tagihan									
1	Menerima NPPB dan Barang diload ke Kapal					Dokumen ekspor final : invoice, packing list, COO, dan Draft Bill of lading dan NPPB	1 minggu	Informasi loading barang	
2	Membuat final Bill of Lading dan mengirimkannya ke staff operasional ff					Dokumen ekspor final : invoice, packing list, COO, dll	24 jam	Final Bill of Lading	
3	Membuat tagihan					Bill of Lading dan Dokumen ekspor final : invoice, packing list, COO, dll	15 menit	Invoice Pembayaran jasa	
4	Mengirimkan tagihan, NPPB, dan Bill of Lading kepada shipper					Tagihan, NPPB, dan Bill of Lading	15 menit	Waktu pembayaran	
5	Membayarkan tagihan kepada staff FAT					Invoice Pembayaran jasa	30 menit	Bukti pembayaran	
Pelacakan dan Pelaporan									
1	Kapal Berangkat					Barang sudah diload ke kapal dan Bill of Lading sudah terbit	1 minggu	jadwal sampai ke mother vessel	
2	Monitoring Shipment ke mother vessel					Kapal sudah berangkat sesuai jadwal, monitoring melalui website carrier	1 minggu	laporan waktu dan lokasi kapal	
3	Menginformasikan ETA kepada shipper sesuai mother vessel					Kapal sudah sampai di lokasi Mother Vessel	1 minggu	Estimate Time Arrival	

SDCA (Standard, Do, Check & Action)

Indikator	Aspek	Standard -> Abnormalty	GAP Analysis
1. Competitive price	Cost	Kesesuaian dengan target costing	4M Analysis 1. Man
2. Ontime Handling	Delivery	Tepat waktu	2. Material
3. Data Accuracy	Quality	Kesesuaian dengan dokumen	3. Machine
4. Claim Rate	Cost		4. Method

Instruksi Kerja pengecekan draft NPPB pengiriman barang ekspor melalui transportasi laut PT. Raih Batam Trans

1. Sesuaikan nama eksportir dengan nama eksportir pada *invoice*
2. Sesuaikan nama inportir dengan nama importir pada *invoice*
3. Sesuaikan data pengangkut dengan data pengangkut pada *bill of lading*
4. Sesuaikan data pelabuhan bongkar dan muat dengan data pada *bill of lading*. Apabila sudah sesuai, pastikan kode pelabuhan
5. Pastikan nomor dan tanggal invoice pada *draft* sudah sesuai dengan *invoice*
6. Pastikan besarnya *freight* sudah sesuai dengan *inviocce*.
7. Pastikan besar FOB sudah seusai dengan *invoice*
8. Pastikan besar berat bersih dan berat kotor sudah sesuia dengan PL
9. Pastikan kode HS (*Harmonized System Code*) item sesuai dengan golongan barang yang dikirim pada portal INSW (*Indonesia National Single Window*)
10. Pastikan ukuran jumlah barang dikirim keluar sudah sesuai pada *invoce* serta packing list.
- 11.

KESIMPULAN

Dari penelitian yang dilaksanakan, terbukti bahwa : Proses ekspor melalui transportasi laut oleh PT Raih Batam Trans masih mengandalkan pengalaman

karyawan tanpa adanya Standar Operasional Prosedur tertulis sebagai panduan resmi. Hal ini menyebabkan karyawan rentan melaksanakan kesalahan yang dapat menghambat proses ekspor.

Ditemukan kekurangan dalam prosedur, seperti tidak adanya instruksi kerja untuk pengecekan *draft* NPPB, yang mengakibatkan revisi sering terjadi. Sebagai hasil penelitian, disusunlah desain Standar Operasional Prosedur untuk ekspor barang melalui transportasi laut yang berisi langkah-langkah kerja yang harus dilakukan oleh karyawan serta instruksi kerja untuk pengecekan NPPB.

SARAN

Adapun saran yang disampaikan peneliti kepada PT Raih Batam Trans :

1. Menerapkan dengan sungguh-sungguh SOP yang telah disusun dalam operasional perusahaan.
2. Melakukan pembaruan pada SOP secara berkala sesuai dengan perubahan regulasi baik dari dalam maupun luar perusahaan terkait pengiriman barang ekspor melalui transportasi laut.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih yang besar kepada semua yang telah memberikan dukungan dan bimbingan dalam proses penyelesaian penelitian ini:

1. Terima kasih kepada Ibu dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, tenaga, dan panduan yang berharga dalam proses penyusunan artikel ini.

2. Terima kasih kepada kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan moral, materi, dan spiritual kepada penulis sepanjang perjalanan kuliah dan penyelesaian penelitian ini.
3. Terima kasih kepada seluruh dosen dan civitas Politeknik Negeri Batam.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, T. (2011). Standard Operational Procedure (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah . Program Doktor Universitas Padjajaran, Bandung.
- Damastuti, Y. (2014). Desain Standard Operating Procedures (SOP) Ekspor Impor pada PT. Unza Vitalis Salatiga.
- Hidayat, L. (2011). Peran Freight Forwarding Dalam Prosedur Pengiriman Ekspor Barang (Studi Kasus di Asa Cargo Nusantara).
- Marsono, H. (1999). Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor, Kanwil VII DJBC Tanjung Perak.
- Nurhakim, F. K., & Satar, M. (2015). Prosedur Pelaksanaan Ekspor Barang.
- Sugiyono. (2012). Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: ALFABETA.
- Susanto, A. (2007). Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Linggarjaya.
- Susilo, A. (2008). Buku Pintar Ekspor Impor: Manajemen Tata Laksana dan Transportasi Internasional. Jakarta.
- Suyono, C. R., & M.Mar. (2007). Shipping: Pengangkutan Intermodal Ekspor Import Melalui Laut. Jakarta: Penerbit PPM.
- Tambunan, R. M. (2011). Pedoman Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures. Jakarta: Malestas Publishing.
- Vincent, G. (2011). Total Quality Management. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.