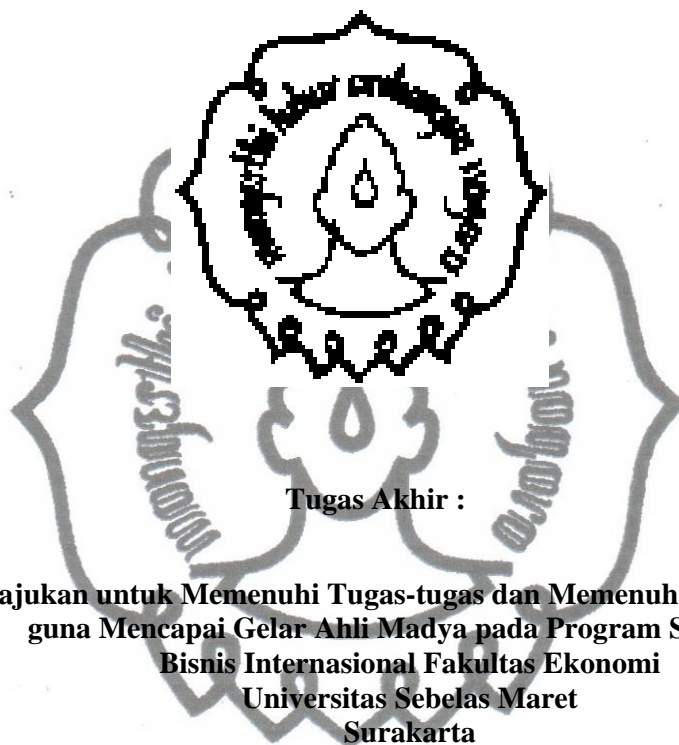


**TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DAN DOKUMEN IMPOR
PADA PT. JAPAINDO PRIMA RAYA DI JAKARTA**



Tugas Akhir :

**Diajukan untuk Memenuhi Tugas-tugas dan Memenuhi Persyaratan
guna Mencapai Gelar Ahli Madya pada Program Studi D-3
Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret
Surakarta**

Oleh :

RIZCA NANDA MIRZALIA

F3106096

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2009**

commit to user

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh

Dosen Pembimbing Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Surakarta, untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada
Program Studi Diploma III Jurusan Bisnis Internasional



Surakarta, Juni 2009

Disetujui dan Diterima oleh

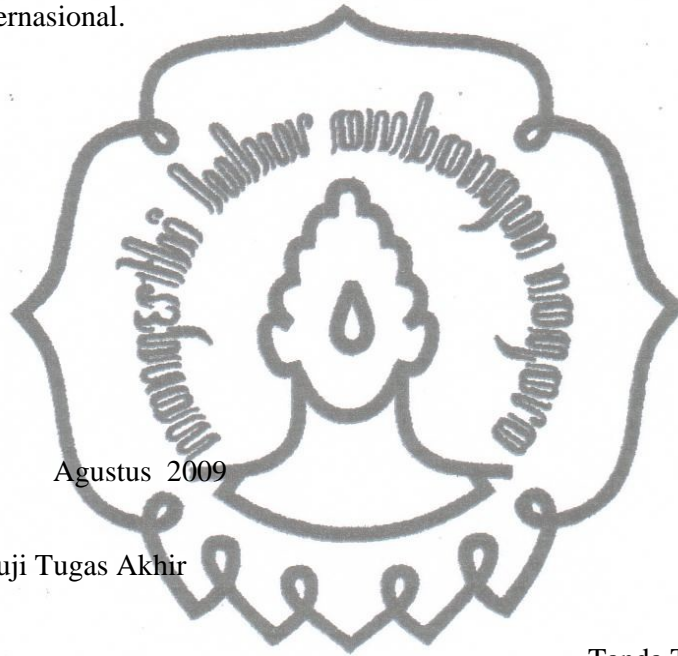
Drs. Hari Murti, MSi.

NIP. 131 409 791

LEMBAR PENGESAHAN

commit to user

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta Guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Program Studi D3 Bisnis Internasional.



Surakarta, Agustus 2009

Tim Penguji Tugas Akhir

Tanda Tangan

1. Dra. Nunung Sri Mulyani, M.Si
Penguji

()

2. Drs. H.Hari Murti, M.Si
Pembimbing

()

commit to user

MOTTO

***ALLAH TIDAK MELIHAT BENTUK RUPA DAN HARTA BENDA KALIAN, TAPI DIA
MELIHAT HATI DAN AMAL KALIAN (NABI MUHAMMAD SAW)***

Jika kejahatan dibalas kejahatan, maka itu adalah dendam. Jika kebaikan dibalas kebaikan itu adalah perkara biasa. Jika kebaikan dibalas kejahatan, itu adalah zalim. Tapi jika kejahatan dibalas kebaikan, itu adalah mulja dan terpuji (Hery Endra Kusuma)

Ketahuiilah bahwa sabar, jika dipandang dalam permasalahan seseorang adalah ibarat kepala dari suatu tubuh. Jika kepalanya hilang maka keseluruhan tubuh itu akan membusuk. Sama halnya, jika kesabaran hilang, maka seluruh permasalahan akan rusak (K halifah A li)

Ilmu pengetahuan tanpa agama adalah pincang (Einstein)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur, kuucapkan terima kasih dan kupersembahkan hasil karyaku ini kepada :

1. Allah SWT ,yang telah memberikan kesehatan dan kemampuan sehingga TA ini dapat selesai dengan baik.
2. Mama, Papa tercinta dan Adik-adikku (Iezna dan Hazna) atas segala doa, motivasi serta kasih sayang.
3. Kelg besarku di Jakarta & di Solo (Pakdhe.Oyo, Budhe Nuk, Pakdhe Woto, Budhe Wati, Mami & Papi) yang telah memberikanku perhatiannya selama kuliah di Solo.
4. Semua sahabatku yang telah memberikan jutaan kenangan.
5. Almamaterku.

commit to user

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah - Nya yang dilimpahkan kepada kita semua, meskipun dengan kemampuan dan waktu yang terbatas akhirnya penulis mampu menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul “ TATA LAKSANA PENGELUARAN BARANG DAN DOKUMEN IMPOR PADA PT. JAPAINDO PRIMA RAYA ”.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari segala bentuk bantuan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak - pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu hingga tersusunnya Tugas Akhir ini, khususnya kepada :

1. Drs. Hari Murti, MSi. selaku Ketua Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Sekaligus Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah banyak memberikan pengarahan, petunjuk, nasehat, bimbingan hingga tersusunnya laporan Tugas Akhir ini.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Seluruh Staf Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

commit to user

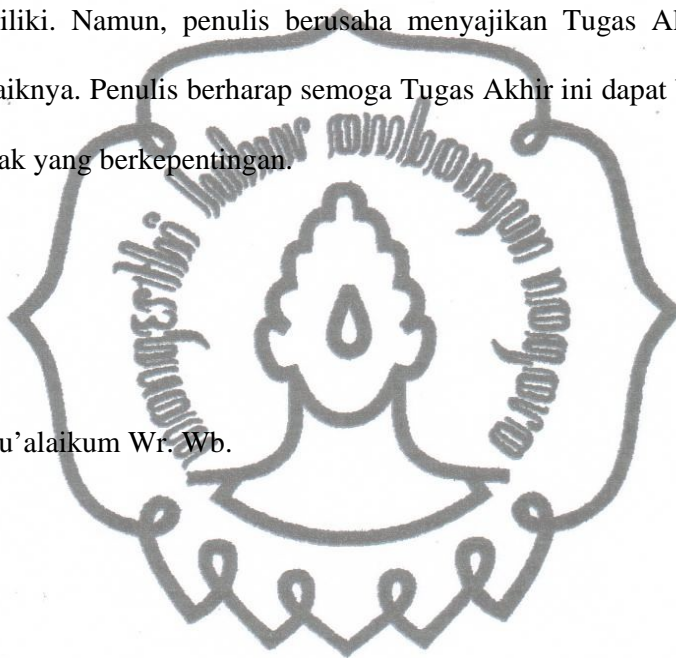
4. Direktur utama PT. Japaindo Prima Raya Jakarta yaitu Bapak M. Tedi Asmana, S.H. yang telah berkenan memberikan ijin magang kerja dan penelitian untuk penulisan laporan tugas akhir ini.
5. Bapak Kasno, bapak Kus, bapak Ari, bapak Chandra, bapak Gery, bapak Ibnu, bapak Joko, bapak Parman, bapak Yoyok, bapak Dirgo serta seluruh karyawan PT. Japaindo Prima Raya yang telah memberikan segala informasi dan semangatnya yang diperlukan bagi penulis.
6. Bapak Danang dan Bapak Roni PPEI yang telah berkenan mencarikan tempat magang sehingga dapat memperolehnya.
7. Keluarga besarku di Solo (Pd.Oyo, Bd.Nuk, Mami, Papi, Bd.Wati, Pd.Woto, Tante.Cuin, Mb.Nana, Clara, Mb.Onix, Ms.Husen, Ms.Boyeah, Pd.eDy, Tante Dewi, Pd.Noer, Mb.Epha, Ms.Puput) yang telah memberikan dukungan moril sehingga saya bisa menyelesaikan kuliah di kota Solo ini.
8. Keluarga besarku di Jakarta (Nenek.Ida, Tante.Tety&kel, Tante.Sari&kel, Tante.Rahmi&kel, Tante.Ria&kel, Om.Danil&kel, Om.Hadi&kel, Heru dan Pak Hj.Robi&kel) yang telah memberikan doa dan semangat.
9. Sahabat - sahabatku BI'06 (yelli, Fanny, Intan, Irine, Chika, Mb.Dian, Niar, Dhevy, Anggar, Aris, Zakcy, Pray, Hargo, Bayu, Komeng, Pram) dan semuanya. Terima kasih atas canda, tawa, dan semua kenangan selama 3 tahun bersama kalian. Aku tidak akan pernah melupakan kalian.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga tersusunnya penulisan Tugas Akhir ini.

commit to user

Semoga semua pihak yang penulis sebutkan atau tidak, selalu mendapat rahmat dan hidayah - Nya. Amin.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan Tugas Akhir ini masih sangat jauh dari sempurna karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Namun, penulis berusaha menyajikan Tugas Akhir ini dengan sebaik - baiknya. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



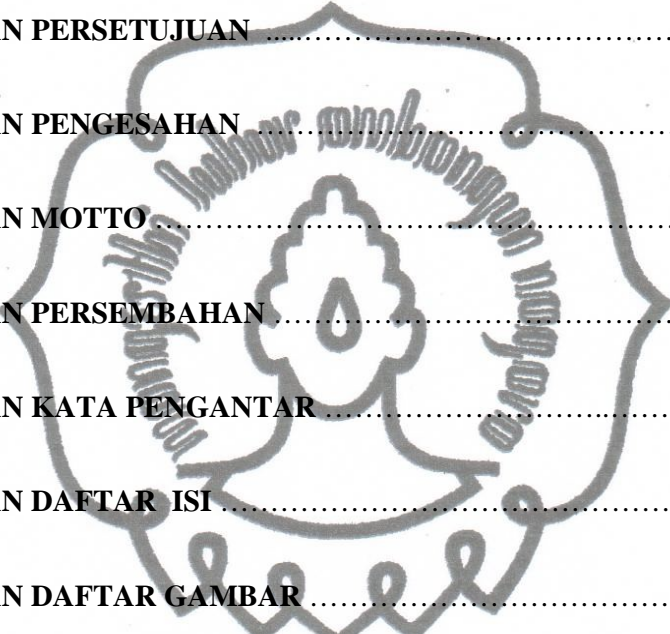
Surakarta, Juni 2009

Rizca Nanda Mirzalia

commit to user

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xiii

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penulisan	4
D. Manfaat Penulisan	4
E. Metode Penelitian	5

commit to user

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Ekspor	8
B. Pengertian Impor	8
C. Instansi-instansi yang terkait dengan impor	10
D. Prosedur Impor	14
E. Ketentuan Pembayaran	16
F. Sistem EDI (Elektronik Data Interchange) Dalam Pengeluaran Barang Impor	19
G. Keuntungan EDI	21

BAB III DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	
1. Sejarah Berdirinya Perusahaan	22
2. Bidang Usaha dan Fungsi Bidang Usaha	23
3. Struktur Organisasi	24
4. Visi dan Misi	27
5. Jam Kerja Perusahaan	28
B. Pembahasan	
1. Peranan PT. Japaindo Prima Raya dalam proses impor selaku perusahaan yang bergerak di bidang jasa freight forwarding	30
2. Dokumen – dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian impor	

3. Prosedur Pengeluaran Barang Impor Yang Harus Diperhatikan Oleh Perusahaan Jasa Freight Forwarding.....	31 34
3.1 Proses Urutan Penyelesaian Bea Masuk.....	36
3.2 Prosedur Pengeluaran Barang Impor	36
4. Hambatan yang di hadapi PT. Japaindo Prima Raya dalam pengurusan barang impor.....	40
5. Cara mengatasi kendala dalam kegiatan import yang di hadapi PT. Japaindo Prima Raya	41
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan	42
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN****DOKUMENTASI MAGANG**

DAFTAR GAMBAR

1. Prosedur Impor 14
2. Struktur Organisasi Pt. Japaindo Prima Raya..... 25



ABSTRAKSI**TATALAKSANA PENGELUARAN BARANG DAN DOKUMEN IMPOR
PADA PT. JAPAINDO PRIMA RAYA DI JAKARTA**RIZCA NANDA MIRZALIA

F3106096

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai tatalaksana penyusunan barang dan dokumen impor pada PT. Japaindo Prima Raya di Jakarta.

Penelitian ini menggunakan metode studi deskriptif, yaitu mengamati obyek penelitian dan menggambarkan suatu keadaan yang ada dalam obyek penelitian tersebut. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer didapatkan melalui wawancara secara langsung kepada pihak PT. Japaindo Prima Raya khususnya divisi impor. Sedangkan data sekunder diperoleh dari buku ataupun sumber bacaan lainnya yang berkenaan dan relevan dengan pokok bahasan yang diambil.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa tatalaksana penyusunan barang dan dokumen impor yang dilakukan oleh PT. Japaindo Prima Raya dimulai dengan *Purchasing Order*, *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading*, *Certificate of Origin*, Laporan Kebenaran Pemeriksaan. Sedangkan instansi yang terkait secara langsung dengan PT. Japaindo Prima Raya adalah Bank, Maskapai Pelayaran, *Surveyor*, *Import Agent*. Dan dalam hal prosedur impor PT. Japaindo Prima Raya melakukan beberapa tahap yaitu mengirim *Purchasing Order*, menerima *Proforma Invoice*, penunjukan *Surveyor*, penerimaan *Shipping Document*, penerimaan *Notive Arrival*, pengurusan dokumen melalui *import agent*, dan tahap terakhir yang dilakukan adalah pembayaran.

Saran yang dapat diajukan antara lain PT. Japaindo Prima Raya harus melakukan peningkatan koordinasi, memberikan pelatihan kepada seluruh staf. Memperbaharui inventaris terutama menambah struktur organisasi pada bidang marketing juga customer service dengan alasan PT. Japaindo Prima Raya masih mempunyai kelemahan dalam pencarian customer direkturlah yang menangani hal tersebut.

Kata kunci : *Freight forwarding*, bidang impor, importir prosedur impor, dokumen, pihak ketiga.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Dalam era global saat ini, arus barang masuk dan arus barang keluar sangat cepat berputar. Untuk memperlancar urusan bisnis para pengusaha, manager dan staff pelaksana yang akan mengimpor bahan baku/ barang jadi dari luar negeri, dituntut untuk memahami tentang pengetahuan prosedur impor yang akan dapat membantu perusahaan dalam memperlancar pengurusan pengeluaran barangnya.

Sebagai pengaruh dari pembangunan yang begitu pesat telah menampilkan Indonesia sebagai bagian dari wilayah yang dianggap sebagai bagian dari pusat kekayaan dari sumberdaya manusia. Hal ini tidak terlepas dari pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang semakin maju dari waktu ke waktu, sehingga pada akhirnya menuntut pembangunan hubungan luar negeri yang dapat mensejajarkan kedudukan bangsa indonesia dengan bangsa – bangsa lain di dunia.

Sektor perdagangan berperan dalam mendukung kelancaran penyaluran arus barang dan jasa memenuhi kebutuhan rakyat, serta mendorong pembentukan harga yang wajar. Dalam kaitannya dengan pembangunan bidang perdagangan dan

commit to user

perindustrian, Pemerintah memberikan keleluasaan kepada para pengusaha untuk dapat melakukan kegiatan yang dapat menunjang usaha mereka. Salah satunya adalah kegiatan impor, salah satu konsekuensi dari impor ini adalah adanya pembebasan Bea masuk kepada importir. (Amir, M.S, 2005)

Seiring dengan perkembangan pembangunan pada sektor perindustrian dan perdagangan yang demikian pesatnya akhir – akhir ini meningkatkan arus lalu lintas keluar masuk barang ke wilayah Indonesia. Dalam hubungan dengan penerimaan negara dari sektor pajak, peningkatan lalu lintas barang yang masuk ke wilayah Indonesia atau berakibat pada meningkatnya pendapatan negara yang berasal dari pengenaan bea masuk atas barang – barang impor yang di masukan oleh importir.

Meningkatnya arus lalu lintas barang yang masuk ke wilayah Indonesia menimbulkan berbagai macam pelanggaran di bidang kepabeanan maka dari itu Direktorat Jendral Bea dan Cukai berusaha untuk mengantisipasi pelanggaran yang terjadi dan sedapat mungkin menghilangkannya hal ini dapat dilakukan dengan menyempurnakan prosedur impor baik dalam hal kedatangan barang, pengangkutan barang, pembongkaran barang, penimbunan maupun pengeluaran barang. Tahap pengangkutan barang adalah tahap yang penting karena dalam tahap ini akan menentukan apakah barang impor tersebut telah memenuhi prosedur yang berlaku atau tidak, sehingga barang tersebut

akan dapat di keluarkan atau tidak dari daerah pabean. (Amir M.S, 1982)

Pelaksanaan kegiatan impor di suatu negara harus berpedoman pada undang – undang yang diadakan untuk itu, jika tidak maka akan menimbulkan kerugian yang cukup besar bagi negara dan dapat mempengaruhi kelancaran yang sedang di laksanakan, serta tidak kalah pentingnya akan mempersulit negara Indonesia untuk dapat mensejajarkan dirinya dengan negara – negara lain yang ada di dunia. Berdasarkan hal – hal yang diuraikan di atas, maka dipandang perlu untuk menguraikan Sistem EDI (Elektronik Data Interchange) dalam kegiatan proses pengeluaran barang impor yang merupakan ketentuan dari Departemen Bea dan Cukai.

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini dijadikan sebagai pedoman untuk melakukan penelitian secara tepat dalam pelaksanaan penelitian ilmiah. Dan dengan perumusan masalah diharapkan agar penelitian bisa terfokus pada satu masalah dan dapat melakukan secara maksimal.

Untuk memudahkan pembahasan masalah serta pemahamannya maka dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah peranan PT. Japaindo Prima Raya selaku perusahaan yang bergerak di bidang jasa freight forwarding dalam proses impor ?

2. Dokumen – dokumen apa sajakah yang diperlukan dalam proses pengeluaran impor barang ?
3. Bagaimanakah prosedur pengeluaran barang impor Di PT. Japaindo Prima Raya ?
4. Hambatan – hambatan yang di hadapi PT. Japaindo Prima Raya dalam pelaksanaan kagiatan impor ?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penelitian salah satunya sebagai refrensi bagi siapapun yang ingin melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan ekspor impor, tujuan penelitian ini diantaranya adalah

1. Untuk mengetahui peranan PT. Japaindo Prima Raya selaku perusahaan yang bergerak di bidang jasa freight forwarding dalam proses impor.
2. Untuk mengetahui dokumen – dokumen yang diperlukan dalam proses pengeluaran impor barang.
3. Untuk mengetahui mengetahui prosedur pengeluaran barang impor di PT. Japaindo Prima Raya..
4. Untuk mengetahui hambatan – hambatan yang di hadapi oleh PT. Japaindo Prima Raya dalam pelaksanaan kegiatan impor.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai :

commit to user

1. Bagi Pemerintah

- a. Merupakan masukan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas impor yang dapat digunakan sebagai salah satu evaluasi dengan mengambil kebijakan untuk meningkatkan aktivitas impor bagi negara.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang berguna bagi pengambilan keputusan untuk masalah pemuatan barang impor yang merupakan penerapan ilmu ekonomi tentang kegiatan impor yang diperoleh di bangku kuliah dalam dunia praktek.

2. Bagi Perusahaan

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

3. Bagi Akademis

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

4. Bagi Masyarakat

Memberikan khasanah ilmu pengetahuan masyarakat tentang ilmu bisnis internasional khususnya di bidang *freight forwarding*.

E. Metode Penelitian

Suatu penelitian pada dasarnya adalah bagian mencari, mendapatkan data yang selanjutnya dilakukan penyusunan dalam bentuk laporan hasil penelitian. Metode yang digunakan adalah metode diskriptif analisis yaitu metode penelitian mengemukakan secara tertulis tentang tata kerja suatu penelitian yang terdiri dari :

1. Ruang Lingkup penelitian.

Ruang lingkup dalam penelitian ini meliputi berbagai tahapan-tahapan dalam proses tatalaksana pengeluaran barang dan dokumen impor.

2. Jenis dan Sumber Data

A. Jenis Data

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari obyek penelitian mengenai data – data yang di peroleh dari PT. Japaindo Prima Raya, baik kuantitatif maupun kualitatif.

2. Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang dikumpulkan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan penelitian, melalui study pustaka yang berupa fakta, dokumen-dokumen, media internet, dan sumber – sumber lain yang berkaitan dengan sistem pembayaran internasional.

B. Sumber Data

1. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab baik langsung atau tidak langsung dengan pihak perusahaan PT. Japaindo Prima Raya dan Pejabat Bea dan Cukai Jakarta. Contoh : wawancara mengenai sejarah berdirinya perusahaan, proses impor, dan dokumen-dokumen impor

2. Studi pustaka

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku atau referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Contoh: penulis mencari referensi, membaca, mengutip dari buku untuk dipelajari dan dijadikan pedoman dalam menulis tugas akhir.

3. Observasi

Dalam penelitian ini, penulis melihat secara langsung mengenai kegiatan yang dilakukan PT. Japaindo Prima Raya Jakarta.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Impor

Berbicara mengenai Impor, berarti membahas mengenai perdagangan Internasional. Untuk memberikan gambaran yang jelas terhadap impor dan dokumen penyerta barang impor dalam perdagangan luar negeri. Kamus besar Bahasa Indonesia memberikan definisi sebagai berikut, Impor adalah Pemasukan barang dan sebagiannya dari luar negeri. Sedangkan menurut kamus besar PPEI, Impor adalah membeli barang dari luar negeri ke dalam peredaran RI dan barang yang dibeli tersebut harus di laporkan kepada Dirjen Bea Cukai Dept.Keu.

Impor adalah proses memasukan barang dari luar negeri ke dalam negeri. Berdasarkan UU pajak, yang dimaksud dengan impor adalah kegiatan memasukan barang kena pajak dari luar Daerah Pabean ke dalam Daerah Pabean. Pengertian tentang Daerah Pabean terdapat dalam pasal 1 UU no 18 th 2000 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagai berikut :

“ Daerah Pabean adalah Wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara diatanya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusip dan Lands

commit to user

Kontinen yang didalamnya berlaku UU no.10 th 1995 tentang Kepabeanan “

Dalam hal impor barang kena pajak juga dikenal ada dua jenis kegiatan yaitu :

1. Kegiatan memasukan barang kena pajak dari luar daerah pabean yang langsung dilakukan oleh impor dan untuk kepentingan importir yang bersangkutan sebagai objek pajak pertambahan nilai adalah kegiatan impor barang kena pajak
2. Kegiatan memasukan barang kena pajak yang dilakukan oleh importir untuk kepentingan pihak lain selaku indentor. Kegiatan ini dinamakan impor inden sama halnya dengan handling ekspor, sebagai objek pajaknya disamping kegiatan impor tersebut yang menyerahkan jasa keagenan yang dilakukan oleh importir

Definisi Impor ada beberapa macam antara lain:

1. Perdagangan dengan cara memasukan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.
2. Proses transportasi barang atau komoditas dari negara lain ke negara kita secara *legal*.
3. Sistem yang harus ditempuh dalam melakukan pembelian barang dari luar negeri yang dimulai dari menempatkan

pesanan pada *supplier* dan diakhiri dengan pembayaran (Amir MS, 2000:164).

Jadi dapat disimpulkan bahwa Impor adalah suatu kegiatan perdagangan internasional dengan cara memasukan barang ke wilayah pabean Indonesia yang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan yang bergerak di bidang ekspor-impor atau impor saja yang diawali dengan menempatkan pesanan dan diakhiri dengan pembayaran secara *legal*.

B. Instansi-Instansi Yang Terkait Dalam Impor

Importir dan eksportir merupakan pelaksana utama dalam perdagangan internasional, namun disamping itu terdapat pula badan usaha lain yang mempunyai peranan yang besar dalam menunjang serta menjamin kelancaran pelaksanaan impor maupun ekspor secara keseluruhannya. Instansi-instansi terkait yang berhubungan secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan impor antara lain: (Amir, M.S, 2005)

1. Bank Devisa

Bank Devisa merupakan kelompok pendukung yang memberikan jasa perkreditan baik dalam bentuk kredit ekspor maupun sebagai uang muka jaminan L/C impor. Bank Devisa sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pembukaan L/C impor, penerimaan L/C ekspor, penyampaian dokumen pengapalan maupun dalam negosiasi dokumen pengapalan. Bank juga sangat berguna sebagai peneliti keaslian

dokumen pengapalan dan dalam verifikasi jenis dan isi masing-masing dokumen pengapalan.

Departemen Perdagangan dan Perindustrian

Peranan departemen perdagangan dan perindustrian dalam kegiatan ekspor-impor cukup penting yaitu sebagai instansi pemerintah yang mengeluarkan izin sebagai Eksportir Terbatas (ET), izin importir (API/APIT/APIS), dan mengeluarkan dokumen ekspor yang disebut *Certificate of Origin* (COO) serta mengawasi, mengatur dan juga memonitor barang-barang yang terkena *quota*.

2. Badan Usaha Transportasi

Dengan berkembangnya ekspor dan adanya perombakan dalam bidang angkutan baik didarat, laut, maupun udara khususnya dengan munculnya perpeti-kemasan (*Containerization*), maka muncul usaha jasa baru dalam transportasi yang dikenal dengan *freight forwarder* atau *forwarding agent* yang tugasnya lebih luas dari tugas FREIGHT FORWARDING, EMKU, atau EMKA (Freight Forwarding/Udara/Kereta Api) yang meliputi mulai dari pengumpulan muatan, menyelenggarakan pengepakan, sampai membukukan muatan aneka wahana yang biasa diperdagangkan (*negotiable*).

3. *Surveyor*

Pada umumnya importir dan eksportir berada dalam jarak yang berjauhan dalam arti geografis sehingga bonafiditas dan integritas masing-masing kurang dapat diketahui. Karena itu diperlukan pihak

commit to user

ketiga yang netral dan obyektif dapat memberikan kesaksian atas mutu, jenis, kuantum, keaslian, kondisi (baru atau *second*) harga, nomor Pos CCCN dan tarif bea dari komoditi atau produk yang diperdagangkan. Dalam hal ini peranan surveyor penting yang dijalankan oleh badan usaha atau juru periksa, atau juru timbang yang disumpah (*Sworn Surveyor*) dalam perdagangan internasional yang fungsinya untuk mengecek bonafiditas eksportir maupun importir dan mengamankan bea masuk impor maupun sertifikat ekspor dengan diperlakukannya ketentuan LKP (Laporan Kebenaran Pemeriksaan).

4. *Shipping Company*

Peranan *shipping company* yaitu sebagai perusahaan jasa pengapalan barang yang diekspor atau di impor dan juga sebagai penyedia kontainer kosong (*Empty Container*) bagi eksportir. Selain itu shipping company mengeluarkan dokumen pengapalan yang disebut *Bill of Lading* yang merupakan dokumen pokok dalam pencairan L/C dibank.

5. *Bea Cukai*

Peranan Bea Cukai sebagai instansi pemerintah yaitu untuk mengawasi barang-barang ekspor atau impor khususnya yang kena Pajak Ekspor (PE) dan mengawasi yang terkait dengan fasilitas Bapeksta.

6. *Maskapai Pelayaran*

Perusahaan pelayaran masih memegang *hegemoni* dalam bidang angkutan internasional sekalipun angkutan melalui udara dan darat

cukup berkembang baik dalam jasa angkutan penumpang maupun barang.

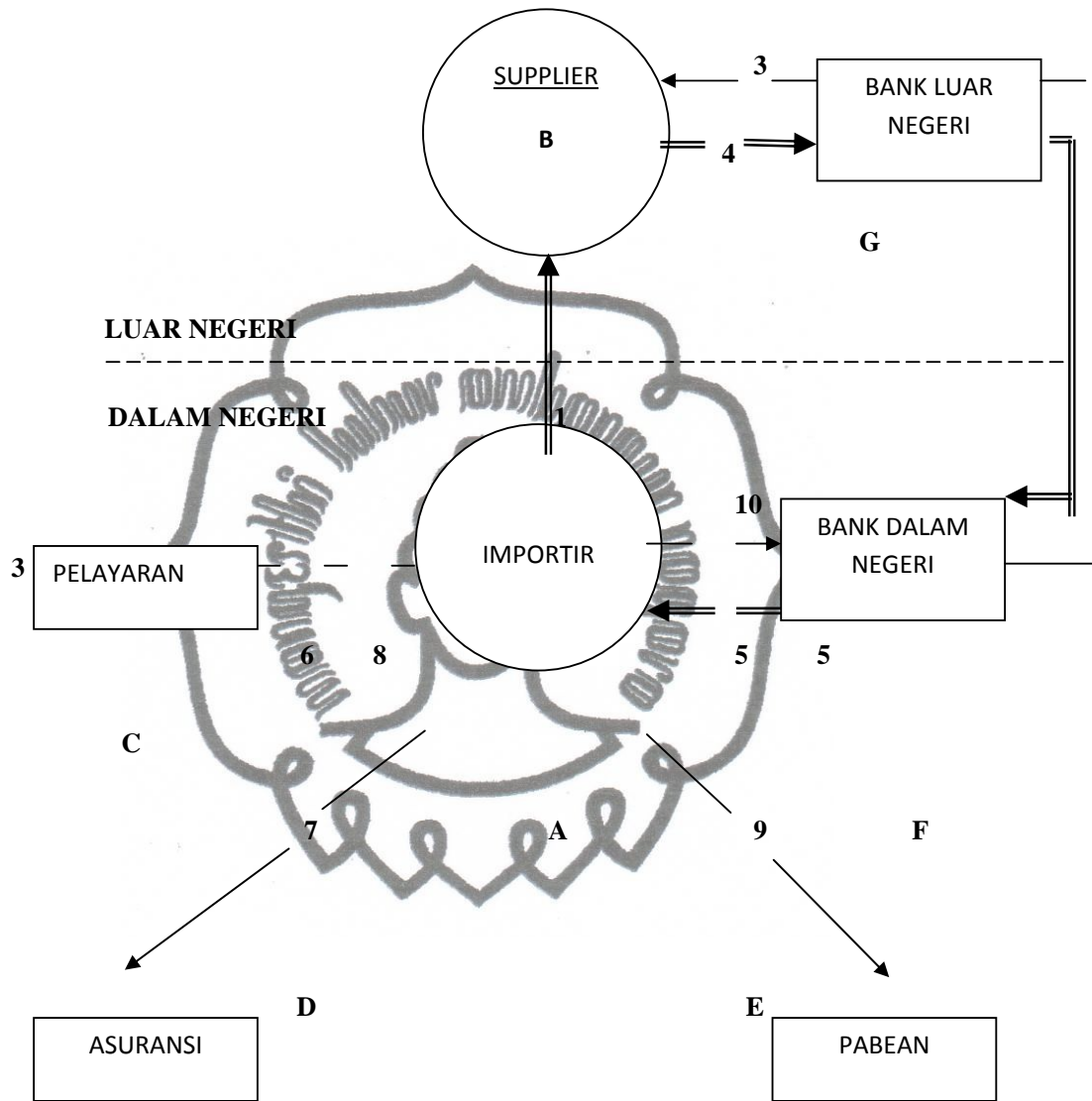
7. Maskapai Asuransi

Resiko atas barang baik didarat maupun dilaut tidak mungkin dipikul sendiri oleh para eksportir maupun importir. Dalam hal ini maskapai asuransi memegang peranan yang tidak dapat diabaikan dalam merumuskan persyaratan kontrak perdagangan internasional yang dapat menjamin resiko yang terkecil dalam setiap transaksi.

8. Pabean

Pabean adalah alat pemerintah bertindak sebagai penjaga gawang lalu-lintas komoditi internasional, disamping mengamankan pemasukan keuangan negara bagi kepentingan APBN, juga membantu eksportir dan importir dalam memperlancar arus barang dan penumpang.

C. Prosedur Impor



Sumber: Seluk beluk dan teknik perdagangan internasional (Amir MS)

Gambar 2.1 Prosedur Impor

Keterangan:

1. Importir menempatkan *order* (pesanan) kepada eksportir di luar negeri **A-B**.
2. Importir membuka *letter of credit* untuk dan atas nama eksportir diluar negeri melalui bank di dalam negeri (*opening bank*) **A-F**.
3. Bank menyelenggarakan pembukaan L/C untuk eksportir melalui korespondennya di negara eksportir **F-G**.
4. *Shipping document* diterima oleh bank di dalam negeri dan korespondennya di luar negeri **G-F**.
5. Bank di dalam negeri mengakseptor atau menghonorir wesel yang ditarik oleh eksportir dan yang dikirimkan dengan *shipping documents*, dan kemudian menyelesaikan perhitungannya dengan importir. Setelah itu barulah bank menyerahkan *shipping document* kepada importir **F-A**.
6. Importir menyerahkan *bill of lading* kepada maskapai pelayaran (*agents*-nya) yang mengangkut barang-barang itu untuk ditukar dengan DO (*delivery order*) **A-C**.
7. Importir menyelesaikan bea masuk dengan pabean **A-B**.
8. Importir mengambil barang dari maskapai pelayaran setelah semua formalitas impor dipenuhi **A-B**.
9. Importir mengajukan *claims* (ganti-rugi) kepada eksportir atau kepada maskapai asuransi, dalam hal kedatangan kerusakan atau kekurangan **A-B, A-E**.

10. Melunasi wesel pada hari jatuh temponya, apabila hal itu belum diselesaikan sebelumnya dengan bank **A-F**.

D. Ketentuan Pembayaran

Cara-cara yang ditempuh dalam penyelesaian pembayaran dalam perdagangan luar negeri antara lain :

1. *Advance payment*

Dalam sistem pembayaran ini pembeli (importir) membayar dimuka (*pay in advance*) kepada penjual (eksportir) sebelum barang-barang dikirim penjual tersebut. Yang berarti importir memberikan kredit kepada eksportir untuk mempersiapkan barang-barangnya. Dapat disimpulkan bahwa dalam pembelian ini importir menanggung segala resiko, baik tentang pembayaran maupun tentang kemungkinan tidak dikirimnya barang-barang yang dipesan.

2. *Open account*

Sistem pembayaran ini adalah kebalikan dari sistem "*advance payment*". Dalam hal ini yang menanggung resiko adalah eksportir, sedangkan yang mendapat fasilitas kredit atau penangguhan bayaran adalah importir. Disebut *open account* (perhitungan kemudian) karena belum dilakukan pembayaran apa-apa oleh importir kepada eksportir sebelum barang-barang dikapalkan atau tiba dan diterima importir atau sebelum waktu tertentu yang telah disepakati eksportir setelah melakukan pengapalan barang akan mengirim *invoice* kepada importir, dan tidak akan ada pengiriman wesel atau instrumen lain oleh eksportir

kepada importir. Dalam *invoice* tersebut eksportir akan mencantumkan tanggal dan waktu tertentu importir harus melakukan pembayaran dan pemberian *discount* harga bagi pembayaran yang dilakukan sebelum jatuh tempo. Jadi transaksi ini merupakan transaksi langsung antara eksportir dan importir. Dalam transaksi ini ada beberapa resiko yang akan ditanggung eksportir, antara lain:

- a. Eksportir tidak mendapat perlindungan atau kepastian apakah importir akan membayar.
- b. Karena tidak ada bukti, maka dalam hal importir tidak membayar eksportir sulit membuktikan di pengadilan bahwa eksportir mempunyai tagihan kepada importir.
- c. Penyelesaian-penyelesaian perselisihan akan menimbulkan biaya bagi eksportir bila harus datang ketempat importir.

3. *Collection draft* (wesel inkaso)

Sistem pembayaran ini lebih besar kekuatannya dari *open account*, sebab eksportir mempunyai hak dalam pengawasan barang-barang sampai *draft* atau weselnya diakseptasi atau dibayar. Eksportir atau penarik wesel (*drawer*) mengkapalkan barang-barang ekspornya yang ditujukan kepada importir dan sementara itu dokumen-dokumen kepemilikan atas barang-barang tersebut secara langsung atau melalui bank dalam negeri dikirim ke bank importir diluar negeri.

Consignment (konsinyasi)

Yang dimaksud dengan *consignment* (konsinyasi) adalah pengiriman barang-barang ekspor pada importir diluar negeri dimana barang-barang tersebut dikirim oleh eksportir sebagai titipan untuk dijual oleh importir dengan harga yang ditentukan oleh eksportir. Barang-barang tersebut dikumpulkan dan dijual oleh importir yang merupakan agen dari eksportir tersebut dan segera setelah barang-barang tersebut terjual maka pembayarannya akan dilakukan oleh eksportir. Dalam sistem ini eksportir tetap memegang hak milik atas barang-barang tersebut, sedangkan importir hanya merupakan pihak yang di titipi barang untuk dijual. Dengan demikian maka eksportirlah yang menanggung resiko yang mungkin terjadi.

4. *Letter of credit* (L/C)

Cara pembayaran dengan L/C merupakan cara yang paling aman bagi eksportir untuk memperoleh hasil penjualan barangnya dari importir asalkan eksportir tersebut dapat menyerahkan dokumen-dokumen sesuai dengan yang disyaratkan dalam L/C. Dengan penerbitan L/C ini sebuah bank bertindak sebagai pengganti importir yakni pihak yang memberikan kepercayaan dan kepastian kepada penjual bahwa pembayaran akan dilakukan oleh bank tersebut sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang terdapat dalam L/C. Pembayaran suatu L/C juga tergantung dari jenis L/C misalnya apakah L/C tersebut

commit to user

revocable (dapat ditarik kembali dan tidak mengikat pihak manapun) atau *irrevocable* (tidak dapat ditarik kembali). Perlu di ingat bahwa dalam transaksi L/C ini bank hanya melihat dan berkepentingan dalam dokumen-dokumen saja dan tidak terlibat dalam barang-barang atau L/C tidak menjamin importir bahwa isi dari barang ekspor tersebut sesuai dengan *sales contract* antar kedua belah pihak.

5. *Telegraphic of transfer* (TT)

Pada prinsipnya *telegraphic of transfer* (TT) adalah berita perintah pembayaran yang dikirim lewat pesan kawat atau *telex*. Pengiriman berita perintah pembayaran tersebut dilaksanakan oleh bank domestik sebagai "*drawer*" dilakukan dengan menggunakan kata-kata sandi kepada bank koresponden di negara eksportir untuk membayar sejumlah uang tertentu yang disebutkan didalam TT tersebut.

6. Cara pembayaran yang lain.

Cara-cara pembayaran lain yang mungkin dilakukan dalam perdagangan internasional yaitu:

- a. *Barter*
- b. *Barter konsinyasi*
- c. *Advance payment* kurang dari 100%
- d. Pembayaran secara tunai

E. Sistem EDI (Elektronik Data Interchange) Dalam Pengeluaran Barang

Impor.

a. pengertian EDI

EDI (Elektronik Data Interchange) yaitu pertukaran data bisnis secara elektronik antar organisasi dalam bentuk yang berstruktur dan di proses melalui komputer dari satu aplikasi bisnis ke satu aplikasi bisnis lainnya. EDI memiliki dasar hukum dari Undang-undang Kepabeanan no.17 tahun 2006, pasal 5 A : Pemberitahuan pabean sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) dapat di sampaikan dalam bentuk data elektronik.

Sedangkan Pertukaran Data Elektronik Kepabeanan yaitu penyerahan pemberitahuan pabean oleh mitra kerja pabean, serta pemberian keputusan oleh administrasi pabean dengan menggunakan format standart internasional melalui sistem komputer dan saran komunikasi data.

Dokumen Pelengkap Pabean Impor :

- 1) Purcase Order
- 2) Sales Contract
- 3) Invoice & Packing List
- 4) Certivicate of Insurance

commit to user

- 5) Certificate of Origin
- 6) Bill of Lading atau Air Way Bill
- 7) Certificate of Analisis
- 8) Surat Kuasa untuk pemakaian jasa PPJK

b. Fungsi EDI

- 1) Membantu pengguna dalam membuat PIB
- 2) Mengirim dokumen PIB
- 3) Menerima respon
- 4) Mencetak respon
- 5) Membentuk PPIB disket

F. Keuntungan EDI

- 1) Menghilangkan waktu penyampaian data, waktu perekaman, validasi data.
- 2) Kemudahan dalam pemanfaatan & pemeliharaan data didukung & data standart.
- 3) Tersimpan data PIB & data lainnya
- 4) Bantuan dalam perhitungan
- 5) Bantuan konversi harga

- 6) Bantuan penghitungan Bea, dan lain-lain

BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Japaindo Prima Raya (JPR) merupakan perusahaan yang terdaftar di Departemen Perindustrian dan Perdagangan pemerintah kota Jakarta dengan nomor tanda daftar perusahaan (TDP) 1400.01.2008.00411 dan Nomer Tanda Wajib Pajak (NPWP) 21.047.520.8-407.000. Dengan akta pendirian No. 01 yang disahkan menggunakan jasa notaris Ny. Sandrawati, S.H., beralamatkan di Jalan Buncit Raya No. 88 Jakarta Selatan.

PT. Japaindo Prima Raya disingkat PT. JPR didirikan pada hari Kamis tanggal 02 Februari 2006. Perusahaan ini berdiri atas kerjasama keluarga besar almarhum Bapak H. Ahmad Suardi dengan istri (Ny. Hj. Nuraini) dan kedua anaknya yaitu Bapak Muhammad Tedi Asmana, S.H dan Ibu Irma Widiyarni, S.H. Setelah kira-kira 1 tahun yang lalu ayahnya meninggal dunia, perusahaan tersebut tetap berkembang dan bisnisnya juga terus berjalan lancar atas peran serta keluarga yang telah melanjutkan tanggungjawab perusahaan yang diberikan Bapak H. Ahmad Suardi terhadap isteri dan kedua anaknya. Jadi, sekarang Direktur Utama PT.Japaindo Prima Raya (JPR) adalah

commit to user

bapak Muhammad Tedi Asmana, S.H dan pemegang saham adalah Ny.Hj. Nuraini bersama dengan puterinya Ibu Irma Widiyarni ,S.H.

Bisnis utama dari PT. JPR adalah sebagai salah satu perusahaan Freight Forwarding yang menyediakan jasa custom clearance ekspor dan impor sekaligus pengiriman atau delivery dari perusahaan rekaan ke pelabuhan tanjung priok dan sebaliknya. PT. JPR berlokasi di Jalan Edam II No.15 B RT 02 RW 016 Tanjung Priok, Jakarta Utara. PT. JPR yang bekerja sama dengan beberapa perusahaan pelayaran, perusahaan angkutan, forwarder lain dan perusahaan trading.

PT JPR memiliki 10 pegawai atau staf, dimana kesepuluh pegawai atau staf, itu mempunyai tanggung jawab sendiri-sendiri dalam mengerjakan tugasnya di perusahaan forwarding tersebut. Dengan kebersamaan dan kekompakan yang dimiliki oleh para pegawainya maka perusahaan dapat tetap berdiri kokoh dan berkembang sesuai dengan apa yang diharapkan.

2. Bidang Usaha dan Fungsi Bidang Usaha

Adapun bidang usaha yang dijalankan oleh perusahaan PT. Japaindo Prima Raya adalah bidang jasa forwarding. Dalam hal ini , fungsi dari bidang usaha yang dijalankan PT. Japaindo Prima Raya Jakarta sebagai perusahaan jasa forwarding, adalah:

a. Perantara

Sebagai perantara atau broker dari perusahaan untuk menghendel dokumen impor dengan mendapatkan surat kuasa dari importir tersebut.

b. Pengangkutan

Perusahaan trucking yang memuat barang-barang impor dari pelabuhan ke gudang importer atau tempat yang telah disepakati.

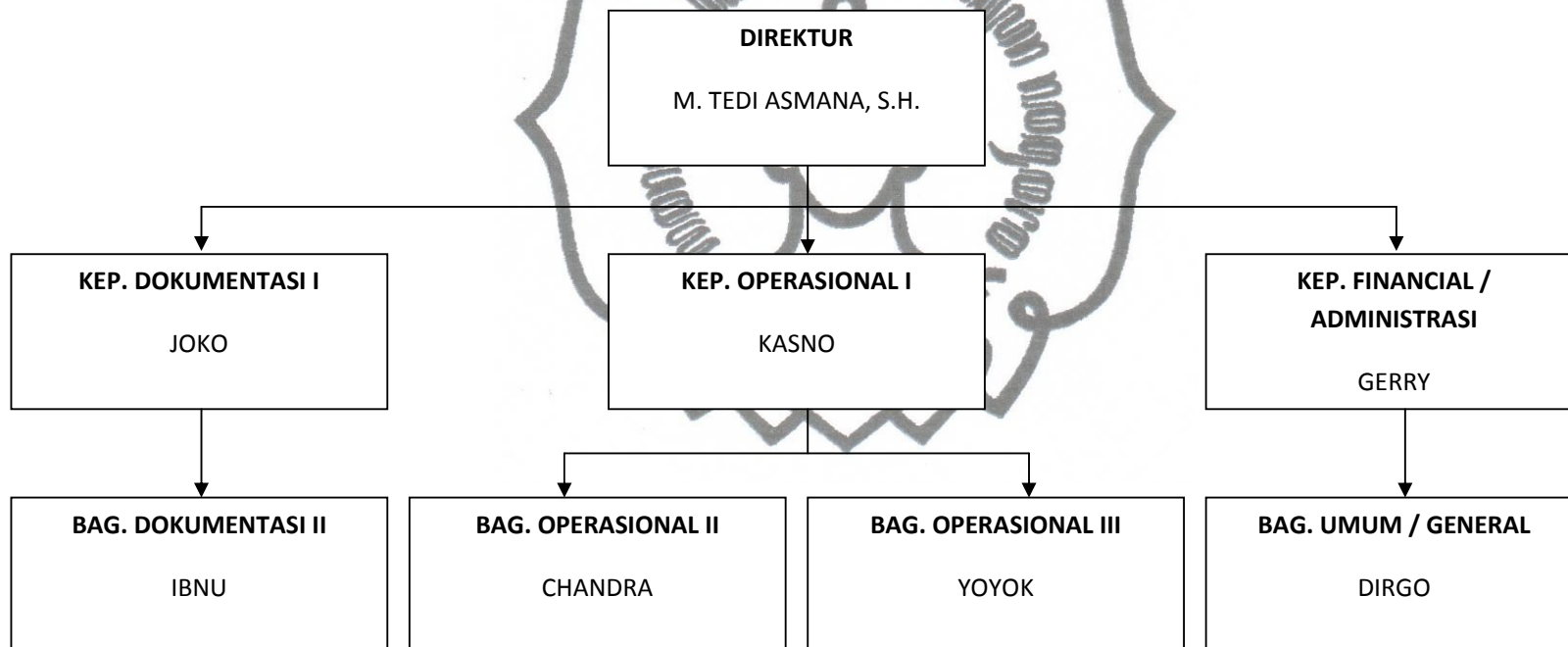
c. Pergudangan

Suatu kawasan atau gudang yang menampung (hanya sementara) barang-barang dari gudang eksportir yang tujuannya akan diekspor sampai tujuan disana (luar negeri) dan terjadi pemungutan jasa biaya sewa gudang.

3. Struktur Organisasi

Setelah mengetahui bagan struktur organisasi perusahaan, maka perlu juga diuraikan mengenai pembagian tugas masing-masing fungsi, pelaksana dan penanggungjawab, sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
PT. JAPAINDO PRIMA RAYA



a. Direktur

- 1) Melaksanakan fungsi dan tugas manajemen perusahaan.
- 2) Bertanggungjawab atas kemajuan perusahaan.
- 3) Bertanggungjawab atas keberhasilan perusahaan baik ke dalam atau keluar.
- 4) Bertanggungjawab atas pembagian kerja dengan para pegawai yang dianggap sesuai dengan kecakapan dan kemampuannya.
- 5) Bertanggungjawab sepenuhnya kepada pihak eksportir atas kegiatan yang dilakukan dan pengurusan ekspor barang.
- 6) Merencanakan dan melaksanakan meeting bersama karyawan di dalam menghadapi situasi permasalahan yang muncul di lapangan.
- 7) Membuat dan menetapkan kebijakan perusahaan.

b. Kepala bagian financial administrasi

1. Bertanggungjawab mengenai administrasi kantor.
2. Membuat laporan keuangan secara harian, mingguan dan bulanan atas kegiatan perusahaan.
3. Bertugas menyerahkan hasil laporan keuangan kepada pimpinan perusahaan untuk mengetahui perkembangan perusahaan.
4. Untuk menjaga ketersediaannya supply kantor.
5. Mengontrol hutang piutang perusahaan.

c. Kepala bagian operasional

- 1) Mengawasi, meneliti, mengayomi, mengontrol dan melaporkan kinerja pegawai atau bagian operasional lain di lapangan.
- 2) Sebagai koordinator lapangan.
- 3) Memberikan saran atau solusi kepada pegawai lainnya apabila mendapati suatu kendala.
- 4) Memberikan laporan kepada direktur atas kinerja staf atau operasional lain di lapangan.
- 5) Memberikan laporan kepada direktur atas apa yang terjadi di lapangan.

d. Kepala bagian dokumentasi

- 1) Membuat data dengan EDI (*Electronic Data Interchange*).
- 2) Mendokumentasikan pekerjaan yang sudah selesai.
- 3) Mentransfer PIB ke pihak bea cukai melalui sistem EDI.
- 4) Bertugas mengurus dan menunggu hasil pemeriksaan oleh pihak Bea Cukai dalam kaitannya penentuan jalur.

e. Bagian umum

- 1) Mengurusi kegiatan yang berkaitan di kantor.
- 2) Mengurusi peralatan kantor yang rusak.
- 3) Membantu pegawai yang lain di lapangan, khususnya membantu dalam pelaksanaan pemeriksaan fisik barang.
- 4) Membantu kirim data dokumen dan kirim uang.

4. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Perusahaan yaitu menjadi perusahaan ekspedisi yang unggul dan terkemuka di bidang angkutan laut melalui inovasi dan kualitas pelayanan.

b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan yang kompetitif di bidang usaha Ekspedisi (*custom clearance* dan *delivery trucking*) untuk customer atau perusahaan.
- 2) Mendukung kinerja pelabuhan untuk kelancaran arus barang.
- 3) Memberikan kontribusi yang optimal bagi customer atau perusahaan, Negara, karyawan dan lingkungan.
- 4) Meningkatkan nilai perusahaan yang dibangun melalui kreativitas, inovasi, dan kompetensi sumber daya manusia.

c. Tujuan

- 1) Meningkatkan kesejahteraan para pegawai, meningkatkan pelayanan kepada konsumen serta memperluas jaringan pemasaran.
- 2) Meningkatkan penjualan guna kelangsungan hidup perusahaan.

5. Jam Kerja Perusahaan

Pada PT. Japaindo Prima Raya, jam kerja yang berlaku dari hari senin sampai dengan sabtu, tetapi hari efektif yang digunakan adalah senin sampai dengan jumat. Pada hari senin sampai kamis jam kerja dimulai pukul 09.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB, untuk hari Jumat dimulai pukul 09.00 WIB

sampai pukul 19.30 WIB dan untuk hari sabtu dimulai pukul 09.00 WIB sampai pukul 12.00 WIB.

Khusus untuk hari minggu dan Hari Besar Nasional, semua karyawan diliburkan, namun hari kerja serta Hari Libur Nasional sewaktu-waktu dapat berubah menyesuaikan pihak Bea dan cukai. Hal ini berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan menciptakan efektivitas serta efisiensi waktu bagi perusahaan. Secara garis besar tabel jam kerja PT. Japaindo Prima Raya adalah sebagai berikut:

Jam Kerja Pegawai

Hari dan Jam Kerja PT. Japaindo Prima Raya

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	09.00 WIB-17.00 WIB	12.00 WIB-13.00 WIB
Selasa	09.00 WIB-17.00 WIB	12.00 WIB-13.00 WIB
Rabu	09.00 WIB-17.00 WIB	12.00 WIB-13.00 WIB
Kamis	09.00 WIB-17.00 WIB	12.00 WIB-13.00 WIB
Jumat	09.00 WIB-19.30 WIB	11.30 WIB-13.00 WIB
Sabtu	09.00 WIB-12.00 WIB	—

(Sumber: PT. Japaindo Prima Raya)

B. PEMBAHASAN

1. Peranan PT. Japaindo Prima Raya dalam proses impor selaku perusahaan yang bergerak di bidang jasa freight forwarding.

PT. Japaindo Prima Raya sebagai perusahaan jasa memiliki peranan dalam pelaksanaan impor berfungsi sebagai Perantara yang mewakili importir dalam pengurusan surat kuasa untuk melakukan Costum and Clearn dari pelabuhan sampai ke gudang importir. Dengan surat kuasa untuk mengurus barang yang di impor.

PT. Japaindo Prima Raya merupakan perusahaan jasa Freight Forwarding yang telah diberi kuasa oleh importir untuk menguruskan barang impor milik importir sejak barang impor di atas kapal sampai barang impor sampai sampai di gudang importir (*Buyer*). PT. Japaindo Prima Raya mempunyai tanggung jawab yang lebih besar akan hal tersebut sehingga PT. Japaindo Prima Raya selalu berhati – hati dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai wakil importir. Dalam pengiriman barang impor sampai pada tangan importir, harus dilakukan berdasarkan prosedur impor yang jelas, dan proses pengurusan dokumen impor dan transportasi impor yang telah di tentukan.

Pada intinya adalah membantu importir mengurus dokumen – dokumen impor dan Bea masuk yang dipersyaratkan dalam melakukan proses pengeluaran barang dari kawasan kepabeanan.

Ruang lingkup aktivitas PT. Japaindo Prima Raya meliputi:

- a Membantu importir dalam pengecekan dokumen (*B/L, Invoice, Packing List, Certificate of Origin* dll).
- b Membantu membuat PIB sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan.
- c Mengurus pembuatan asuransi.
- d Melakukan pengambilan *Delivery Order*.
- e Mengurus tarif bea masuk atas barang impor.
- f Mengurus pengiriman dokumen berupa data melalui *EDI SYSTEM* ke Bea dan Cukai.
- g Melakukan pendistribusian dokumen (PENDOK) di Bea dan Cukai guna mendapatkan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).
- h Membantu dalam pelaksanaan pemeriksaan fisik barang impor (*BEHANDLE*).
- i Menyediakan *trailer* berserta sopirnya.

2. Dokumen – dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian impor

Dalam pelaksanaan penyelesaian impor memerlukan dokumen - dokumen yang dapat menunjang pengurusan arus barang, Dokumen – dokumen yang diperlukan antara lain:

a. *Invoice*

Surat kuasa berfungsi sebagai pelimpahan wewenang dari importir kepada FREIGHT FORWARDING atau *Freight Forwarding*.

b. *Packing List*

Merupakan dokumen yang berisi perincian lengkap mengenai jenis dan jumlah satuan yang terdapat dalam tiap peti atau kardus atau total dari keseluruhan harus sama dengan Jenis dan jumlah yang tercantum dalam faktur

c. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Berfungsi sebagai pemberitahuan pabean yang berupa formulir yang harus diisi importir, penyerahan PIB merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh importir dalam rangka pengeluaran barang impor.

d. *Bill Of Lading* (B/L)

Tanda terima barang yang di keluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti atas barang yang dimuat di atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan pada importir

e. Asuransi

Merupakan dokumen pelengkap pabean yang dikeluarkan oleh maskapai asuransi atas permintaan eksportir maupun importir untuk menjamin barang yang telah dikirim.

f. Surat Setor Bea Cukai (SSPCP)

Merupakan surat tanda pelunasan bahwa bea masuk terhadap barang yang diimpor sudah dibayar, nilainya tercantum dalam SSBC sama dengan nilai yang tercantum dalam PIB.

g. Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)

Merupakan surat Pengeluaran barang yang dikeluarkan oleh Bea dan Cukai setelah barang melalui pemeriksaan fisik SPPD dibuat berdasarkan D/O yang dikeluarkan oleh pelayaran.

h. D/O

Dokumen yang menrangkan tentang kepemilikan barang yang diimpor original D/O diserahkan kepada devisi UPTK Pelindo untuk perintah pengeluaran barang dari lapangan penumpukan.

i. Surat Keterangan Jalan

Merupakan surat pengantar yang menyatakan bahwa baran-barang yan di impor adalah barang – barang resmi dari pihak importir.

3. Prosedur Pengeluaran Barang Impor Yang Harus Diperhatikan Oleh Perusahaan Jasa Freight Forwarding.

Pada PT. Japaindo Prima Raya ini Tatacara alur pengeluaran barang impor dari pelabuhan ke gudang importir yaitu sebagai berikut :

1. Minta invoice , packing list, B/L, Asuransi, dan surat-surat pendukung lainnya sebagai data untuk dijadikan dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang)
2. Setelah membuat PIB kemudian akan melakukan pembayaran pada Bank, atas perintah importir untuk membayar bea masuk sebesar yang tertera di dalam PIB. Bersamaan dengan pengurusan ke Bank maka PT. Japaindo Prima Raya mengurus DO ke pelayaran untuk melakukan pembaaran Demorate atau Jaminan Container dan biaya lainnya seperti THC (Terminal Handle Charge) yang berlaku untuk container.
3. Kemudian PT. Japaindo Prima Raya akan mentransfer PIB ke Bea Cukai melalui EDI (Electronic Data Enterchange) untuk mendapatkan respon , sambil menunggu mendapatkan respon apakah barang impor termasuk Jalur Merah atau Jalur Hijau.
4. Respon Jalur Merah : Berarti barang yang akan di impor merupakan barang yang berbahaya. Maka barang impor harus mengurus surat izin dari POM.

5. Respon Jalur Hijau : Barang yang akan di impor, tidak memerlukan surat izin dari POM. Maka barang impor bisa langsung dikeluarkan dari pelabuhan.

Pihak Bea dan Cukai sebagai salah satu aparat fiscal dan sebagai pengawas arus barang masuk dan keluar wilayah Republik Indonesia, sehingga memerlukan kerjasama dari berbagai pihak, petugas Bea dan Cukai tidak hanya bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan atas penyelesaian bea masuk impor dan pungutan lainnya, dalam melakukan pengambilan barang impor PT. Japaindo Prima Raya harus menyelesaikan tahapan – tahapan untuk formalitas dikantor pelayanan Bea dan Cukai Tanjung Priok, sebelum mengambil barang impor PT. Japaindo Prima Raya harus mempersiapkan dokumen – dokumen:

- a. Copy Surat Keterangan Angka pengenal Impor
- b. Surat Keterangan nomor pengenal impor khusus
- c. Disket PIB atau hasil Print PIB
- d. BILL OF LADING (B/L)
- e. *INVOICE* dan *PACKING LIST* dari perusahaan asal
- f. Surat setoran Bea dan Cukai dan Polis Asuransi
- g. Laporan dari Surveyor negara asal mengenai barang impor tersebut

3.1 Proses Urutan Penyelesaian Bea Masuk

- a. Mengajukan surat permohonan ijin pengeluaran barang jaminan bank, baik secara tunai atau tertulis, di tambah dengan PIB, Laporan kebenaran *Invoice, Packing List, Bill of lading* dan surat penagguhan bea masuk atau pungutan lain kepada kepala sub seksi perbendaraan.
- b. Kepala seksi perbendaraan yang menghubungi operator komputer untuk mengarsipkan data penerimaan dan membuat rekapitulasi penerimaan.
- c. Rekapitulasi penerimaan diteliti dan ditandatangani oleh kepala seksi perbendaharaan serta menyampaikan nota asli kepada kepala pelayanan Bea dan Cukai

3.2 Prosedur Pengeluaran Barang Impor

Ada beberapa langkah dalam system dan Prosedur Pengeluaran Impor Barang (PIB) yaitu:

- a. Penyerahan PIB dalam bentuk *hard copy*
 1. Penyerahan PIB dalam hal pembayaran di lakukan secara manual ke Bank Devisa persepsi, yaitu Bank atau kantor pelayanan Bea dan Cukai untuk penyelesaian pendistribusian pembayaran.
 2. Penyerahan PIB Bersama-sama dengan dokumen pelengkap pabean kepada pejabat sub seksi distribusi dokumen selambat-lambatnya 3 hari sejak diterimanya custer tentang persetujuan pengeluaran barang dengan jalur hijau.

3. Penyerahan PIB bersama-sama dengan dokumen pelengkap pabean kepada pejabat sub seksi, distribusi dokumen dan merekam dokumen segera setelah pemeritahuan penetapan jalur merah.
- b. Pejabat yang memeriksa kebenaran pengisian PIB dan kejelasan uraian jenis barang, sehingga nantinya memudahkan untuk menetapkan klasifikasi dan penelitian nilai pabean barang impor serta mencocokkan dengan data bukti pembayaran yang dikirim oleh Bank Devisa, maka secara otomatis akan:
1. Bila telah lengkap memberi *cusres* nomor pendaftaran dalam hal ini pengeluaran impor barang PIB tersebut diterima untuk dilayani.
 2. Mengirimkan nota pengambilan kepada importir yang berisi penjelasan tentang hal-hal yang harus atau yang dilengkapi importir.
- c. Jika pada pengeluaran impor barang (PIB) diterima secara otomatis komputer kantor pabean menetapkan jalur pengeluaran barang yang terdiri dari :
1. Jalur Hijau
Tidak diperlukan pemeriksaan fisik dengan syarat tidak ada Nota Inteligen (NHI) dan Nota Informasi (NI)
 - a Bila tidak terdapat kesalahan pembebanan, perhitungan dan pelunasan bea masuk cukai dan pajak dalam rangka impor secara otomatis computer akan menerbitkan surat persetujuan

pengeluaran barang (SPPB) dan mengirimkan cusres berupa persetujuan pengeluaran barang kepada importir.

- b Bila terdapat kesalahan secara otomatis computer menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang dan nota pembetulan (NOTUL) dan mengirimkannya kepada importir

2. Jalur Merah

Diperlukan Pemeriksaan fisik dengan syarat: ada Nota Hasil Inteleger (NHI) atau Nota Inteligen (NI) bila mana barang tersebut termasuk barang impor beresiko tinggi, yaitu barang reimpor (barang yang di impor kembali), barang yang berbahaya, bea masuk tinggi, impor itu masih tergolong baru, merupakan barang impor sementara dan barang tersebut di impor oleh importir.

Tahapan pengeluaran barang melalui jalur merah:

- a Komputer secara otomatis mengirimkan Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM) dan memberitahukan agar menyerahkan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dalam bentuk *Hard Copy* beserta dokumen pelengkap pabean ke kantor pabean tempat pemasukan barang impor.
- b Diadakan pemeriksaan fisik barang (jumlah dan jenis barang), yaitu pendidkan kebenaran nilai pabean lalu pemenuhan ketentuan

pembatasan atau larangan serta fasilitas impor. Nilai antara faktor (*Invoice*) dan *Packing list* harus sama.

- c Jika nomor dua di atas benar adanya maka importir menerima *cusres* berupa surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB).
- d Bila terdapat kelebihan pembayaran Bea masuk, cukai, dan pajak dalam *cusres* berupa nota pembetulan. Jika telah dilunasi atau dipertaruhkan jaminan, importir menerima *cusres* berupa Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

Bila kedatangan barang impor belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan impor. Importir menerima *cusres* berupa nota pembetulan. Bila memenuhi ketentuan importir menerima Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

3. Pengeluaran barang impor dari kawasan pabean

Pengeluaran barang impor dari kawasan pabean, dilakukan oleh seksi kepabeanan bea dan cukai yang berpedoman pada undang-undang nomor 10 tahun 1996 Tentang Kepabeanan dan Keputusan Dirjen Bea dan Cukai Nomor KEP – 07 / BC / 2003 tentang pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor.

Pelaksanaan pengeluaran barang dari wilayah pabean di pimpin oleh koordinator pelaksana (korlak) yang mengkoordinir dua sampai tiga pemeriksa atau disebut juga pelaksana. tugas dari pelaksana ada dua yaitu:

commit to user

a. Petugas Administrasi.

Yaitu petugas yang bertanggung jawab atas administrasian dokumen impor, memeriksa kelengkapan dokumen – dokumen yang di perlukan dalam pengurusan pengambilan barang di pabean.

b. Petugas pintu

Yaitu petugas yang bertanggung jawab terhadap pebgeluaran barang impor setelah mendapatkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) atas barang yang bersangkutan.

4. Hambatan yang di hadapi PT. Japaindo Prima Raya dalam pengurusan barang impor

Dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan barang impor tersebut tentunya tidak lepas dari faktor – faktor yang menghambat, sehingga kelancaran pengurusan barang impor tersebut kurang efektif dan efisien. Adapun factor yang menghambat antara lain:

1. Dokumen banyak tertahan di KPU Bea Cukai
2. Birokrasi yang panjang dalam pengurusan dokumen untuk mengambil barang impor dari kawasan pabean, sehingga proses pengiriman barang mangalami ketarlambatan.
3. peraturan yang berubah – ubah dalam proses pengambilan barang dari gudang pabean

4. Adanya pungutan liar (pungli) yang dilakukan oleh pihak atau pejabat bea dan cukai untuk mempermudah proses pengeluaran.

5. Cara mengatasi kendala dalam kegiatan import yang di hadapi PT.

Japaindo Prima Raya

Adapun cara untuk mengatasi kendala – kendala selama proses import maka PT. Japaindo Prima Raya melakukan tindakan, yaitu:

1. Instansi terkait segera memasukkan nomor perizinan. Pasalnya, jika nomor perizinan itu tidak dimasukkan, dokumen tidak bisa diproses di Bea Cukai.
2. Perijinan pengeluaran barang dari pabean dengan birokrasi yang panjang dapat diatasi dengan mengurus dokumen lebih awal setelah barang sampai di pelabuhan. Sehingga proses pengambilan barang akan lebih cepat.
3. Peraturan yang berubah – ubah maka importir hanya dapat mengikuti dan mematuhi peraturan yang berubah – ubah tersebut. Masalah pungutan liar di luar nota maka pihak importir dapat mengatasi dengan kerjasama dengan pihak bea dan cukai serta aparat untuk menindak tegas para pelaku pungutan liar, sehingga para pelaku pungutan liar tidak ada lagi.

Dengan cara – cara mengatasi kendala diatas diharapkan agar barang sampai ketangan importir dengan tidak adanya kendala.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai peranan PT. Japaindo Prima Raya selaku Freight Forwarding dalam Pengurusan Dokumen Import diatas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut

1. Peranan PT. Japaindo Prima Raya selaku Freight Forwarding dalam Pegurusan dokumen Import,
 - a. Peraturan Freight Forwarding sebagai wakil importir yaitu bahwa Freight Forwarding dapat bertindak sebagai pemilik barang dan bertanggung jawab penuh terhadap pengiriman barang impor termasuk dalam pengurusan dokumen maupun transaksi impor, dalam hal ini Freight Forwarding dapat menguruskan prosedur impor seperti pembuatan PIB, pengurusan di pelayaran, mentransfer dokumen lewat *EDI SYSTEM*, menyelesaikan pembayaran pajak atas barang impor, mendistribusikan dokumen ke Bea dan Cukai, mengurus kegiatan pengeluaran kontainer dari UTPK dan TPS, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan cek fisik barang (*BE HANDLE*), mengembalikan kontainer ke *DEPO*, sampai barang ke tempat tujuan importir, hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab Freight Forwarding.

commit to user

- b. Peranan Freight Forwarding dalam konsolidasi muatan yaitu bahwa Freight Forwarding dapat membantu importir dalam pengurusan prosedur impor sejak dari gudang eksportir sampai di pelabuhan setelah barang dimuat diatas kapal sampai ditempat tujuan yang menjadi tanggung jawab importir.
2. Dokumen – dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian impor, antara lain: Surat kuasa, *invoice*, *Packing list*, PIB (Pemberitahuan impor Barang), *Bill Of Lading* (B/L), Angka Pengenal Impor (API), Surat Setor Bea dan Cukai (SSPCP), Polis Asuransi, Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), *Delivery Order* (DO) dan Surat Keterangan Jalan.
3. Proses Pengeluaran Barang Impor pada PT. JAPAINDO PRIMA RAYA
- Dalam proses pengeluaran barang impor darim kawasan kepabeanan, pihak PT. Japaindo Prima Raya selaku perusahaan Freight Forwarding yang telah di beri kuasa pertama – tama harus menyiapkan dokumen – dokumen yang dipersyaratkan, apabila dokumen yang dipersyaratkan telah ada maka selanjutnya pihak Freight Forwarding akan melakukan penyelesaian bea masuk, setelah itu Freight Forwarding akan melakukan langkah pengeluaran barang impor dimana ada beberapa jalur penanganan terhadap barang impor yaitu jalur hijau dan jalur merah (diberlakukan pemeriksaan fisik). Untuk pelaksanaan

pengeluaran barang dari wilayah kepabeanan dipimpin oleh coordinator pelaksana, yaitu petugas administrasi, dan petugas pintu.

4. Hambatan – hambatan PT. Japaindo Prima Raya sebagai perusahaan Freight Forwarding dalam pelaksanaan impor antara lain:

Dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan barang impor tersebut tentunya tidak lepas dari faktor – faktor yang menghambat, sehingga kelancaran pengurusan barang impor tersebut kurang efektif dan efisien. Adapun faktor yang menghambat antara lain:

- a. Birokrasi yang panjang dalam pengurusan dokumen untuk mengambil barang impor dari kawasan pabean, sehingga proses pengiriman barang mengalami ketarlambatan.
- b. peraturan yang berubah – ubah dalam proses pengambilan barang dari gudang pabean Adanya pungutan liar (pungli) yang dilakukan oleh pihak atau pejabat bea dan cukai untuk mempermudah proses pengeluaran.

B. SARAN

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah diuraikan diatas maka dalam penulisan tugas akhir ini terdapat beberapa saran demi kemajuan dan suksesnya PT. Japaindo Prima Raya sebagai perusahaan jasa Freight Forwarding antara lain:

commit to user

1. PT. Japaindo Prima Raya yang bertindak sebagai perusahaan Freight Forwarding yang mewakili importir dalam pengurusan barang di kepabeanan harus dapat menjaga eksistensi dan bersikap professional guna mempertanggung jawabkan kepada importir sehingga pada akhirnya nanti pihak PT. Japaindo Prima Raya mampu mempertahankan nama baiknya sebagai mitra bisnis para pelanggan, antara lain dengan memberikan pelatihan dalam bidang ekspor maupun impor kepada para staf atau karyawan, melakukan perbaikan fasilitas seperti penyediaan sarana transportasi atau *trailer*.
2. Sehubungan dengan pengurusan dokumen impor maka sebaiknya PT. Japaindo Prima Raya menyediakan inventaris berupa kendaraan yang layak demi kelancaran pengurusan dokumen baik di bank, pelayaran, depo maupun di Bea dan Cukai agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengurusan dokumen.
3. PT. Japaindo Prima Raya dalam melaksanakan prosedur pengeluaran barang impor sebaiknya tetap menjalankan peraturan yang diberlakukan di pabean agar pada akhirnya PT. Japaindo Prima Raya selaku perusahaan Freight Forwarding maupun importir mendapatkan kemudahan atau pelayanan dari pihak yang terkait, Selain itu demi kelancaran dalam pengurusan barang impor maka perusahaan perlu melakukan peningkatan koordinasi pada karyawan.

4. Dalam mengatasi serta meminimalisir hambatan yang terjadi di lapangan, alangkah baiknya PT. Japaindo Prima Raya melakukan usaha penenganan antara lain dengan melakukan pengurusan dokumen lkebih awal setelah barang sampai di pelabuhan agar pengambilan barang lebih cepat, melakukan kerja sama dengan pihak Bea dan Cukai serta pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan impor barang, mencari informasi terbaru yang berkaitan dengan masalah dan peraturan impor di kepabeanan.

