

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas, dapat disimpulkan bahwa Prosedur Ekspor dan Impor pada PT Tirta Samudera Agung sebagai berikut :

1. Dalam perusahaan ini tidak terdapat pemisahan fungsi yang signifikan. Contohnya pada PT Tirta Samudera Agung Hanya terdapat fungsi keuangan yang terdiri dari dua orang : seorang manager keuangan dan seorang staff keuangan, merekalah yang melakukan segala transaksi dan pencatatan keuangan sampai menjadi laporan keuangan. Karena PT Tirta Samudera Agung bergerak dalam bidang jasa yang jumlah transaksinya hanya sedikit sehingga apabila terdapat penambahan fungsi-fungsi maka tidak berjalan efisien karena harus mengeluarkan dana yang besar untuk menggaji mereka.
2. Perusahaan ini memiliki filosofi bahwa sistem yang baik adalah sistem yang aman, murah, dan cepat. Dengan sistem inilah seluruh aktivitas operasi bekerja.
3. Dalam transaksi perusahaan terjadi atas dasar otorisasi manager keuangan yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. PT Tirta Samudera Agung, menggunakan formulir sebagai media untuk mengeluarkan kas dengan otorisasi dari manager keuangan.

4. Perusahaan tidak memiliki penyisihan piutang tak tertagih atau catatan umur piutang, karena perusahaan berkeyakinan bahwa seluruh piutang dapat tertagih.
5. Tidak terdapat *Job Description* secara tertulis. Akibatnya batas kewenangan dan tanggung jawab masing - masing karyawan menjadi tidak jelas dan dapat terjadi pelimpahan kesalahan.
6. Penerapan Sistem Pengendalian Intern pada Dokumen Ekspor dan Impor yang selama ini telah diterapkan PT Tirta Samudera Agung adalah efisien, akurat, dan telah teliti serta kepercayaan *Customer* kepada perusahaan dalam mengerjakan ekspor maupun impor dari *shipment* yang mereka titipkan pada PT.Tirta Samudera Agung.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Dilakukan pembuatan formulir dengan nomor urut tercetak untuk menjaga pengendalian internal dan memudahkan pencarian kembali formulir yang dibutuhkan.
2. Harus dibuat *job description* secara tertulis sehingga para karyawan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing- masing serta tidak terjadi pengalihan kesalahan.
3. PT.Tirta Samudera Agung perlu menambahkan *marketing* dan *customer service*, untuk memasarkan jasanya lebih luas. Sehingga, tugas pokok *Supervisor* EXIM hanya memfokuskan untuk mengontrol dokumen

ekspor dan impor serta kelancaran prosedur ekspor dan impor. Karena dokumen ekspor dan impor sangat membutuhkan ketelitian dan keakuratan data.