

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan data pada bab sebelumnya yaitu prosedur dokumen dalam kegiatan ekspor di PT Mega Andalan Kalasan penulis dapat disimpulkan:

1. SOP yang diterapkan oleh MAK dalam kegiatan ekspor sesuai prosedur yaitu pembuatan *purchase order* yang dibuat oleh *marketing* ekspor, kemudian *marketing* mengirim dokumen SI ke *forwarder* menyesuaikan waktu kirim atau proses *stuffing*, *forwarder* mengirimkan dokumen SI ke EMKL. *Marketing* ekspor membuat *invoice* dengan itu *staff* ekspor sudah bisa membuat *packing list*. Kemudian *invoice* dan *packing list* dikirim ke EMKL sebagai penerbitan dokumen PEB. Sesudah mendapat PEB kemudian keluar dokumen NPE, COO hanya dokumen yang diminta oleh importir. Penentuan untuk transaksi pembayaran yang dilakukan menggunakan L/C atau *transfer*, Tetapi yang paling aman dan sering digunakan MAK ialah L/C.
2. Dokumen yang diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan ekspor di MAK antara lain Surat pesanan MAK, *Shipping instruction*, *Delivery Order*, Surat pengantar ekspedisi,

Invoice, Packing list, PEB, NPE, Bill of lading, COO (sesuai permintaan importir), LC sistem pembayaran sesuai permintaan importir.

3. Permasalahan yang sering terjadi di unit ekspor MAK itu kesalahpahaman dalam berkomunikasi dengan pihak terkait kegiatan ekspor sehingga menghambat jalannya waktu pengurusan syarat dokumen maupun proses pengiriman barang ekspor yang mengakibatkan kerugian baik untuk MAK atau importir. Hal itu dapat diatasi dengan melakukan pekerjaan dengan teliti, komunikatif dan profesional.

4.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan di atas, saran dari penulis untuk *staff* ekspor impor MAK adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur yang mengatur jalannya alur kegiatan bertujuan untuk mengatasi kesalahan dalam mempersiapkan pengurusan dokumen dan syarat ekspor, oleh karena itu *staff* ekspor impor MAK harus menjalankan setiap ketentuan prosedur yang telah disepakati oleh manajer ekspor dan staff terkait lain sehingga dapat membangun hubungan yang baik, komunikatif, kinerja yang lebih efektif, efisien dan mampu mencapai tujuan.
- b. *Staff* ekspor impor harus tetap mengikuti pelatihan untuk memperdalam prosedur setiap alur kegiatan ekspor dengan benar sesuai ketentuan aturan yang berlaku, dan mampu mengetahui dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan ekspor secara terstruktur dan benar.

