

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa PPJK memainkan peran yang sangat vital dalam proses pengurusan dokumen impor, dan keberhasilan pelaksanaan peran ini sangat dipengaruhi oleh kualitas koordinasi internal, kelengkapan dokumen dari pihak *customer*, serta ketepatan waktu dalam pengajuan ke sistem kepabeanan. Ketiga hal ini saling berkaitan dan menentukan efisiensi serta efektivitas proses logistik impor di lapangan.

1. PPJK memiliki peran penting sebagai perantara antara importir dan instansi pemerintah, khususnya Bea Cukai, dalam pengurusan dokumen impor. PT. XYZ sebagai PPJK bertanggung jawab menangani seluruh proses mulai dari penerimaan dokumen, pengecekan kesesuaian data, hingga pengajuan ke sistem CEISA. Peran ini krusial dalam memastikan kelancaran arus barang dan menghindari keterlambatan proses *clearance*.
2. Proses pengurusan dokumen didukung oleh kompetensi sumber daya manusia (SDM) yang terlatih dan ketersediaan sistem digital seperti template dokumen dan akses ke sistem Gendis Legi. Namun, kendala utama berasal dari dokumen yang tidak lengkap atau tidak akurat dari pihak importir serta tekanan tenggat waktu yang sempit, yang meningkatkan risiko kesalahan penginputan.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, didapatkan saran lanjutan yang ditujukan untuk PT. XYZ agar dapat memperkuat pengendalian internal, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, serta menjalin komunikasi yang lebih aktif dengan pihak importir dan pemangku kepentingan lainnya. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat mendukung terciptanya proses kerja yang lebih tepat, cepat tanggap, dan efisien. Untuk itu, diperlukan langkah-langkah strategis guna meminimalkan permasalahan tersebut serta meningkatkan efisiensi kerja dan ketepatan dokumen. Saran-saran berikut disusun berdasarkan temuan penelitian dan hasil observasi di lapangan.

1. Perusahaan perlu menerapkan SOP pengecekan dokumen impor secara konsisten agar dokumen yang diajukan ke sistem CEISA sudah benar dan tidak perlu dikoreksi lagi. Untuk itu, langkah awal yang penting adalah melakukan sosialisasi SOP kepada seluruh karyawan yang terlibat, seperti staf dokumentasi dan bagian operasional, agar semua pihak memahami prosedur yang harus dijalankan. Sosialisasi ini bisa dilakukan melalui pelatihan, briefing rutin, atau pembagian panduan tertulis. Selain itu, perusahaan juga sebaiknya menunjuk satu orang atau tim khusus untuk memeriksa kembali dokumen sebelum dikirim, misalnya dengan menggunakan checklist standar agar lebih teliti. Jika ditemukan kesalahan, dokumen bisa langsung dikembalikan ke bagian terkait untuk diperbaiki. Dengan cara ini, perusahaan bisa mengurangi kesalahan, menghindari keterlambatan, dan mencegah biaya tambahan akibat redress atau demurrage.

2. Agar proses pengurusan dokumen impor dapat berjalan lancar dan bebas dari kesalahan, perusahaan perlu mengadakan pelatihan rutin bagi staf dokumentasi, khususnya yang bertugas menginput data ke sistem. Pelatihan ini penting agar karyawan lebih teliti dan memahami pentingnya akurasi dalam pengisian dokumen seperti PIB, invoice, dan packing list, karena kesalahan sekecil apa pun bisa menyebabkan keterlambatan dan biaya tambahan seperti redress atau demurrage. Selain itu, pelatihan juga dapat mencakup simulasi kasus kesalahan nyata yang pernah terjadi di perusahaan agar staf lebih siap menghadapi situasi serupa. Tidak hanya dari sisi SDM, perusahaan juga perlu mengoptimalkan penggunaan sistem digital untuk mempercepat proses input, pengecekan, dan penyimpanan arsip dokumen. Sistem digital yang baik akan membantu mencegah duplikasi data, mempercepat proses pelacakan dokumen, serta memudahkan audit internal. Dengan kombinasi antara pelatihan yang rutin dan dukungan sistem yang baik, perusahaan dapat meningkatkan kualitas kerja staf dokumentasi dan memperkecil potensi kesalahan yang merugikan.