

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses manajemen dokumen ekspor di PT XYZ, khususnya terkait dengan kecepatan proses pengeluaran barang ke Malaysia. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil analisis dokumen ekspor pada periode September 2024 hingga Januari 2025, dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses Manajemen Dokumen Ekspor: Proses pengurusan dokumen ekspor di PT XYZ telah dilakukan dengan prosedur yang cukup rinci dan terstruktur, mulai dari pengurusan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) hingga pengiriman dokumen ke negara tujuan. Meskipun demikian, terdapat sejumlah hambatan yang memperlambat kecepatan pengeluaran barang, terutama pada tahap pengurusan dokumen ekspor dan pengaturan pengiriman barang.
2. Hambatan yang Dihadapi: Keterlambatan dalam pengurusan dokumen ekspor menjadi hambatan utama dalam kelancaran pengiriman barang. Analisis Pareto menunjukkan bahwa mayoritas kesalahan dalam proses pengiriman barang disebabkan oleh *System Error* dan *Volume Shipment*, yang menyumbang lebih dari 85% dari total kesalahan. Fishbone diagram juga mengungkapkan beberapa penyebab utama, termasuk masalah gangguan teknis pada aplikasi atau sistem yang dimana sistem tidak bisa di akses karena sedang ada pembaruan dan aplikasi SAP tidak bisa di akses oleh semua orang.
3. Optimalisasi yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan dalam proses pengiriman barang adalah dengan memprioritaskan perbaikan pada aspek *System Error* dan *Volume Shipment* melalui peningkatan integrasi sistem teknologi informasi, pemeliharaan sistem secara berkala, serta evaluasi rutin terhadap kapasitas dan perencanaan pengiriman. Selain itu, pelatihan SDM

secara berkala juga diperlukan untuk meminimalkan *Human Error*, serta peningkatan koordinasi dengan pihak logistik guna mengurangi *Shipping Delay*. Dengan strategi ini, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam proses pengiriman barang secara menyeluruh.

5.2 Saran

Berdasarkan temuan-temuan yang diperoleh dalam penelitian ini, beberapa langkah perbaikan yang lebih terperinci untuk meningkatkan efisiensi manajemen dokumen ekspor di PT XYZ adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Koordinasi Antar Departemen

Langkah yang perlu diambil: PT XYZ perlu membentuk tim koordinasi lintas departemen yang terdiri dari perwakilan dari divisi ekspor, gudang, kepabeanan, dan sistem TI. Tim ini bertanggung jawab untuk melakukan pertemuan rutin (misalnya mingguan atau bulanan) guna memastikan proses dokumentasi berjalan lancar, mengidentifikasi hambatan yang muncul, dan memprioritaskan tugas-tugas yang memerlukan perhatian lebih cepat. Selain itu, menggunakan alat kolaborasi digital seperti platform manajemen proyek (misalnya Trello, Asana, atau Slack) dapat meningkatkan komunikasi antar tim dan memudahkan pemantauan progres pekerjaan secara real-time.

Manfaat yang diharapkan: Mempercepat proses validasi dokumen, mengurangi kesalahan dalam pengiriman barang, serta meningkatkan pemahaman bersama antar departemen terkait tugas dan tanggung jawab masing-masing.

2. Optimalisasi Penggunaan Teknologi

Langkah yang perlu diambil: PT XYZ harus meng-upgrade sistem manajemen dokumen digital dengan mengimplementasikan *software* otomatisasi

dokumen yang dapat terintegrasi dengan sistem internal (seperti SAP). Misalnya, penggunaan perangkat lunak untuk pemrosesan otomatis dokumen ekspor seperti *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading* (B/L), dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB). Selain itu, dapat mempertimbangkan penerapan teknologi pemindaian QR code untuk mempermudah pengolahan dan verifikasi dokumen secara cepat dan akurat.

Manfaat yang diharapkan: Mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rentan terhadap kesalahan manusia, mempercepat proses verifikasi dokumen, dan mengurangi beban kerja yang berulang bagi staf.

3. Pelatihan dan Pengembangan SDM

Langkah yang perlu diambil: Menyelenggarakan pelatihan rutin dan *workshop* bagi tim yang terlibat dalam pengelolaan dokumen ekspor. Pelatihan ini harus mencakup pemahaman mendalam mengenai prosedur ekspor yang berlaku, regulasi terbaru, dan keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak manajemen dokumen. Selain itu, dapat juga dilakukan simulasi pengelolaan dokumen yang melibatkan semua departemen terkait untuk meningkatkan pemahaman dan kesiapan dalam menghadapi permasalahan yang ada.

Manfaat yang diharapkan: Meningkatkan kompetensi teknis dan manajerial karyawan dalam pengelolaan dokumen ekspor serta mengurangi kesalahan dalam pengisian dokumen yang dapat berpengaruh pada kelancaran proses ekspor.

4. Peningkatan Kapasitas Tim Pengurusan Dokumen

Langkah yang perlu diambil: Mengingat volume pengiriman dokumen yang cukup tinggi, terutama pada bulan-bulan dengan volume pengiriman yang besar

seperti November dan Desember, PT XYZ dapat mempertimbangkan penambahan personel sementara untuk mendukung tim pengelolaan dokumen selama periode puncak. Selain itu, perusahaan juga dapat memanfaatkan *outsourcing* untuk beberapa tugas administratif yang tidak memerlukan keahlian khusus, seperti penginputan data atau pengecekan dokumen standar.

Manfaat yang diharapkan: Mengurangi beban kerja pada tim inti selama periode puncak, memastikan bahwa pengelolaan dokumen tetap berjalan lancar tanpa adanya penundaan yang berarti, dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan.

5. Evaluasi Berkala dan Penerapan Sistem Monitoring

Langkah yang perlu diambil: PT XYZ perlu mengimplementasikan sistem monitoring *real-time* untuk proses pengelolaan dokumen ekspor, yang memungkinkan perusahaan untuk memantau setiap tahapan proses ekspor dari awal hingga akhir. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan menggunakan dashboard monitoring digital yang dapat mengidentifikasi setiap bottleneck atau keterlambatan dalam pengelolaan dokumen, misalnya lewat aplikasi Microsoft Power BI atau Tableau. Sistem ini harus terintegrasi dengan aliran kerja di setiap departemen yang terlibat dalam proses ekspor, memungkinkan identifikasi masalah secara langsung dan memfasilitasi pengambilan keputusan yang cepat.

Manfaat yang diharapkan: Meminimalkan keterlambatan yang tidak terdeteksi sebelumnya, memberikan kontrol lebih besar atas setiap tahapan proses ekspor, dan memungkinkan tindakan korektif yang cepat sebelum masalah berkembang lebih jauh. Selain itu, evaluasi berkala harus dilakukan

setelah setiap periode ekspor besar untuk menilai efektivitas sistem dan proses yang ada serta menyusun langkah perbaikan untuk periode berikutnya.

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah spesifik di atas, PT XYZ dapat mempercepat pengelolaan dokumen ekspor dan mengurangi potensi keterlambatan, sehingga meningkatkan efisiensi proses ekspor secara keseluruhan dan memperkuat hubungan dagang dengan mitra internasional.