

**OPTIMALISASI PENYELESAIAN DOKUMEN IMPOR  
OLEH EKSPEDISI MUATAN KAPAL LAUT  
(Studi Kasus Pada PT.AHLERS THOENG INDONESIA Cabang Semarang)**

**Birul Tama Wasista<sup>1\*</sup>, Tini Utami<sup>2\*</sup>**

<sup>1</sup>Alumnus, Politeknik Bumi Akpelni

Jl. Pawiyatan Luhur II No. 17 Bendan Dhuwur, Semarang

<sup>2</sup>Program Studi KPN, Politeknik Bumi Akpelni

Jl. Pawiyatan Luhur II No. 17 Bendan Dhuwur, Semarang

Email: [birultama31@gmail.com](mailto:birultama31@gmail.com)

**Abstrak**

Dalam peranan ekspedisi muatan kapal laut untuk menangani proses penyelesaian dokumen impor, diperlukan adanya dokumen-dokumen pokok untuk mengurus penyelesaian dokumen impor, barang dari pemasok, sampai di penerima barang. Penyelesaian dokumen tersebut diurus pada instansi-instansi yang terdiri atas instansi Pemerintah maupun Swasta yang terkait dengan jasa-jasanya.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisa peran ekspedisi muatan kapal laut dalam menangani penyelesaian dokumen impor, serta untuk mengetahui masalah maupun kendala yang timbul saat proses penyelesaian dokumen pengeluaran barang.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode kualitatif dan analisa deskriptif. Selain itu, data ini juga diperoleh dengan cara observasi, wawancara dan studi kepustakaan. Berdasarkan hasil pembahasan telah diperoleh bahwa peran ekspedisi muatan kapal laut dalam menangani dokumen impor oleh PT. Ahlers Thoeng Indonesia Cabang Semarang harus mempunyai dokumen pemilik barang dan data- data pemilik barang yang lengkap supaya proses penyelesaian dokumen impor dapat berjalan lancar. Kesimpulan dari pembahasan ini adalah peran ekspedisi muatan kapal laut untuk menangani proses penyelesaian dokumen impor, diperlukan adanya dokumen-dokumen pokok untuk mengurus penyelesaian dokumen impor. Penyelesaian dokumen tersebut diurus pada instansi-instansi yang terdiri atas instansi pemerintah maupun swasta yang terkait dengan jasa-jasanya.

**Kata kunci :** Dokumen, Impor, Proses, dan Penyelesaian

## **PENDAHULUAN**

Ketergantungan Negara Indonesia terhadap perdagangan internasional sebagai salah satu mesin penggerak perekonomian nasional cukup besar. Salah satu aktivitas perekonomian yang tidak dapat dilepaskan dari perdagangan internasional adalah aktivitas aliran modal, baik yang sifatnya masuk maupun keluar dari suatu negara (Salvatore 2007).

Jika terjadi aktivitas perdagangan internasional yang berupa kegiatan ekspor maupun impor, maka besar kemungkinan akan terjadi perpindahan faktor-faktor produksi dari suatu negara eksportir ke negara importir yang disebabkan adanya perbedaan biaya dalam proses perdagangan

Internasional maupun perbedaan demografi, geografi, kebudayaan, struktur ekonomi maupun sumberdaya alam, maka diperlukan adanya pertukaran barang/ jasa antar negara dalam bentuk perdagangan internasional untuk memenuhi kebutuhan negara tersebut, dengan kegiatan ekspor dan impor.

Mengingat bahwa Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) salah satu pihak yang mempunyai peranan sangat penting dalam kegiatan impor yang membantu kelancaran pengurusan dokumen ekspor dan impor dibebea dan cukai, kinerja dari EMKL juga akan mempengaruhi lamanya waktu dalam proses impor suatu barang. Lamanya proses impor mulai barang datang hingga barang tersebut keluar dari kawasan pelabuhan dan sampai barang

tersebut dijual dipasaran. Jika barang semakin lama dalam pengurusan proses kegiatan impor, maka akan semakin tinggi harga barang sampai ditangan konsumen, yang akan berdampak secara tidak langsung pada tingkat perekonomian. Dokumen impor sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi pada saat proses *Port clearance* antara lain adalah Penyiapan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang akan diverifikasi oleh Bea dan Cukai, serta instansi terkait dalam Proses Perizinan yang akan diproses oleh EMKL PT. Ahlers Thoeng Indonesia Cabang Semarang. Disamping pengurusan dokumen impor, jika terjadi Klaim terhadap Petikemas akan diselesaikan juga oleh EMKL tersebut. Dari permasalahan tersebut diatas, maka permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini antara lain: 1). Bagaimana pelaksanaan pengurusan dokumen- dokumen pengeluaran barang impor, 2). Bagaimana Pengurusan dokumen PIB dan pembayaran pajak dalam rangka impor, dan 3). Apa saja yang menjadi hambatan serta solusi dalam pengurusan dokumen tentang impor.

## **LANDASAN TEORI**

### **Optimalisasi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, optimalisasi berasal dari kata dasar optimal yang berarti terbaik, tertinggi, paling menguntungkan, menjadikan paling baik, menjadikan paling tinggi, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan (menjadikan paling baik, paling tinggi, dan sebagainya), sehingga optimalisasi adalah suatu tindakan, proses, atau metodologi untuk membuat sesuatu (sebagai sebuah desain, sistem, atau keputusan) menjadi lebih / sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih efektif.

### **Impor dan Proses Impor**

Sedangkan Impor merupakan suatu proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain secara *legal*, umumnya dalam proses perdagangan. Proses

impor umumnya adalah kegiatan memasukkan barang atau komoditas dari Negara lain ke dalam negeri. Impor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan dari Bea Cukai di negara pengirim maupun negara penerima. Impor adalah perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. (Andri Feriyanto, 2015:78). Sedangkan Purnawati, 2013 : 13 berpendapat bahwa impor adalah membeli barang-barang dari luar negeri sesuai dengan ketentuan pemerintah yang dibayar dengan menggunakan valuta asing. Dasar hukum peraturan mengenai Tatalaksana Impor diatur dalam Keputusan Direktur Jendral Bea dan Cukai Nomor KEP07/BC/2003. Tentang petunjuk pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan dibidang impor dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di bidang impor. Komoditi yang dimasukkan ke dalam peredaran bebas didalam wilayah pabean (dalam negeri), yang dibawa dari luar wilayah pabean (luar negeri) dikenakan bea masuk kecuali dibebaskan atau diberikan pembebasan. Dengan kata lain, seseorang atau badan usaha yang ditetapkan sebagai importir wajib membayar bea masuk dan pajak sebagaimana yang telah ditetapkan pemerintah (Purba,1983:51). Sehingga dapat disimpulkan bahwa impor yaitu kegiatan perdagangan internasional dengan cara memasukkan barang ke wilayah pabean Indonesiayang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan yang bergerak dibidang ekspor impor dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Importir**

**Importir** merupakan pengusaha yang dapat melakukan kegiatan perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (Andri Feriyanto,2015:79).

Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah daratan, perairan, dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landasan kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang No.10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan. Kawasan pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu dipelabuhan laut, bandar udara atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada dibawah pengawasan Direktorat Jendral Beadan Cukai. Impor dipakai untuk memasukkan barang kedalam daerah pabean dengan tujuan untuk dipakai oleh orang yang berdomisili di Indonesia dan memasukan barang ke dalam daerah pabean untuk dimiliki atau dikuasai oleh orang yang berdomisili di Indonesia. Pengeluaran barang impor untuk dipakai setelah diserahkan pemberitahuan pabean dan dilunasi bea masuk dan PDRI, diserahkan pemberitahuan pabean dan jaminan, dan diserahkan dokumen pelengkap pabean dan jaminan. Penjaluran Barang impor yang telah diajukan PIB dilakukan pemeriksaan pabean secara elektif, dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif inilah ditetapkan jalur pengeluaran barang, yaitu:

- a. Jalur merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik, dan dilakukan penelitian dokumen sebelum diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- b. Jalur hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- c. Jalur kuning adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

- d. Jalur prioritas adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen, setelah ada penetapan dari Pemerintah terhadap importer jalur prioritas tersebut.

Kriteria penjaluran Arus barang impor yang masuk ke Indonesia dan melalui Kantor Bea dan Cukai, kemudian akan didistribusikan sesuai klasifikasi dan identifikasi barang impor. Setiap penjaluran penanganan barang impor yang masuk memiliki criteria masing-masing, berikut penjelasannya (Sasono, 2012:108):

- a. Kriteria jalur kuning:
 

Importir yang beresiko tinggi yang mengimpor komoditi beresiko rendah, artinya importer tersebut belum terlalu dikenal kejujurannya oleh aparat Bea dan Cukai.
- b. Kriteria jalur hijau
 

Importir yang berisiko menengah yang mengimpor komoditi beresiko rendah.
- c. Kriteria jalur prioritas
 

Importir yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai importer jalur prioritas dan barang impor yang terkena pemeriksaana cak.
- d. Kriteria jalur merah
 

Importir baru adalah orang atau perusahaan yang memasukkan barang- barang dari luar negeri atau mengimpor barang untuk pertama kalinya, importer yang termasuk dalam kategori risiko tinggi adalah importer yang tingkat pelanggarannya tinggi atau importer yang telah banyak melakukan pelanggaran ketentuan pabean, barang impor sementara adalah barang yang di impor untuk sementara waktu yang selanjutnya akan diekspor kembali, barang re-impor adalah barang ekspor yang karena sebab tertentu. Diimpor kembali, apabila terkena pemeriksaan acak, barang impor tertentu yang ditetapkan pemerintah dan barang impor yang termasuk dalam komoditi berisiko tinggi dan

atau berasal dari Negara yang berisiko tinggi.

### **Klasifikasi Barang Impor**

Sistem klasifikasi barang impor ditetapkan berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 110/PMK.010/2006 tanggal 15 November 2006. Pembebanan tariff bea masuk atas barang impor ditetapkan berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 10/PMK.010/2006 tanggal 15 November 2006. Sedangkan pembebanan tarif bea masuk atas barang impor dalam rangka skema *Common Effective Preferential Tariff (CEPT) for AFTA* ditetapkan berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 125/PMK.010/2006 tanggal 15 November 2006. HS (*Harmonized System*) adalah system uraian klasifikasi barang yaitu dengan diberikan penomoran, untuk masing-masing barang yang diselaraskan dan dapat dipergunakan untuk berbagai kepentingan perdagangan luar negeri. Dengan memberikan penomoran tersebut menjadi jelas antara macam barang yang satu dengan barang yang lainnya. Dalam satu kelompok barang juga dapat dibedakan dalam kualitasnya, atau ukuran atau cara memprosesnya (Arbi, 2003:6).

Barang-barang diberikan nomor menurut jenisnya, kemudian setiap jenis tersebut dibedakan lagi secara khusus, tentang modelnya atau kegunaannya atau cara memprosesnya. Kembali kepada defines UU Nomor 10 Tahun 1995 yang dikaitkan langsung dengan barang yang dapat diklasifikasikan dengan memberikan nomor. Nomor itu terkait erat dengan tariff pungutan bea masuk untuk barang impor dan tariff pajak ekspor untuk barang ekspor. Nomor HS (*Harmonized System*) setiap barang oleh petugas Bea dan Cukai akan dicocokkan dengan dokumen yang dilaporkan pihak Importir. Dalam hal ada keraguan dan/atau kecurigaan, petugas Bea dan Cukai secara

selektif memeriksa fisik barang impor tersebut. (Arbi, 2004:7) Dengan menguraikan pengertian barang, menjadi jelas sebagian pengertian impor menurut Undang-Undang. Undang-Undang menegaskan bahwa objek yang diimpor adalah barang, karena terkait langsung dengan tariff bea masuk dengan nomor HS. Nomor HS dimuat dalam dokumen impor oleh eksportir di luar negeri. (Arbi, 2004:8)

### **METODE**

Pengumpulan data dilakukan dengan metode pengamatan langsung di lapangan selama 3 (tiga) bulan di PT. Ahlers Thoeng Indonesia Cabang Semarang, wawancara kepada narasumber, dan studi pustaka melalui literatur atau penelitian terdahulu yang mendukung. Metode yang digunakan adalah metode diskriptif analisis yaitu metode penelitian yang mengemukakan secara tertulis tentang tata kerja suatu penelitian.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelaksanaan pengurusan dokumen impor adalah tentang alur dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari suatu wilayah daerah Pabean keluar wilayah daerah Pelabuhan. Kegiatan dimulai dari melakukan transaksi jual beli antara eksportir dan importir sampai dengan barang tersebut keluar dari pelabuhan tempat *buyer* berada untuk dipasarkan. Pengurusan dokumen untuk pengeluaran barang impor dari wilayah pabean ke gudang pabrik importer harus sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, dalam pengurusannya harus benar-benar tepat dan sesuai dengan persyaratan dan ketepatan impor yang berlaku serta harus dilakukan dengan teliti dengan waktu yang cepat, agar kontainer dapat segera keluar dari wilayah Terminal Petikemas Semarang (TPKS) karena jika terlalu lama menumpuk di *Container Yard* akan menyebabkan terjadinya *demurrage*

atau batas waktu pemakaian petikemas di dalam pelabuhan (*container yard*). Untuk barang impor, batas waktu dihitung sejak proses bongkar petikemas (*discharge*) dari sarana pengangkut/kapal hingga petikemas keluar dari pintu pelabuhan (*get out*).

### **Pengurusan Dokumen Impor**

Tahap *Pre Clearance*/sebelum kapal datang adalah waktu yang dibutuhkan sejak agen menerima *fax emaile* dari *general agent* mengenai informasi pemberitahuan kedatangan kapal, kapal sandar untuk melaksanakan bongkar muat sampai kapal meninggalkan pelabuhan dan importir *men-submit* pemberitahuan impor barang (PIB) secara elektronik ke kantor Bea dan Cukai. Dalam tahap ini importir wajib menyiapkan dokumen sebagai pelengkap Pabean yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan kepada Pebean antara lain :

a. Surat kuasa

Surat kuasa adalah surat yang diterbitkan oleh importer (PT. Alam Daya Sakti) untuk diberikan kuasa kepada Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (PT. Ahlers Thoeng Indonesia Cabang Semarang) yang akan bertindak sebagai wakil dari atas nama importir.

b. *Invoice*

*Invoice* merupakan dokumen yang dibuat oleh Shipper (*Jas As Agent for Blue World Line*) yang diberikan kepada Importir PT. ALAM DAYA SAKTI dan selanjutnya dikirim kepada PT. AHLERS THOENG INDONESIA. *Invoice* ini berfungsi sebagai pelengkap dari pengisian dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang).

c. *Packing list*

*Packing list* merupakan dokumen yang dibuat oleh Shipper (*Jas As Agent for Blue World Line*) yang berisi tentang daftar barang beserta jumlah serta kemasan barang tersebut.

d. *Bill of lading*

*Bill of lading* merupakan dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan pelayaran yang diterbitkan kepada importer dan selanjutnya diteruskan kepada EMKL digunakan untuk pengisian data PIB. *Bill of Lading* adalah dokumen kepemilikan barang, kontrak pengangkutan, dan tanda terima barang yang telah dimuat diatas kapal yang diberi tanggal serta ditandatangani oleh pengangkut yang menerangkan telah menerima barang muatan dari pengirim dengan persetujuan pengangkutnya dan menyerahkannya kepada penerima barang muatan tersebut ditempat tujuan yang dituju.

e. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

PIB merupakan dokumen yang dibuat oleh EMKL (PT. Ahlers Thoeng Indonesia) sebagai wakil dari importer (PT. Alam Daya Sakti), dokumen ini dibuat berdasarkan atas *Packing list*, *Invoice*, dan *Bill of Lading* serta dokumen pendukung lainnya. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pabean yang digunakan untuk memenuhi kewajiban pabean dalam mengeluarkan barang impor yang dilengkapi dengan dokumen pelengkap yang kemudian diserahkan ke kantor pelayanan Bea dan Cukai wilayah Tanjung Emas Semarang untuk memenuhi persyaratan dalam rangka pengeluaran barang. Pengisian kolom pada aplikasi PIB mengacu pada surat keputusan direktorat Jendral Bea dan Cukai nomor : 2/BC/2009 tanggal 8 Mei 2009 tentang pelaksanaan sistem pertukaran *data elektronik* (PDE) dengan menggunakan jaringan *Elektronik Data Interchange (EDI)* terhitung mulai 17 Oktober 2008.

f. *Delivery Order (D/O)*

Dokumen yang diterbitkan oleh pihak perusahaan pelayaran atau *forwarder*

- kepada pihak EMKL sebagai tanda bukti penyerahan container kosong kembali ke depo container.
- g. Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP) atau *Billing*  
Dalam rangka impor dibuat data-data dari dokumen pemberitahuan impor barang yang dibayarkan oleh importer kepada Bea dan Cukai melalui bank yang telah dipilih.
  - h. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)  
Merupakan persetujuan dari pihak Bea dan Cukai berdasarkan PIB dan dokumen yang dikirim secara *online* melalui modul PIB dalam bentuk PDE internet.
  - i. Pembayaran jaminan jasa TPKS (*Storage*)  
Dokumen ini diterbitkan oleh PT. PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) cabang Tanjung Emas. Dokumen ini merupakan bukti pelunasan pembayaran sewa penumpukan container, *lift on container* dan *lift off container*.  
Dalam pengisian perincian perhitungan pembayaran jaminan jasa TPKS yang diisi berdasarkan data-data yang terdapat dalam *Delivery Order* timbulnya harga sewa penumpukan container dan biaya *lift on* serta *lift off container*.
  - j. *Job order*  
Dokumen ini diterbitkan oleh PT. PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) cabang Tanjung Emas dalam bentuk *Barcode*, fungsinya yaitu sebagai dokumen persetujuan atas pengeluaran barang karena importer telah melunasi segala kewajibannya terkait biaya yang dialokasikan untuk membayar penumpukan dan pergerakan container.

- k. Surat Jalan  
Surat yang diterbitkan oleh pihak EMKL yang berguna sebagai surat pengantar yang diberikan kepada supir guna untuk keamanan container dari *Container Yard* menuju ke gudang importir.
- l. *Equipment interchange reportin/out* (EIR)  
EIR adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan depo container. Dokumen ini menyatakan kondisi container sebelum dipinjamkan dan setelah dikembalikan ke Depo, dan berisi tentang kondisi container setelah dipakai.

### **Pengurusan dokumen PIB dan pembayaran pajak dalam rangka impor.**

Berbekal dokumen tersebut Ekspedisi Muatan Kapal Laut bisa menjalankan kegiatannya untuk Pengurusan dokumen PIB dan pembayaran pajak dalam rangka impor. Bagian dokumen langsung menginput data ke program PIB berbentuk EDI/PDE (*Elektronik Data Interchange/Pertukaran Data Elektronik*) dengan bea masuk dalam rangka kemudahan impor serta menentukan pembebanan dalam *HS Code* sesuai dengan INSW di Bea Cukai.

- a. Penginputan PIB tersebut dicatat dalam nomor pengajuan dan dalam pengisian harus sesuai dengan *invoice, packing list, bill of lading* dan dokumen pendukung lainnya. Yang dilengkapi dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN), *Billing* DJBC, Surat Kuasa, *Copy* Nomor Induk Berusaha (NIB), *Copy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), *Copy* Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), *Copy* Surat Keterangan Terdaftar (SKT), *Copy* Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- b. Kemudian pihak EMKL mendaftarkan *bihendel* impor di *webaces* supaya container yang akan dibongkar untuk

*direpo* atau dipindahkan dari CY (*Container Yard*) kelapangan pemeriksaan barang dalam kontainer dengan membayarkan biaya *repo* yang ditetapkan oleh TPKS. Pihak EMKL bagian lapangan menunggu antrian dihanggar TPKS dengan mengumpulkan dokumen *copy* SPJM (Surat Pemberitahuan Jalur Merah), PIB (Pemberitahuan Impor Barang), *Invoice*, *packinglist*, dan *bill of lading*. Setelah dapat panggilan dari *customs* atau pemeriksa barang dari Bea Cukai, maka akan diberitahukan lokasi pemeriksaan barang. Di lapangan pemeriksaan pihak EMKL memberikan dokumen tersebut ke P2 (Penindakan dan Penyidikan) dan pihak pemeriksa (*customs*) untuk kemudian dipantau dan diperiksa. Setelah diperiksa, pihak EMKL menunggu akan terbitnya jalur hijau atau SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).

- c. Pengambilan *Delivery Order* (D/O) Pertama yang harus dilakukan oleh Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut adalah *bill of lading* asli beserta surat kuasa yang telah diberikan oleh pihak importir disertakan surat permohonan pinjam kontainer, surat pengantar pengambilan *Delivery Order*, dan *copy* KTP 1 lembar kemudian diberikan ke Perusahaan Pelayaran untuk ditukar dengan satu set *Delivery Order* dan 1 lembar *copy* dari *bill of lading* yang telah di *endorse* oleh pihak pelayaran. Adapun rincian biaya yang harus dilunasi untuk pengambilan *Delivery Order* yaitu: *Terminal handling charge*, *Cleaning container*, dan *D/O Fee*.
- d. Pembayaran *storage* dan *job order* Setelah terbit SPPB, pihak EMKL membayar biaya penumpukan yang ditentukan oleh TPKS melalui *web acces*, setelah *penumpukan*

dibayarkan secara otomatis *job order* berbentuk *barcode* bisa dicetak, yang kemudian digunakan untuk mengeluarkan container dari CY (*Container Yard*) ke gudang importir.

- e. Pengeluaran barang impor Sebelum barang keluar, pihak operasional EMKL menghubungi armada angkutan darat dari importir, kemudian pihak operasional menyerahkan satu set dokumen kepada sopir angkutan, berupa: *Copy* SPPB, *Job Order*, dan Surat jalan. *Delivery Order*. Dengan disetujuinya SPPB oleh petugas *gate out*, selanjutnya barang didalam container keluar dari kawasan pabean melewati pos IV dengan SPPB, maka berakhir pula kewajiban EMKL dalam mengeluarkan barang impor dari CY /lapangan penumpukan ke gudang importir.
- f. Pembayaran *empty container* Setelah container selesai dibongkar digudang importir, kemudian container kosong harus dikembalikan kedepo, maka pihak EMKL harus membayar biaya *lift off*, biaya pembersihan kontainer, dan biaya *repair* apabila ada kerusakan. Untuk pembayaran ini harus menunjukkan *copy* D/O dan surat jalan yang dibawa supir, kemudian petugas depo memberikan bukti pembayaran.
- g. Pengurusan EIR (*Equipment Interchange Receipt*) Setelah pembayaran *empty container* beserta kontainer sudah masuk di depo yang ditunjuk pelayaran, pihak EMKL menunggu 1-2 hari untuk menunggu respon dari depo yang berupa slip EIR, yakni slip yang menerangkan kondisi fisik petik emas secara detail

bahwa kontainer mengalami kerusakan atau tidak. Jika ada kerusakan, maka pihak EMKL harus membayar biaya kerusakan tersebut.

- h. Pengurusan biaya jaminan kontainer Berbekal EIR yang telah didapat dari depo *job order* asli dan surat tanda terima jaminan serta surat kuasa, maka operasional mengambil biaya jaminan kontainer yang sudah dibayar sebelumnya keperluan pelayaran.

### **Hambatan dan Usaha Yang Dilakukan Dalam Proses Penyelesaian Dokumen Impor Oleh EMKL**

- a. Keterlambatan Penyerahan Dokumen *Original*

Dokumen *original* seperti *Bill of Lading*, *Invoice*, *Packing List* dan lain-lain didapatkan dari importir dan eksportir. Melalui dokumen tersebut, EMKL dapat membuat PIB yang akan diajukan ke Bea Cukai, mengambil *Delivery Order* ke perusahaan pelayaran, dan lain-lain. Oleh karena itu, pengiriman dokumen *original* sangat penting untuk diterima secepatnya demi mempercepat proses penyelesaian dokumen impor.

Namun pada kenyataannya, sering terjadi keterlambatan dalam pengiriman dokumen *original* oleh importer maupun eksportir. Hal ini tentu saja akan menghambat proses penyelesaian dokumen impor dikarenakan pihak EMKL harus menunggu dokumen tersebut sebelum dapat mengajukan PIB, Pengambilan *Delivery Order* dan lain-lain. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan komunikasi secara terus menerus terhadap importir dan instansi lain yang terkait.

- b. Sering Terjadinya *Error* pada Sistem *Online* Instansi Terkait.

Pada saat ini, instansi terkait sudah menerapkan sistem informasi berbasis internet yang telah terintegrasi kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian impor. Contoh dari sistem ini adalah Portal Penggunaan Jasa, INSW (Indonesia National Single Windows), *web aces* dan *tracking bill of lading*. Dengan penerapan sistem diharapkan segala kegiatan penyelesaian impor dapat lebih efisien dan efektif.

Penerapan sistem informasi ini juga memberikan dampak negatif. Dampak tersebut diantaranya terhambatnya segala proses penyelesaian impor dikarenakan terjadinya *error* ataupun *system down* pada *server* terkait. Dengan adanya sistem *error* ini, menyebabkan segala proses menjadi terhenti dan tertunda karena harus menunggu sampai sistem kembali normal.

Untuk mengatasi masalah ini yang harus dilakukan adalah diperlukan adanya perawatan dan pengawasan sistem online tersebut.

- c. Lamanya Proses Perizinan Di Instansi Terkait

Belum terpadunya pelayanan pada instansi terkait menyebabkan proses penyelesaian menjadi lama. Hal ini disebabkan oleh adanya perbedaan aturan dan juga prosedur penyelesaian yang harus dilakukan tahap demi tahap dalam setiap instansi secara mandiri.

Terkait masalah ini, perlu adanya keterpaduan instansi terkait. Keterpaduan itu dapat berupa penyatuan lokasi perkantoran dan juga penyalarsan kebijakan terkait penyelesaian dokumen impor barang. Selain itu, diperlukannya suatu sistem yang terintegrasi terhadap yang dapat mencakup segala kegiatan berikut arus dokumen



elektronik. Dengan begitu akan terciptanya suatu pelayanan tunggal yang lebih efektif dan efisien.

d. Kurangnya Koordinasi Dengan Pengusaha *Trucking*

Untuk mengatasi masalah ini, pihak EMKL harus sering melakukan komunikasi terhadap keadaan dan posisi truk yang disewanya, sehingga proses pengeluaran dan pengangkutan petikemas dari TPKS Semarang ke gudang importer lebih cepat dan efektif.

e. Terjadinya Klaim Terhadap Petikemas

Pengiriman menggunakan petikemas membutuhkan proses yang panjang serta banyak instansi yang terkait, diantaranya perusahaan pelayaran, PBM dipelabuhan muat, pihak kapal, pihak TPKS Semarang maupun pihak importir. Hal ini terkadang membuat peti mengalami kerusakan. Jika terdapat kerusakan, pihak perusahaan pelayaran akan menuntut biaya perbaikan petikemas kepada pihak importer maupun EMKL yang mewakilinya.

Namun pihak EMKL tidak akan langsung melakukan pembayaran. Pihak EMKL akan melakukan identifikasi dan penyelidikan sebab dan pihak mana yang terkait dengan kerusakan yang timbul. Pada umumnya, semua pihak akan menghindari kerugian biaya yang timbul dari klaim tersebut.

Dalam menyikapi klaim ini, perlu dilakukan identifikasi sebab dan pihak yang harus bertanggung jawab didalam klaim ini. Jika perlu, pihak EMKL harus meminta foto pemuatan maupun pembongkaran sebagai bukti penolakan klaim.

## KESIMPULAN

Dalam pengurusan dokumen impor adalah alur dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan mengeluarkan barang impor dari pabean keluar dari wilayah Pelabuhan. Peberitahuan Import Barang (PIB) secara elektronik ke kantor Bea dan cukai, Dalam Tahap ini importir menyiapkan PIB dan dokumen-dokumen yang lain sebagai pelengkap diserahkan ke Pabean. Dengan adanya PIB dan dokumen pelengkap, maka importir membayar pajak sesuai dengan jenis dan jumlah dari barang yang ditentukan oleh perundang-undangan. Selanjutnya, Bank yang ditunjuk akan menyerahkan dokumen impor kepada pihak importir setelah importir menyelesaikan pembayaran dan kewajibannya atas bea masuk, dokumen-dokumen tersebut diberikan dalam bentuk *hardcopy* kepada importir yang selanjutnya akan dikirimkan kepada pihak Bea dan Cukai sebagai instansi penanggungjawab.

Pihak Bea dan cukai akan meneliti tentang kesamaan data yang telah ada melalui sistem PDE dan akan mengklasifikasikan jalur pengeluaran barang importir untuk melakukan pengeluaran barang impor dari Pelabuhan di Pelindo III. Importir akan membayar biaya angkut serta menyerahkan dokumen-dokumen pelengkap sebagai syarat, dan Pelindo III akan mengeluarkan SPPB setelah diteliti. Dokumen ini akan digunakan untuk syarat muatan keluar dari *gate* pelabuhan. Adapun hambatan yang muncul adalah disebabkan oleh Sumber daya manusianya baik yang berasal dari importir sendiri ataupun instansi terkait dalam pelaksanaan impor barang. Disamping itu, fasilitas perlu ditingkatkan terutama yang berhubungan sistemnya. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan lebih mempercepat pengurusan penerbitan dokumen terkait dengan barang impor yang dapat dilakukan dalam satu tempat/ satu atap.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arbi S, 2003. *Petunjuk Praktis Perdagangan Luar Negeri Seri Impor*. Yogyakarta. BPFE-YOGYAKARTA
- Ghazian, Hibatul Aziz Ilham.2017. *Prosedur Penyelesaian Dokumen Impor oleh EMKL PT. Dhana Persada Manunggal*. KTI Tidak dipublikasikan. Semarang: Politeknik Bumi Akpelni
- Purwinati. 2011. *Tata Laksana Impor Barang Pada PT. Djakarta Lloyd Persero Cabang Semarang*. Jakarta:PT. Raja grafindo Persada
- Salam. 2014. *Tanggungjawab Ekspedisi Muatan Kapal Laut Dalam Pengiriman Barang Melalui Laut DiPelabuhan*
- Simamora. 2007. *Aplikasi Registrasi Pengusaha Pengguna Jasa Kepabeanan*.
- Sugianto. 2008. *Mekanisme Dalam Penjaluran Ekspor Dan Impor..* Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Suryono. 2015. *Proses Penanganan Impor Melalui Freight Forwarder*.
- Suyono R.P. 2001. *Shipping (Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut)*. Jakarta: PPM.
- Widiyati, Elok dan Ridwan. 2014. *Kamus Kepelabuhan dan Pelayaran*. Yogyakarta: LeutikaPrio.