

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pembahasan Program Kerja

Pada saat pelaksanaan kegiatan di atas penulis telah menyampaikan pendapatnya mengenai program yang dibuat kepada pimpinan perusahaan, yaitu membuat SOP standart operasional prosedur perusahaan pemberian pelatihan dan pengembangan Sumber Daya manusia mengenai pengetahuan kepeabeanan dan memberikan job deskripsi masing-masing karyawan.. Dengan adanya hal tersebut yang di inginkan adalah agar adanya peningkatan kinerja dan system kerja yang baik untuk perusahaan. Selama berjalanya pelaksanaan kegiatan tersebut penulis akan menguraikan hasil kinerja dari program kerja yang telah di berikan, adapun hal tersebut adalah :

- Membuat Standar Operasional Prosedur yang telah di setujui oleh pimpinan PT. Munthe Makmur Ekspedisi untuk memperlancar proses pekerjaan dan meningkatkan kinerja karyawan.
- Membuat materi pelatihan atau training mengenai alur kerja perusahaan ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) yang telah di setujui pimpinan perusahaan dan akan di sampaikan kepada karyawan sehingga pengetahuan karyawan mengenai alur kerja perusahaan cukup paham dan mengerti apa yang seharusnya dilakukan dalam melaksanakan tugas.
- Membuat job deskripsi setiap karyawan untuk memenuhi tanggung jawab pekerjaannya sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan PT. Munthe Makmur Ekspedisi.

4.1.2 SOP (Standart Operasional Prosedur) PT. Munthe Makmur Ekspedisi

Standart dan prosedur adalah ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang hubungan antara perusahaan dan karyawan yang bersifat pokok dan jarang mengalami perubahan.

Tanggung jawab perusahaan

1. Memberikan gaji/balas jasa sesuai dengan kontribusi yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan.
2. Menyediakan dan mengatur fasilitas kerja, tempat kerja dan alat kerja
3. Memberikan jaminan social kepada pekerja, baik dilaksanakan sendiri atau melalui BPJS
4. Memperhatikan kesejahteraan karyawan menurut ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan

Hak Perusahaan

1. Perusahaan berhak menuntut prestasi kerja yang baik dari setiap karyawan
2. Perusahaan berhak sepenuhnya atas hasil kerja karyawan yang artinya seluruh hasil kerja karyawan adalah milik perusahaan.
3. Perusahaan berhak atas ditaatinya peraturan kerja yang diberikan kepada karyawan.
4. Perusahaan berhak mendapatkan perlakuan hormat, sopan dan wajar serta sikap tingkah laku yang layak dari setiap karyawan
5. Perusahaan berhak mengangkat dan memberikan apresiasi kepada karyawan

6. Perusahaan berhak memberikan teguran secara lisan maupun tertulis atau pemberhentian karyawan apabila melakukan kesalahan.

Tanggung jawab Karyawan

1. Setiap karyawan wajib melaksanakan tata tertib dan peraturan perusahaan.
2. Setiap karyawan memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai diri atau identitasnya
3. Setiap karyawan wajib melaksanakan perintah/pekerjaan yang telah diberikan perusahaan.
4. Setiap karyawan wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk yang diberikan oleh atasan atau pimpinan perusahaan
5. Setiap karyawan wajib menyimpan dan menjaga rahasia perusahaan
6. Setiap karyawan wajib menjaga dan memelihara barang-barang milik perusahaan
7. Setiap karyawan wajib menghormati relasi, pimpinan dan sesama karyawan.
8. Setiap karyawan wajib hadir di tempat kerja tepat pada waktu yang telah ditentukan
9. Setiap karyawan wajib mengemukakan pendapat yang bermanfaat dan selalu berusaha melakukan yang terbaik untuk perusahaan
10. Setiap karyawan wajib bersikap loyal berkehlak baik dan ramah.

Hak karyawan

1. Setiap karyawan berhak atas gaji/imbalan jasa atas kerja yang dilakukan
2. Setiap karyawan berhak atas bantuan kesehatan
3. Setiap karyawan berhak atas tunjangan ganti rugi/ cacat badan akibat langsung melaksanakan tugas dan pekerjaan

4. Setiap karyawan berhak memperoleh kesempatan yang sama dalam pengembangan karirnya
5. Setiap karyawan berhak atas cuti tahunan
6. Setiap karyawan berhak mendapatkan perlakuan baik dari perusahaan atas dirinya

4.1.3 Alur kerja PT. Munthe makmur Ekspedisi

1. Bagian Dokumen membuat PEB berdasar data dari Exporir berupa : Invoice, Packing List, Invoice dan Surat Kuasa
2. Constrak dan komunikasikan PEB yang telah di buat melalui aplikasi PEB ke BeaCukai
3. Mendaftarkan PEB di Bea dan Cukai untuk melakukan perekaman data dan Penomoran PEB
4. PEB yang sudah disetujui dan dianggap lolos oleh Bea dan Cukai, akan ditukar dengan *NPE (Nota Pelayanan Ekspor)* yang di terbitkan oleh Bea dan Cukai. Setelahnya akan penetapan apakah akan terkena Jalur Hijau atau Jalur Merah.
5. Memberitahu ke gudang / eksportir mengenai jalur yang di Berikan oleh Bea dan Cukai, jika jalur hijau, container boleh langsung di berangkatkan dari gudang untuk masuk kedalam CY atau Pelabuhan dan jika terkena Jalur Merah container harus diperiksa fisik oleh petugas Bea dan Cukai di Gudang Pemuatan Eksportir.
6. Truk berisi kontainer yang dinyatakan sudah melewati pemeriksaan fisik oleh Bea dan cukai, kemudian disegel dan berangkat menuju CY atau Terminal Peti kemas atau Pelabuhan Container, dan Operasional akan membawa dan menandatangani *NPE (Nota Pelayanan Export)* kepada petugas Bea dan Cukai di Hanggar
7. Supir yang sudah membawa kontainer berisi muatan dan tentunya sudah diberi segel akan menunggu di CY atau Pelabuhan, menunggu Kartu

Merah dari Pelindo dan NPE yang sudah ditanda tangani, dari petugas Hanggar Bea dan Cukai.

8. Menyiapkan pembayaran Lift Off container ke PT. Pelindo untuk kartu merah atau kartu gate pass (kartu masuk ke CY).



Gambar 4.1 pelatihan mengenai alur kerja 1

proses pengambilan kontener mulai dari cek fisik kontener oleh pihak operasional, pengambilan nomor-nomor kontener sampai ke gudang eksportir dan dibawa ke pelabuhan petikemas panjang.

Atas surat rekomendasi **Shipping Instruction** ini, pihak eksportir Meminta **Booking Confirmation** ke Pelayaran. Booking Confirmation adalah Surat Pengantar dari Pelayaran yang meminta kepada Depo Container untuk disediakan container kosong sesuai yang tercantum di SI.

1. Setelahnya pihak operassional EMKL atau Orang lapangan bawa Booking Confirmasi ke pelayaran untuk menebus **Delivery Order** dan **Segel**, yang

perlu diingat satu segel berlaku untuk satu kontainer. Kalau hilang, anda harus menebus kembali.

2. Cek kontainer ke depo kontainer, pilih kontainer sesuai permintaan Eksportir, ukuran dan jenisnya, ada kontainer berukuran 20 Feet dan tipe kontainer Kosong melompong atau Kontainer berpendingin, kalau eksportir mintanya grade A atau B sesuai kemana eksportir akan mengirim barangnya. Biasanya orang operasional
3. melihat fisik kontener dengan cara naik dan memanjatnya, paling mudah 2 tumpuk kontainer, paling tinggi bisa sampai 8 tumpuk kontainer, itulah tugas yang paling beresiko bagi orang lapangan atau operasional.
4. Bayar **Lift On** untuk kontainer yang sudah dipesan ke loket depo, bawa Booking Confirmation, anda akan diberikan **Nota Bon Muat** yang jumlahnya sesuai jumlah kontainer yang sudah anda pesan. Fugsi Bon Muat ini, sebagai surat jalan untuk supir yang akan mengambil kontainer kosong ke depo container, tanpa bon muat ini, supir truck kontener tidak bisa menarik kontener.
5. Setelah kontainer kosong sudah terseleksi, anda menyerahkan Merek dan No. Seri Kontainer ke bagian dokumentasi, bagian dokumentasi adalah orang – orang yang membuat dokumen **PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)**, syarat wajib untuk melewati pass Garda terdepan pelabuhan yakni Bea dan Cukai. PEB semacam Passport kalau untuk penumpang.

Catatan : Apabila kontainer kosong tidak tersedia di Depo Kontainer, atau masih belum dikeluarkan dari CY (Container Yard), CY adalah kawasan Pabean yang berwenang di sana adalah Bea dan Cukai, untuk mengeluarkannya dari CY, pihak depo akan mengajukan Permohonan Izin Pengeluaran Kontainer Kosong kepada Petugas Bea dan Cukai.

6. Berikan kepada Supir Bon Muat dari Depo Container bahwa yang yang diangkut adalah Container ini, dengan Merek dan No. Seri sesuai Bon muat.

7. Container sudah sesuai selesai dengan pemuatan di Gudang Ekspor, wajib dipasangkan Segel.

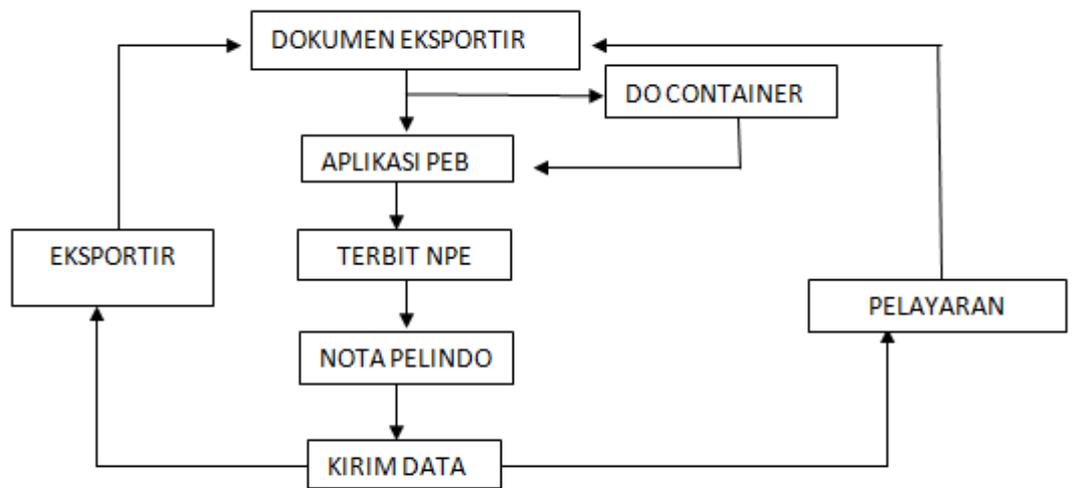


Gambar 4.1.2 Pelatihan mengenai alur kerja 2

4.1.4 Uraian Job deskripsi masing-masing karyawan

Job Deskripsi Staff Kepabeanan

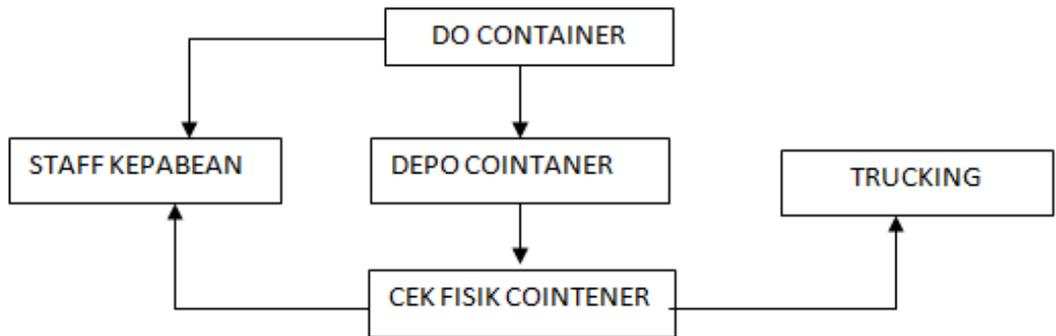
1. Mengambil dokumen asli ekspor/import dari gudang eksportir
2. Menyiapkan DO sesuai dokumen tersebut untuk diberikan kepada orang lapangan
3. Menginput data dari dokumen eksportir ke aplikasi PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)
4. Menghubungi orang lapangan untuk mendapatkan informasi mengenai nomor-nomor kontener yang akan di input ke aplikasi PEB
5. Mengecheck ulang data yang terinput dengan mencocokkan yang ada pada dokumen ekspor/import serta nomor kontener
6. Mengkomunikasikan kepada pihak Bea dan Cukai
7. Mencetak NPE yang akan ditandatangani oleh Bea Cukai saat akan memasuki kapal
8. Membuat kartu merah/ gate pass untuk memasukan kontener yang akan diproses ke kapal
9. Kirim Email mengenai PEB, NPE serta amprahan nomor kontener kepada eksportir
10. Mengirimkan juga kepada pihak petik emas dan bagian forwarding kapal untuk mengcroscheck kembali kontener yang akan di muat ke kapal



Gambar 4.1.4 FlowChart Job Deskripsi Staff Kepabeaan

Job Deskripsi Staff Operasional

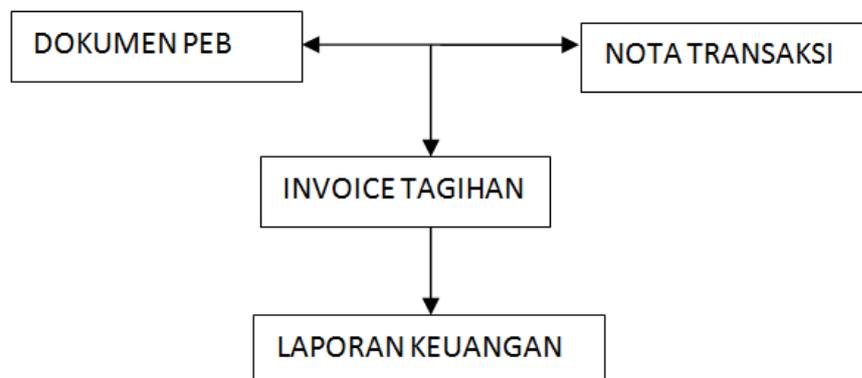
1. Mengambil DO yang akan diproses sesuai jadwal kapal dan permintaan eksportir
2. Pergi ke depo yang sesuai dengan DO dari eksportir
3. Menyerahkan DO tersebut kepada pihak depo
4. Mencari dan mengecek fisik kontener yang sesuai dengan permintaan eksportir
5. Mengkonfirmasi nomor kontener yang telah didapatkan kepada pihak depo untuk di input pada sistemnya serta memberitahukan kepada staff kepabeaan untuk siap loading di system PEB



Gambar 4.1.4 FlowChart Job Deskripsi Staff Operasional

Job Deskripsi Staff keuangan

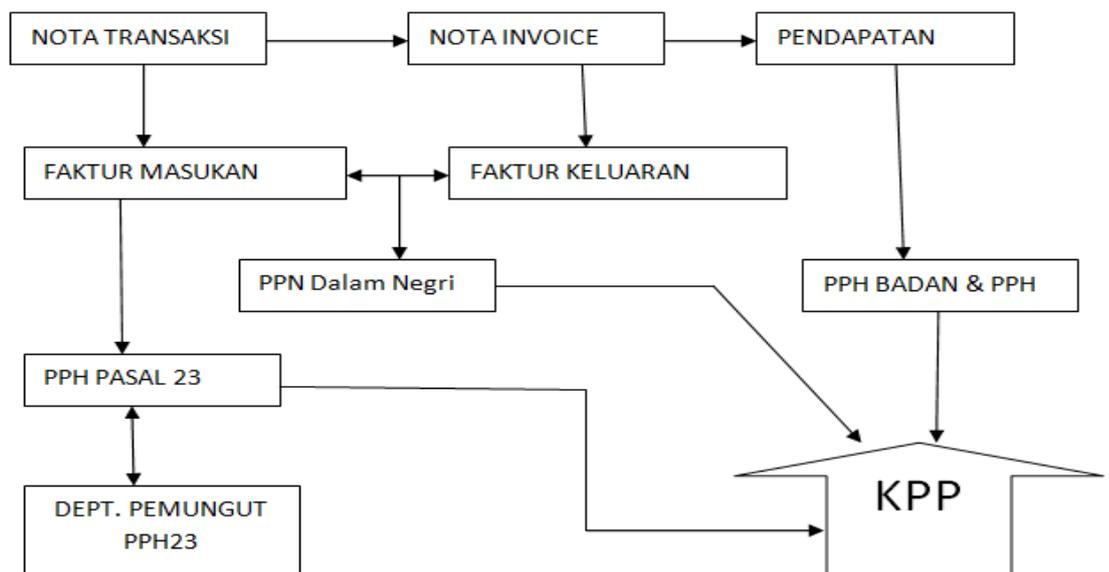
1. Mencatat jadwal kerja dari masing-masing eksportir
2. Membuat tagihan sesuai dengan invoice dan jadwal kerja eksportir
3. Mencatat semua transaksi pembayaran nota lift on lift off serta transaksi lainnya
4. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
5. Mengkoordinasikan nota-nota yang telah di bayarkan kepada staff pajak untuk di laporkan ke kantor pajak



Gambar 4.1.4 FlowChart Job Deskripsi Staff Keuangan

Job Deskripsi Staff Pajak

1. Membuat faktur pajak pengeluaran untuk setiap invoice yang di buat staff keuangan
2. Meminta faktur pajak dari setiap depo untuk transaksi lift on dan lift off
3. Menginput faktur pajak masukan dari setiap transaksi lift on dan lift off
4. Menginput pajak PPH pasal 23 di setiap transaksi nota lift on dan lift off
5. Membuat summary untuk reimbursement pajak PPh Pasal 23
6. Menghitung PPN yang harus dikembalikan melalui aplikasi SPT dari faktur pajak pengeluaran di kurangi faktur pajak masukan
7. Membuat billing untuk setiap pembayaran pajak malalui E-billing pajak
8. Melaporkan pajak yang telah di bayar ke kantor pajak atau memlalui E-filling DJP
9. Menyerahkan bukti potong PPH pasal 23 kepada setiap pihak yang akan di reibursment
10. Melaporkan PPH badan tahunan dan PPH pasal 21 untuk karyawan



Gambar 4.1.4 FlowChart Job Deskripsi Staff Pajak

4.2 Hasil Program Kerja

Didalam menjalankan program kerja praktek yang berlangsung di PT. Munthe

Makmur Ekspedisi (Mursi) dalam bidang Manajemen SDM. Setelah menganalisis dan mengevaluasi permasalahan yang dihadapi perusahaan penulis membuat SOP yang belum ditetapkan oleh pimpinan mengadakan pelatihan mengenai alur kerja perusahaan dan membuat job deskripsi masing-masing staff agar tidak salah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan terbentuknya system kerja yang baik diharapkan karyawan Mursi mampu menyelesaikan tugas pekerjaannya sesuai dengan standart operasional perusahaan yang telah di tetapkan oleh pimpinan. Dan dalam hal ini sangat diharapkan para karyawan mampu saling mengoreksi satu sama lain untuk menghindari kesalahan dalam bekerja serta mampu menjelaskan ketika ada problem pada saat proses berlangsungnya pekerjaan.

Pemimpin perusahaan berharap tidak ada lagi permasalahan dalam proses berlangsungnya pekerjaan karena telah ditetapkan SOP atau aturan-aturan perusahaan yang harus di taati oleh karyawan, telah tersampaikan alur kerja yang sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur perusahaan dan telah ditetapkannya job deskripsi masing-masing karyawan. Besar harapan pemimpin perusahaan supaya dapat mencapai tujuan perusahaan. Peningkatan kinerja karyawan sangat berpengaruh terhadap tercapainya tujuan perusahaan.

SOP

Setelah adanya SOP dari perusahaan ada keningkatan mulai dari kerapihan karywan dalam mengenakan pakaian seperti menggunakan kemeja, celana panjang dan sepatu dalam bertugas yang sebelumnya selalu pakai kaos dan sandal, memiliki rasa disiplin terhadap waktu mereka memulai pekerjaannya dari jam 8 pagi sampai 4 bahkan loyalitas waktu sampai jam 5 yang sebelumnya memulai pekerjaannya jam 9 dan selesai jam 5.

PELATIHAN ALUR KERJA

Dengan adanya pelatihan alur kerja karyawan Mursi mendapatkan banyak pengetahuan dalam proses bekerja yang terstruktur dengan baik dan

meminimalkan kesalahan dalam proses berlangsungnya pekerjaan. Mengetahui alur step per step apa yang harus dilakukan dalam mengerjakan tanggung jawab nya. Dan masing-masing karyawan dapat membantu karyawan lainnya dalam menjalankan proses berlangsungnya system kerja.

JOB DESKRIPSI

Setelah adanya job deskripsi masing-masing karyawan lebih teliti dan cekatan dalam menjalankan proses pekerjaannya. Dalam hal ini sangat membantu dari setiap karyawan sehingga meminimalkan kesalahan dalam bekerja.