

# Analisa Proses Bisnis Satuan Layanan dan Administrasi di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri Menggunakan Metode *Business Process Improvement* (BPI)

Nanang Ismail<sup>(1)</sup>, Ana Komari<sup>(2)</sup>, Sri Rahayuningsih<sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup>Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Kediri  
Email : n\_ismail@bi.go.id<sup>(1)</sup>

## Abstrak

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri adalah menjalankan kebijakan Bank Indonesia salah satu tugasnya menjaga kehandalan sistem pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah maupun nasional. Jangka panjang yang inklusif dan berkesinambungan, tentunya dalam menjalankan misi tersebut didalamnya didukung oleh suatu tim yang dikenal *management intern*. Penelitian ini menggunakan metode perbaikan proses bisnis atau *Business Process Improvement* (BPI). Dilakukan identifikasi gap proses bisnis aktual dengan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia. Hasil analisis gap akan menjadi masukan untuk analisis aktivitas dimana setiap aktivitas dikelompokkan menjadi RVA, BVA dan NVA. Dilakukan eliminasi pada aktivitas NVA, *streamlining* aktivitas BVA dan melakukan meminimisasi pada aktivitas RVA. Pada tahap pengumpulan data diperoleh 6 proses bisnis aktual untuk pembayaran kepada pihak ketiga dan penyediaan data, sedangkan untuk pengelolaan bahan bakar diperoleh 2 proses bisnis aktual. Hasil analisa aktivitas menunjukkan terdapat 10 aktivitas RVA, dan 8 aktivitas BVA dan 0 aktivitas NVA. Dari hasil penelitian didapatkan proses bisnis usulan yang telah dilakukan *streamlining* terdapat peningkatan efisiensi untuk pembayaran kepada pihak ketiga dan penyediaan data untuk *stakeholder* sebesar 36,67%, sedangkan untuk pengelolaan bahan bakar minyak sebesar 7.5%. Perbaikan proses bisnis yang digunakan dalam penelitian ini antara lain *upgrading*. Proses bisnis usulan menjadi masukan dalam penyusunan SOP.

**Kata Kunci:** *Business Process Improvement, Standart Operating Procedure, management intern*

## Abstract

Bank Indonesia Representative Office Kediri is implementing Bank Indonesia policy, one of its tasks is to maintain the reliability of the payment system to support regional and national economic development. An inclusive and sustainable long-term, of course, in carrying out this mission is supported by a team known as internal management. This research uses a business process improvement method (BPI). The actual business process gap is identified with a Circular issued by Bank Indonesia. The results of the gap analysis will be input for activity analysis where each activity is grouped into RVA, BVA and NVA. Elimination of NVA activities is done, *streamlining* BVA activities and minimizing RVA activities. At the data collection stage, 6 actual business processes are obtained for payments to third parties and data provision, while for fuel management 2 actual business processes are obtained. The results of the activity analysis showed that there were 10 RVA activities, and 8 BVA activities and 0 NVA activities. From the research results obtained that the business processes that have been *streamlined* have increased efficiency for payments to third parties and the provision of data for *stakeholders* by 36.67%, while for fuel management by 7.5%. Business process

improvements used in this study include upgrading. Proposed business processes are input in the preparation of SOPs.

**Keyword :** Business Process Improvement, Standart Operating Procedure, management intern

## Pendahuluan

Dalam era globalisasi ini, sebuah kantor tidak akan berjalan tanpa data dan informasi. Setiap kegiatan dan pengambilan keputusan di kantor tidak terlepas dari sebuah perencanaan strategis, hal ini terjadi baik di kantor pusat maupun di unit bisnis. Perencanaan Strategis itu sendiri berfungsi untuk memutuskan program-program yang akan dilaksanakan oleh organisasi dan perkiraan jumlah sumber daya yang akan dialokasikan ke setiap program jangka panjang selama beberapa tahun kedepan, hasil dari proses perencanaan strategi berupa dokumen yang dinamakan *strategic plan* yang berisi informasi tentang program-program beberapa tahun yang akan datang [1], [2]. Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri adalah salah satu kantor perwakilan dari Bank Indonesia, Misi dari Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri adalah menjalankan kebijakan Bank Indonesia dalam menjaga stabilitas nilai Rupiah, stabilitas keuangan, efektivitas pengelolaan uang Rupiah dan kehandalan sistem pembayaran untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah maupun nasional jangka panjang yang inklusif dan berkesinambungan. Tim yang bertugas yaitu satuan layanan dan administrasi yang mempunyai tugas pokok melakukan administrasi data dan informasi SDM di satuan kerja, mengelola SDM non organik, melakukan perencanaan, pemenuhan, penatausahaan dan pemeliharaan, pengadaan barang dan jasa, termasuk inventaris kantor, alat tulis kantor (ATK) satuan kerja, melakukan fungsi pelaksana anggaran (PA) dan administrasi pajak satuan kerja, melakukan penghitungan, koreksi, penyetoran dan pelaporan pajak Kantor Perwakilan Bank Indonesia, mengelola administrasi perjalanan dinas satuan kerja, melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan satuan kerja, mengelola kegiatan protokoler, menyediakan akomodasi, transportasi, perizinan, sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan keprotokolan di wilayah kerja, melaksanakan kegiatan operasional pengamanan personil, materil, lingkungan dan acara kedinasan yang diselenggarakan oleh pihak internal dan/atau eksternal di wilayah kerja dan melaksanakan pengelolaan peralatan pengamanan di wilayah kerja [3],[4],[5]. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan kepada kepala Satuan layanan dan administrasi, perencanaan telah dilakukan dalam mendukung misi dan visi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri terlihat dalam perencanaan penyusunan anggaran yang berdasarkan dari *time line* yang telah dibuat [6], yang terbagi dalam kegiatan pemeliharaan aset barang maupun aset SDM (Sumber Daya Manusia), pengadaan barang [7], dan kegiatan pengelolaan keprotokolan dan pengamanan serta acara kedinasan yang diselenggarakan oleh pihak internal maupun eksternal di wilayah kerja [8], [9]. Untuk kelancaran dalam melakukan kegiatan yang direncanakan, unit Satuan Layanan dan Administrasi di KPwBI Kediri perlu melakukan perencanaan strategis dengan tetap berpedoman pada aturan yang ditetapkan dari Bank Indonesia agar apa yang telah direncanakan dalam *time line* yang dibuat dapat terealisasi sesuai target yang direncanakan [10],[11], [12]. Pelaksanaan kegiatan tersebut tentunya tidak terlepas dari permasalahan –permasalahan yang ada, diantaranya staf pelaksana pekerjaan belum optimal dalam menyelesaikan disposisi dari pimpinan dengan target yang ditentukan sebagaimana sesuai dengan ketentuan yang berlaku, salah satu contoh adalah ketepatan pembayaran kepada pihak ketiga [13], [14],[15], yang seharusnya diselesaikan selama 7 hari kerja pada kenyataannya terlaksana lebih 7 hari kerja, atau permintaan data dari kantor pusat tidak dapat segera tersedia data tersebut, hal tersebut dapat berdampak pada reputasi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri.

Tabel 1 Permasalahan dari SLA

| No. | Permasalahan  | <i>Man</i>                                     | <i>Machine</i>  | <i>Method</i>                       | <i>Material</i>  | <i>Money</i> |
|-----|---|--|---|-------------------------------------|--|--------------|
| 1   | Mengapa terjadi pembayaran tidak sesuai dengan aturan yang berlaku    |  |   |                                     | Tidak adanya reminder dokumen yang didisposisi ke pelaksana tersebut |              |
| 2   | Mengapa tidak ada reminder  | Belum adanya operator yang menginput           | Belum tersedianya aplikasi yang mendukung apabila vendor tersebut belum terdaftar sebagai rekanan |                                     |  |              |
| 3   | Mengapa tidak ada operator yang menginput dan aplikasi yang mendukung |  |   | Tidak adanya SOP pekerjaan tersebut |  |              |
| 4   | Mengapa SOP belum ada   | Pegawai kurang memahami ketentuan yang berlaku |   |                                     |  |              |
| 5   | Mengapa pegawai kurang memahami ketentuan                             |  | Detail isi dari peraturan belum tersampaikan  |                                     |  |              |

Tabel 2 *Timeline* aktual proses penyelesaian pembayaran dan permintaan data

| No. | Nama pekerjaan               | Minggu |   |   |   |
|-----|------------------------------|--------|---|---|---|
|     |                              | 1      | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Pembayaran hotel             |        |   | x |   |
| 2   | Pembayaran pemeliharaan aset |        |   | x |   |
| 3   | Perjalanan dinas             |        | x |   |   |
| 4   | Permintaan data              |        |   | x |   |

Berdasarkan dari latar belakang dan hasil wawancara tersebut maka akan dilakukan penelitian mengenai “Analisa Proses Bisnis Satuan Layanan dan Administrasi di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Kediri menggunakan Metode *Business Proses Improvement*”.

### Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, fokus terhadap proses bisnis Unit Satuan Layanan dan Administrasi pada proses pembayaran pihak ketiga, penyediaan data untuk stakeholder dan pengelolaan bahan bakar dimana untuk mencapai tujuan pembuatan SOP yang lebih efektif dan efisien. Tahap pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi proses bisnis aktual yang terdapat pada Satuan Layanan dan Administrasi berdasarkan hasil observasi lapangan dengan wawancara Kepala Satuan Layanan dan Administrasi, staf pegawai di satuan tersebut, *Office Boyyang* diperbantukan di satuan tersebut. Dan Identifikasi berdasarkan aturan dari Bank Indonesia dilakukan dengan mencari informasi yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam analisa ini. Pencarian dilakukan melalui internet, perpustakaan, sehingga diperoleh referensi yang dapat digunakan untuk mendukung pembahasan analisa ini bertujuan untuk melihat apakah terdapat gap antara kedua hal tersebut dan untuk mengetahui kelemahan/kekurangan/hambatan proses bisnis Satuan Layanan dan Administrasi. Gap yang telah teridentifikasi akan dibuat proses bisnis dengan hasil silang antara proses aktual dengan proses yang sesuai dengan aturan Bank Indonesia. Dengan menggunakan metode *Business Proses Improvement* (BPI), akan dilakukan analisa aktivitas dalam setiap proses yang ada dan mengelompokkan kedalam RVA, BVA dan NVA [16],[7],[17],[18]. Tahap kedua adalah melakukan streamlining terhadap hasil analisa aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan 13 *tools streamlining* [17]. Proses bisnis yang sudah sesuai didokumentasikan dengan SOP sehingga SOP yang dirancang sudah sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia.

### Hasil dan Pembahasan

#### 3.1 Proses Bisnis Aktual

Mengacu tugas pokok dan fungsi Satuan Layanan dan Administrasi, serta batasan penelitian sehingga dalam penelitian ini yang akan diteliti hanya dalam penyelesaian pembayaran dengan pihak ketiga, penyediaan data bagi stakeholder, dan pengelolaan bahan bakar [19],[20]. Rata-rata perkiraan waktu aktual yang diperlukan dalam proses pekerjaan penyelesaian kepada pihak ketiga, penyediaan data dan pengelolaan bahan bakar.

Tabel 3 Proses aktual

| Proses                  | Urutan aktivitas   | Waktu (jam) |
|-------------------------|--|-------------|
| Pembayaran pihak ketiga | Dokumen masuk melalui ekspedisi                                    | 1           |
|                         | Dokumen dimeja kepala perwakilan                                   | 1           |
|                         | Dokumen dimeja kepala tim  | 1           |
|                         | Dokumen dimeja manajer unit satuan layanan dan administrasi        | 3           |
|                         | Dokumen didistribusikan oleh <i>office</i>                         | 0,5         |
|                         | Dokumen di meja staff  | 111,5       |
|                         | Pelaksanaan proses pembayaran                                      | 2           |
| Proses penyediaan data  | Dokumen masuk melalui ekspedisi                                    | 1           |
|                         | Dokumen dimeja kepala perwakilan                                   | 1           |
|                         | Dokumen dimeja kepala tim  | 1           |
|                         | Dokumen dimeja manajer unit satuan layanan dan administrasi        | 3           |
|                         | Dokumen didistribusikan oleh <i>office</i>                         | 0,5         |
|                         | Dokumen di meja staff  | 111,5       |
|                         | Pelaksanaan penyediaan data  | 2           |
| Pengelolaan bahan bakar | Pengemudi mengambil tiket pengisian bahan bakar                    | 0,5         |
|                         | Pengemudi melakukan pengisian bahan bakar                          | 1           |
|                         | Pengemudi memberikan bukti pengisian dan menginformasikan ke staff | 0,5         |

|  |   |    |
|--|---|----|
|  | Staff melakukan rekap jumlah pengisian bahan bakar yang telah dilakukan | 38 |
|--|---|----|

### 3.2 Gap Kondisi Aktual Dengan Proses Aturan Bank Indonesia

Pengolahan gap proses aktual dengan proses menurut aturan Bank Indonesia adalah untuk mengetahui ketidaksesuaian yang terjadi antara proses yang dijalankan oleh Satuan Layanan dan Administrasi dan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia [21], [22].

Tabel 4 Gap Kondisi Aktual Dengan Kondisi Menurut Surat Edaran Bank Indonesia

| Kondisi aktual  | Disposisi menurut surat edaran  | Gap  | Keterangan   |
|---|---|--|--|
| <b>Proses Penyelesaian pembayaran kepada pihak ketiga</b>   |   |  |  |
| Surat masuk diterima oleh petugas ekspedisi   |   | kondisi menurut SE tidak terdapat proses surat masuk melalui Ekspedisi   | Perbaikan penambahan proses penerimaan surat masuk melalui ekspedisi |
| Surat telah disampaikan dan diterima oleh Kepala Perwakilan untuk mendapatkan disposisi dan arahan  | Surat Perwakilan memberikan disposisi dan arahan  |  |  |
| Surat dari Kepala Perwakilan diberikan kepada Kepala Tim untuk dievaluasi disposisi tersebut  | Surat Tim menerima disposisi dari Kepala Perwakilan dan mengevaluasi disposisi tersebut |  |  |
| Surat dari Kepala Tim diberikan kepada Manajer atau Kepala Satuan untuk dievaluasi disposisi tersebut dengan dilakukan pengelolaan tugas di SLA | Surat menerima disposisi dari Kepala Tim dan Melakukan pengelolaan SLA                  |  |  |
| Dokumen dari manajer didistribusikan oleh office boy  |   | kondisi menurut SE tidak terdapat kondisi yang didistribusikan oleh office boy   | Perbaikan penambahan proses pendistribusian dokumen office boy       |
| Dokumen yang telah didistribusikan dan terdapat disposisi dari manajer diterima staf pelaksana  |   | kondisi menurut SE tidak terdapat kondisi secara detail mengenai pengelolaan pelaksana dokumen yang telah diberikan disposisi oleh manajer/kepala satuan | Perbaikan penambahan pelaksana pengelola dokumen                     |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| aksanakan proses pembayaran  | ana/Staf mengelola proses pelaksanaan anggaran                                      |  |  |
| <b>Proses penyediaan data</b>  |   |  |  |
| masuk diterima oleh petugas ekspedisi  |   | kondisi menurut SE tidak terdapat proses surat masuk melalui Ekspedisi   | kukan penambahan proses penerimaan surat masuk melalui ekspedisi       |
| nen disampaikan dan diterima oleh Kepala Perwakilan untuk mendapatkan disposisi dan arahan   | a Perwakilan memberikan disposisi dan arahan  |  |  |
| men dari Kepala Perwakilan diberikan kepada Kepala Tim untuk dievaluasi disposisi tersebut   | a Tim menerima disposisi dari Kepala Perwakilan dan mengevaluasi disposisi tersebut |  |  |
| nen dari Kepala Tim diberikan kepada Manajer atau Kepala Satuan untuk di evaluasi disposisi tersebut dengan dilakukan pengelolaan tugas di SLA | er menerima disposisi dari Kepala Tim dan Melakukan pengelolaan SLA                 |  |  |
| Dokumen dari Manajer didistribusikan oleh office boy   |   | kondisi menurut SE tidak terdapat kondisi yang didistribusikan oleh <i>office boy</i>  | kukan penambahan proses pendistribusian dokumen oleh <i>office boy</i> |
| nen yang telah didistribusikan dan terdapat disposisi dari manajer diterima staf pelaksana   |   | kondisi menurut SE tidak terdapat kondisi secara detail mengenai pengelolaan pelaksana dokumen yang telah diberikan disposisi oleh manajer/kepala satuan | kukan penambahan pelaksana pengelola dokumen                           |
| aksanakan proses penyediaan data   | ana/Staf mengelola proses pelaksanaan penyediaan data                               |  |  |
| <b>Proses Pengelolaan bahan bakar</b>  |   |  |  |
| pengisian bahan bakar diambil oleh pengemudi dari staf   |   | kondisi menurut SE tidak   | kukan penambahan proses pengambilan                                    |

|  |                                       |   |   |
|--|---------------------------------------|---|---|
| pelaksana  |                                       | terdapat proses pengambilan tiket pengisian   | tiket dari staf pelaksana   |
| ukuran pengisian bahan bakar minyak oleh pengemudi                     |                                       | kondisi menurut SE tidak terdapat proses pengambilan tiket pengisian bahan bakar      | ukuran penambahan proses pengisian bahan bakar                        |
| kannya bukti pengisian bahan bakar dari pengemudi ke staf pelaksana    |                                       | kondisi menurut SE tidak terdapat proses memberikan bukti pengisian ke staf pelaksana | ukuran penambahan proses memberikan bukti pengisian ke staf pelaksana |
| Staf melakukan rekap jumlah pengisian bahan bakar yang telah dilakukan | ukuran pengelolaan sumber daya energi |   |   |

**3.3 Streamlining Proses Bisnis Berdasarkan Gap Kondisi Aktual Dengan Kondisi Menurut Surat Edaran**

Tabel 5 Streamlining Proses Bisnis berdasarkan Gap antara Kondisi Aktual dengan Surat Edaran

| Proses   | milik Proses | nis Aktivitas | streamlining | Analisis   |
|--|--------------|---------------|--------------|--|
| <b>Proses Pembayaran Pihak Ketiga</b>  |              |               |              |  |
| masuk diterima oleh petugas ekspedisi  | boy          |               | ling         | ukuran penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis |
| men disampaikan dan diterima oleh Kepala Perwakilan untuk mendapatkan disposisi dan arahan                           | Perwakilan   |               |              |  |
| men dari Kepala Perwakilan diberikan kepada Kepala Tim untuk dievaluasi disposisi tersebut                           | Tim          |               |              |  |
| men dari Kepala Tim diberikan kepada Manajer atau Kepala Satuan untuk dievaluasi disposisi tersebut dengan dilakukan |              |               |              |  |

|  |            |  |      |   |
|--|------------|--|------|---|
| pengelolaan tugas di SLA   |            |  |      |   |
| Menyampaikan tugas dari Manajer didistribusikan oleh office boy  | boy        |  | ling | Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis |
| Menyampaikan tugas yang telah didistribusikan dan terdapat disposisi dari manajer diterima staf pelaksana  |            |  | ling | Melakukan Penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis |
| Melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga  |            |  |      |   |
| <b>Proses Penyediaan Data</b>  |            |  |      |   |
| Menyampaikan data masuk diterima oleh petugas ekspedisi  | boy        |  | ling | Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis |
| Menyampaikan Dokumen disampaikan dan diterima oleh Kepala Perwakilan untuk mendapatkan disposisi dan arahan  | perwakilan |  |      |   |
| Menyampaikan tugas dari Kepala Perwakilan diberikan kepada Kepala Tim untuk dievaluasi disposisi tersebut  | tim        |  |      |   |
| Menyampaikan tugas dari Kepala Tim diberikan kepada Manajer atau Kepala Satuan untuk dievaluasi disposisi tersebut dengan dilakukan pengelolaan tugas di SLA | satuan     |  |      |   |
| Menyampaikan tugas dari Manajer didistribusikan oleh office boy  | boy        |  | ling | Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan                                 |

|  |      |  |      |   |
|--|------|--|------|---|
|  |      |  |      | performansi dalam proses bisnis   |
| men yang telah didistribusikan dan terdapat disposisi dari manajer diterima staf pelaksana |      |  | ling | Melakukan Penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis |
| anakan proses penyediaan data  |      |  |      |   |
| <b>Proses pengelolaan bahan bakar</b>  |      |  |      |   |
| nudi mengambil tiket pengisian bahan bakar   | nudi |  | ling | Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis |
| nudi melakukan pengisian bahan bakar   | nudi |  |      |   |
| nudi memberikan bukti pengisian dan menginformasikan ke staff                              | nudi |  | ling | Melakukan penambahan dengan tujuan meningkatkan performansi dalam proses bisnis |
| lakukan rekap jumlah pengisian bahan bakar yang telah dilakukan                            |      |  |      |   |

### 3.4 Proses Bisnis Usulan

Proses bisnis usulan diperoleh dari analisa gap antara kondisi aktual yang mengacu pada timeline Satuan Layanan dan Administrasi dan kondisi yang mengacu pada Surat Edaran Bank Indonesia.

Tabel 6 Kondisi proses bisnis usulan

| Urutan aktivitas                                     | Waktu (jam) | Keterangan |
|--|-------------|------------|
| <b>Pembayaran Pihak Ketiga</b>                       |             |            |
| men masuk melalui Ekspedisi dan di tempat sekretaris | 1           |            |
| men di meja Kepala Perwakilan                        | 1           |            |
| men di meja Kepala Tim                               |             |            |

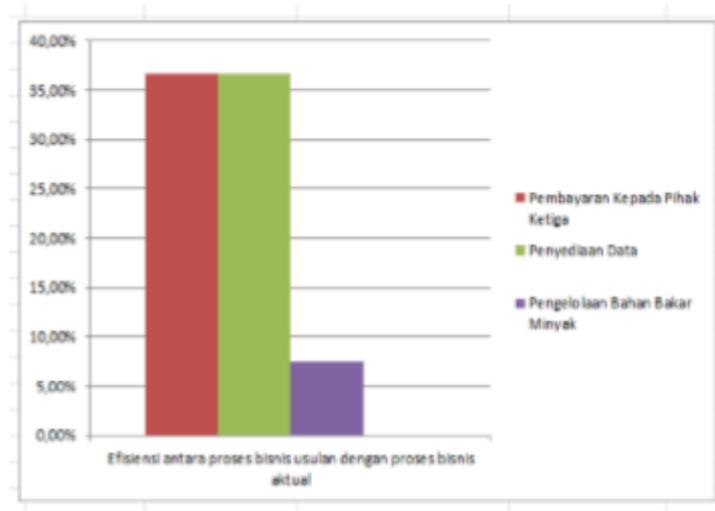
|   |     |  |
|---|-----|--|
| men di meja manajer unit Satuan Layanan dan Administrasi                                  | 1   |  |
| men di catat dan dimasukkan kedalam tempat khusus dokumen masuk                           | 5,5 | men yang telah dicatat akan memberikan warning kepada manajer dan office boy untuk segera mendistribusikan dokumen tersebut sehari sebelum batas yang ditentukan dari SE atau berdasarkan kebijakan internal.    |
| men didistribusikan oleh office boy   | 0,5 |  |
| men di meja staf  | 2   |  |
| naan proses pembayaran  | 2   |  |
| Proses penyediaan data  |     |  |
| men masuk melalui Ekspedisi dan ditempatkan sekretaris                                    | 1   |  |
| men di meja Kepala Perwakilan   | 1   |  |
| men di meja Kepala Tim  | 1   |  |
| men di meja manajer unit Satuan Layanan dan Administrasi                                  | 1   |  |
| men di catat dan dimasukkan kedalam tempat khusus dokumen masuk                           | 5,5 | Dokumen yang telah dicatat akan memberikan warning kepada manajer dan office boy untuk segera mendistribusikan dokumen tersebut sehari sebelum batas yang ditentukan dari SE atau berdasarkan kebijakan internal |
| tersebut sehari sebelum batas yang ditentukan dari SE atau berdasarkan kebijakan internal | 0,5 |  |
| men di meja staf  | 2   |  |
| naan penyediaan data  | 2   |  |
| Pengelolaan bahan bakar   |     |  |
| nuudi mengambil tiket pengisian bahan bakar   | 0,5 |  |
| nuudi melakukan pengisian bahan bakar   | 1   |  |
| nuudi memberikan bukti pengisian dan menginformasikan ke staff                            | 0,5 |  |
| staf melakukan perekapan data dalam aplikasi  | 1   | naan rekap setiap hari harus dilakukan agar data sewaktu-waktu tersediadengan diatur oleh kebijakan internal   |

Perbandingan waktu proses adalah untuk melihat efisiensi antara kondisi aktual dan kondisi usulan. Waktu yang digunakan membandingkan adalah waktu pada saat kondisi aktual dengan kondisi usulan, karena tujuannya adalah membandingkan proses bisnis yang terintegrasi dengan aturan Bank Indonesia.

**3.5 Efisiensi Pada Proses Bisnis Usulan**

Tabel 7 3. Efisiensi Pada Proses Bisnis Usulan

| Bisnis Usulan | Perhitungan ( $\frac{Waktu\ usulan}{Waktu\ aktual} \times 100\%$ ) | siensi (%) |
|---------------|--|------------|
| mbayaran      | $\frac{44}{120} \times 100\%$                                      | 36,7       |
| enyediaan     | $\frac{44}{120} \times 100\%$                                      | 36,7       |
| ngelolaan     | $\frac{3}{40} \times 100\%$  | 7,5        |



Gambar 1 Grafik Efisiensi Perubahan Waktu Proses

Efisiensi perubahan waktu proses dimana pada saat proses bisnis disilangkan antara aktual dibandingkan dengan proses bisnis usulan mempunyai efisiensi waktu proses penyelesaian untuk pembayaran pihak ketiga adalah sebesar 36,7%, dan untuk penyediaan data adalah sebesar 36,7%, dan untuk pengelolaan BBM adalah sebesar 7,5%, hal tersebut setelah dilakukan analisa aktivitas dengan melakukan streamlining dengan menggunakan *tool upgrading* pada proses, sehingga hal ini dapat berdampak pada output yang akan dihasilkan.

**Kesimpulan**

1. Perbaikan proses bisnis dilakukan dengan melihat gap yang terjadi kemudian dilakukan analisis aktivitas untuk melihat proses yang memberikan nilai tambah dan proses yang tidak memberikan nilai tambah. Pada proses hasil gap dalam proses pembayaran pihak ketiga didapatkan jumlah proses yang termasuk RVA sebanyak 4 proses dan BVA sebanyak 3 proses, sedangkan pada proses penyediaan data yang termasuk proses RVA sebanyak 4 proses dan BVA sebanyak 3 proses, dan untuk proses pengelolaan bahan bakar yang termasuk aktivitas RVA terdapat 2 proses dan untuk aktivitas BVA terdapat 2 proses, Streamlining yang digunakan adalah upgrading, untuk proses yang tergolong BVA.
2. Dengan diketahuinya proses bisnis yang masuk kategori RVA, BVA maka proses bisnis tersebut dapat dilakukan efisiensi waktu dari proses bisnis aktual waktu yang diperlukan selama 120 jam kerja, sedangkan dengan proses bisnis usulan menjadi 44 jam kerja untuk proses bisnis

pembayaran kepada pihak ketiga dan penyediaan data bagi stakeholder, sedangkan untuk pengelolaan bahan bakar proses bisnis aktual memerlukan waktu selama 40 jam kerja, sedangkan dengan proses bisnis usulan hanya memerlukan waktu 3 jam kerja, waktu pelaksanaan kerja 1 hari adalah 8 jam kerja.

3. Perbaiki proses bisnis pelaksanaan pembayaran pihak ketiga, penyediaan data dan pengelolaan bahan bakar berdasarkan Surat Edaran Bank Indonesia dan menghasilkan rancangan SOP usulan pelaksanaan proses pembayaran pihak ketiga, penyediaan data dan pengelolaan bahan bakar, SOP ini bertujuan sebagai acuan dalam pelaksanaan menjalankan proses tersebut, dengan adanya SOP ini pemilik proses dapat mengerti dan jelas aktivitas yang harus dikerjakannya

#### Daftar Pustaka

- [1] H. Abya, M. M. Nasiri Khalili, M. Ebrahimi, and A. Movahed, "Strategic planning for tourism industry using SWOT and QSPM," *Manag. Sci. Lett.*, 2015.
- [2] R. S. Kaplan, "Conceptual Foundations of the Balanced Scorecard," *Handbooks of Management Accounting Research*. 2009.
- [3] B. Indonesia, *Publikasi Laporan Perekonomian Indonesia*. Bank Indonesia, 2018.
- [4] E. M. Susilowati and E. Tiningrum, "TATA KELOLA PERBANKAN DITINJAU DARI KINERJA KEUANGAN DILIHAT DARI PROFITABILITAS PERBANKAN," *Ekon. Dan Perbank.*, 2019.
- [5] M. D. Angelica *et al.*, "Determinants of Time Allocation across the Lifespan A Theoretical Model and an Application to the," *PLoS One*, 2012.
- [6] P. D. Pasopati, "Apa Yang Dimaksud Biaya Semivariabel?," *dictio.id*, 2017. .
- [7] S. B. Utomo, "Business Process Improvement ( Bpi ) Proses Pengadaan Barang Non-Part Dengan Membangun E-Catalog ( Studi Kasus Di Pt . Tmmin )," *Semin. Nas. Sist. Inf. Indones.*, no. November, 2018.
- [8] H. C. Resende, Ayala Diego Hernando Florez, U. M. Mauricio, F. F. Antônio, and Lezana Álvaro Guillermo Rojas, "Process improvement for professionalizing non-profit organizations: BPM approach," *Bus. Process Manag. J.*, vol. 22, no. 3, pp. 634–658, Jan. 2016.
- [9] A. Omar, "Business process management: a maturity assessment of Saudi Arabian organizations," *Bus. Process Manag. J.*, vol. 22, no. 3, pp. 507–521, Jan. 2016.
- [10] M. Hagemester and A. Rodríguez-castellanos, "Knowledge acquisition , training , and the firm ' s performance : A theoretical model of the role of knowledge integration and knowledge options," *Eur. Res. Manag. Bus. Econ.*, vol. 25, no. 2, pp. 48–53, 2019.
- [11] M. Metz and T. Attong, "Business Process Improvement," *Chang. or Die - Bus. Process Improv. Man.*, pp. 57–64, 2012.
- [12] W. Prihatmadji, "Peningkatan dan Perbaikan dari Temuan Audit External ISO 9001 di LP3I College," *Maj. Ilm. Bijak*, vol. 16, no. 1, pp. 53–65, 2019.
- [13] H. Anastasiya and F. Terje, "Navigating through institutional complexity: adoption of a process view in functional organizations," *Bus. Process Manag. J.*, vol. 26, no. 2, pp. 593–612, Jan. 2019.
- [14] J. Yi, G. Yuan, and C. Yoo, "The effect of the perceived risk on the adoption of the sharing economy in the tourism industry: The case of Airbnb," *Inf. Process. Manag.*, vol. 57, no. 1, p. 102108, 2020.

- [15] A. Lumumba, G. I. Sukoco, T. Ayuningsih, I. F. Rahayu, and N. S. Toharoh, “Analisis Proses Bisnis Layanan Triple Play Menggunakan Pendekatan Business Process Improvement (BPI) (Studi Kasus di PT TELKOM INDONESIA),” *J. Manaj. Indones.*, vol. 16, no. 3, p. 205, 2017.
- [16] F. Andika, M. Kholil, T. Industri, and U. M. Jakarta, “Bussiness Process Improvement Sebagai Dasar Perbaikan Proses Penerbitan Dokumen Work Completion Certificate ( WCC ) dengan Menggunakan Metode Streamlining di PT XYZ,” *J. Ilm. PASTI*, vol. VI, no. 1, pp. 50–57, 2017.
- [17] N. Y. S. Indra Fahrizal, Ismiarta Aknuranda, “Analisis Dan Perbaikan Proses Bisnis Menggunakan Metode Business Process Improvement ( BPI ) ( Studi Kasus : PT . Wonojati Wijoyo ),” *J. Pengemb. Teknol. Inf. dan Ilmu Komput.*, vol. 2, no. 12, pp. 6201–6209, 2018.
- [18] F. I. Achmad, Rispianda, and G. P. Liansari, “Business Process Improvement Untuk Proses Penjualan , Produksi Dan Pembelian di CV. Cahaya Abadi Teknik,” *J. Online Inst. Teknol. Nas.*, vol. 4, no. 01, pp. 382–393, 2016.
- [19] S. D. Larasati, S. A. Wicaksono, and N. H. Wardani, “Perbaikan Proses Bisnis Menggunakan Metode Business Process Improvement ( BPI ) ( Studi Pada Bagian Riset Pemasaran dan Pusat,” *J. Pengemb. Teknol. Inf. dan Ilmu Komput. Univ. Brawijaya*, vol. 1, no. 11, pp. 1425–1432, 2017.
- [20] S. Rushanti, Y. Rohayati, and A. Aisha, “Perbaikan Proses Bisnis Penyusunan Rencana Kerja DISKOPERINDAG Menggunakan Metode Business Process Improvement Berdasarkan PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2010 Serta Klausul 7.3 ISO 9001:2008,” *JATI UNIK J. Ilm. Tek. dan Manaj. Ind.*, 2017.
- [21] R. Fadhillah, “Usulan Perbaikan Bisnis Proses Pada Divisi Production Engineering Di Industri Otomotif Dengan Menggunakan Pendekatan Business Process Improvement,” Universitas Indonesia, 2009.
- [22] N. Pröllochs and S. Feuerriegel, “Business analytics for strategic management: Identifying and assessing corporate challenges via topic modeling,” *Inf. Manag.*, vol. 57, no. 1, p. 103070, 2020.