

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan Magang

Dalam era globalisasi yang semakin berkembang pesat, baik dalam bidang teknologi maupun pengetahuan, dunia bisnis turut mengalami perkembangan dan pertumbuhan yang signifikan di tingkat Nasional maupun Internasional. Namun perkembangan yang terus maju, terdapat persaingan yang ketat antar perusahaan. Dalam hal ini perusahaan dituntut untuk bersaing dengan perusahaan kompetitor guna mempertahankan eksistensi dan posisi dalam pasar dengan strategi yang dimiliki (Nabilla & Hasin, 2022). Keberhasilan suatu perusahaan untuk bersaing dalam tingkat Nasional maupun Internasional tidak hanya ditentukan oleh strategi yang dimiliki, tetapi juga oleh kemampuan sumber daya manusia (SDM) yang beragam. Semua elemen yang ada tersebut harus bisa dimaksimalkan dengan baik agar visi dan misi perusahaan bisa tercapai dengan baik (Muhaling et al., 2021).

Dalam hal ini, sumber daya manusia (SDM) menjadi salah satu pilar utama yang menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan dikelola secara strategis mampu menjadi keunggulan kompetitif yang berkelanjutan, karena kualitas SDM berpengaruh langsung terhadap produktivitas, inovasi, serta daya saing perusahaan (Anwar & Herlina, 2022). Selain itu, praktik manajemen SDM yang efektif terbukti meningkatkan kinerja karyawan dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Di era digital, pengelolaan SDM tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga pada pengembangan kompetensi digital dan kemampuan adaptif untuk menghadapi dinamika bisnis yang semakin kompleks (Tahir & Darman, 2023).

Selain pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang perlu di perhatikan dalam mendukung perkembangan perusahaan, khususnya dalam sektor industri manufaktur dan ekspor-impor. Proses operasional dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku perlu di laksanakan dengan baik. Dalam konteks ini, pengelolaan administrasi bea cukai menjadi hal penting yang membutuhkan ketepatan, kecepatan, serta kepatuhan terhadap aturan hukum yang berlaku. Administrasi bea cukai berperan sebagai instrumen utama dalam mengatur keluar-masuknya barang dari dan ke wilayah pabean Indonesia. Kepabeanan memiliki peran penting dalam kegiatan ekspor dan impor guna mendorong pertumbuhan ekonomi dalam melaksanakan fungsinya sebagai lembaga yang mengawasi sekaligus memfasilitasi perdagangan internasional, kepabeanan memberikan pelayanan kepada para pengguna jasa, yaitu eksportir dan importir (Sitompul & Nawawi, 2022). Dalam hal ini, perusahaan dituntut untuk melakukan kepabeanan dengan menerapkan *standard operating procedure* (SOP) yang fleksibel namun tetap berstandar, sebagai instrumen formal yang menyediakan

kerangka operasional untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam proses kerja (Paturuan et al., 2025)

Penerapan SOP dalam administrasi bea cukai menjadi semakin penting karena sistem kepabeanan di Indonesia terus mengalami pembaruan, pemerintah Indonesia menerapkan kebijakan dalam bidang kepabeanan, yaitu penerapan Indonesia *National Single Window* (INSW) dan digitalisasi sistem perizinan ekspor-impor yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PKM.04/2022 serta Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-19/BC/2018 sebagaimana telah diubah dengan PER-9/BC/2025, yang mengatur ketentuan kepabeanan dan tata laksana kawasan berikat. Regulasi tersebut menuntut perusahaan untuk menyesuaikan struktur dan mekanisme kerja internal agar selaras dengan ketentuan yang berlaku dan tetap kompetitif.

Dengan penerapan sistem digital, seluruh kegiatan perizinan ekspor-impor, pemeriksaan dokumen, dan pelaporan transaksi dilakukan secara elektronik serta terhubung antar lembaga. Transformasi menuju digitalisasi ini menuntut setiap perusahaan memiliki standar operasional yang adaptif dan berbasis data guna mencegah kesalahan input, keterlambatan laporan, maupun pelanggaran administratif. Tanpa penerapan SOP yang efektif, perusahaan dapat menghadapi berbagai risiko seperti hambatan logistik, sanksi administratif, hingga penundaan distribusi produk ke pasar internasional.

SOP yang baik adalah SOP yang mampu meningkatkan efisiensi dan konsistensi kinerja, mempermudah proses pengawasan, serta berfungsi sebagai pedoman bagi karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara sistematis (Nabilla & Hasin, 2022). Namun, dalam praktiknya penerapan SOP sering kali menghadapi berbagai kendala, seperti kompleksitas alur koordinasi di dalam perusahaan, kurangnya mekanisme pengawasan yang berkesinambungan, serta ketidakpatuhan sebagian karyawan terhadap prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP.

PT Indesso Aroma sebagai salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang produksi berbagai jenis *ingredient*. Aktivitas ekspor-impor menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan operasional perusahaan. Dengan jumlah karyawan yang mencapai 189 orang pada unit operasional Cileungsi dan tersebar pada berbagai divisi, tingginya intensitas kegiatan kepabeanan, pengelolaan administrasi bea cukai yang dilakukan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan menjadi aspek krusial untuk memastikan kelancaran dan keberlangsungan rantai pasok dalam perusahaan. Dalam praktiknya, PT. Indesso Aroma telah memiliki dan menerapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman kerja bagi karyawan. SOP ini mengatur secara rinci tahapan kerja mulai dari pengurusan dokumen pemasukan vendor lokal, penjualan lokal dan impor, dan pengiriman barang ekspor. Namun demikian, implementasi SOP tersebut masih menemui sejumlah

tantangan dan kesenjangan, baik yang bersifat teknis maupun yang berkaitan dengan aspek sumber daya manusia.

Dalam menganalisis penerapan kebijakan audit kepatuhan sebagai upaya meningkatkan kepatuhan SOP importir di lingkungan administrasi bea cukai, terdapat berbagai tantangan yang dihadapi, khususnya bagi perusahaan berskala besar yang memiliki volume dokumen tinggi serta membutuhkan upaya dan sumber daya yang substansial untuk memastikan kesesuaian proses dengan prosedur operasional standar (SOP) yang berlaku (Handayani & Susanto, 2025). Hambatan utamanya merupakan keterbatasan sumber daya manusia, perbedaan pendapat antar tim, serta tidak samaan data importir yang dapat menyebabkan tidak cocok. Kondisi tersebut sering kali berdampak pada terhambatnya proses verifikasi dokumen, keterlambatan pelaporan, serta meningkatnya risiko ketidaksesuaian administratif yang dapat menurunkan tingkat kepatuhan terhadap regulasi kepatuhan.

Pemasukan BBA (Bahan Baku Asal) merupakan proses masuknya bahan baku impor ke dalam perusahaan yang telah melalui prosedur administrasi bea cukai dan dicatat sebagai bagian dari pengelolaan dokumen kepatuhan.

Tabel 1. 1 Pemasukan BBA (Bahan Baku Asal)

JENIS BARANG	NO AJU	Kode Pabean	NOMOR NPE/SPPB	TGL DAFTAR	Posting Date	TGL NPE/SPPB	hari	Kode Material	Nama Material	Batch	Quantity	UoM
Bahan Baku	0023004020250224000870	40	037144/KBC.0901/2025	2/24/2025	3/7/2025	2/24/2025	-10	10000096	GREEN COFFEE BEAN ROBUSTA 010	0000515897	7.000.000	KG
Bahan Baku	0023004020250320001308	40	055711/KBC.0901/2025	3/20/2025	3/21/2025	3/20/2025	-2	10000134	MINYAK PALA 0581	0000519287	212.180	KG
Bahan Baku	0023004020251022003992	40	197489/KBC.0901/2025	10/22/2025	10/23/2025	10/22/2025	-2	10000206	JAJE MERAH KERING 10000206	0000554439	500.000	KG
Bahan Baku	0023004020251017003953	40	194207/KBC.0901/2025	10/17/2025	10/24/2025	10/17/2025	-6	10000201	ALPHA PINENE	0000554928	800.000	KG

Sumber : PT. Indesso Aroma, 2025

PT Indesso Aroma telah menerapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada divisi administrasi bea cukai sebagai pedoman kerja yang bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh aktivitas ekspor-impor dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, secara efisien, serta terdokumentasi dengan baik. Meskipun demikian, dalam penerapannya, standar operasional tersebut masih menemui berbagai permasalahan dan hambatan yang dapat memengaruhi efektivitas pelaksanaan proses administrasi. Selama pelaksanaan program magang terdapat berbagai permasalahan yaitu, ketergantungan antara dokumen SPPB dan faktur pajak, keterlambatan dalam alur penerbitan dokumen, Rantai proses yang terlalu panjang dan tidak efisien, ketidaksesuaian waktu pencatatan transaksi, dan Dampak yang bergantung terhadap efektivitas administrasi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis yang merupakan mahasiswa dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia serta sedang melaksanakan kegiatan magang di PT Indesso Aroma pada Divisi Administrasi Bea Cukai, maka disusunlah tugas akhir dengan judul "*Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Bea Cukai pada PT. Indesso Aroma*".

1.2 Tujuan dan Manfaat Kegiatan Magang

1.2.1 Tujuan Kegiatan Magang

Berdasarkan penjelasan yang telah dipaparkan sebelumnya, tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengalaman serta memperluas wawasan mengenai dunia kerja, khususnya pada perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang produksi flavor, fragrance, dan essential oil, terutama pada bagian administrasi bea cukai.
2. Mengetahui dan memahami proses *penerapan Standard Operating Procedure (SOP)* pada divisi Administrasi Bea Cukai di PT Indesso Aroma.
3. Mengidentifikasi hambatan dan kendala yang terjadi dalam penerapan SOP, baik dari aspek teknis maupun sumber daya manusia.

1.2.2 Manfaat Kegiatan Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang/praktik kerja yang telah dilakukan sebagai berikut:

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a. Sebagai sarana simulasi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja dan pelaksanaan ilmu yang diperoleh sepanjang perkuliahan, khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia dan administrasi bisnis.
 - b. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, serta pengalaman kerja yang relevan dengan proses administrasi bea cukai dan penerapan SOP di dunia industri.
 - c. Melatih kemampuan analisis, kedisiplinan, serta tanggung jawab mahasiswa dalam menjalankan tugas sesuai standar operasional perusahaan.
2. Manfaat bagi perusahaan

Terciptanya hubungan baik dan kerja sama yang berkelanjutan antara PT. Indeso Aroma dengan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
3. Manfaat bagi pegawai
 - a. Membantu meringankan beban kerja karyawan, khususnya dalam pengelolaan administrasi dokumen ekspor dan impor.
 - b. Mendukung kelancaran pekerjaan operasional melalui bantuan dalam kegiatan penginputan data dan pengarsipan dokumen.
 - c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja karyawan dengan adanya bantuan tenaga dari masyarakat magang.
 - d. Memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan kemampuan komunikasi, koordinasi, serta pembimbingan (mentoring).

- e. Mendorong terciptanya suasana kerja yang lebih kolaboratif dan produktif di lingkungan perusahaan.

1.3 Ruang Lingkup Kegiatan Magang

Ruang lingkup dalam kegiatan ini adalah seluruh karyawan PT Indesso Aroma, terkhusus divisi Admin Bea Cukai yang berada di kantor beralamat pada Jl. Alternatif Cibubur No.Km.9, RT.03/RW.04, Cileungsi, Kec. Cileungsi, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16820.

1.4 Target Pekerjaan/Kegiatan yang Harus Dicapai

Target kegiatan yang harus diselesaikan selama pelaksanaan magang di Divisi Administrasi Bea Cukai pada PT. Indesso Aroma dirumuskan berdasarkan deskripsi pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Setiap target kegiatan disusun untuk mencerminkan kontribusi praktis terhadap unit kerja sekaligus menjadi bahan analisis pada bab hasil dan pembahasan. Berikut uraian target kegiatan beserta penjelasan tugas yang harus dicapai.

1. Memahami dan Mempelajari Penerapan SOP Administrasi Bea Cukai
 Dalam hal ini saya memahami seluruh alur kerja dan prosedur yang diatur dalam Standard Operating Procedure (SOP) Divisi Administrasi Bea Cukai. Mampu mengenali tahapan proses ekspor dan impor, mulai dari pengurusan dokumen, pemeriksaan berkas, hingga pengarsipan data sesuai regulasi yang berlaku.
2. Membantu Pengelolaan Dokumen Ekspor dan Impor
 Kegiatan ini mencakup pengecekan dan penyusunan dokumen seperti Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), BC 2.5, BC 4.0 dan BC 4.1. Membantu memastikan kelengkapan, keakuratan, serta kesesuaian dokumen dengan ketentuan bea cukai, guna mencegah kesalahan administrasi yang dapat menghambat proses distribusi.
3. Melakukan Input Data Kepabeanan ke Sistem CEISA
 Target berikutnya adalah melakukan input dan pembaruan data dokumen ke dalam sistem CEISA (Customs-Excise Information System and Automation). Kegiatan ini menuntut ketelitian dalam memasukkan data transaksi serta memastikan bahwa seluruh dokumen terekam dengan benar di sistem.
4. Mendukung Proses Koordinasi Lintas Divisi Terkait Alur Barang
 Mahasiswa berpartisipasi dalam koordinasi antar bagian seperti logistik, produksi, dan administrasi dalam memastikan kelancaran alur keluar-masuk barang. Kegiatan ini memberikan pengalaman nyata dalam memahami pentingnya komunikasi antar divisi agar proses ekspor-impor berjalan sesuai jadwal.

5. Melakukan Observasi dan Evaluasi Pelaksanaan SOP

Target ini mencakup kegiatan observasi terhadap pelaksanaan SOP di lapangan serta identifikasi hambatan yang muncul, seperti keterlambatan penerbitan dokumen atau ketidaksesuaian waktu pencatatan. Hasil observasi ini menjadi dasar dalam memberikan saran atau rekomendasi perbaikan sederhana untuk peningkatan efektivitas administrasi.

6. Membantu Proses Pengarsipan Dokumen Bea Cukai

Kegiatan ini bertujuan untuk mengelola dan mengarsipkan seluruh dokumen ekspor dan impor baik secara fisik maupun digital. Pengarsipan dilakukan secara sistematis agar mudah diakses ketika diperlukan, sekaligus menjadi bukti administrasi yang valid bagi perusahaan.

7. Menyusun Laporan Hasil Kegiatan Magang

Target terakhir adalah menyusun laporan kegiatan berdasarkan hasil observasi, praktik kerja, dan pengalaman lapangan selama magang. Laporan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban dan kontribusi mahasiswa dalam memberikan gambaran nyata penerapan SOP administrasi bea cukai di PT Indesso Aroma.

Secara keseluruhan, pelaksanaan target pekerjaan selama magang di Divisi Administrasi Bea Cukai PT. Indesso Aroma berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman berharga. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman mendalam mengenai penerapan SOP, pentingnya ketelitian dalam administrasi ekspor-impor, serta keterampilan koordinasi dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja profesional.