

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring berjalannya waktu, dunia perdagangan internasional semakin mengalami perkembangan yang luar biasa pesat. Hal ini terjadi karena kebutuhan barang dan jasa suatu negara tidak dapat di penuhi oleh negara itu sendiri. Sehingga menimbulkan kegiatan perdagangan lintas negara untuk saling memenuhi kebutuhan antar negara yang sering disebut ekspor impor.

Persaingan perdagangan internasional semakin maju dan mengalami peningkatan, ini dapat dilihat dari beberapa negara yaitu Cina dan India yang semakin maju di bidang perdagangan internasional, dan India sudah dapat mensejajarkan perekonomiannya dengan Cina, bukan usaha yang sederhana tetapi itu juga karena meningkatkan perekonomian termasuk juga persagangan internasional.

Indonesia sebagai salah satu negara yang sedang berkembang, yang memiliki kekayaan alam baik migas maupun non migas, tidak mau ketinggalan dengan negara lain dan ikut ambil bagian dalam perdagangan luar negeri. Adakalanya produksi dari suatu negara belum dapat dimaksimalkan seluruhnya di dalam negeri, maka sejak berpuluh-puluh tahun yang lalu telah mendorong orang-orang untuk memperdagangkan

hasil produksi itu ke negara lain diluar batas negaranya disebut perdagangan luar negeri (Amir M.S. 2000 ; 4).

Di samping globalisasi menjadi tantangan bagi kalangan bisnis, pada tahun 2003 telah terbentuk blok perdagangan seperti AFTA (Asean Free Trade Area/kawasan perdagangan bebas hambatan Asean) dan telah dirancang tahun 2020 liberalisasi ekonomi APEC (Asia Pacific Economic Cooperation/kerja sama ekonomi negara Asia Pasifik).

Persaingan bebas AFTA 2010 memungkinkan competitor asing bebas berbisnis diantara anggota AFTA, dimana Indonesia adalah Negara yang potensial demannya lebih dari 230 juta.dengan pasar yang sebesar itu memungkinkan munculkan berbagai bidang usaha. Oleh karena itu perusahaan perlu memperluas jaringan bisnisnya hal itu menimbulkan persaingan ketat antara competitor yang mempunyai produk yang sama, jadi perusahaan tersebut harus mempunyai strategi pemasaran yang baik sehingga perusahaan tersebut akan dapat bertahan diarena persaingan.

Wujud nyata dari usaha peningkatan kejasama di bidang perdagangan internasional adalah proyek National Single Window (NSW) yang diikuti dengan proyek Asean Single Window (ASW) yang akan terealisasi dengan kemudahan-kemudahan untuk melakukan perdagangan internasional. Asean Single Window (ASW) telah menjadi kesepakatan negara Asean yang ditandatangani oleh Menteri Ekonomi Asean di Kuala lumpur tanggal 9 Desember 2005. dalam upaya mengarah ke Asean Single Window (ASW), masing-masing negara Asean terlebih dahulu harus

menerapkan National Single Window (NSW). Menurut rencana kerja Asean Single Window (ASW) pada tingkat Asean, sistem dan uji coba National Single Window (NSW) di masing-masing negara sudah harus diselesaikan pada tahun 2006. Uji coba National Single Window (NSW) di Indonesia dilaksanakan di Batam pada Desember 2006.

National Single Window (NSW) pada dasarnya adalah sistem elektronik untuk menyelesaikan prosedur ekspor-impor dan kepabeanan secara terpadu, cepat, efisien, dan berkelanjutan. Dengan National Single Window (NSW) diharapkan kinerja pelabuhan dan kegiatan ekspor-impor dapat lebih ditingkatkan. Dasar Pembentukan National Single Window (NSW) adalah *Agreement to Establish and Implement the ASEAN Single Window* yang ditandatangani 9 Desember 2005 di Kualalumpur , Malaysia dimana Indonesia dan 5 Negara Lainnya (Malaysia, Singapore, Thailand, Phillipina, Brunei) harus sudah menerapkan Asean Single Window (ASW) pada tahun 2008. Sedangkan 4 negara ASEAN lainnya pada tahun 2012. Sesuai ASW (Asean Single Window) action plan setiap negara membentuk kelembagaan untuk membentuk National Single Window (NSW).

Dalam perdagangan international ini dibutuhkan pihak-pihak untuk membantu menjaga kelancaran kegiatan tersebut. Salah satu pihak yang berperan besar dalam membantu kegiatan ekspor-impor adalah *freight forwarding*.

PT. Jobstl Centrum Logistic sebagai salah satu *freight forwarding* dan EMKL di Indonesia telah mempunyai reputasi mendunia. Sejak berdiri tahun 2002 PT. Jobstl Centrum Logistic mempunyai konsumen di seluruh dunia mencakup negara-negara di kawasan Asia-Pasifik, Asia, Amerika, Eropa serta Timur Tengah.

Kegiatan yang dilakukan PT. Jobstl Centrum Logistic dimulai dari mengurus dokumen ekspor / impor yang diperlukan. Dokumen-dokumen itu meliputi *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading*, *Airway Bill*, *COO*, *Delivery Order*, *Marine and Insurance Certificate*, *Certificate of Quality*, Pemeberitahuan Ekspor / Impor Barang (PEB / PIB). Kemudian melakukan proses ekspor dengan atas nama eksportir yang telah menyerahkan prosedur ekspor kepada PT. Jobstl Centrum Logistic.

Diantara dokumen-dokumen ekspor diatas yang terpenting adalah dokumen *Bill of Lading* (B/L). Dokumen *Bill of Lading* atau Konosemen merupakan tanda terima pengiriman barang ekspor yang diberikan perusahaan pelayaran kepada pengirim barang. Dokumen *Bill of Lading* sendiri dibuat oleh perusahaan pelayaran atau agennya didasarkan oleh *Shipping Instruction* (SI) yang diberikan oleh eksportir (*shipper*) atau melalui forwardingnya. Sebelum *Bill of Lading* asli tersebut dibuat, terlebih dahulu diadakan koreksi oleh pengirim atas draft *Bill of Lading* yang telah diberikan sebelumnya oleh pelayaran untuk diperiksa isinya. Setelah dikoreksi isinya maka kemudian perusahaan pelayaran membuat *shipping order* untuk master kapal yang berisi perintah untuk pengapalan barang.

Kemudian master kapal mengeluarkan *Mate's Receipt* sebagai bukti bahwa barang telah dikirim. Apabila barang sudah dimuat diatas kapal, perusahaan pelayaran akan menerbitkan *Bill of Lading* yang asli dalam beberapa lembar sesuai permintaan pengirim.

Maka berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengungkapkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dokumen *bill of lading* di PT. Jobstl Centrum Logistic dengan judul, “PERANAN DOKUMEN BILL OF LADING DALAM KEGIATAN EKSPOR DI PT. JOBSTL CENTRUM LOGISTIC SEMARANG.”

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi penulis untuk melakukan penelitian secara cermat dan tepat sesuai dengan prinsip-prinsip suatu penelitian yang ilmiah. Dengan perumusan masalah diharapkan dapat mengetahui obyek-obyek yang diteliti, serta bertujuan agar tulisan dan ruang lingkup penelitian uraiannya terbatas dan terarah pada hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

Untuk memudahkan pembahasan masalah dan pemahamannya, maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimanakah prosedur dalam menerbitkan Bill of Lading oleh PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang?

2. Peranan Bill Of Lading dalam kegiatan ekspor di PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan agar penelitian tersebut dapat memberikan manfaat yang sesuai dengan apa yang dikehendaki. Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur dalam menerbitkan Bill of Lading oleh PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang?
2. Untuk mengetahui Peranan Bill of Lading dalam kegiatan ekspor di PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang?

D. Manfaat Penelitian

Selain mempunyai tujuan, penelitian ini juga mempunyai manfaat penelitian, yaitu :

1. Bagi Penulis

Melalui penelitian ini diharapkan dapat memahami secara baik kegiatan ekspor yang dilaksanakan oleh PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang. Merupakan penerapan ilmu ekonomi tentang terjadinya kegiatan ekspor-impor yang diperoleh di bangku kuliah dalam dunia praktek atau nyata.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan pembelajaran tentang hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan ekspor yang dapat digunakan untuk mengevaluasi perusahaan dalam mengambil kebijaksanaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan usaha.

3. Bagi Mahasiswa dan pembaca lainnya

Merupakan tambahan referensi khususnya bagi mahasiswa jurusan Bisnis Internasional yang sedang menyusun Tugas Akhir dengan pokok pembahasan permasalahan yang sama.

4. Bagi Pemerintah

Merupakan masukan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas ekspor yang dapat digunakan sebagai salah satu evaluasi dengan mengambil kebijakan untuk meningkatkan aktivitas ekspor bagi negara.

E. Metode Penelitian

Suatu penelitian pada dasarnya adalah bagian mencari, mendapatkan data untuk selanjutnya dilakukan penyusunan dalam bentuk laporan hasil penelitian. Supaya proses tersebut dapat berjalan lancar serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka diperlukan metode penelitian.

Metode penelitian mengemukakan secara tertulis tata kerja dari suatu penelitian. Metode ini terdiri dari :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini adalah studi kasus, karena mengambil satu obyek tertentu untuk dianalisa secara mendalam dengan memfokuskan pada satu masalah, yaitu peranan bill of lading dalam kegiatan ekspor di PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang.

2. Jenis dan Alat Pengumpul Data

a. Jenis Data

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada bagian ekspor dan staf / karyawan PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang?

2. Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber lain.

b. Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung atau tidak langsung yang dilaksanakan

dengan tatap muka dengan pihak perusahaan PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang.

2. Studi Pustaka

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku / referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3. Observasi

Dalam penelitian ini, penulis melihat secara langsung mengenai kegiatan yang dilakukan PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang.

3. Sumber Data

a. Sumber data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang yaitu pada bagian ekspor, dan staf / karyawan PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang.

b. Sumber data sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan lain.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Ekspor

Ekspor adalah aktivitas atau kegiatan mengeluarkan barang-barang dari peredaran dalam masyarakat dan mengirimkan ke luar negeri sesuai ketentuan pemerintah dan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing (AMIR M.S: 2000). Dimana wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, laut dan udara serta tempat-tempat tertentu di ZEE (*Zona Economy Exclusive*).

Dari beberapa pengertian di atas penulis dapat menarik kesimpulan, bahwa yang dimaksud dengan ekspor adalah menjual dan atau menyalurkan dan atau mendistribusikan dan atau mengeluarkan barang-barang dari daerah pabean sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan daerah pabean itu sendiri merupakan wilayah Republik Indonesia yang meliputi darat, laut dan udara serta tempat-tempat tertentu di ZEE (*Zona Economy Exclusive*).

Tujuan melakukan ekspor antara lain:

- a) Meningkatkan laba perusahaan melalui perluasan pasar serta memperoleh harga jual yang lebih baik. (optimalisasi laba).
- b) Membuka pasar baru di luar negeri sebagai perluasan dari pasar domestik (membuka pasar ekspor). Dengan demikian komoditi yang

diproduksi mempunyai pasar yang luas, tidak lagi sekedar pasar dalam negeri, tapi juga mampu melayani konsumen di mancanegara.

- c) Memanfaatkan kelebihan kapasitas terpasang (*installed capacity – idle capacity – excess capacity*), sehingga tercapai kapasitas optimum dalam memproduksi, yang dapat menekan biaya umum perusahaan (*overhead cost*).
- d) Membiasakan diri bersaing di gelanggang internasional, sehingga terlatih dalam persaingan yang ketat dan terhindar dari sebutan ”jago kandang”.

B. Dokumen Ekspor

Dalam kegiatan ekspor tersebut terdapat beberapa prosedur yang harus dilewati, salah satunya adalah kepengurusan dokumen ekspor. Dokumen tersebut memiliki fungsi yang berbeda namun saling berkaitan. Dokumen tersebut adalah:

1. Packing List

Packing List adalah daftar dan informasi mengenai barang barang yang akan dikirim ke importir di luar negeri.

Informasi pokok yang ada di dalam *Packing List* adalah :

- a. *Description of good* (uraian barang / nama barang).
- b. *Quantity* (jumlah barang).
- c. *Gross Weight* dan *Nett Weight* (berat kotor dan berta bersih).
- d. *Meansurement* (ukuran dan volume m³).

Informasi atau data lain yang perlu dimasukkan ke dalam *Packing List* yang kita buat adalah :

- a. Tulisan *Packing List* dan Nomer *Packing List*.
- b. Tanggal dibuatnya *Packing List*.
- c. Kepada siapa barang ekspor tersebut akan dikirim biasanya ditujukan ke importir, kecuali ada perintah lain di L/C.
- d. Dan data lain bila diperintahkan dalam L/C, misalnya untuk mencantumkan Nomer L/C, Nomer *Purchase Order* dll.

2. Invoice

Invoice adalah dokumen ekspor yang memuat informasi mengenai berapa besar nilai barang diekspor, dalam mata uang Dollar atau lainnya, sehingga data yang terdapat dalam invoice adalah :

- a. *Description of good* (nama barang).
- b. *Quantity* (jumlah barang).
- c. *Unit Price* (Harga per unit).
- d. *Amount* (jumlah nilai berasal dari quantity x per unit).

Informasi atau data lain yang perlu dimasukkan ke dalam invoice yang kita siapkan adalah :

- a. Tulisan Invoice dan Nomer Invoice.
- b. Tanggal dibuatnya invoice.
- c. Kepada siapa barang ekspor / invoice ini akan ditujukan.

- d. Dan data lain yang perlu dimasukkan sesuai dengan perintah dalam L/C bila ada.

3. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

PEB merupakan dokumen ekspor yang harus dipersiapkan oleh eksportir

dimana eksportir tinggal mengisi data-data pada kolom yang terdapat pada lembar PEB yang tersedia di bea cukai atau bisa mencetak sendiri asal formatnya sesuai dengan yang ditentukan.

Untuk pengisian lembar PEB eksportir harus mempunyai buku panduan pengisian PEB yang memuat kode-kode Negara tujuan ke seluruh dunia, kode pelabuhan muat, kode propinsi, kode pelabuhan transit, HS code (jenis barang yang diekspor) dsb.

4. Shipping Instruction

Shipping instruction merupakan perintah pengapalan barang dan ditujukan kepada agen perwakilan dari kapal yang akan mengangkut barang itu. (suyono, 2001: 115).

Shipping Instruction (SI) adalah dokumen yang dibuat eksportir untuk booking ruang kapal sekaligus pesan container serta memuat data-data untuk dasar pembuatan *bill of lading*. *Shipping instruction* bukan dokumen ekspor pokok dan bisa dikualifikasikan sebagai dokumen pendukung, namun mempunyai fungsi strategis

karena sebagai informasi antara eksportir sebagai penerima L/C dan *shipping company* yang membuat *bill of lading*.

Perintah-perintah khusus mengenai data / informasi apa yang harus tercantum dalam *bill of lading* adalah terdapat di L/C sementara *shipping company* tidak ikut menerima atau membaca L/C.

Dengan mekanisme seperti ini bilamana ada data yang harus dimasukkan ke dalam L/C namun eksportir tidak meneruskan melalui shipping instruction, maka *Bill of Lading* yang dibuat *Shipping Company* akan salah.

Informasi yang harus termuat di dalam *Shipping Instruction* adalah semua data yang diperlukan dalam pembuatan *bill of lading* misalnya : *shipper, consignee, notify, description of good, final destination, port of lading, port of discharge* dsb. Juga harus memuat mengenai :

- a. Berapa jumlah container yang dipesan, dan berapa ukurannya 20' 40' / HC.
- b. Kapan container harus dibawa ke tempat eksportir.
- c. Dimana alamat jasa EMKL / PPJK sebutkan nama, alamat dan nomer teleponnya bila ada.

Shipping Instruction kemudian dikirim ke “*Shipping Company*” melalui fax atau dikirim langsung dengan kurir.

Setelah menerima SI dari eksportir, maka *shipping company* akan menyiapkan *Delivery Order* (DO), untuk pengambilan kontainer kosong di depo penumpukan.

Kontainer kosong kemudian dibawa menuju ke gudang milik eksportir sesuai permintaan yang ada dalam SI, dilakukan *stuffing* (pemuatan barang ke dalam container), yang selanjutnya dibawa ke pelabuhan muat, apabila menggunakan fumigasi kontainer tersebut terlebih dahulu dibersihkan dari segala hama yang dapat merusak barang, obat tersebut ada yang berupa semprotan ada pula yang disuntikkan ke barang tersebut.

Tugas untuk memawa container kosong ke tempat eksportir dan membawa kembali container yang sudah diisi ke pelabuhan muat merupakan tugas container EMKL / PPJK.

5. PPBE (Permohonan Pemeriksaan Barang Ekspor)

PPBE adalah dokumen pendukung lain yang dibuat oleh eksportir dan ditujukan ke ' Sucofindo ' (*Superintending Company of Indonesia*) yang intinya permintaan untuk memeriksa barang-barang yang akan diekspor.

Hasil pemeriksaan oleh Sucofindo akan dituangkan dalam dokumen : CPTS (Catatan Pemeriksaan Surveyor) yang hanya bersifat sementara dan kemudian CPTS ini dalam waktu 1 x 24 jam ditukar dengan dokumen pemerikaan yang disebut PRA LPS (sebelum

dikapalkan). Dan setelah barang selesai dikapalkan Sucofindo akan mengeluarkan dokumen yang disebut LPSE (Laporan Pemeriksaan Surveyor-Ekspor).

Fungsi dokumen LPSE ini dalam kaitannya dengan fasilitas BAPEKSTA adalah sebagai dokumen pokok dalam “Laporan Pelaksanaan Eksportir” untuk bisa menarik kembali Bea Masuk, pajak-pajak (PPn, PPn BM, PPh) yang telah dibayarkan pada waktu impor bahan-bahan baku / barang lainnya.

Mulai tanggal 1 April 1997, untuk ekspor barang yang tidak terkait dengan fasilitas BAPEKSTA tidak perlu oleh SUCOFINDO.

6. Endorse PEB di Bea Cukai

Tugas eksportir selanjutnya setelah container dibawa ke pelabuhan muat adalah datang ke Bea Cukai dan Perum Pelabuhan.

a. Tugas Eksportir di Bea Cukai – Pos Besar

Tugas eksportir di Bea Cukai (biasanya tugas ini dilakukan oleh EMKL/PPJK) adalah minta persetujuan muat ke atas kapal dari pihak Bea Cukai. Persetujuan muat ini akan dibubuhkan dalam PEB dengan kata “Setuju Dimuat”. Syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan persetujuan muat antara lain :

- 1). Container sudah masuk pelabuhan.
- 2). Membawa *copy Packing List* dan *copy Invoice*.

3). Membawa lembar PEB asli (minimal 3 lembar).

b. Tugas Eksportir di Perum Pelabuhan

Tugas Eksportir di Perum Pelabuhan adalah membayar jasa-jasa yang dilakukan oleh Perum antara lain jasa :

- 1). *Lift off*
- 2). *Lift on*.
- 3). *Haulage*.
- 4). Biaya penumpukan container.
- 5). Biaya Dermaga

Setelah membayar jasa-jasa pelabuhan tersebut di perum pelabuhan dan PEB sudah mendapatkan persetujuan muat, maka copy PEB tersebut ke *Shipping Company* melalui fax / langsung. Dengan berdasarkan PEB yang sudah ada persetujuan muat dari Bea Cukai, maka *Shipping Company* mengeluarkan dokumen pengapalan dikenal dengan nama "*Bill of Lading*".

7. COO (*Certificate of Origin*)

Setelah eksportir mendapatkan *Bill of Lading* dari *Shipping Company* maka langkah selanjutnya adalah menyiapkan COO (*Certificate of Origin*) atau Surat Keterangan Asal (SKA) yang dikeluarkan oleh Departemen Penindustrian dan Perdagangan (Deperindag).

Inti dari COO adalah pernyataan dari pemerintah Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang menyatakan bahwa barang-barang yang diekspor tersebut benar-benar dibuat di Indonesia (di Negara asal barang eksportir).

Prosedur untuk mendapatkan COO adalah eksportir membuat surat permohonan COO ke Departemen Perindustrian dan Perdagangan serta membuat Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa barang-barang yang diekspor tersebut benar-benar dibuat di perusahaannya di wilayah Indonesia, COO tersebut ditandatangani diatas materai oleh eksportir dan bila pernyataanya tidak benar sanggup menerima sanksi sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Surat permohonan dan Surat Pernyataan yang sudah tersebut diserahkan ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian dengan dilampiri :

- a. Copy Packing List*
- b. Copy Invoice*
- c. Copy PEB*
- d. Copy Pra LPS (bila ada)*
- e. Copy Bill of Lading*
- f. Copy L/C*

Kemudian eksportir membeli formulir SKA diloket yang tersedia dan diisi sesuai dengan ketentuan yang ada, dan dimintakan pengesahan oleh pejabat yang berwenang.

8. *Beneficiary's Certificate*

Setelah mendapatkan SKA, maka langkah selanjutnya eksportir membuat dokumen yang dikenal dengan istilah "*Beneficiary's Certificate*".

"*Beneficiary's Certificate*" adalah surat pernyataan yang dibuat oleh eksportir yang menyatakan bahwa copy dari dokumen-dokumen eksportir yang diminta telah dikirim ke alamat importir sesuai dengan syarat L/C, dengan dilampirkan bukti / resi pengiriman dari Pos/DHL.

9. Asuransi

Bilamana dalam L/C disyaratkan adanya asuransi untuk melindungi pengiriman barang ke luar negeri dan asuransi ditanggung oleh eksportir, maka langkah untuk mendapatkan polis asuransi adalah eksportir menghubungi Perusahaan Asuransi untuk menghitung besarnya biaya yang harus ditanggung.

Setelah pihak asuransi mengecek keadaan barang yang akan dikirim ke luar negeri tersebut dan menghitung probabilitas terjadinya

claim / resiko dalam perjalanan, maka pihak asuransi akan mengeluarkan polis asuransi.

10. Delivery Order

Delivery Order (DO) merupakan perintah pengiriman barang dari *shipper* / *eksportir* kepada *freight forwarding*.

11. Certificate Of Quality

Sertifikat ini merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang di ekspor.

12. Shipping Agent Certificate

Surat keterangan yang dibuat oleh *shipping agent* atas perintah *beneficiary* berdasar perintah L/C.

13. Sanitary, Health And Veterinary Certificate

Sertifikat ini diperlukan untuk menyatakan bahwa bahan baku ekspor, tanaman, atau bahan hasil tanaman telah diperiksa dan dinyatakan bebas penyakit. Dalam sertifikat ini juga dicantumkan tentang tingkatn daya tahan barang, kebersihan serta asperk kesehatan lainnya.

C. Pengertian Freight Forwarding

Freight Forwarding merupakan badan usaha atau perusahaan jasa yang memberikan service/pelayanan jasa atau memegang dan bertanggung jawab atas semua kegiatan pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimodal transport, baik melalui darat, laut maupun udara serta mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengepakan, penimbangan barang, pengurusan, penyelesaian dan penerbitan dokumen angkutan. Perhitungan biaya angkutan, klaim, asuransi, penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang sampai pada tempat tujuannya. (Suyono, 2001 : 125).

Sementara itu pengertian *Freight Forwarding* pernah didefinisikan dalam PER-178/PJ/2006 (yang kemudian dicabut dengan terbitnya PER-70/PJ/2007) yaitu mengacu pada Keputusan Menteri Perhubungan No. KM/10 Tahun 1988 tentang Jasa Pengurusan Transportasi. Berdasarkan SK Menhub tersebut, yang dimaksud dengan jasa freight forwarding adalah usaha yang ditujukan untuk mewakili kepentingan Pemilik Barang, untuk mengurus semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut dan udara yang dapat mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, sortasi, pengepakan, penandaan pengukuran, penimbangan, pengurusan penyelesaian dokumen, penerbitan dokumen angkutan, klaim asuransi, atas pengiriman barang serta penyelesaian tagihandan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang-barang tersebut sampai dengan

diterimanya barang oleh yang berhak menerimanya.

Dalam hal ini penulis dapat menyimpulkan bahwa freight forwarding bertanggung jawab sebagai perantara antara penjual dan pembeli dalam hal pengiriman, pengangkutan maupun penerimaan barang dan bertanggung jawab penuh selama barang dalam posisi dikirim, diangkut dan masih berada di perjalanan dan masih menjadi pengawasan pihak *Freight forwarding*. Tetapi dalam hal kerusakan dan atau kehilangan dapat dialih tanggungjawabkan kepada perusahaan asuransi atau dengan ketentuan lain sesuai dengan keputusan dan keinginan penjual maupun pembeli dan juga sesuai dengan perjanjian diantara penjual dan pembeli.

D. Pengertian EMKL

Ekspedisi Muat Kapal Laut (EMKL) adalah badan atau perusahaan yang menyelenggarakan suatu usaha untuk mengurus dokumen dan formalitas yang diperlukan untuk memasukkan atau mengeluarkan barang dari kapal atau gudang pelabuhan. Ekspedisi Muatan Kapal Laut memberikan peranannya bagi proses kelancaran arus barang-barang dan kelancaran arus barang-barang dan kelancaran bagi pengurusan dokumen-dokumen yang menerima kuasa dari importir dan eksportir untuk kepentingan pengapalan barang-barang.

Dengan hal-hal tersebut di atas usaha penjualan dengan yang berada di luar pabean sebagai usaha pengumpulan dan penampungan barang-barang bagi kepentingan perdagangan, yang mana didalamnya

menyangkut berbagai macam pekerjaan yang antara lain seperti : masalah pengepakan sortir, remarking, *up grading* terhadap barang-barang yang diterima dari kapal, untuk diambilkan atau diserahkan kepada pemiliknya dalam hal ini juga meliputi pembagian atau pengeluaran kepada agen-agen penjualan.

Oleh sebab itu kegiatan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) perlu disesuaikan atau disejajarkan sehingga di samping perantara di dalam pengurusan dokumen dan pekerjaan yang menyangkut penerimaan dan penyerahan muatan yang meliputi usaha penggudangan dan pengangkutan daratnya. Pekerjaan tersebut dari segi pertimbangan ekonomi dan teknik dan dilakukan oleh yang berkepentingan sendiri atau bisa juga usaha lain dan sanggup dan mempunyai skill dan keahlian serta berbagai peralatan yang dapat mendukungnya.

Dengan hal tersebut bahwa suatu perusahaan industri perdagangan milik warga negara Indonesia yang memiliki usaha ekspor dan impor. Perdagangan antar pulau berdasarkan rekomendasi dari menteri perdagangan dapat menyelenggarakan ekspedisi muatan kapal laut, jika memiliki syarat teknis yang ditentukan. Yang diusahakan oleh perusahaan perorangan dinamakan Ekspedisi Muatan Kapal Laut khusus, sedangkan yang diusahakan oleh perusahaan perdagangan perorangan dinamakan Ekspedisi Muatan Kapal Laut Umum.

Dengan diberikan izin usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut kepada perusahaan pelayaran tersebut, memuat Ekspedisi Muatan Kapal Laut

umum jauh lebih berat karena tidak dapat melakukan persaingan yang hebat, karena kepada perusahaan pelayaran yang mendapat order dari pemilik barang secara keseluruhan yaitu sejak memberi ongkos dari pemilik barang secara keseluruhan yaitu sejak memberi ongkos yang lebih murah sedangkan untuk Ekspedisi Muatan Kapal Laut dari perusahaan perdagangan tidak boleh mengerjakan keagenan keagenan kapal karena bersifat umum.

Dasar hukum perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut adalah Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 82/AL. 385/Phb – 85 tentang pembinaan perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut adalah pengurusan dokumen-dokumen dan pekerjaan yang menyangkut, menerima, menyerahkan muatan yang diangkat melalui lautan untuk diserahkan kepada atau diterima oleh perusahaan untuk kepentingan pelayaran untuk kepentingan pemilik barang.

Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) merupakan perusahaan yang berbadan hukum dan biasanya berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang bergerak dalam bidang jasa untuk kepentingan pemilik barang yang akan mengisankan atau menerima barang dagangannya di angkut melalui laut dalam hal perdagangan Internasional maupun Nasional melalui Bea Cukai.

Ekspor merupakan bagian yang sangat penting dalam perekonomian Indonesia. Kegiatan ekspor memberikan lapangan kerja bagi banyak orang serta menghasilkan devisa yang sangat diperlukan

untuk membiayai pembangunan. Oleh karena itu pengembangan ekspor sebagai bagian yang tak terpisahkan dari upaya untuk meningkatkan ekspor, perlu mendapat perhatian yang layak.

E. *Bill of lading.*

Tanda terima pengiriman barang-barang yang diterbitkan oleh pengangkut (*carrier*) kepada pengirim barang (*shipper*). Ada berbagai penadapat tentang *bill of lading*, seperti definisi *bill of lading* menurut:

1. Suyono (2001:265)

B/L adalah dokumen pengangkutan barang yang berisi informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat, pelabuhan bongkar, rincian freight, nama consignee, jumlah B/L yang harus ditandatangani.

2. Amir M.S (2003:125)

B/L adalah tanda terima barang yang telah dimuat dalam kapal yang juga merupakan dokumen of title yang berarti sebagai atas pemilikan barang dan bukti perjanjian pengangkutan barang melalui laut.

3. Radiks purba (1983:32)

B/L adalah suatu dokumen pengapalan komoditi yang disediakan pengangkut di pelabuhan muat.

F. Jenis Dokumen *Bill Of Lading*

1. Menurut sarana angkutannya

a. *Marine B/L*

B/L yang dikeluarkan untuk pengiriman barang lewat laut.

b. *Air Way Bill*

Dokumen B/L yang dikeluarkan untuk pengiriman barang lewat udara.

c. *Railway Consignment Note*

Dokumen B/L yang dikeluarkan untuk pengiriman barang lewat darat / kereta api. B/L jenis ini sering digunakan di daerah yang pengirimannya dapat menggunakan transportasi darat.

d. *Combined Transport B/L*

B/L yang dikeluarkan apabila pengiriman barang menggunakan lebih dari satu transportasi.

Dari jenis-jenis B/L diatas yang sering digunakan dalam prakteknya adalah *Marine B/L* atau menggunakan transportasi laut dan *Combined Transport B/L*

2. Menurut kepemilikannya

a. *Bearer B/L*

B/L atas pemegangnya, setiap orang yang memegang B/L ini dapat menagih barang yg tersebut di dalam B/L. Kata *bearer* dicantumkan di bawah *consignee*.

b. *Straight B/L*

B/L atas nama, B/L ini mencantumkan nama *consignee* dengan menggunakan kata "*consigned to*" di atas nama alamat *consignee*.

c. *Order B/L*

B/L dibuat atas order, mencantumkan kata "*consigned to order of*" dan "*to the order of*" atau "*to order*" di depan atau di belakang nama *consignee*.

3. Menurut fungsinya

a. *Shipped B/L*

Dokumen yang menunjukkan bahwa barang telah dimuat. B/L ini tidak di tanda tangani tetapi dikembalikan ke *shipper* sebelum barang dimuat dikapal yang akan mengangkutnya ke tempat tujuan.

b. *Received for shipment B/L*

B/L ini digunakan perusahaan pelayaran waktu menerima barang dari *shipper* di gudang pelayaran atau tempat di bawah pengawasan serta di *inland container depot*.

c. *Through B/L*

B/L ini dipakai untuk muatan transshipment dimana pengangkut pertama bertanggung jawab untuk pengangkutan melalui pengangkutan kedua (*second carrier*) melalui perwakilannya dimana barang di bongkar lebih dulu untuk dikapalkan dengan pengangkutan kedua sehingga sampai ketempat tujuan.

d. *Groupage B/L*

Jenis ini dipakai *forwarder* dengan mengumpulkan berbagai jenis barang dari berbagai shipper dan pengiriman sebagai suatu kesatuan. Pemilik kapal mengeluarkan *Groupage B/L* terhadap *forwarder*, dimana *forwarder* selanjutnya untuk tiap shipper mengeluarkan House B/L dari tiap perusahaannya.

4. Jenis B/L lainnya adl :

- a. *Short from B/L*, bila syarat2 pengangkutan tdk dicantumkan secara lengkap di B/L, yang ada hanya catatan2 singkat saja.
- b. *Long from B/L*, semua syarat2 pengangkutan diperinci di B/L.
- c. *Trough B/L*, B/L tetap menunjukkan pelabuhan atau tujuan meskipun dalam perjalanannya mengalami alih kapal (transshipment).
- d. *Linier B/L*, B/L digunakan utk kapal yg berjadwal tetap.
- e. *Charter B/L*, digunakan utk kapal dicarter, kecuali disyaratkan L/C, B/L ini tdk diterima oleh bank.
- f. *Groupage B/L*, B/L gabungan digunakan dalam container consolidation, konsolidator di luar negeri sebagai *consignee*.
- g. *Container B/L*, B/L digunakan dlm pengangkutan kontainer, dalam B/L tersebut dinyatakan jumlah kontainer yang diangkut tanpa perincian isi kontainer, karena pihak pengangkut menerima brg sudah di dalam kontainer.

- h. *House B/L*, B/L untuk negosiasi yang diserahkan oleh konsolidator kpd masing-masing eksportir dalam *consolidation* kontainer.
- i. *Clean B/L*, B/L tanpa ada catatan kekurangan atau kerusakan barang.
- j. *Unclean B/L*, B/L yg menyebutkan kekurangan

F. Full Set B/L

B/L ini dikeluarkan dalam bentuk set lengkap yang terdiri dari dua macam bentuk :

1. B/L Asli (*Negotiable B/L*)

Lembar B/L ini diserahkan kepada shipper

2. B/L Copy (*Non Negotiable B/L*)

Dalam B/L ini tercantum sebuah klausul bahwa jika salah satu B/L ditukarkan D/O yang lain tidak berlaku lagi.

Berarti semua lembaran asli B/L yg menandatangani dan harus diserahkan kpd pembuka L/C. Lembaran asli disebut *Negotiable B/L*. Lembaran copy lainnya disebut *Non negotiable B/L*.

3. Pihak - pihak yang tercantum,

- a). *Shipper, beneficiary*, dari L/C, *Exportier* atau pengirim.
- b). *Consignee*, kpd siapa brg ditujukan
- c). *Notify party, address of arrival notice* yang ditetapkan dalam L/C
- d). *Carrier*, Pengangkut, Perusahaan pelayaran.

4. Tanggal B/L,

Terdapat 2 tanggal dalam B/L,yaitu :

- a). *date of issue*
- b). *on board the ship*

5. Fungsi B/L

- a). Tanda bukti penerimaan barang pengangkut untuk diangkut
(kontrak pengangkutan) antara *carrier* dan *shipper* serta *consigne* dikenal dgn perjanjian unilateral.
- b). Bukti kepemilikan barang (*document of title*), orang yang memegang B/L adalah pemilik barang yang tercantum didalamnya.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Pada tahun 1999 di Jerman berdiri perusahaan yang berdiri di bidang forwarding dan keagenan yang melayani jasa pengiriman barang ke luar negeri dan impor barang dengan nama Alois Nunner International. Dan perusahaan cabang dari Alois Nunner Spedition GMBH ini sejak berdirinya perusahaan ini telah mempunyai banyak cabang (*branches*) hampir disemua negara Asia dan Eropa.

Perusahaan ini pada dasarnya bergerak dalam jasa pengiriman barang ekspor dan impor (bersifat keagenan) yang mana tujuan dan misinya adalah memberikan kemudahan bagi para eksportir maupun importir dalam pengurusan barang untuk diekspor ataupun sebaliknya.

Seperti yang kita ketahui dalam pengurusan ekspor impor barang banyak sekali aturan – aturan atau prosedur yang harus dilalui oleh para eksportir maupun importir dimana dapat menyebabkan para pengusaha kesulitan untuk mengurusnya. Disinilah fungsi dari perusahaan ini untuk memberikan pelayanan jasa dalam pengiriman barang baik ekspor maupun impor supaya mempermudah bagi eksportir maupun importir dalam pengiriman barang untuk kelangsungan usahanya.

Seiring dengan perkembangan waktu, Indonesia merupakan salah satu negara yang berpotensi dalam dunia usaha dan banyak investor menanamkan modalnya di Indonesia begitu juga sebaliknya pemerintah Indonesia berekad untuk membangun sektor usaha yang berpotensi untuk diekspor guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi secara makro.

Sejak tahun 1999 Aweca Nunner Int'l juga telah melakukan ekspansi bisnis ke Semarang berkolaborasi dengan perusahaan logistic local yang bernama PT. Artha Wahana Yasa Sakti yang merupakan salah satu perusahaan yang dimiliki sepenuhnya oleh PT. Agis Tbk

Setelah kinerja semua perusahaan berjalan dengan baik, pada tahun 2000 PT. Artha Wahana Yasa Sakti dan Aweca Nunner Int'l Jerman mengembangkan jaringan usaha bersama dengan mendirikan sebuah *joint venture* yang diberi nama PT. Agis Aweca Asia yang berkedudukan di Jakarta yang dalam usahanya banyak menangani distribusi produk-produk furniture Indonesia ke sebagian pasar-pasar furniture besar di Eropa. Pada tahun 2002, PT. Agis Aweca Asia melakukan *joint venture* dengan PT. Dhana Persada Manunggal dan mendirikan sebuah perusahaan di Semarang dengan nama PT. Agis Aweca Semarang yang beralamat di JL.Lingkar Tanjung Emas A.3 Semarang.

Pada awalnya kegiatan usahanya hanya dibuka pada jasa *feright forwarding* saja. Seiring dengan perkembangannya yang pesat maka pada tahun 2004 dibuka jasa EMKL(Ekspedisi Muatan Kapal Laut) pada tahun

inilah PT. Agis Aweca Semarang berpindah alamat ke Rukan Mutiara JL. Marina No.5 Semarang.

Pada tahun 2005 seiring adanya perubahan nama mayoritas pemegang saham keagenannya diluar negeri atau di Jerman maka PT. Agis Aweca Asia berubah nama menjadi PT. JCL Indonesia dan PT. Agis Aweca Semarang berubah nama menjadi PT. JCL Semarang.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Sebelum mengetahui lebih lanjut mengenai struktur organisasi PT. Jobstyle Centrum Logistics Semarang terlenih dahulu dikemukakan tentang pengertian struktur organisasi perusahaan. Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menyebutkan hubungan kerja satu bagian dengan bagian lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kegiatan teratur.

Menurut pola hubungan kerja dan lalu lintas kewenangan dan tanggung jawab dari pimpinan sampai dengan staf-saf paling bawah dalam organisasi itu dapat dibedakan. Adapun macam-macam bentuk organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Bentuk Organisasi Garis

Pola bentuk ini hanya mengenal satu perintah dengan setiap pekerjaan dalam setiap organisasi hanya mengenal satu pimpinan yang langsung membawahnya.

b. Bentuk Organisasi Fungsional

Bentuk Organisasi ini memanfaatkan tenaga ahli dalam bidang tertentu semaksimal mungkin. Setiap bawahan ada hubungan dengan fungsi di atas tersebut.

c. Bentuk Organisasi Garis dan Staff

Bentuk organisasi ini pada umumnya di anut oleh perusahaan besar dan mempunyai daerah kerja yang luas, mempunyai bidang tugas beraneka ragam dan rumit serta melibatkan banyak pekerjaan. Bentuk ini merupakan perpaduan dari bentuk organisasi garis dan staf serta terdapat seorang ahli (staf) yang bertugas memberikan nasehat dan saran kepada seorang pimpinan perusahaan.

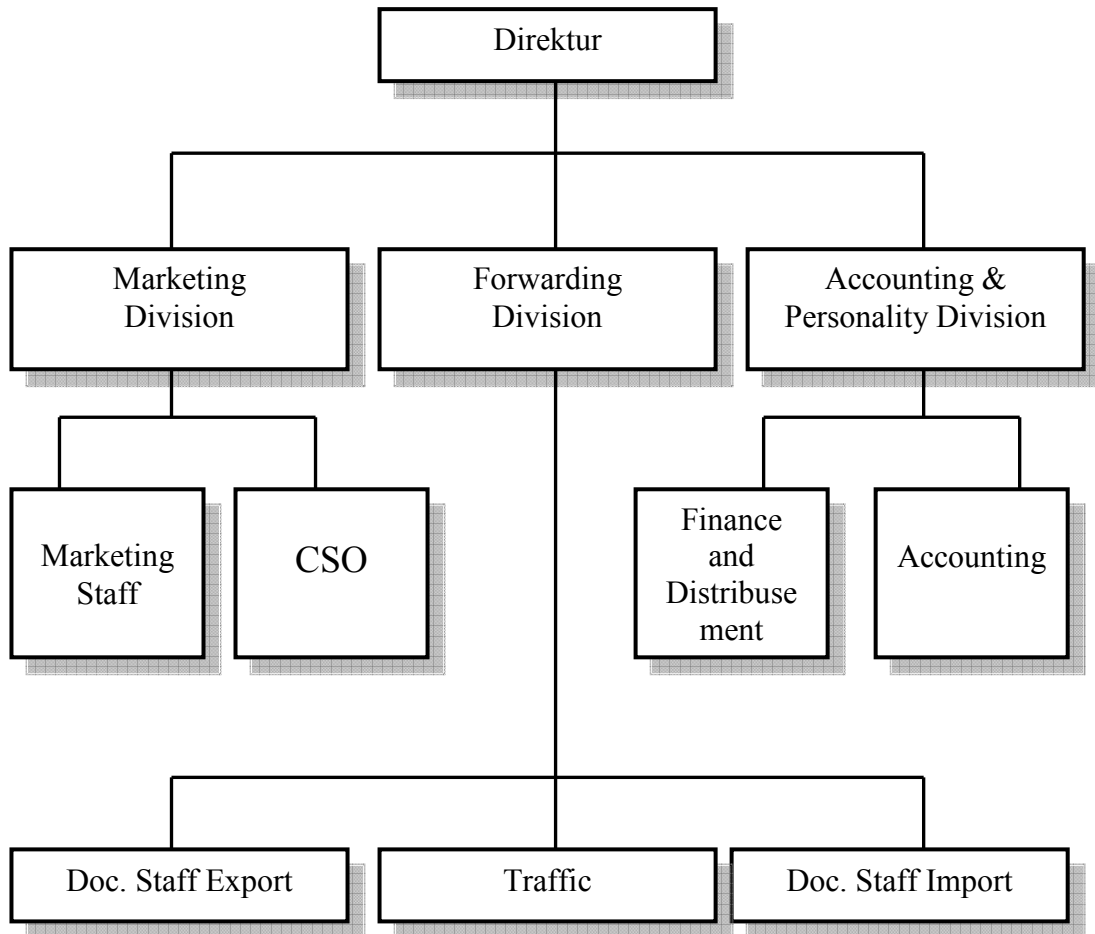
d. Bentuk Organisasi Fungsional Staf

Bentuk organisasi ini merupakan bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi staf.

Berdasarkan uraian di atas dapat diambil kesimpulan untuk organisasi yang ada pada PT. Jobstyle Centrum Logistics Semarang adalah bentuk organisasi staf, yaitu untuk bagian dan wewenang masing-masing dengan garis koordinasi namun tetap dibawah kontrol dan pengawasan manajer utama. Untuk lebih jelasnya berikut gambaran mengenai struktur organisasi dari PT. Jobstl Centrum Logistics Semarang.

Gambar 3.1

Bagan Struktur Organisasi PT. Jobstl Centrum Logistic Semarang



Sumber : PT. Jobstl Centrum Logistics Semarang

3. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Visi perusahaan yaitu menjadikan Freight Forwarding yang unggul melalui inovasi dan kualitas pelayanan.

b. Misi

Misi perusahaan yaitu melayani semua kebutuhan transportasi dan pengiriman barang keluar negeri dengan tepat waktu.

c. Tujuan

Tujuan dari perusahaan ini adalah :

- 1) Meningkatkan kesejahteraan para karyawan, meningkatkan pelayanan kepada konsumen serta memperluas jangkauan pelayanan hingga ke seluruh dunia.
- 2) Meningkatkan pelayanan guna meningkatkan kualitas perusahaan dan mutu perusahaan.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Divisi

Tugas dan tanggung jawab serta deskripsi kerja (*job description*) dari masing-masing departemen atau bagian perlu dijabarkan guna mendapatkan penjelasan dan pemahaman dalam pelaksanaan kerja di perusahaan.

a. Direktur

Adalah seorang yang bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilakukan oleh PT. Jobstl Centrum Logistics

Semarang serta mengambil kebijakan dan keputusan yang berhubungan dengan proses kegiatan yang ada di perusahaan.

b. Forwarding

Merupakan salah satu bagian dari perusahaan yang menangani ekspor atau impor barang dan bagian ini merupakan inti dari perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman ekspor atau impor.

Dalam departemen ini terdiri atas beberapa divisi diantaranya :

1) Traffic (lalu lintas ekspedisi)

Bertugas membuat jadwal yang saling berhubungan antara jadwal kapal satu dengan yang lainnya supaya tidak terjadi selang waktu yang cukup lama sesuai dengan tujuan barang ekspor. Membuat penjadwalan pengambilan barang *shipper* dan pengangkutan barang dari dan ke pelabuhan. Serta mengontrol beban muatan di pelabuhan agar tidak terjadi *over weight* dan *Rolled Over Container* (pindah atau ganti kapal).

2) Staff Dokumen Ekspor

Bertugas membuat laporan kepada pihak pelabuhan atau Bea Cukai (Custom) bahwa akan ada pengiriman barang melalui pelabuhan bersangkutan serta tujuan dan spesifikasi barang yang telah tercantum dalam blangko pemberitahuan ekspor barang. Serta bertugas mengumpulkan berkas dari semua dokumen-dokumen ekspor baik dari pihak *shipper*

maupun *shipping line* kemudian menerbitkan konsumen berupa surat bongkar muatan (*Bill Of Lading*) untuk diberikan kepada *shipper* maupun agen penerima di luar negeri guna pengeluaran barang di pelabuhan tujuan.

3) Staff Dokumen Impor

Bertugas membuat laporan kepada pihak pelabuhan atau Bea Cukai (Custom) bahwa akan dilakukan pengeluaran barang dari terminal penimbunan sementara (UTPK) melalui pelabuhan bersangkutan dengan mengisi ketentuan-ketentuan yang dibebankan kepada importir mengenai pajak bea masuk dan prosedur pengeluaran barang sesuai spesifikasi barang yang telah tercantum dalam Blangko Pemberitahuan Impor Barang.

c. Marketing

Merupakan ujung tombak dari perusahaan yang bertanggung jawab dalam mencari konsumen atau *shipper* untuk kegiatan konsumen dengan tetap tidak mengabaikan kepuasan konsumen. Terdiri atas bagian :

1) *Marketing Staff* Ekspor Impor

Bertugas menawarkan jasa pelayanan pengiriman barang ekspor maupun impor dengan peti kemas dengan tarif harga (*Freight*) yang kompetitif dan menguntungkan baik bagi perusahaan dan konsumen.

2) *Costumer Service Order (C.S.O)*

Membantu dalam pendataan dan melayani pemesanan (*booking*) untuk keperluan ekspor maupun impor dengan membuat *job order* nomor urut registrasi. Sebelum proses pendataan ini dimulai terlebih dahulu *costumer* mengadakan perjanjian dengan pihak marketing untuk diteruskan kepada pihak *costumer service* guna tindakan selanjutnya, serta melayani segala keluhan (*complaint*) dan kendala-kendala yang dialami oleh *costumer*.

d. *Accounting & Personality Division*

1) *Finance and Disbursement*

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a). Membuat anggaran harian.
- b). Mengeluarkan uang untuk pembelian / pembayaran biaya-biaya operasional perusahaan.
- c). Membuat slip pembayaran gaji.
- d). Membuat laporan keuangan.

2) *Accounting*

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a) Mencatat transaksi harian.
- b). Membuat pembukuan.
- c). Membuat jurnal memorial.
- d). Membuat laporan keuangan.

Table 3.2 Jam Kerja PT JCL Semarang - Solo

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
SENIN	08.30 WIB – 16.30 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
SELASA	08.30 WIB – 16.30 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
RABU	08.30 WIB – 16.30 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
KAMIS	08.30 WIB – 16.30 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
JUM'AT	08.30 WIB – 16.30 WIB	11.00 WIB – 13.00 WIB
SABTU	08.30 WIB – 12.00 WIB	-

B. PEMBAHASAN

1. Prosedur kepengurusan dokumen *Bill Of Lading* (B/L) pada PT. JCL

Semarang

a. Pembuatan *Shipping Instruction* (SI)

Shipping instruction merupakan perintah pengapalan barang dan ditujukan kepada agen perwakilan dari kapal yang akan mengangkut barang itu. (suyono, 2001: 115).

Bill Of Lading adalah dokumen pengangkutan barang yang didalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, data muatan, pelabuhan muat dan bongkar, rincian *freight* dan cara pembayarannya, nama *cosignee* atau pemesan, jumlah B/L yang harus ditanda tangani dan tanggal dari penandatanganan. (Suyono, 2001 : 265).

PT. JCL Semarang mengirimkan SI kepada perusahaan pelayaran (*shipping line*) atas nama eksportir (*shipper*). Dalam SI (*shipping instruction*) berisi tentang :

1) *Stuffing Date*

Menjelaskan tentang tanggal pemasukan barang ke dalam kontainer yang diminta *shipper*

2) *Delivery Container*

Menjelaskan tempat pengiriman kontainer kosong untuk pemuatan barang yang akan dikirim

3) *Shipper*

Menjelaskan tentang nama dan alamat pangirim

4) *Consignee*

Menjelaskan tempat dan nama penerima barang di negara tujuan

5) *Shipping Line*

Menjelaskan nam perusahaan pelayaran pangangkut barang

6) *Freight*

Menjelaskan tentang tarif dan ongkos pengapalan

7) *Port Of Lading*

Menjelaskan nama pelabuhan muat

8) *Port Of Destination*

Menjelaskan nama pelabuhan bongkar

9) *Description Of Good*

Menjelaskan tentang jenis dan jumlah barang

10) *Status Container*

Menjelaskan tentang jenis dan kondisi kontainer

11) *Volume Container*

Menjelaskan tentang kontainer yang digunakan

Shipping Instruction mempunyai fungsi yang sangat penting karena informasi yang termuat di dalamnya adalah data yang akan digunakan dalam pembuatan *Bill of Lading*.

b. Pembuatan *Stuffing Report*

Shipping Instruction yang telah dibuat kemudian akan dikirim ke *shipping company*, kemudian *shipping company* tersebut akan membuatkan *delivery order* (DO) untuk mengambil kontainer kosong di depo penumpukan kontainer kosong. Kontainer kosong tersebut di bawa ke tempat dimana eksportir akan melakukan proses *stuffing* seperti yang tercantum dalam SI. Laporan dari proses *Stuffing* tersebut dicatat dalam *Stuffing Report*. Dalam *stuffing report* berisi tentang:

1) *Shipper*

Menjelaskan tentang nama dan alamat pengirim

2) *Consignee*

Menjelaskan tempat dan nama penerima barang di negara tujuan

3) *Notify party*

Menjelaskan tentang nama pembeli barang dari consignee

4) *No container*

Menjelaskan nomer kontainer yang memuat barang

5) *No seal*

Menjelaskan nomer segel kontainer yang memuat barang

6) *Freight*

Menjelaskan tentang tarif dan ongkos pengapalan

7) *Port Of Lading*

Menjelaskan nama pelabuhan muat

8) *Port Of Destination*

Menjelaskan nama pelabuhan bongkar

9) *Description Of Good*

Menjelaskan tentang jenis dan jumlah barang

10) *Gross weight*

Menjelaskan tentang volume berat kotor barang muatan

11) *Net weight*

Menjelaskan tentang volume berat bersih barang muatan

c. Penerbitan *Draft Bill Of Lading* oleh *Shipping Line*

Apabila proses *Stuffing* dan pembuatan *Stuffing Report* tersebut telah selesai, maka kontainer harus segera diantar ke pelabuhan muat. *Stuffing Report* yang telah selesai dibuat akan dikirim ke pihak *shipping line*, dan bila sudah diterima oleh pihak *shipping line* akan segera melakukan koreksian draft *Bill of Lading* melalui PT. JCL Semarang selaku EMKL yang bersangkutan via *fax*. Draft *bill of lading* berisi tentang:

1) *Shipper*

Menjelaskan tentang nama dan alamat pengirim

2) *Consignee*

Menjelaskan tempat dan nama penerima barang di negara tujuan

3) *Notify party*

Menjelaskan tentang nama pembeli barang dari consignee

4) *No container*

Menjelaskan nomer kontainer yang memuat barang

5) *No Seal*

Menjelaskan nomer segel kontainer yang memuat barang

6) *Freight*

Menjelaskan tentang tarif dan ongkos pengapalan

7) *Port Of Lading*

Menjelaskan nama pelabuhan muat

8) *Port Of Destination*

Menjelaskan nama pelabuhan bongkar

9) *Description Of Good*

Menjelaskan tentang jenis dan jumlah barang

10) *Gross weight*

Menjelaskan tentang volume berat kotor barang muatan

11) *Net weight*

Menjelaskan tentang volume berat bersih barang muatan

12) *No. Bill of lading*

Menjelaskan tentang nomer B/L yang akan diterbitkan

13) *Feeder vessel*

Menjelaskan tentang nama kapal yang memuat kapal dari pelabuhan transit ke pelabuhan tujuan

14) *Conecting vessel*

Menjelaskan tentang nama kapal yang akan mengangkut kapal dari pelabuhan transit ke pelabuhan tujuan

15) *Estimated time of departure*

Menjelaskan tentang perkiraan tanggal dan waktu keberangkatan kapal dari pelabuhan muat

16) *Estimated time of arrival*

Menjelaskan tentang perkiraan tanggal dan waktu kedatangan kapal ke pelabuhan tujuan

17) *Container status*

Menjeladkan tentang status atau jenis kontainer

18) *Delivery agent*

Menjelaskan tentang nama dan alamat agen forwarding di negara tujuan barang

19) *Place of issue B/L*

Menjelaskan tentang tempat dari pembuatan B/L

20) *Date of issued B/L*

Menjelaskan tentang tanggal pembuatan B/L

d. Penerbitan *Bill Of Lading*

Setelah saling koreksi draft *Bill of Lading* antara pihak *shipping line* dengan pihak *shipper* yang diwakili PT. JCL Semarang telah selesai dan di rasa sudah benar, maka dokumen *Bill of Lading* (B/L) dapat diterbitkan oleh *shipping line* setelah kapal berangkat ke Negara tujuan. Khusus bagi *shipper* yang menggunakan jasa perusahaan pelayaran JOBSTL CENTRUM LOGISTIK GMBH di propinsi Jawa Tengah, dokumen *Bill of Lading* (B/L) diterbitkan ole PT. JCL Semarang. Karena PT. JCL Semarang merupakan agen dari perusahaan JOBSTL CENTRUM LOGISTIK GMBH untuk daerah kepabeanan pelabuhan Tanjung Emas Semarang. Isi dokumen *Bill of Lading* tersebut biasanya sama dengan *draft bill of lading* yang sudah direvisi oleh pihak

shipping line dan pihak *shipper* sebelumnya. Dokumen *Bill of Lading* biasanya di cetak dalam 3 lembar original dan beberapa lembar *copy non-negotiable*.

2. Peranan Bill Of Lading dalam Kegiatan Ekspor pada PT. JCL Semarang

Dalam kegiatan ekspor, dokumen *Bill of Lading* memegang peranan penting khususnya bagi PT. JCL Semarang sebagai wakil *shipper* (eksportir) maupun sebagai wakil dari perusahaan pengangkutan (*shipping line*). Peranan tersebut antara lain sebagai berikut:

a. Sebagai tanda bukti penerimaan barang

Dokumen *Bill of Lading* (B/L) adalah dokumen tanda bukti bahwa barang atau komoditi ekspor milik *shipper* atau eksportir sudah diterima diatas kapal milik perusahaan pelayaran JOBSTL CENTRUM LOGISTIC GMBH

b. Sebagai surat perjanjian pengangkutan

Dokumen *Bill of Lading* adalah dokumen perjanjian yang menyatakan bahwa pihak perusahaan pelayaran JOBSTL CENTRUM LOGISTIC GMBH telah ditunjuk sebagai *shipper* (eksportir) untuk mengangkut barang atau komoditi ekspor miliknya ke pelabuhan tujuan.

c. Sebagai tanda bukti hak milik

Dokumen *Bill of Lading* adalah dokumen hak milik yang diperoleh oleh perusahaan pelayaran JOBSTL CENTRUM LOGISTIC GMBH atas barang atau komoditi dari *shipper* (eksportir) selama dalam proses pengangkutan.

d. Sebagai tanda bukti pembayaran

Dokumen *Bill of Lading* adalah dokumen pembayaran atau kwitansi pembayaran yang dilakukan oleh *shipper* (eksportir) atas jasa dari pengangkutan komoditi ekspornya yang dilakukan oleh perusahaan pelayaran JOBSTL CENTRUM LOGISTIC GMBH .

Dari beberapa peranan diatas, maka dapat dikatakan bahwa dokumen *Bill of Lading* adalah dokumen utama dan terpenting bagi PT. JCL Semarang, sebagai perusahaan EMKL dan *freight forwarding* dalam pelayanannya kepada eksportir (*shipper*) yang menggunakan jasanya.

e. Sebagai syarat pembuatan SKA

Copy B/L yang sudah ada atau *non negotiable* B/L digunakan sebagai pelengkap pembuatan dokumen SKA di DISPERINDAG bersama dengan *packing list*, *invoice*, PE dan PEB, surat permohonan penerbitan SKA yang bermaterai. Setelah dokumen-dokumen tersebut lengkap maka *SUCOFINDO* atas ijin DISPERINDAG menerbitkan SKA.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Prosedur kepengurusan dokumen *Bill Of Lading* (B/L) pada PT. JCL Semarang

Dari pembahasan BAB I sampai BAB III maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur dokumen yang dibutuhkan untuk menerbitkan B/L dalam PT. JCL Semarang adalah PT. JCL Semarang mengirimkan SI kepada perusahaan pelayaran (*shipping line*) atas nama eksportir (*shipper*). *Shipping Instruction* yang telah dibuat kemudian akan dikirim ke *shipping company*, kemudian *shipping company* tersebut akan membuat *delivery order* (DO) untuk mengambil kontainer kosong di depo penumpukan kontainer kosong. Kontainer tersebut akan digunakan *shipper* untuk proses *stuffing*. Setelah proses *stuffing* tersebut lancar maka akan di catat dalam *stuffing report*. *Stuffing report* yang telah selesai dibuat akan dikirim ke pihak *shipping line*, dan bila sudah diterima oleh pihak *shipping line* akan segera mengirimkan draft *Bill of Lading* melalui PT. JCL Semarang selaku EMKL yang bersangkutan. Setelah draft *Bill of Lading* dikoreksi oleh EMKL dan *shipping line* dan dinyatakan sudah sesuai, maka pihak *shipping line* segera menerbitkan *Bill of Lading* dan segera dikirimkan ke shipper atau melalui EMKL.

2. Peranan Bill Of Lading dalam Kegiatan Ekspor pada PT. JCL

Semarang

Dokumen *bill of lading* tersebut sangat berperan penting bagi proses ekspor pada PT JCL Semarang yaitu:

1. Sebagai Tanda Bukti Penerimaan Barang

Sebagai Dokumen tanda bukti atas barang atau komoditi ekspor milik shipper telah diterima diatas kapal milik perusahaan pelayaran JOBSTL CENTRUM LOGISTIC

2. Sebagai Surat Perjanjian Pengangkutan

yaitu sebagai dokumen perjanjian yang menyatakan bahwa perusahaan pelayaran JOBSTL CENTRUM LOGISTIC telah ditunjuk oleh shipper untuk mengangkut barang atau komoditi ekspor miliknya ke pelabuhan tujuan

3. Sebagai Tanda Bukti Hak Milik

Hak milik atas barang milik shipper selama dalam proses pengangkutan

4. Sebagai Tanda Bukti Pembayaran

Sebagai dokumen pembayaran yang dilakukan oleh shipper atas jasa pengangkutan yang dilakukan perusahaan pelayaran PT. JOBSTL CENTRUM LOGISTIC GMBH ke pelabuhan tujuan.

B. Saran

Berdasar materi yang penulis sampaikan diatas maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Perlunya sistem komputerisasi dalam pembuatan dokumen ekspor impor untuk memperkecil kesalahan. Sehingga bisa bekerja seefisien dan seefektif mungkin.
2. Seiring berkembangnya perusahaan dan semakin banyaknya *shipper* baru yang menggunakan jasa PT. JOBSTL CENTRUM LOGISTIC Semarang maka dibutuhkan tambahan karyawan di bagian ekspor impor, sehingga mampu meningkatkan pelayanan kepada konsumen.
3. Mengadakan pelatihan ekspor impor bagi karyawan sehingga tercipta tenaga yang profesional dan handal. Sehingga mampu bersaing dengan perusahaan *freight forwarding* lainnya.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada para konsumen sehingga tercipta jalinan bisnis yang baik dengan para konsumen sehingga dapat menarik para pelanggan baru lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Agung Setyo, Wahyu, 2008, *Penulisan Tugas Akhir dan Magang Kerja*, Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, Surakarta

PPEI & D3 Bisnis Internasional UNS, 2006, *Kumpulan Materi Pelatihan Ekspor Impor*, Program D3 Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, Surakarta

M.S., AMIR, 2000, *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri*, PPM, Jakarta

SUYONO, R.P, 2003, *SHIPPING : Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut*, PPM, Jakarta

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang betangda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : Anggit Sugesti.....
 Nomor Induk Mahasiswa : F.3105006.....
 Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret.....
 Jurusan / Program Studi : BISNIS INTERNASIONAL.....
 Tempat / Tanggal lahir : Surakarta, 12 Juli 1987.....
 Alamat Rmh / No. Telp : Pajangan RT 03 RW 12 Pajang, Laweyan, Surakarta / 0271 743320.....
 Judul Tugas Akhir : PERANAN DOKUMEN BILL OF LADING DALAM
 KEGIATAN EKSPOR DI PT. JOBSTL CENTRUM
 LOGISTIC SEMARANG.....
 Pembimbing Tugas Akhir : Drs.Supriyono.....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya sendiri
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil juplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS
*Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kenbali
 - b. Setelah dinyatakan LULUS
*Pencabutan gelar dan penarikan ljasah kesarjanaan yang telah diperoleh

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Surakarta, 4 Agustus 2008.....

Yang menyatakan

Anggit Sugesti
 NIM. F3105006.....

SURAT KETERANGAN MAGANG

Kepada yth,
Ketua Program Bisnis Internasional
Fakultas Ekonomi UNS
di-tempat

Dengan ini kami PT. JCL Semarang menyatakan bahwa:

Nama : Anggit Sugesti
Nim : F 3105006
Jurusan : Bisnis Internasional
Fakultas : Ekonomi

Telah menyelesaikan magang kerja di PT. JCL Semarang sebagai syarat untuk memenuhi tugas akhir yang dilaksanakan pada bulan Pebruari-Maret 2008.

Semarang, 30 Maret 2008

Hormat kami,

Rustamaji,SE.

ORIGINAL
BILL OF LADING

Shipper BAILLIE LUMBER COMPANY 4002 LEGION DRIVE P.O. BOX 6 HAMBURG, NY 14075		NYK Reference Number TORF6703 TWRA019 S/C# S12-02692	
Consignee TO ORDER OF SHIPPER		Export References BLC62427	
Notify Party PT. KARYA CIPTA UNGGUL NUSANTARA JALAN RAYA SEMARANG DEMAK KM. 16 DEMAK, CENTRAL JAVA INDONESIA		Forwarding Agent References 9999	
Other Instructions (For the Merchant's Reference Only) THESE COMMODITIES, TECHNOLOGY, OR SOFTWARE WERE EXPORTED FROM THE UNITED STATES IN ACCORDANCE WITH THE EXPORT ADMINISTRATION REGULATIONS. DIVERSION CONTRARY TO U.S. LAW PROHIBITED.		Point and Country of Origin (For the Merchant's Reference Only) U.S.A.	
Precarriage By		Final Destination (For the Merchant's Reference Only) NO SED AES4 EIN 161439224	
Vessel/Voyage No. OOCL SINGAPORE 83W08		Place of Receipt JERSEY CITY, NJ CY	
Port of Discharge SINGAPORE		Port of Loading NEW YORK, NY	
		Place of Delivery SEMARANG, INDONESIA CY	
Particulars Furnished by the Merchant Page 1 of 1			
Container No./ Seal No./ Marks & No's PMP-53301 TTNU4184120 64727	No. of Containers or Packages 11	Kind of Packages/ Description of Goods SHIPPER'S LOAD AND COUNT FREIGHT PREPAID ON BOARD OOCL SINGAPORE V83W08 EX NEW YORK, NY ON FEBRUARY 28, 2008 1 X 40' CONTAINER 11 PACKS HARDWOOD LUMBER 11,434' 2,372 PIECES	Gross Weight/Code 19,708.000KGS 43,449.000LBS
Measurement/Code 26.967M3			
Total Number of Containers or Packages TOTAL CONTAINERS: 1			
Freight and Charges			
Revenue Units			
Basis			
Rate			
Currency			
Prepaid Amount			
Collect Amount			
Laden On Board Vessel Date FEB 26, 2008		By 2W	
No. of Original Bills of Lading THREE		Place of Bills of Lading Issue TORONTO	
Prepaid at TORONTO		Payable at SEMARANG, INDONESIA	
(TERMS OF BILL OF LADING CONTINUED FROM BACK HEREOF) ENLARGED VERSION OF BACK CLAUSES IS AVAILABLE UPON REQUEST FROM THE CARRIER. In witness whereof, the undersigned, on behalf of Nippon Yusen Kaisha, the Master and the owner of the Vessel, has signed the number of Bill(s) of Lading stated above, all of this tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void.			

NIPPON YUSEN KAISHA
(N Y K LINE)NYK LINE (CANADA) INC.
AS AGENTS FOR NYK LINE CARRIER

Dated FEB Day 26 Year 2008 B/L No. NYKS389061369

By

Declared Value

If shipper enters a value, carrier's limitation of
liability shall not apply and the ad valorem
rate will be charged. (See Article 18 & 28)

Printed on recycled paper



CV. ANUGERAH TIARA PERSADA

FUMIGATION, PEST CONTROL & TERMITE CONTROL
LICENSED BY INDONESIAN GOVERNMENT / DEPARTMENT OF TRADE NO. 2102/11.01/PK/X/2004

OFFICE : JL. GRIYA PRASETYA UTARA NO. 81 SEMARANG
TELP : 024 70530439 FAX : 024 8443441

Fumigation Certificate

2303 / III / 2008

DATED : MARCH 26, 2008

DESCRIPTION OF THE CARGO : 1 (ONE) X 40' HIGH CUBE CTNR
SAID TO CONTAIN :
298 PIECES OF WOODEN FURNITURE

SHIPPER : CV. PURI CITRA INDONESIA
JL. RAYA JEPARA KUDUS KM. 12 ,TROSO
PECANGAAN JEPARA
INDONESIA

CONSIGNEE : NJE LTD
UNIT 1, ST MARTINS COURTYARD CHAPEL LANE
ZEALS, WILTSHIRE BA12 6NZ ENGLAND
PH : 0870 801 5630 FAX : 0870 801 5651

NOTIFY PARTY : SAME AS CONSIGNEE

CONTAINER NUMBER : ECMU9665792/ 40' HC SEAL NO. : ANL636684

VESSEL / VOY : JAKARTA STAR II V. 184 N

DESTINATION : SHOUTHAMPTON , UK

DATE AND PLACE OF FUMIGATION : On MARCH 21, 2008 at WAREHOUSE OF SHIPPER
PECANGAAN JEPARA - INDONESIA

TREATMENT : Container fumigated under gas tight sheet with doors closed

DOSAGE APPLICATION : 32 Grams per cubic metre of Methyl Bromide (CH₃BR) Gas

TEMPERATURE : 30°C

EXPOSURE TIME : 1 X 24 hours

This certificate refers to the fumigation only and does not certify any other matters, it is issued without prejudice

CV. ANUGERAH TIARA PERSADA
SEMARANG

AGUS TAUFIQ IRIANTO