

PERANAN *FREIGHT FORWARDING* PT. CARGO PLAZA INDAH SEMARANG DALAM KEGIATAN EKSPOR IMPOR BARANG

Putri Sagita Mandasari, Retno Djohar Juliani, Suzhila Pitria
Universitas Pandanaran
gitaputri1994@gmail.com/jretnodjohar@gmail.com

ABSTRAKSI

Freight Forwarding adalah badan usaha yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan atau pengurusan atas seluruh kegiatan ekspor impor yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan, dan penerimaan barang dengan menggunakan multimoda transport baik melalui darat, laut, maupun udara. Sedangkan EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) adalah badan usaha yang bertujuan memberikan jasa pelayanan atas pengurusan dokumen dan muatan yang akan diangkut melalui kapal atau pengurusan dokumen dari muatan yang berasal dari kapal. *Freight Forwarding* melaksanakan pengurusan prosedur dan formalitas dokumen yang dipersyaratkan oleh adanya peraturan-peraturan pemerintah negara ekspor, negara transit dan negara impor. Selain itu juga melengkapi dokumen- dokumen ekspor maupun impor serta menyelesaikan biaya-biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan-kegiatan transportasi, penanganan muatan di pelabuhan / gudang serta pengurusan dokumen. Berdasarkan hal tersebut, maka *freight forwarder* dapat bertindak atas nama pengirim (*Shipper* / Eksportir) atau bertindak atas nama penerima (*Consignee* / importir) atau bertindak atas nama pengirim dan penerima. Melalui perusahaan *Freight Forwarding* ini maka kegiatan ekspor, maupun impor dapat berjalan dengan baik. Kegiatan ekspor maupun impor ini akan semakin memajukan bisnis perdagangan di Indonesia serta dapat memberikan pemasukan bagi negara berupa pajak impor ataupun pajak ekspor. Dengan demikian *Freight Forwarding* memiliki peran yang cukup penting dalam kegiatan perdagangan antar negara.

Kata kunci : Freight forwarding, ekspor, impor

ABSTRACT

Freight Forwarding is a business entity that aims to provide services or management of all export-import activities required for the delivery, transportation and receipt of goods by using multimodal transport either by land, sea or air. Meanwhile, EMKL (Marine Cargo Expedition) is a business entity that aims to provide services for managing documents and cargo to be transported by ship or processing documents from cargo originating from ships. Freight Forwarding carries out the processing of document formalities and procedures required by the government regulations of export countries, transit countries and import countries. In addition, it also completes export and import documents and

settles costs incurred as a result of transportation activities, handling of cargo at ports / warehouses and managing documents. Based on this, the freight forwarder can act on behalf of the sender (Shipper / exporter) or act on behalf of the consignee / importer or act on behalf of the sender and receiver. Through this Freight Forwarding company, export and import activities can run well. Export and import activities will further advance the trading business in Indonesia and can provide income to the country in the form of import taxes or export taxes. Freight Forwarding has an important role in trade activities between countries.

Keywords: *Freight forwarding, export, import*

PENDAHULUAN

Perdagangan barang dan jasa antar negara terjadi karena kebutuhan barang dan jasa yang tidak dapat terpenuhi sendiri oleh suatu negara, dan negara tersebut dapat memperoleh barang atau jasa yang lebih murah atau lebih baik mutunya dari negara lain yang sering disebut kegiatan ekspor impor. Kegiatan ekspor impor mempunyai nilai ekonomi yang sangat penting bagi perkembangan industry itu sendiri maupun bagi negara. Ekspor merupakan salah satu kegiatan perdagangan lintas batas negara dengan cara menjual atau mengeluarkan produk dari dalam kawasan pabean suatu negara ke kawasan pabean negara lain. Dalam era globalisasi karena dipermudahkannya segala macam akses barang dan jasa untuk masuk dari satu negara ke negara lainnya, hal ini sangat menguntungkan bagi negara sedang berkembang terutama yang sedang memfokuskan pertumbuhan ekonomi pada komoditi ekspor yang dihasilkan dari sumber daya alam.

Proses pengiriman barang ke luar negeri masih menemui banyak kendala. Dalam proses pengiriman barang keluar negeri para eksportir tidak mengerjakan sendiri seluruh tugas logistik yang menjadi tanggung jawabnya karena berbagai alasan diantaranya yaitu keterbatasan waktu dan pengetahuan para eksportir mengenai hal logistik yang masih kurang. Eksportir dalam menjalankan ekspornya lebih memfokuskan pada produksi barang yang akan diekspor serta penanganan masalah logistik dan dokumen bila ditangani sendiri akan memakan biaya yang lebih mahal, membutuhkan tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak khususnya bagi para eksportir pemula sehingga sebagian dari tugas tersebut biasanya diserahkan pada badan usaha lain yang lebih paham tentang ekspor.

Pengurusan dokumen serta muatan keluar dan masuk kapal, baik itu eksportir maupun importir sering menggunakan jasa *freight forwarding* atau biasa disebut Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL). Peranan jasa *Freight Forwarding* atau EMKL sangat membantu mempermudah bagi eksportir maupun importir dalam proses pengiriman barang lintas batas negara.

Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana prosedur pengiriman barang ekspor pada PT. Cargo Plaza Indah Semarang ?
2. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam pengiriman barang ekspor ?
3. Pihak mana saja yang terlibat dalam pengiriman barang ekspor pada PT. Cargo Plaza Indah Semarang ?
4. Kendala – kendala apa yang dihadapi dalam proses pengiriman barang ekspor di PT. Cargo Plaza Indah Semarang ?
5. Bagaimana prosedur penerimaan barang impor pada PT. Cargo Plaza Indah Semarang ?
6. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam penerimaan barang impor ?
7. Pihak mana saja yang terlibat dalam penerimaan barang impor pada PT. Cargo Plaza Indah Semarang ?
8. Kendala – kendala apa saja yang dihadapi dalam proses penerimaan barang impor di PT. Cargo Plaza Indah Semarang ?

Kerangka Teori

Pelayanan Jasa Pengiriman Barang

Secara umum pelayanan jasa pengiriman atau penerimaan barang adalah segala upaya yang diselenggarakan atau dilaksanakan secara sendiri atau secara bersama-sama dalam suatu organisasi untuk memberikan pelayanan secara efektif dan efisien.

Menurut Loveluck dalam wijaya (2012:5), pengertian jasa adalah sebagai berikut :

- a. Tindakan atau perbuatan yang ditawarkan satu kelompok kepada kelompok lain
- b. Aktivitas ekonomi yang menciptakan nilai serta menyediakan manfaat bagi pelanggan pada waktu dan tempat tertentu.
- c. Sesuatu yang dapat dibeli dan dijual.

Menurut Alex dalam Wijaya (2012 : 5) pengertian jasa adalah produk tidak berwujud yang melibatkan perbuatan, kinerja, atau usaha yang secara fisik tidak dapat dimiliki. Pengertian pelayanan jasa menurut Moenir dalam Yudha (2011:17) pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang / kelompok orang dengan landasan faktor materiil melalui system, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya.

Berdasarkan beberapa definisi jasa diatas menurut para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa jasa pada dasarnya tidak berwujud, tidak menghasilkan kepemilikan, terdapat interaksi antara penyedia jasa dengan pengguna jasa, serta dapat memberikan kepuasan konsumen untuk memenuhinya.

Freight Forwarding

Freight Forwarding adalah perusahaan yang memiliki usaha dalam bidang pengangkutan barang secara keseluruhan. *Freight forwarding* juga dapat berfungsi sebagai EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut), Pelayaran, Jasa kepabeanan, bahkan dapat juga berfungsi sebagai pengiriman door to door. Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (*freight forwarding*) merupakan kegiatan usaha yang ditujukan dalam kepengurusan semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi baik melalui jalur darat, laut atau maupun udara.

Dalam aktifitas ekspor impor maka *freight forwarding* dapat mencakup berbagai kegiatan yakni : 1). Penerimaan, 2) Penyimpanan, 3) Sortasi (Pengelompokan), 4) Pengepakan (*Packing*), 5) Pengukuran, 6) Penimbangan, 7) Pengurusan penyelesaian dokumen penerbitan dokumen angkut , 8) Perhitungan biaya angkut dan 9) Klaim asuransi atas pengiriman barang serta penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkaitan dengan pengiriman barang- barang

tersebut sampai diterimanya barang tersebut oleh pihak pemesan barang. Freight forwarder dapat dilakukan oleh perseorangan atau perusahaan berbadan hukum.

Tugas dan Tanggung Jawab *Forwarder* dalam perusahaan *Freight Forwarding* yaitu:

1. Forwarder hanya bekerja atas “ perintah “ dari customer yang menginginkan agar barangnya dikirim ke tempat lain.
2. Untuk menggerakkan barang muatan ke tempat lain maka forwarder tidak harus memiliki sarana angkut sendiri
3. Forwarder bertindak sebagai perantara antara si pengirim (*Shipper*) , pengangkut (*Carrier*) , dan penerima barang (*Consignee*).

Dari definisi yang telah dijelaskan diatas maka dapat disimpulkan bahwa Freight forwarder adalah seseorang ataupun suatu badan hukum yang melaksanakan perintah pengiriman barang (muatan/cargo) dari satu atau beberapa orang pemilik barang, yang di kumpulkan dari satu tempat atau beberapa tempat, sampai ke tempat tujuan akhir yaitu penerima barang dengan melalui sistem pengaturan lalu lintas barang dan dokumen, dengan menggunakan satu atau beberapa moda transportasi tanpa harus memiliki sarana angkutan sendiri.

Peran *Freight Forwarder* dalam operasional Perusahaan *Freight Forwarding*

Forwarder adalah tempat dimana para pemilik barang akan menerima berbagai macam advise/nasehat darinya tentang segala sesuatu mengenai aspek-aspek dalam pengiriman dan pengangkutan barang meliputi :

1. Tata cara pengepakan atau pengemasan barang
2. Negara tujuan barang beserta meninjau peraturan-peraturan setempat tentang pemasukan barang dari luar.
3. Pemberian informasi mengenai jalur dan rute angkutan barang yang terbaik dan tercepat.
4. Pengaturan dokumen dan pemantauan barang selama proses angkutan (*shipment*).

Untuk melaksanakan kegiatan operasional, sehari-harinya *forwarder* selalu melibatkan pihak-pihak tertentu dalam pekerjaan serta jasa yang ditawarkan kepada para pemilik barang supaya berjalan lancar.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan Freight Forwarding adalah :

1. Pemilik barang (penjual atau pembeli atau pihak lainnya)
2. Pihak Stevedore yang di Indonesia disebut dengan perusahaan Bongkar muat (PBM) yang membantu forwarder untuk melakukan kegiatan memuat dan membongkar barangnya.
3. Cargo Surveyor sebagai pemeriksa barang di pelabuhan.
4. Pihak pengangkut barang (*carier*) serta dokumen muatannya.
5. Asuransi dan Bank dalam hal dokumentasi dan keamanan barang serta sistem barang yang terkait.
6. Badan dan Instansi pemerintah yang terkait seperti : Bea Cukai, Departemen Perdagangan, serta Departemen Perhubungan.

Macam – Macam Cargo

Menurut Majid dan Warpani (2009:95) kargo adalah semua barang (*goods*) yang dikirim melalui udara, laut, atau darat yang biasanya untuk diperdagangkan, baik antar wilayah atau kota didalam negeri maupun antar Negara (internasional) yang dikenal dengan istilah ekspor impor.

Ada pihak utama yang terkait dengan pengiriman kargo, yaitu pihak pengirim (*shipper*) , penerima (*Consignee*), pihak pengangkut, dan pihak *ground handling* atau *warehouse operator*. *Shipper* bisa berupa perorangan, badan usaha yang dilakukan secara langsung tanpa perantara atau melalui jasa ekspedisi pengiriman barang yang dikenal dengan *freight forwarder* atau ekspedisi muatan kapal laut.

Cargo handling adalah suatu rangkaian proses pekerjaan penyelesaian kargo saat mulai diterima sampai dimuat ke dalam pesawat atau diangkut dari suatu kota ke kota lain atau bahkan diluar Negara. *Cargo handling* dapat berjalan baik apabila system dan prosedur serta sarana dan prasarana yang dimiliki gudang dan pergudangan dimasing-masing stasiun mencukupi dan pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan benar sesuai standart operating procedure/SOP.

General cargo adalah barang-barang kiriman biasa sehingga tidak memerlukan penanganan secara khusus, namun tetap harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan aspek *safety*. Contoh barang yang dikategorikan general cargo antara lain : barang-barang keperluan rumah tangga, peralatan kantor, peralatan olahraga, pakaian (garment-tekstil) ,dan lain-lain. Sedangkan special cargo adalah barang-barang kiriman yang memerlukan penanganan secara khusus (*special handling*). Jenis barang ini pada dasarnya dapat diangkut lewat angkutan udara dan harus memenuhi persyaratan dan penanganan secara khusus sesuai regulasi atau peraturan pengangkutan. Contohnya yaitu *live animals, human remain, perishable goods, valuable goods dan dangerous goods*.

Metodologi

Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dari populasi tertentu, yang bertujuan menemukan fenomena-fenomena yang diteliti kemudian menjelaskannya dengan membuat deskripsi.

Menurut Sugiyono, (2005:21) bahwa metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat simpulan yang lebih luas. Metode deskriptif merupakan metode yang memusatkan pada pemecahan masalah-masalah yang ada sekarang. Pada masalah-masalah yang aktual dan data yang dikumpulkan mula-mula disusun, dijelaskan dan dianalisis oleh karena itu metode deskriptif sering pula disebut metode analitik.

Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif. Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar focus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Selain itu landasan teori juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar belakang penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian. Terdapat perbedaan mendasar antara peran landasan teori dalam penelitian kualitatif dengan penelitian kuantitatif. Dalam penelitian kuantitatif, penelitian berangkat dari teori

menuju data, dan berakhir pada penerimaan atau penolakan terhadap teori yang digunakan, sedangkan dalam penelitian kualitatif peneliti bertolak dari data, memanfaatkan teori yang ada sebagai bahan penjas dan berakhir dengan suatu teori.

Obyek dan Subyek Penelitian

Objek dan Subjek Penelitian dalam penelitian ini adalah kegiatan pengiriman ekspor dan impor barang yang dilaksanakan oleh PT. Cargo Plaza Indah Semarang. Sedangkan subjek penelitian ini berasal dari internal perusahaan meliputi : pihak manajemen dan karyawan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kegiatan atau mekanisme ekspor dan impor barang di lintas batas Negara.

Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan studi Pustaka. Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman daftar pertanyaan atau wawancara secara terstruktur agar tidak terlewatkan data yang dibutuhkan oleh peneliti selain itu nara sumber dapat menjawab pertanyaan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan jawaban mengenai hal – hal atau informasi yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Saat wawancara, peneliti mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh nara sumber yang bersangkutan.

Studi Pustaka dilakukan dengan cara mempelajari literatur, catatan, maupun mengumpulkan data berupa dokumen yang berguna sebagai bukti nyata yang dapat membantu untuk memperkaya materi. Manfaat yang diperoleh dari studi pustaka adalah mendapatkan informasi yang relevan dengan pokok permasalahan yang diteliti.

Teknik Sampel dan Nara Sumber

Teknik penentuan sample menggunakan *snow ball sampling* artinya jumlah nara sumber dapat bertambah sesuai dengan kebutuhan akan data penelitian

(Sugiyono, 2014 :156). Pertimbangan-pertimbangan yang digunakan dalam pemilihan nara sumber dalam penelitian ini adalah :

1. Pemilik PT. Cargo Plaza Indah, yang mengetahui dengan jelas visi, misi, serta tujuan dan perkembangan perusahaan.
2. Manager Operasional PT Cargo Plaza Indah, yang mengetahui seluruh kegiatan operasional perusahaan
3. Karyawan perusahaan (EMKL) sebagai pelaksana kegiatan yang mengetahui secara persis mekanisme dokumen dalam pengiriman ekspor dan impor barang.

Metode Analisa Data

Metode analisis data yang digunakan dalam hal ini adalah analisis data kualitatif, dimana analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat simpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain (Sugiyono, 2014, p.401).

Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data di lapangan model Miles dan Huberman, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a.Reduksi data, yaitu memilih data yang diperlukan. Mereduksi data juga berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta mencari tema dan polanya. Proses reduksi data dilakukan melalui tahap pengkodean (*coding*) dengan membagi teks menjadi beberapa segmen, dengan cara sebagai berikut :

1. Membuat transkrip hasil wawancara
2. Menemukan makna umum dari teks wawancara
3. Menentukan kode frame (kalimat, paragraph, frase) dan menentukan apa yang dikatakan subyek dalam kerangka *coding*.
4. Memberi label kode pada teks
5. Menggabungkan hasil *coding* menjadi beberapa tema.

b.Penyajian Data, yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi adanya kemungkinan untuk menarik simpulan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

c.Penarikan simpulan (verifikasi), dimana penarikan simpulan dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Penarikan simpulan dalam penelitian dilakukan dengan membuat deskripsi mengenai Peranan Freight Forwarding Dalam Kegiatan Ekspor Impor Barang.

PEMBAHASAN

Alur Mekanisme Kegiatan Ekspor Impor

Prosedur Kegiatan Ekspor

Ekspor merupakan salah satu kegiatan perdagangan, yaitu kegiatan usaha jual beli barang /jasa yang dilaksanakan secara terus menerus untuk memperoleh keuntungan dengan melintasi daerah kepabeanan Indonesia berdasarkan ketentuan yang berlaku (BPEN.2003:1).

1. Berdasarkan UU Kepabeanan No. 17 tahun 2006 pengertian ekspor adalah mengeluarkan barang dari wilayah pabean Indonesia.

2. Ekspor secara umum

Kegiatan badan usaha untuk melakukan penjualan barang / jasa keluar negeri (BPEN:2003).

Ekspor adalah upaya melakukan penjualan komoditi yang dimiliki negara kepada negara asing, dengan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing (Amir, MS,2004:1). Dari dua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa ekspor adalah kegiatan yang identik dengan kegiatan jual beli barang biasa. Bedanya hanyalah dilakukan dengan bangsa lain, dibayar dengan valuta asing dan memakai bahasa asing dalam berkomunikasi. Produk ekspor Indonesia meliputi hasil produk pertanian, hasil hutan, hasil perikanan, hasil pertambangan, hasil industri dan jasa.

Keuntungan ekspor antara lain adalah :

- 1). Memperluas Pasar bagi Produk Indonesia
- 2). Memperluas Lapangan Kerja

Kegiatan ekspor dimulai saat eksportir mempersiapkan barang yang akan diekspor dengan melakukan *packaging, stuffing* ke kontainer hingga barang siap untuk dikirim. Setelah barang siap dan sudah ada jadwal kapal yang akan mengangkut barang tersebut, eksportir dapat mengajukan dokumen kepabeanan

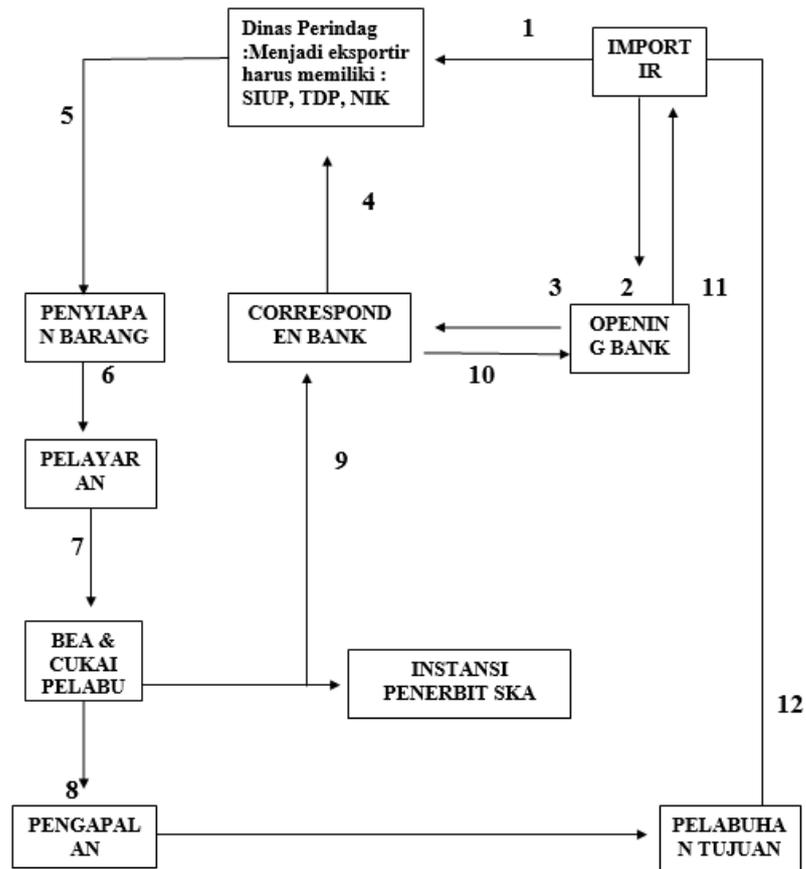
yang dikenal dengan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB). PEB tersebut berisi data barang ekspor diantaranya :

1. Data Eksportir
2. Data penerima barang
3. Data Customs Broker (bila ada)
4. Sarana pengangkut yang akan mengangkut
5. Negara Tujuan
6. Detail barang, seperti jumlah dan jenis barang, dokumen yang menyertai nomor kontainer yang dipakai.

Mekanisme proses kegiatan ekspor secara umum yakni :

1. Eksportir dan Importir mengadakan negosiasi. Apabila terjadi kesepakatan dibuat kontrak dagang (*sales contract*).
2. Importir mengajukan permohonan pembukaan L/C (*Letter of Credit*) kepada Opening Bank di Luar Negeri.
3. *Opening Bank* meneruskan L/C kepada Eksportir melalui *Correspondent Bank / Receiving Bank* di Indonesia.
4. *Correspondent / Receiving Bank* meneruskan / memberitahukan L/C kepada Eksportir.
5. Eksportir melakukan produksi dan penyiapan barang ekspor.
6. Eksportir menghubungi maskapai pelayaran/penerbangan untuk pelaksanaan pengiriman barang.
7. Apabila barang sudah siap ekspor, dan ada kepastian jadwal pengapalan, Eksportir mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) / di Bea & Cukai di pelabuhan muat (*port of loading*). Pihak Bea & Cukai akan mengeluarkan Pemberitahuan Ekspor Barang /PEB untuk pemuatan ke atas kapal.
8. Kegiatan pemuatan barang ke kapal. Apabila diwajibkan oleh Importir barang ekspor harus disertai Surat Keterangan Asal /SKA, maka Eksportir mengurus dokumen Surat Keterangan Asal/SKA (*Certificate of Origin*) pada Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal /SKA dengan melampirkan dokumen-dokumen : foto copy PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) yang telah di fiat muat Bea dan Cukai dan foto copy B/L (*bill of Loading*)

9. Eksportir melakukan negosiasi L/C (*letter of credit*) kepada *Correspondent / Receiving Bank*, dengan membawa B/L (*bill of loading*) negotiable, Pemberitahuan Ekspor Barang /PEB yang difiat muat Bea & Cukai serta dokumen-dokumen lain yang disyaratkan dalam L/C (*letter of credit*).
10. *Correpondent / Receiving Bank* mengirim dokumen-dokumen tersebut pada butir 8 dan melakukan penagihan L/C (*letter of credit*) kepada Opening Bank di Luar Negeri.
11. *Opening Bank* menyerahkan dokumen tersebut pada butir 8 kepada Importir untuk keperluan pengurusan pengeluaran barang dari pelabuhan serta penyelesaian kewajiban / tagihan oleh Importir. Importir melaksanakan pengeluaran barang dari pelabuhan.



Gambar 1 Flowchart Mekanisme Kegiatan Ekspor
(Sumber : Data dari PT. Cargo Plaza Indah, 2020)

Prosedur kegiatan ekspor :

Mekanisme prosedur ekspor barang :

1. Membuat kontrak dagang
2. Membuka L/C (*letter of credit*)
3. Pengiriman L/C *Confirmation*
4. Meneruskan L/C *Advice*
5. Penyiapan barang
6. Pemesanan angkutan (transportasi)
7. Pendaftaran dan fiat muat PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)
8. Pemuatan barang serta pengurusan SKA (Surat Keterangan Asli)
9. Penyerahan dokumen pelengkap
10. Pengiriman dokumen sesuai L/C (*Letter of credit*)
11. Penyampaian dokumen
12. Pengambilan barang

Prosedur Kegiatan Impor

Impor adalah kegiatan yang membeli barang dari luar kedalam negeri untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri. Indonesia mengimpor barang-barang konsumsi, bahan baku dan bahan penolong serta barang modal (barang yang digunakan untuk modal usaha seperti mesin, suku cadang, komputer, pesawat terbang, alat-alat berat) dan jasa.

Keuntungan dari kegiatan impor antara lain :

- 1). Memperoleh Barang dan Jasa yang Tidak Bisa Dihasilkan
- 2). Memperoleh Bahan Baku

Perusahaan yang diijinkan untuk melakukan import barang hanyalah perusahaan yang mempunyai Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) atau Nomor Registrasi Importir. Bila sebuah Perusahaan ingin mendapatkan fasilitas ijin impor, maka perusahaan tersebut terlebih dahulu harus mengajukan permohonan ke Direktorat Jendral Bea dan Cukai untuk mendapatkan NIK atau Nomor Registrasi Importir. Adapun Perusahaan yang belum mempunyai NIK maka hanya diijinkan melakukan import satu kali saja.

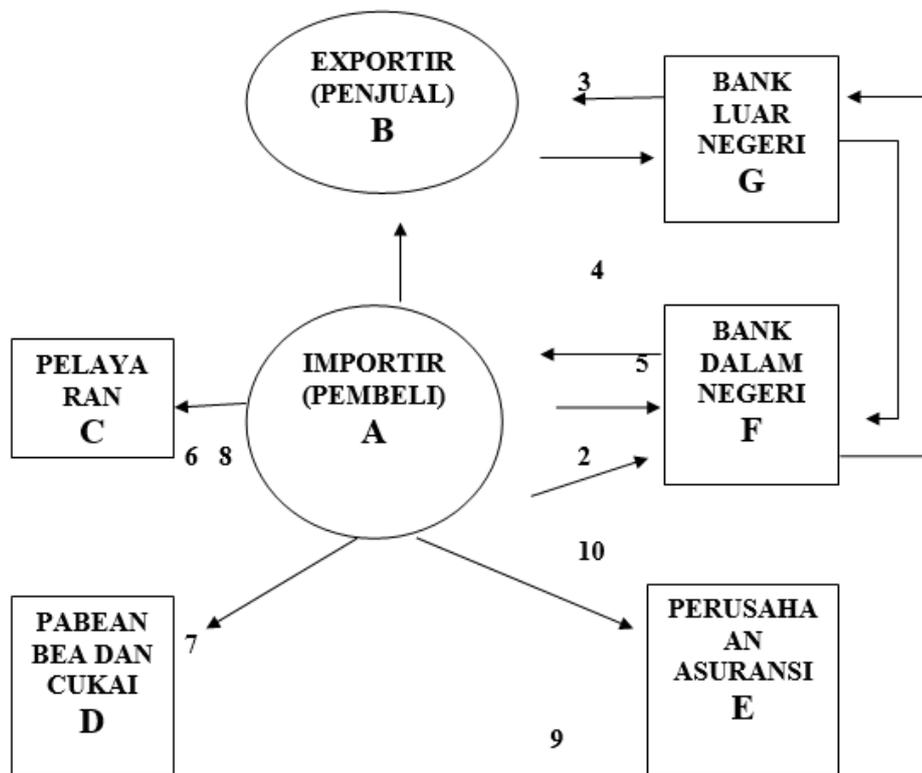
Persyaratan tambahan yang juga harus dipenuhi sebelum perusahaan melakukan kegiatan impor adalah harus mempunyai Angka Pengenal Impor (API)

yang dikeluarkan oleh Kementerian Perdagangan. Apabila perusahaan belum mempunyai API (Angka Pengenal Impor) dan berniat melakukan importasi harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan impor tanpa API (Angka Pengenal Impor).

Mekanisme proses kegiatan impor secara umum yakni :

1. Importir mencari supplier barang sesuai dengan yang akan diimpor.
2. Setelah terjadi kesepakatan harga, importir membuka L/C (*Letter of Credit*) di bank devisa dengan melampirkan PO (*Purchase Order*) mengenai barang-barang yang mau diimpor, kemudian antar Bank ke Bank Luar Negeri untuk menghubungi Supplier dan terjadi perjanjian sesuai dengan perjanjian isi L/C (*letter of credit*) yang disepakati kedua belah pihak.
3. Barang-barang dari Supplier siap untuk dikirim ke pelabuhan pemuatan untuk diajukan.
4. Supplier mengirim faksimile ke Importir document B/L (*bill of loading*), *Invoice*, *Packing List* dan beberapa dokumen lain jika disyaratkan (Sertifikat karantina, Form E, Form D, dsb)
5. Original dokumen dikirim via Bank / original kedua ke importir
6. Pembuatan/ pengisian dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang). Jika importir mempunyai Modul PIB (Pemberitahuan Impor Barang) dan EDI System (*Electronic Data Interchange*) sendiri maka importir bisa melakukan penginputan dan pengiriman PIB (Pemberitahuan Impor Barang) sendiri. Akan tetapi jika tidak mempunyai maka bisa menghubungi pihak PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) untuk proses input dan pengiriman PIB nya.
7. Dari PIB (Pemberitahuan Impor Barang) yang telah dibuat, akan diketahui berapa Bea masuk, PPh (Pajak Penghasilan) dan pajak yang lain yang akan dibayar. Selain itu Importir juga harus mencantumkan dokumen kelengkapan yang diperlukan di dalam PIB (Pemberitahuan Impor Barang).
8. Importir membayar ke bank devisa sebesar pajak yang akan dibayar ditambah biaya PNBK (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
9. Bank melakukan pengiriman data ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE)

10. Importir mengirimkan data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE)
11. Data PIB terlebih dahulu akan diproses di *Portal Indonesia National Single Window* (INSW) untuk proses validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan proses verifikasi perijinan (*Analizing Point*) terkait Lartas.
12. Jika ada kesalahan maka PIB (Pemberitahuan Impor Barang) akan di *reject* dan importir harus melakukan pembetulan PIB (Pemberitahuan Impor Barang) dan mengirimkan ulang kembali data PIB.
13. Setelah proses di portal INSW (*Indonesia National Single Window*) selesai maka data PIB (Pemberitahuan Impor Barang) secara otomatis akan dikirim ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai.
14. Kembali dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang) akan dilakukan validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan *Analizing Point* di SKP (Sistem Komputer Pelayanan).
15. Jika data benar akan dibuat penjaluran.
16. Jika PIB (Pemberitahuan Impor Barang) terkena jalur hijau maka akan langsung keluar Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
17. Jika PIB (Pemberitahuan Impor Barang) terkena jalur merah maka akan dilakukan proses cek fisik terhadap barang impor oleh petugas Bea dan Cukai. Jika hasilnya benar maka akan keluar SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) dan jika tidak benar maka akan dikenakan sanksi sesuai undang-undang yang berlaku.
18. Setelah SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) keluar, importir akan mendapatkan respon dan melakukan pencetakan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) melalui modul PIB (Pemberitahuan Impor Barang). Barang bisa dikeluarkan dari pelabuhan dengan mencantumkan dokumen asli dan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).



Gambar 2 Flowchart Mekanisme Kegiatan Impor
Sumber : Data dari PT. Cargo Plaza Indah, 2018

Penjelasan dari bagan tersebut adalah :

1. Importir mengirimkan order atau mengadakan surat menyurat kepada eksportir., maka dibuat *sales contract* (A-B)
2. Setelah kontrak pembelian terjadi, importir membuka L/C atas nama eksportir di luar negeri melalui bank dalam negeri (*opening bank*) (A-F)
3. Bank dalam negeri importir menyelenggarakan pembukaan L/C untuk eksportir melalui bank korespondennya di negara eksportir (F-G)
4. Shipping document diterima oleh bank di dalam negeri dari korespondennya di luar negeri (G-F)
5. Bank di dalam negeri menghonorir wesel yang ditarik oleh eksportir dan dikirimkan dengan shipping document kemudian menyelesaikan perhitungan tagihan dengan importir. Setelah itu barulah bank menyelesaikan *shipping document* ke importir. (F-A)

6. Importir menyerahkan B/L (*Bill of Loading*) kepada maskapai pelayaran yang mengangkut barang-batang itu untuk ditukarkan dengan DO (*Delivery order*) (A-C)
7. Importir menyelesaikan berbagai bea masuk dengan pihak kepabeanan Bea dan Cukai (A-D)
8. Importir mengambil komoditi dari maskapai pelayaran setelah formulir impor dan PIB dipenuhi (A-C)
9. Importir mengajukan *claims* (ganti-rugi) kepada eksportir atau kepada maskapai asuransi jika terdapat kerusakan atau kekurangan. (A-E & A-B)
10. Melunasi wesel pada hari jatuh temponya (A-F)

Fungsi Dokumen Pendukung dalam Kegiatan Ekspor Impor

Ada beberapa dokumen ekspor/impor yang digunakan. Dokumen-dokumen dalam perdagangan internasional tersebut dapat dibedakan menjadi dokumen induk dan dokumen penunjang.

Yang dimaksud dengan dokumen induk adalah dokumen inti yang dikeluarkan oleh Badan Pelaksana Utama Perdagangan internasional, yang memiliki fungsi sebagai alat pembuktian pelaksanaan suatu transaksi. Termasuk dalam dokumen ini antara lain :

1. Letter Of Credit (L/C)

Suatu surat yang dikeluarkan oleh suatu bank atas permintaan importir yang ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importir tersebut, yang memberikan hak kepada eksportir itu untuk menarik wesel-wesel atas importir bersangkutan.

2. Bill Of Loading (B/L)

Surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang dan juga sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut. Dilihat dari kegunaannya kita mengenal jenis B/L sebagai berikut :

a. Negotiable B/L atau Original B/L,

Merupakan B/L yang dapat dipergunakan sebagai dokumen berharga untuk pencairan L/C atau dapat diperjual-belikan. Jenis B/L ini biasanya terdiri dari satu set (*Full Set*) yakni Original 1,2,3. Hukum yang berlaku di sini adalah apabila salah satu lembar original tersebut sudah dipergunakan, maka lembar lainnya tidak berlaku (*One for all, All for One*). Lawan dari *Negotiable B/L* adalah *Non Negotiable B/L*, yaitu copy B/L yang tidak dapat dipakai untuk pencairan L/C.

b. On Board B/L & Receipt B/L

On Board artinya barang sudah diterima di atas kapal yang mengangkut barang tersebut yang pada prinsipnya tanggal B/L sama dengan tanggal *On Board*. Permintaan dalam L/C umumnya adalah *On Board B/L*.

c. Receipt B/L

Adalah B/L yang diterbitkan oleh pengangkut sebagai tanda terima barang, namun belum diterima di atas kapal. Bank dapat menolak B/L semacam ini untuk pencairan L/C (menganggapnya sebagai penyimpangan/*discrepancies*).

d. Clean and foul Bill of Lading.

Hampir semua persyaratan L/C meminta *Clean B/L* yang artinya di dalam B/L tidak terdapat catatan yang menyebutkan kekurangan packing termasuk cargonya sendiri, misalnya drum bocor (*Breakage of drum*), *Steelband* berkarat (*Rusted steelband*), packing yang jelek (*Poor packing*), kekurangan barang (*Shortage of quantity*) dan lain-lain.

Singkatnya *Clean B/L* adalah B/L yang tanpa catatan-catatan tambahan. Lawan dari *Clean B/L* adalah *Foul B/L*, artinya B/L tersebut cacat dengan catatan tambahan yang menjelaskan tentang keadaan packing yang kurang sempurna dan lain sebagainya.

e. Long Form and Short Form B/L.

Umumnya pada B/L (halaman belakang) tercantum syarat-syarat B/L yang mencakup syarat pengangkutan yang ditetapkan sepihak oleh pelayaran. Dengan demikian bila terjadi selisih pendapat antara pengirim dengan pengangkut barang atau perusahaan pelayaran, syarat-syarat pengangkutan inilah yang akan dijadikan sumber acuan. B/L semacam ini disebut *Long Form B/L*. Dalam hal ini jika terjadi selisih pendapat antara pengirim dengan pengangkutan disebut dengan *Short*

Form B/L. Dalam hal ini jika terjadi selisih pendapat maka hukum negara di mana perusahaan pelayaran berdomisili itulah yang akan dipakai sebagai sumber acuan.

f. Express B/L

Untuk menghindari Stale B/L maka dipergunakan *Express B/L* yakni B/L yang dikirim melalui Fax, untuk itu B/L (*bill of lading*) asli tidak perlu diserahkan. Dengan Faxed B/L tersebut maka barang tersebut dikeluarkan dari pelabuhan tanpa perlu menggunakan B/L (*bill of lading*) asli. Ada juga cara lain yaitu dengan mempergunakan jaminan bank yang menjamin paling lama 3 bulan kemudian B/L (*bill of lading*) asli akan diserahkan.

g. Stale B/L

Untuk jarak yang dekat seperti Jakarta-Singapura kapal akan tiba di pelabuhan tujuan dalam waktu 1x24 jam sehingga ada kemungkinan kapal sudah tiba, Namun B/L terlambat 1 atau 2 hari. Sehingga B/L tersebut menjadi basi/Stale, inilah yang disebut sebagai Stale B/L

h. Switch B/L

Dalam hal *Back to Back L/C*, karena perdagangan perantara/trader tidak ingin pembeli mengetahui alamat penjual, maka B/L yang pertama yang tercantum nama *Shipper* yang sebenarnya diganti nama *Trader*, pada B/L kedua ini tidak tampak lagi shipper yang sebenarnya jenis B/L ini dikenal dengan *switch B/L* (B/L yang diganti). B/L yang pertama diterbitkan itu disebut *Master B/L*.

i. Third Party B/L

Ini adalah jenis B/L dimana nama shiper lain yang tercantum dalam L/C, artinya eksportir pertama tidak sanggup mengirimkan barang, sehingga pihak lain yang mengapalkannya.

j. Ocean B/L dan House B/L

Disamping maskapai pelayaran, *Forwarding Company* juga dapat menerbitkan B/L. B/L yang diterbitkan oleh maskapai pelayaran disebut sebagai *Ocean B/L* sedangkan yang diterbitkan oleh *Forwarding Company* disebut dengan *House B/L*.

k. *Chartered B/L*

Selain maskapai pelayaran dan *Forwarding Company* maka ada juga B/L yang diterbitkan oleh pihak yang mencarter kapal, jenis B/L ini dikenal sebagai *Chartered B/L*.

3. Faktur (*Invoice*)

Adalah suatu dokumen yang penting dalam perdagangan, data-data dalam *invoice* akan dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan dapat ditarik, jumlah penutupan asuransi, dan penyelesaian segala macam bea masuk.

Dokumen penunjang adalah dokumen yang dikeluarkan untuk memperkuat atau merinci keterangan yang terdapat dalam dokumen induk, terutama *faktur (invoice)*. Termasuk dalam dokumen ini antara lain :

a. Daftar Pengepakan (*Packing List*)

Dokumen ini dibuat oleh eksportir yang menerangkan uraian dari barang-barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti dan sebagainya dan biasanya diperlukan oleh bea cukai untuk memudahkan pemeriksaan. Uraian barang tersebut meliputi jenis bahan pembungkus dan cara mengepaknya. Dengan adanya *packing list* maka importir atau pemeriksa barang tidak akan keliru untuk memastikan isinya. Nama dan uraian barang haruslah sama dengan seperti tercantum dalam *commercial invoice*.

b. Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin*)

Surat pernyataan yang ditandatangani untuk membuktikan asal dari suatu barang, digunakan untuk memperoleh fasilitas bea masuk atau sebagai alat penghitung kuota di negara tujuan dan untuk mencegah masuknya barang dari negara terlarang. Kemudian ada juga Surat Keterangan Pemeriksaan (*Certificate Of Inspection*) yaitu surat keterangan tentang keadaan barang yang dimuat oleh *independent surveyor*, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan internasional, berfungsi sebagai jaminan atas mutu dan jumlah barang, ukuran dan berat barang, keadaan barang, pengepakan barang, banyak isi pengepakan. Laporan yang dibuat atas pemeriksaan kualitatif dan analitis didasarkan pada pemeriksaan sampling 2%

dari berat yang sebenarnya, dan merupakan dokumen yang disyaratkan L/C (*letter of credit*).

c. Sertifikat Mutu (*Certificate Of Quality*)

Keterangan yang dibuat berkaitan dengan hasil analisis barang-barang di laboratorium perusahaan atau badan penelitian independen yang menyangkut mutu barang yang diperdagangkan. Dalam hubungannya dengan hal tersebut di Indonesia berlaku peraturan yang mengharuskan adanya standarisasi dan pengendalian mutu untuk barang-barang ekspor, yaitu dengan menerbitkan sertifikat mutu (*certificate of quality*). Sertifikat ini wajib dimiliki oleh setiap eksportir untuk keperluan persagangan apabila diminta oleh pembeli.

d. Sertifikat Mutu Dari Produsen (*Manufacture's Quality Certificate*)

Dokumen ini lazimnya dibuat oleh produsen atau pabrik pembuat barang yang diekspor atau supplier yang menguraikan tentang mutu dari barang-barang, termasuk penjelasan tentang baru atau tidaknya barang dan apakah memenuhi standar barang yang ditetapkan. Dokumen ini juga menunjukkan keterangan mengenai barang yang diproduksi oleh produsen yang membawa merek dagangnya (*trade mark*).

e. Keterangan Timbangan (*Weight Note*)

Catatan yang berisi perincian berat dari tiap-tiap kemasan barang seperti yang tercantum dalam *commercial invoice*. Keterangan berat dari barang-barang yang dikapalkan atas dasar suatu L/C (*letter of credit*) haruslah sama dengan yang tercantum pada dokumen-dokumen pengapalan. Dokumen ini disamping untuk mengetahui berat barang, juga diperlukan untuk mempersiapkan alat-alat pengangkut barang pada saat pemeriksaan barang.

f. Daftar Ukuran (*Measurement List*)

Daftar yang berisi ukuran dan takaran dari tiap-tiap kemasan seperti panjang, tebal, garis tengah serta volume barang. Ukuran dalam dokumen ini haruslah sama dengan syarat-syarat yang tercantum dalam L/C (*letter of credit*). Volume pengepakan setiap barang tersebut diperlukan untuk menghitung biaya angkut atau untuk keperluan persiapan barang.

g. Analisa Kimia (*Chemical Analysis*)

Pernyataan yang dikeluarkan oleh labotaturium kimia yang berisi komposisi kimiawi dari suatu barang. Dokumen ini juga menjelaskan tentang bhan-bahan dan proporsi serta kandungan bahan yang terdapat dalam barang yang diharuskan pemeriksaannya. Penelitian tersebut dilakukan oleh badan analisa obat-obatan, dan bahan-bahan kimia.

h. Wesel (*Bill Of Exchange*)

Sebuah alat pembayaran yang memberikan perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis, yang ditujukan oleh seseorang kepada orang lain.

Pihak-pihak yang terlibat dalam wesel antara lain

drawer : yang menandatangani wesel (penarik)

drawee : yang membayar (tertarik)

payee : yang menerima pembayaran

endorsee : pihak yang menerima perpindahan atau pengalihan wesel

Dalam sebuah wesel juga terdapat jangka waktu pembayaran yang dikenal dengan istilah tenor wesel , yaitu jangka waktu pada saat mana sebuah wesel dapat dibayarkan yang tercantum pada setiap wesel. Tenor dala sebuah wesel dapat dibedakan menjadi :

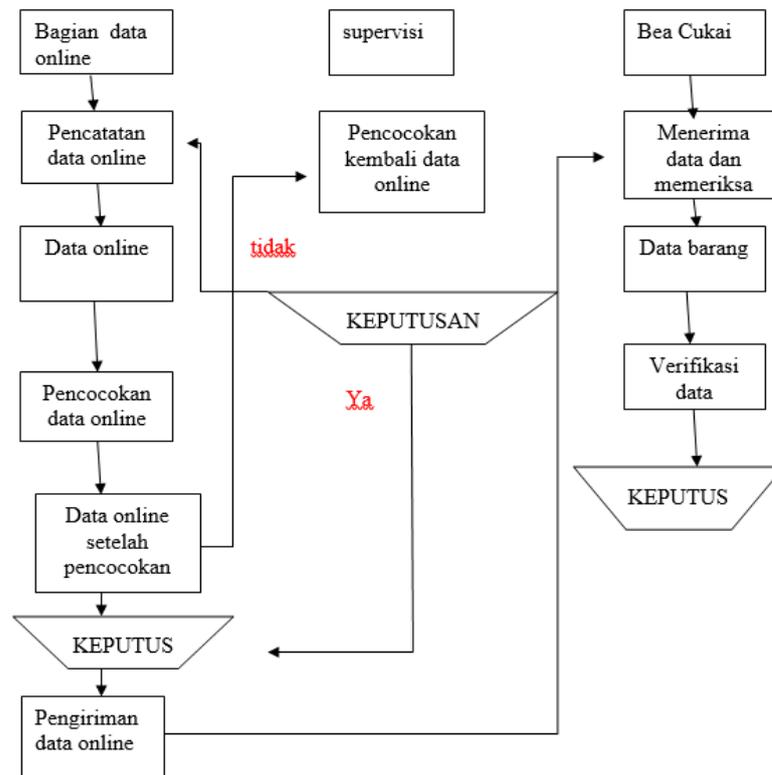
1) *Sight draft* : wesel yang dibayar pada saat diperlihatkan atau saat diminta pembayarannya.

2) *Time (term/usance) draft* : wesel berjangka yang dibayarkan setelah beberapa waktu kemudian, dibedakan atas : *time sight draft* (wesel yang pembayarannya harus dilakukan pada waktu tertentu setelah wesel diajukan atau di aksep), *time date draft* (wesel yang harus dibayar pada tanggal tertentu yang telah ditetapkan misalnya 30 hari setelah pengapalan.

Kendala yang Dihadapi Perusahaan

PT. Cargo Plaza Indah Semarang sudah memiliki beberapa peraturan dan standar operasional perusahaan dalam menjalankan fungsi operasionalnya. Akan tetapi masih terdapat celah dan beberapa peraturan yang masih perlu ditambahkan sehingga fungsi oprasionalnya dapat berjalan dengan baik. Proses pengiriman data secara online ini dilakukan sebelum barang dikirimkan. Barang baru bisa

dikirimkan jika data yang diisikan telah dinyatakan kebenarannya oleh pihak kepabeanan. Kebenaran data diukur dari kesesuaian pengisian dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak Direktorat Jendral Pajak Bea dan Cukai. Untuk mengetahui apakah data yang diisikan benar serta barang dapat dikirimkan dan sampai secara tepat waktu, perusahaan harus menunggu balasan dari pihak Kepabeanan Bea dan Cukai dalam waktu 1 x 24 jam setelah data tersebut dikirimkan.



Gambar 3. Flowchart pengiriman data online
Sumber : Data dari PT. Cargo Plaza Indah, 2018

Upaya perusahaan untuk mengatasi pengiriman barang dengan menggunakan *system online* adalah :

1. Karyawan harus melakukan pengecekan ulang untuk setiap data yang diisikan sebelum dikirimkan ke satelit Kepabeanan Bea dan Cukai.
2. Perusahaan memiliki supervise yang berfungsi mengecek kebenaran data sebelum dikirimkan sehingga memperkecil kemungkinan adanya kesalahan dalam pengisian data yang akan dikirimkan secara online.

3. PT. Cargo Plaza Indah menyediakan daftar *checklist* yang berisi item yang harus diisi sesuai dengan ketentuan dan kelengkapan seperti dokumen pendukung.

Adapun kendala yang sering dihadapi perusahaan dalam system prosedur perusahaan antara lain :

- a. Kesalahan dalam urutan prosedur dokumen yang masih kurang teliti dalam pengerjaannya sehingga terjadi dua kali kerja atau pengulangan penyusunan data yang dapat berakibat mundurnya system ekspor impor barang.
- b. Kesalahan dalam memasukan data atau angka pada berkas-berkas yang akan dikirim sehingga harus menunggu berkas yang baru untuk diisi.

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, PT. Cargo Plaza Indah melakukan upaya dalam menghadapi kendala dalam system prosedur perusahaan :

1. Mengecek ulang semua dokumen yang akan diserahkan kepada Bea dan Cukai untuk rekap data barang.
2. Menyediakan dokumen cadangan untuk rekap bila ada data yang salah sehingga tidak perlu menunggu untuk dokumen baru yang akan dikirim.

PENUTUP

Pihak-pihak yang Terlibat dalam Kegiatan Ekspor Impor

Untuk melakukan kegiatan ekspor impor, perusahaan membutuhkan bantuan-bantuan dari berbagai pihak yang berhubungan dengan kegiatan itu sendiri. Pihak yang terkait diantaranya adalah :

1. Kelompok eksportir

- a. Produsen eksportir

Produsen yang sebagian besar hasil produksinya memang digunakan untuk pasar luar negeri, dan proses ekpornya diurus sendiri oleh produsen ekportir tersebut.

- b. *Confirming House*

Perusahaan asing yang mendirikan kantor cabangnya atau bekerjasama dengan warga setempat mendirikan anak perusahaan di dalam negeri. Dan perusahaan yang didirikan atas perintah dari kantor induknya untuk

kepentingan Negara asalnya untuk memperoleh keuntungan. Dapat disimpulkan bahwa *confirming house* adalah perusahaan lokal yang didirikan sesuai dengan perundang-undangan dan hukum setempat tetapi bekerja untuk dan atas perintah kantor induknya yang berada diluar negeri.

c. Pedagang Ekspor

Pedagang ekspor atau biasa disebut *Eksport merchant* adalah badan usaha yang diberi ijin pemerintah dalam bentuk surat pengakuan eksportir dan diberi Angka Pengenal Ekspor (APE) dan diperkenankan melaksanakan ekspor komoditi yang dicantumkan dalam surat pengakuan itu. Dan *Eksport Merchant* lebih banyak digunakan untuk dan atas kepentingan dari produsen dalam negeri yang diwakilinya.

d. Agen ekspor

Agen ekspor adalah agen ekspor yang terjadi bila hubungannya antara pedagang ekspor dengan produsen tidak hanya sebagai rekan biasa tetapi sudah meningkat dengan suatu ikatan perjanjian keagenan.

e. Wisma Dagang

Perusahaan ekspor yang besar dan dapat mengembangkan ekspornya tidak lagi terbatas pada satu komoditi.

2. Kelompok Pendukung

a. Bank-bank Devisa

Bank devisa merupakan kelompok pendukung yang memberikan jasa perkreditan, baik dalam bentuk kredit ekspor maupun sebagai uang muka jaminan L/C (*letter of credit*) Impor.

Disamping itu bank devisa juga sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pembukaan L/C (*letter of credit*) impor, penerimaan L/C (*letter of credit*) ekspor, penyampaian dokumen pengapalan. Bank juga sangat berguna sebagai peneliti keaslian dokumen pengapalan dan dalam verifikasi jenis dan isi masing-masing dokumen pengapalan.

b. Badan-badan transportasi

Dengan berkembangnya kegiatan ekspor impor maka muncul usaha jasa baru dalam transportasi yang lebih dikenal dengan freight forwarder. Tugas dari freight forwarding ini sangat luas dari tugas EMKL, EMKU, EMKA

(Eskpedisi Muatan Kapal Laut/Udara/Kereta). Tugas itu meliputi dari pengumpulan muatan, menyelenggarakan pengepakan sampai membukukan muatan yang bisa diperdagangkan.

c. Maskapai Pelayaran

Perusahaan pelayaran masih memegang hegemoni dalam bidang angkutan internasional sekalipun angkutan melalui udara darat laut.

d. Maskapai Asuransi

Dalam hal ini asuransi memegang peranan yang tak dapat diabaikan dalam merumuskan persyaratan kontrak perdagangan internasional yang dapat menjamin resiko yang terkecil dalam tiap transaksi.

e. Kantor Perwakilan / Kedutaan

Selain untuk membantu promosi, kantor kedutaan diluar negeri dapat pula mengeluarkan dokumen legalitas seperti *Consuler-Invoice* yang berfungsi mengecek dan mengesahkan pengapalan suatu barang dari negeri tertentu.

f. Surveyor

Pihak yang dapat memberikamn kesaksian atas mutu, jenis, kuantum, keaslian, kondisi harga, dan tarif bea dari komoditi atau produk yang diperdagangkan secara obyektif dan netral.

g. Kepabeanan / Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC)

Pabean sebagai alat pemerintah yang bertindak sebagai penjaga gawang lalu lintas komoditi internasional, disamping mengamankan pemasukan keuangan Negara bagi kepentingan APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara), juga membantu ekportir dan importir dalam memperlancar arus barang, selain itu juga bertugas mengawasi barang-barang keluar masuk daerah pabean dan memberi ijin bagi eksportir dalam hal pemberian ijin permuatan barang ke kapal.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat diajukan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya karyawan terlebih dahulu mengecek ulang semua dokumen yang akan diserahkan kepada Bea dan Cukai untuk rekap data barang.

2. Menyediakan dokumen cadangan untuk rekap bila ada data yang salah sehingga tidak perlu menunggu dokumen baru yang akan dikirim.
3. Merekrut karyawan untuk menempati posisi sesuai *job description* agar tidak terjadi *double job* yang menyebabkan pekerjaan menjadi terbengkalai.
4. Tingginya tingkat perputaran karyawan dalam perusahaan maka perusahaan harus melakukan evaluasi kedalam mengenai apa yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan agar dapat mengikat karyawan untuk tidak berpindah pekerjaan ke tempat lain. Tingginya tingkat perputaran karyawan dapat mengganggu kelancaran pekerjaan dalam perusahaan selain itu perusahaan akan kehilangan karyawan yang ahli dalam pengurusan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kotler, Philip, & Armstrong, Gary. 2018. Principles of Marketing ed 7th. Singapore:Englewood Cliffs. N.J.
- Affif, Faisal. 2011. Menuju Pemasaran Global. Bandung ; Penerbit Eresco,
- Lovelock, Christopher H., dan Lauren Wright. 2010. Manajemen Pemasaran Jasa, Terjemahan Agus Widyantoro. Jakarta ; Penerbit Indeks,
- Sugiyono. 2018. Metodologi Penelitian Manajemen. Bandung; Alfabeta
- Swasta, Basu dan Ibnu Sukotjo. 2017. Pengantar Bisnis Modern. Yogyakarta; Liberty.
- Tjiptono, Fandy & Anastasiaa Diana. 2011. Total Quality Manajement. Yogyakarta;Andi
- Tjiptono, F. 2001. Manajemen Jasa. Yogyakarta; Andi offset.
- Amir MS. 2012. Pengetahuan Bisnis Ekspor Impor Seri Umum No 8, PT. Jakarta; Pustaka Binaman Pressindo.
- Arikunto, Suharsimi. 2016. Metode Penelitian Praktek. Jakarta; Rineka Cipta.
- Hamidi.2015. Metode Penelitian Kualitatif Aplikai Praktis Pembuatan Proposal dan Laporan Penelitian. Malang; UMM Press, Malang.