

## **BAB 5**

### **SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan dan penelitian yang dilakukan penulis terhadap PT PMT atas proses impor yang dimulai dari proses pengajuan pendanaan impor hingga operational impor, bahwa pentingnya dukungan pengendalian internal untuk menjadikan POS menjadi lebih baik. Pada dasarnya POS yang dimiliki PT PMT terutama pada proses pengajuan dana hingga operational impor sudah cukup baik. Akan tetapi, POS yang ada kurang sesuai dengan keadaan saat ini dan terdapat beberapa aktivitas yang dirasa kurang efektif dalam mendukung proses impor. Dapat terlihat bahwa terdapat beberapa aktivitas yang masih belum tergambar dokumen-dokumen pendukung proses impor pada POS, surat jalan yang dimiliki PT PMT kurang mendukung untuk proses pengeluaran *container*, aktivitas *booking truck* yang dilakukan *by telephone* masih belum memiliki bukti atas membooking *truck* tersebut untuk datang ke Terminal Petikemas Surabaya (TPS), dan PT PMT masih belum mendokumentasikan seluruh aktivitas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana selama proses impor berlangsung kedalam Laporan Pertanggungjawaban.

#### **5.2. Keterbatasan**

Dalam melakukan perbaikan untuk prosedur operational standar terhadap pengajuan dana impor, impor dan operational impor pada PT PMT terdapat keterbatasan pada penelitian ini adalah tidak lengkapnya dokumen-dokumen yang diberikan dalam mendukung pelaksanaan impor baik dokumen dari pihak eksternal maupun internal. Adapun dokumen dari pihak eksternal yang belum didapatkan *Letter of Credit (L/C)*, Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Dokumen-dokumen terkait *Billing Pabean*, *Delivery Order*, *Inward Manifest*, Nota Impor, sedangkan dokumen dari pihak internal yang belum didapatkan adalah bukti pengeluaran dan penerimaan uang. Laporan penelitian yang dihasilkan peneliti hanya dilakukan

sampai pada tahap perancangan, karena penelitian tidak dilakukan sampai tahap implementasi. Tetapi, peneliti tetap ikut serta dalam tahap implementasi POS.

### **5.3. Saran**

Setelah melakukan perancangan Prosedur Operasional Standar (POS), peneliti menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. POS yang tersedia harus dilakukan evaluasi dan revisi secara berkala sehingga menyesuaikan dengan keadaan perusahaan.
2. Mensosialisasikan POS pada pihak PT PMT, sehingga karyawan perusahaan mengetahui POS terkait proses pengajuan dana impor hingga operational impor yang ada di perusahaan.
3. Memberitahukan pada karyawan baru mengenai POS yang ada di PT PMT sehingga dapat lebih memahami terkait dengan proses bisnis perusahaan.
4. Penggunaan dokumen Laporan Pertanggungjawaban per bulan atau per minggu disesuaikan dengan kebutuhan PT PMT.
5. Dokumen-dokumen yang disarankan untuk prosedur pengajuan dana impor hingga operational impor, peneliti berharap dari setiap dokumen tersebut dapat digunakan oleh PT PMT serta mampu meningkatkan pengendalian internal.

Demikian diharapkan saran-saran yang diberikan dapat dipertimbangkan oleh perusahaan agar proses bisnis dapat terus berjalan dengan efektif dan efisien serta dapat membantu perusahaan dalam memberitahukan kepada karyawan baru mengenai proses bisnis yang ada di PT PMT.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. (2006). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanaan*. Didapatkan dari <http://www.bpkp.go.id/uu/file/2/37.bkp>
- Jaringan Dokumentasi dan Infromasi Hukum Badan Koordinasi Penanaman Modal. (2007). *Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai (PDJBC) Nomor P - 25/Bc/2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor P - 21/Bc/2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanaan Di Bidang Impor Pada Kantor Pelayanan Utama Bea Dan Cukai Tanjung Priok*. Didapatkan dari <https://peraturan.bkpm.go.id/jdih/front/form/3785>
- Anderson, U. L., Head, M. J., Ramamoorti, S., Riddle, C., Salamasick, M., dan Sobel, P. J. (2017). *Internal Auditing: Assurance & Advisory Services*. USA: Internal Audit Foundation.
- Armina, P., dkk, (2016). *Langkah-langkah Efektif Menyusun SOP (Standart Operating Procedures)*. Depok: Huta Publisher.
- Arens, A. A., R. J. Elder, dan M. S. Beasley, (2012). *Auditing and Assurance Services – An Integrated Approach*. (edisi ke-14). USA: Pearson Education.
- Berata, I. K. O., (2014). *Panduan Praktis Ekspor*. Yogyakarta: Penebar Swadaya Group.
- Jogiyanto, H. M., (1989). *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: ANDI.
- Jogiyanto, H. M., (2005). *Sistem Teknologi Informasi: Pendekatan Terintegrasi: Konsep Dasar Teknologi, Aplikasi, Pengembangan, dan Pengelolaan*. Yogyakarta: ANDI.
- Krismiaji (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (edisi ke-4). Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Marakas, G. M., dan J. A. O'Brien, (2017). *Pengantar Sistem Informasi (Introduction to Information System) [Terjemahan]* (edisi ke-16). Jakarta: Salemba Empat.
- Mujilan (2012). *Sistem Informasi Akuntansi Akuntansi: Teori dan Wawasan di Dunia Elektronik* (edisi ke-1). Madiun: WIMA Pers.

- Rama, D. V., dan F. L. Jones, (2008). *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System)* [Terjemahan]. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall. B., dan Paul John Steinbart, (2015). *Accounting Information Systems* (edisi ke-13). New York: Pearson Education Limited.
- Rahmawati, Zelika. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi atas Pembelian Impor Persediaan Bahan Baku Pabrik pada PT Petrokimia Gresik). Didapatkan dari <http://repository.unair.ac.id/id/eprint/8833>
- Seyoum, B. (1953). *Export-Import Theory, Practices, and Procedures (Second Edition)*. NYC: Routledge.
- Suwandi, Christiyana. (2018). Analisis dan Perancangan Prosedur Operasional Standar (POS) dan Pengendalian Internal Siklus Pembelian (Studi Praktik Kerja Pada PT GSMK). Didapatkan dari <http://repository.wima.ac.id/id/eprint/13398>
- Tambunan, R. M., (2013). *Pedoman Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)* (edisi ke-1). Jakarta: Maiestas Publishing.
- Tathagati, Arini. (2014). *Step by Step Membuat SOP (Standart Operating Procedure)*. Yogyakarta: Penerbit Efata Publishing.