

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada hakekatnya suatu organisasi instansi atau perusahaan senantiasa berusaha untuk meningkatkan sistem maupun prosedur sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut. Tolak ukur baiknya setiap perusahaan pun dapat dilihat dari sistem pengendalian intern serta prosedur yang dilakukan perusahaan tersebut dalam menjalankan aktivitas perusahaannya.

Setiap perusahaan pasti memiliki prosedur maupun kebijaksanaan yang berbeda-beda dalam meningkatkan sistem pengendalian intern perusahaannya. Salah satu cara yang dilakukan perusahaan NVOCC yang bergerak dalam bidang penyewaan container dalam meningkatkan sistem pengendalian intern adalah dengan memisahkan bagian dokumen export dengan bagian dokumen import, sehingga sangat memudahkan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

PT.Tirta Samudera Agung, yang bergerak dalam bidang (non vessel operating common carrier (NVOCC). Saat ini tengah meningkatkan sistem pengendalian intern dengan terus memperbaiki prosedur kinerja, baik dalam penambahan karyawan yang kompeten, bekerja sama dengan perusahaan yang dapat mendukung kemajuan perusahaan dan lain sebagainya. Dengan

tujuan untuk bisa memajukan perusahaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Perusahaan export-import saat ini, tengah menjadi perhatian dunia usaha di Indonesia. Sangat mudah untuk menemukan perusahaan yang bergerak dibidang ini, namun tak mudah bagi perusahaan NVOCC untuk tetap mempertahankan pelanggan untuk tetap menggunakan jasanya. Karena begitu ketat persaingan dalam dunia usaha ini. Hal ini yang selalu diperhatikan dalam perusahaan kami, untuk terus menjaga mutu serta kepercayaan pelanggan terhadap jasa yang kami tawarkan.

Berdasarkan uraian diatas, maka secara keseluruhan setiap perusahaan perlu memfokuskan kegiatannya, dalam memperbaiki prosedur yang didukung sistem pengendalian intern yang baik. Untuk dapat mempertahankan kualitas pada tingkat yang diinginkan maka perusahaan harus mengevaluasi setiap prosedur jika ada kekurangan untuk segera diperbaiki.

Oleh karena hal diatas, maka penulis membuat tugas akhir dengan judul **“Prosedur export-import pada Perusahaan NVOCC PT Tirta Samudera Agung Ditinjau dari Sistem Pengendalian Intern”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Permasalahan yang akan dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur ekspor- impor yang baik didukung dengan sistem pengendalian intern yang memadai ?
2. Bagaimana prosedur ekspor-impor dan Pembayaranannya pada PT. Tirta Samudera Agung ?

3. Bagian-bagian apa saja yang terkait dalam proses – proses tersebut ?
4. Dokumen apa saja yang digunakan untuk prosedur ekspor-imporpada PT. Tirta Samudera Agung ?
5. Kendala apa saja yang terjadi saat menjalankan prosedur ekspor-impor pada PT. Tirta Samudera Agung?

1.3 Maksud dan Tujuan

Adapun yang menjadi maksud penulis dalam melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperluas wawasan dan pandangan penulis mengenai prosedur export-import pada perusahaan (non vessel operating common carrier (NVOCC).
2. Untuk mengevaluasi seberapa efektif dan efisien yang sudah dilakukan PT.Tirta Samudera Agung mengenai prosedur export import yang didukung dengan sistem pengendalian intern.
3. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keeratan hubungan antara prosedur export-import dengan sistem pengendalian intern pada PT.Tirta Samudera Agung.
4. Laporan ini dapat menjadi pedoman maupun pertimbangan didalam melakukan pengambilan kebijakan yang terkait dengan Prosedur export-import pada perusahaan (non vessel operating common carrier (NVOCC).

Sedangkan tujuan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini adalah salah satu syarat kelulusan pada Program Diploma Tiga (DIII) Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.

1.4 Manfaat Magang

1. Dapat mendalami kegiatan bekerja pada perusahaan yang khusus bergerak dalam bidang penyewaan container untuk mengetahui dan menbandingkan antara pengetahuan yang didapat diruang kelas dengan yang ada langsung pada perusahaan jasa dengan terlibat langsung pada kegiatan perusahaan dalam menjalankan usahanya untuk mampu bersaing dengan perusahaan jasa lain.
2. Dapat lebih memahami sejauh mana PT.Tirta Samudera Agung, menjalankan prosedur export-import didukung dengan pengendalian intern yang baik dan benar.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

1. Lokasi tempat PKL adalah di PT.Tirta Samudera Agung, Jalan Sukarjo Wiryopranoto No.85, Sawah Besar Jakarta Pusat.
2. Waktu PKL adalah mengikuti jalannya bekerja pada PT.Tirta Samudera Agung selama satu bulan terhitung mulai dari tanggal 1 Juni 2012 sampai dengan 30 Juni 2012.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode yang dapat digunakan agar dapat memahami apa yang menjadi obyek permasalahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, metode yang digunakan dalam pengumpulan data ini adalah :

1. Metode Observasi

Dalam hal ini, penulis terlibat langsung dalam melaksanakan kegiatan kantor sehari-hari di PT.Tirta Samudera Agung yang berkaitan dengan pekerjaan dokumen export.

2. Metode Wawancara

Selain menggunakan metode pengamatan,penulis juga melakukan metode pertanyaan melalui proses Tanya-jawab kepada beberapa karyawan PT.Tirta Samudera Agung untuk mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan adanya informasi yang sangat berharga.

3. Metode Kepustakaan

Untuk menambah pembendaharaan kalimat yang mendasari cara alur berpikir kita dalam mengatasi masalah yang ada, maka penulis menggunakan data sekunder yaitu dengan melihat buku-buku.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. TIRTA SAMUDERA AGUNG (TSA) didirikan pada tahun 2004, sebagai perusahaan penyewaan peti kemas atau yang lebih dikenal sebagai perusahaan NVOCC (Non Vessel Operating Common Carrier) serta pelayanan jasa pengiriman barang eksport-impor. Perusahaan ini terletak di jalan Sukarjo Wiryopranoto, Sawah besar No.85 Jakarta Pusat.

PT. Tirta Samudera Agung selama bertahun-tahun telah mendedikasikan dirinya dalam menyediakan pelayanan jasa ekspor-impor dengan tingkat layanan yang baik.

Profesional dengan pandangan kedepan yang strategis, manajemen yang baik dan bisnis yang baik, perusahaan telah mendapat kepercayaan dari pelayaran International dan manajemen kapal.

2.2 Bidang Usaha / Ruang Gerak

PT. Tirta Samudera Agung bergerak dalam bidang NVOCC, yaitu sebagai berikut:

1. Pelayanan Jasa NVOCC (Non Vessel Operating Common Carrier)
2. Pelayanan Jasa Pengurusan Dokumen Ekspor-Import
3. Penyewaan Container

Adapun aktifitas yang dikelola mulai dari Penyewaan Peti kemas untuk keperluan ekspor-import, pengurusan dokumen ekspor-impor baik untuk keperluan pelayaran sampai dengan dokumen di negara penerima barang, Bertanggung jawab pula sampai dengan barang berada di negara penerima (Consignee).

Seiring berjalannya waktu dari tahun ke tahun, dengan didukung pengalaman dan mempunyai hubungan relasi yang baik dengan banyak Pelayaran dan Pelanggan maka PT. Tirta Samudera Agung tumbuh dan berkembang menjadi perusahaan yang berdedikasi tinggi serta mengutamakan pelayanan dengan memiliki empat agen perusahaan yang terletak di Singapura, Portklang, Jakarta, dan Surabaya.

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

2.3.1 Visi

Visi dari PT. Tirta Samudera Agung yaitu menjadi perusahaan NVOCC kelas dunia dengan mengutamakan pelayanan demi kepuasan pelanggan.

2.3.2 Misi

Adapun misi dari PT. Tirta Samudera Agung adalah sebagai berikut :

1. Mempertahankan posisi terdepan dalam pasar, dengan melayani pelanggan dengan kualitas pelayanan, efisiensi dan inovasi.
2. Terus berusaha untuk keunggulan dalam memberikan

layanan pengiriman cepat, tepat waktu & dapat diandalkan dalam kualitas.

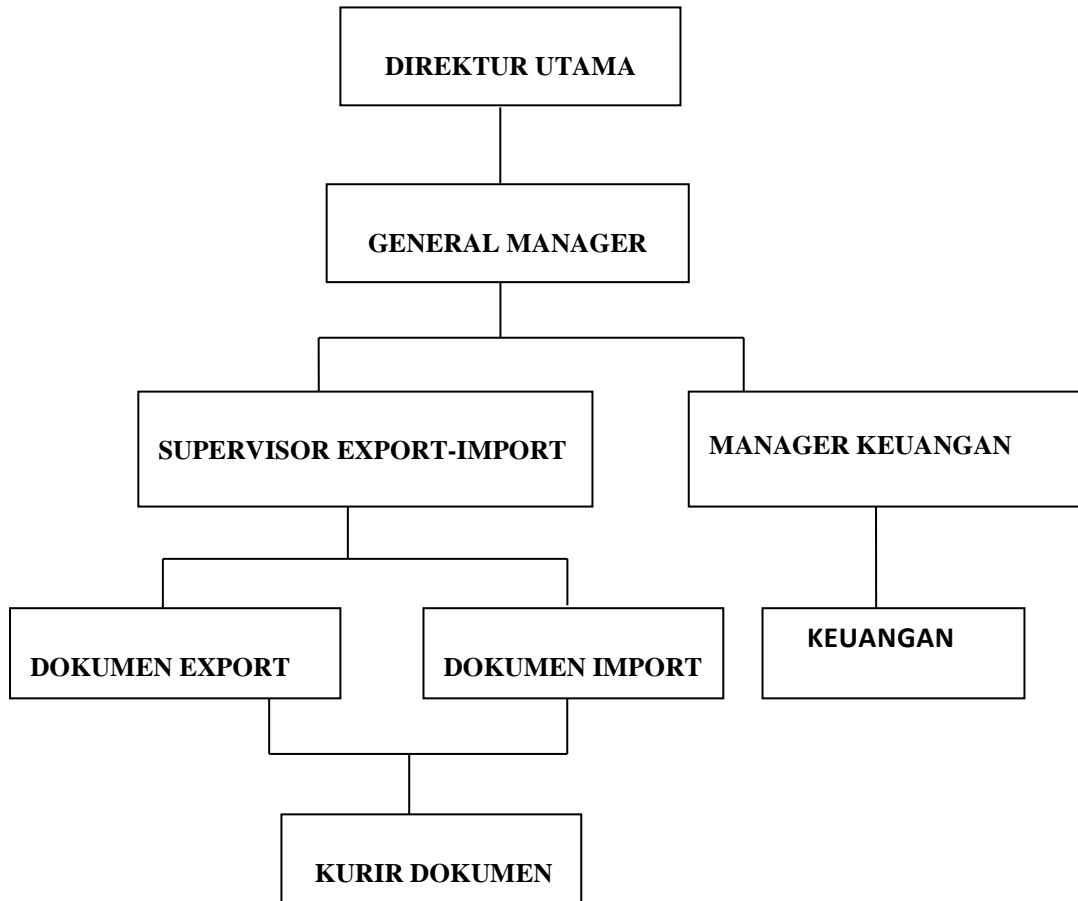
3. Mengembangkan & mempertahankan karyawan yang handal, efisien, dan berdedikasi dengan kualitas operasional, kompetensi teknologi dan layanan yang baik.
4. Menjalin kemitraan yang erat dengan pelanggan, pelayaran, lembaga terkait, dan pemerintahan dalam melakukan bisnis pengiriman.

2.4 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang berbeda-beda tergantung dari sifat dan tujuan operasi perusahaan itu sendiri. Struktur organisasi yang baik akan memberikan kepastian mengenai wewenang, tugas dan tanggung jawab sehingga dapat mendorong kerja sama dan produktivitas untuk melakukan pekerjaan tanpa menunggu perintah.

Setiap anggota dalam organisasi perusahaan dapat mengetahui tugas-tugas yang harus dilakukan setiap bagian dan bagaimana hubungan antara karyawan satu dengan yang lainnya, dari adanya struktur organisasi tersebut. Hal ini akan mencegah timbulnya pelimpahan kesalahan pada seseorang dan dapat juga dijalin hubungan konduktif dan komunikatif yang lebih efektif guna menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI PT. TIRTA SAMUDERA AGUNG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Tirta Samudera Agung

2.5 Deskripsi Kerja

Berikut ini akan diuraikan mengenai tugas dan tanggung jawab pada tiap bagian dalam struktur organisasi PT. Tirta Samudera Agung :

1. Direktur Utama

a. Tugas

Sebagai pimpinan tertinggi sekaligus pemimpin kegiatan operasional perusahaan yang mengendalikan segala kegiatan perusahaan.

b. Tanggung Jawab

Mengarahkan manajemen perusahaan dan bertanggungjawab menjaga aset perusahaan serta membuat rencana jangka panjang perusahaan.

2. General Manager

a. Tugas

Mewakili Direktur dalam hal yang berhubungan dengan manajemen, dan membantu kegiatan Direktur utama.

b. Tanggung Jawab

Memonitoring dan membantu seluruh kegiatan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang kepada Direktur Utama.

3. Manajer Keuangan

a. Tugas

Mengawasi arus keluar masuk dana perusahaan.

Mengatur dan menangani masalah keuangan perusahaan.

Mengatur gaji karyawan.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada Direktur mengenai keuangan perusahaan

4. Staff Keuangan

a. Tugas

Memegang kas ditangan (*Cash on hand*).

Menerima uang pembayaran invoice ekspor & Impor.

Mengeluarkan dana untuk biaya eksport baik SOC ataupun COC(*Ocean Freight*).

Mengeluarkan dana untuk biaya import baik SOC ataupun COC.

Mengeluarkan dana oprasional harian.

Menerima jaminan Container dan pencairan jaminan container.

Membuat laporan hasil penerimaan dan pengeluaran kas.

Menyajikan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk setiap bulannya.

b. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab kepada Manajer Keuangan.

Memeriksa seluruh keuangan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

5. Supervisor Ekpor Import

a. Tugas

Mengawasi jalannya ekspor & impor.

Mencari Konsumen serta menjalin hubungan baik dengan pelanggan.

Menerima Stok Peti Kemas dari Depo, Kemudian membuat laporan.

Melayani Pertanyaan Konsumen mengenai service maupun harga.

b. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada General manager

Menyajikan laporan mengenai Peti kemas kepada General manager.

Memeriksa Laporan Kuantitas Peti kemas dari Depo.

Bertanggung jawab atas jalannya Ekpor-impor.

6. Dokumen Ekspor

a. Tugas

Menangani dokumen export, baik berkaitan dengan pelayaran ataupun Agent Consignee.

Membuat *schedule* kapal dari beberapa pelayaran, kemudian memberikan informasi kepada *Shipper*.

b. Tanggung jawab

Bertanggung jawab dengan dokumen ekspor, dari pelayaran hingga sampai di Agent Consignee.

7. Dokumen Impor

a. Tugas

Menangani dokumen impor, baik berkaitan dengan pelayaran, ataupun Agent Consignee.

Memberi info kepada *Consignee* (penerima barang), jika akan ada impor.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab dengan dokumen Impor, dari Agent Shipper, maupun pelayaran.