

PENGELOLAAN CUSTOM CLEARANCE IMPOR MELALUI PERUSAHAAN PENGURUSAN JASA KEPABEANAN PT. MITRA SEGARA CARGO SEMARANG

Aan Rubiyanto^{1*}, Eni Tri Wahyuni¹

¹Program Studi Nautika, Politeknik Bumi Akpelni
Jl. Pawiyatan Luhur II/17, Bendan Dhuwur, Semarang.

*Email:aan@akpelni.ac.id

Abstrak

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui apa yang dimaksud dengan Custom Clearance impor; bagaimana pengelolaan Custom Clearance impor melalui Bea dan Cukai; dan dokumen – dokumen apa saja yang terkait dengan pengelolaan Custom Clearance impor. Dalam pelaksanaan impor barang diperlukan penanganan secara profesional tentang bagaimana pengelolaan awal pembuatan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), pengelolaan pembayaran menggunakan sistem Billing Online dan pengelolaan pengiriman Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Pengelolaan Pengeluaran Barang Impor dari TPKS Berdasarkan Jalur yang Sudah ditentukan. Metode Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Sumber data adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data diperoleh melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Sehingga dapat disimpulkan bahwa proses awal pembuatan dokumen impor barang, ada beberapa dokumen yang diperlukan untuk membuat dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dan dokumen – dokumen tersebut dikirim oleh importir ke pihak PPJK, Proses pembayaran menggunakan sistem Billing Online dilakukan oleh pihak importir, tetapi untuk mempercepat proses pembayaran maka kegiatan tersebut dilakukan oleh pihak PPJK atas persetujuan importir, Proses pengeluaran barang impor dari TPKS berdasarkan jalur yang sudah ditentukan yaitu apabila barang tersebut telah mendapat respon jalur merah, kuning, atau hijau untuk penanganan berdasarkan masing – masing jalur tersebut, guna penerbitan SSPB untuk mengeluarkan barang dari TPKS.

Kata Kunci: *Custom Clearance, impor, Billing Online*

PENDAHULUAN

Salah satu aspek yang menjadi perhatian dengan diwujudkannya Undang – undang No. 17 tahun 2006 tentang Kepabeanan adalah aspek keadilan, dimana kewajiban pabean hanya dibebankan kepada anggota masyarakat yang melakukan kegiatan Kepabeanan. Namun sebagai Undang – undang yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 yang didalamnya terkandung juga azas keadilan, menjunjung tinggi hak setiap warga negara atau anggota masyarakat dan menempatkan peran serta anggota masyarakat dalam menghimpun keuangan negara.

Oleh sebab itu peraturan perundang – undangan Kepabeanan sebagai bagian dari hukum fiskal harus dapat menjamin perlindungan kepentingan masyarakat dalam wujud kelancaran arus barang maupun dokumen yang di tuntut dan sangat diharapkan dalam penyelenggaraan pelayanan pengusaha pengurusan jasa kepabeanan di bidang impor.

Undang – undang dengan segala peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang objek tertentu memerlukan pengelolaan atau proses dengan harapan akan lebih cepat, mudah dan efektif dipahami dan dilaksanakan. Peraturan perundang – undangan tentang Kepabeanan menjadi fasilitator dalam hubungannya dengan kegiatan perdagangan internasional, sudah barang tentu konsistensinya akan sangat dipengaruhi oleh faktor – faktor yang menjadikan peraturan perundang – undangan tersebut harus menyesuaikan setiap saat, disamping itu juga banyak di jumpai ketentuan – ketentuan yang sifatnya teknis dan operasional sehingga membutuhkan waktu untuk mencapai penyelesaian yang optimal.

Aktivitas impor berlangsung terus menerus dari waktu ke waktu, terjadinya impor ini di sebabkan oleh banyak faktor antara lain faktor – faktor saling ketergantungan maupun keunggulan. Demikian juga arus investasi yang

bergulir hingga melewati batas – batas negara yang menyebabkan banyak lembaga ekonomi berdiri dan bergerak dimana – mana dan pada gilirannya mengakibatkan juga alat – alat dan hasil produksi bergerak seperti tidak mengenal batas negara.

Banyak negara yang karena kedaulatannya masing – masing mempunyai otoritas untuk meregulasi atau tidak meregulasi perdagangan luar negerinya. Negara – negara cenderung memacu peningkatan ekspor dan menekan sedapat mungkin arus impornya. Untuk maksud dan tujuan itulah kemudian diberlakukan system dan pengelolaan sebagai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis secara operasional untuk memfasilitasi praktek – praktek perdagangan internasional terutama dalam hal impor.

Instansi pabean, dalam hal ini Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan berperan sebagai fasilitator antara pihak importir dan instansi pabean Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam aktivitas impor dimana Importir pada dasarnya menghendaki barang – barang yang di impor cepat diterima dengan waktu yang efektif dan efisien.

Sebagai bagian dari birokrasi, keberadaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tidak dapat di hilangkan atau di hindari karena merupakan konsekuensi administrasi dan kepentingan negara. Birokrasi yang berlebihan yang dilakukan oleh oknum – oknum di instansi Pabean merupakan hambatan yang sepertinya sulit dihilangkan dalam praktek perdagangan luar negeri khususnya dalam aktifitas impor. Hal ini akan menghambat kelancaran arus barang dan dokumen, yang pada akhirnya berakibat terjadinya ekonomi biaya tinggi, untuk itu aparatur kepabeanan di tuntut untuk memberikan pelayanan yang semakin baik, efektif, dan efisien sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apa yang dimaksud dengan *Custom Clearance* impor;
2. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan *Custom Clearance* impor melalui Bea dan Cukai;
3. Untuk mengetahui dokumen – dokumen apa saja yang terkait dengan pengelolaan *Custom Clearance* impor.

LANDASSAN TEORI

Pengelolaan

Menurut Hadipoetro (2014) menyatakan bahwa pengelolaan adalah suatu metode untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, menetapkan pengelolaan adalah tugas manajemen yang dilakukan dengan mengembangkan dan mempergunakan metode – metode yang baku untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

Menurut Baridwan (2009) menyatakan bahwa pengelolaan merupakan urutan – urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Penelitian terdahulu

Menurut ENI K, (2020) Dalam penelitian tersebut diperoleh hasil bahwa menunjukkan faktor terhambatnya proses *Customs Clearance* diantaranya *Human Errors* dan kurangnya keterampilan karyawan, importir yang terlambatnya menyerahkan dokumen kepada pihak EMKL, dan adanya dokumen belum diperpanjang masa berlakunya.

Kepabeanan

Menurut Undang – undang Kepabeanan No. 17 tahun 2006 bahwa yang dimaksud dengan Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean serta pemungutan bea masuk dan bea keluar.

Menurut Berata (2014) menyatakan bahwa kepabeanan dalam bahasa Inggrisnya *Customs*, atau *Duane* dalam bahasa Belanda, adalah kegiatan yang menyangkut pemungutan Bea Masuk pajak dalam rangka impor dan Bea Keluar untuk ekspor. Dari definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean serta pemungutan Bea Masuk pajak dalam rangka impor dan Bea Keluar untuk ekspor.

Custom Clearance

Menurut Ridwan dan Widiyati (2014) menyatakan bahwa *Customs Clearance* adalah proses administrasi pengiriman dan atau pengeluaran barang ke atau dari pelabuhan

muat atau bongkar yang berhubungan dengan kepabeanaan dan administrasi pemerintah. Pada dasarnya pengelolaan *Custom Clearance* melibatkan instansi pemerintah Direktorat Jenderal Bea Cukai, dan badan usaha seperti importir, perusahaan pelayaran dan perusahaan angkutan *Trucking*.

Impor

Menurut Ridwan dan Widiyati (2014) menyatakan bahwa Impor adalah semua barang yang dimasukkan berasal dari tempat atau Negara lain tindakan memasukkan barang atau komoditas dari Negara lain ke dalam negeri atau daerah. Dalam kata lain impor juga dapat disebut kegiatan memasukkan barang dari luar negeri ke dalam negeri melalui instansi pemerintah.

Penjaluran Barang Impor

Menurut Jafar (2015) menyatakan bahwa terhadap barang impor yang telah diajukan PIB dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif. Dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif inilah ditetapkan jalur pengeluaran barang, yaitu:

1 Jalur Merah

Jalur merah merupakan proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang), dokumen tersebut diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2 Jalur Kuning

Jalur kuning merupakan proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang), dokumen tersebut diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dalam hal ini diperlukan pemeriksaan laboratorium, Importir wajib menyiapkan barangnya untuk pengambilan contoh.

3 Jalur Hijau

Jalur hijau merupakan proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah penerbitan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang), dokumen tersebut

diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

4 Jalur Mitra Utama (MITA) Non – Prioritas Jalur Mitra Utama (MITA) merupakan proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor oleh importir dengan langsung diterbitkan SPPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen, kecuali dalam hal:

- a. Barang ekspor yang diimpor kembali;
- b. Barang yang terkena pemeriksaan acak; dan
- c. Barang impor sementara.

Diterbitkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) yang merupakan izin untuk dilakukan pemeriksaan fisik ditempat importir. SPPB diterbitkan setelah selesainya penelitian dokumen/pemeriksaan fisik barang.

5 Jalur Mitra Utama (MITA) Prioritas

Jalur Mitra Utama (MITA) Prioritas merupakan proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor oleh Importir Jalur Prioritas dengan langsung diterbitkan SPPB tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen.

METODE

Metode Penelitian ini mengguakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Sumber data adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data diperoleh melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Awal Pembuatan Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Importir mengirimkan dokumen-dokumen sebagai data untuk pembuatan *draft* PIB kepada pihak PPJK melauai E-mail, pihak PPJK menerima E-mail dari Importir kemudian segera membuat *draft* PIB berdasarkan tiga dokumen pokok yang diberikan oleh importir yang berupa *Bill of Lading*, *Invoice*, *Packing List*.

Dalam proses pembuatan PIB bagian dokumen mencari terlebih dahulu Harmoni sistem *Code* barang tersebut, untuk mengetahui berapa jumlah Bea Masuk, (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPh (Pajak Penghasilan), serta larangan dan pembatasan pada barang tersebut. Jika barang tersebut terkena larangan dan pembatasan maka

importir harus mempersiapkan dokumen pelengkap sebagai pengantar muatan tersebut. Setelah selesai membuat draft PIB, *Draft* tersebut dikirim ke pihak Importir untuk selanjutnya diperiksa kembali oleh pihak importir tentang kebenaran data dan perhitungan pajak PIB tersebut sebelum di kirim ke Bea Cukai. Ada beberapa dokumen pokok yang dibutuhkan untuk pembuatan PIB, sebagai berikut :

A. *Bill of Lading*

Bill of Lading merupakan surat yang dikeluarkan maskapai pelayaran yang menerangkan bahwa ia telah menerima barang dari pengirim untuk diangkut sampai ke pelabuhan tujuan dan diserahkan kepada penerima.

1 Pihak – Pihak yang Tercantum Dalam B/L

Penggunaan B/L sebagai bagian dari dokumen yang dibutuhkan dalam perdagangan ekspor impor melibatkan berbagai pihak, antara lain :

- a. *Shipper* yaitu pihak yang bertindak sebagai *Beneficiary*;
- b. *Consignee* yaitu pihak yang diberitahukan tentang tibanya barang-barang;
- c. *Notify Party* yaitu pihak yang ditetapkan dalam L/C; dan
- d. *Carrier* yaitu pihak pengangkutan atau perusahaan pelayaran.

2 Fungsi Pokok B/L

- a. Bukti tanda penerimaan barang, yaitu barang-barang yang diterima oleh pengangkut (*Carrier*) dari *shipper* (pengirim barang atau eksportir) ke suatu tempat tujuan dan selanjutnya menyerahkan barang-barang tersebut kepada pihak penerima (*Consignee* atau importir);
- b. Bukti pemilikan atas barang (*Document of Title*), yang menyatakan bahwa orang yang memegang B/L merupakan pemilik dari barang-barang yang tercantum pada B/L; dan
- c. Bukti perjanjian pengangkutan dan penyerahan barang antara pihak pengangkut dengan pengiriman.

3 Macam Macam *Bill of Lading*

- a. *To be shipped* B/L (yang akan dikapalkan);

- b. *Shipped* B/L (yang telah dikapalkan);
 - c. *Straight* B/L (atas nama / yang tercantum dalam B/L dan tidak dapat di perjualbelikan);
 - d. *To Order* B/L (kepada yang di perintahkan);
 - e. *Through* B/L (barang yang menggunakan 2 pengangkut);
 - f. *Clean* B/L (B/L yang bersih tanpa catatan);
 - g. *Foul* B/L (B/L yang ada catatan celaan); dan
 - h. *Negotiable* B/L (B/L yang dapat diperjual belikan).
- 4 Informasi yang tercantum dalam B/L
- a. Nomor B/L dari pihak pelayaran;
 - b. *Shipper* atau nama pengirim barang;
 - c. *Consignee* atau penerima barang;
 - d. Nama kapal pengangkut;
 - e. Nama pelabuhan tujuan;
 - f. Nama dan nomor *Container*; dan
 - g. Nama, jenis, dan jumlah barang.

B. *Commercial Invoice* atau *Invoice*

Commercial Invoice yaitu dokumen impor yang sangat penting. Hal ini karena dalam *Invoice* tersebut tercantum harga barang sebagai dasar perhitungan Bea Masuk dan Pajak yang harus dibayar ke kas Negara. Oleh sebab itu, harga yang tercantum dalam *Purchase Order* (PO) harus sama dengan harga yang tercantum pada *Commercial Invoice*. Sederhananya, *Invoice* merupakan tanda bukti transaksi atau surat tagihan yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli untuk membayar harga barang yang telah disepakati antara penjual dan pembeli. Dalam *Invoice* mencakup beberapa hal diantaranya:

- 1 Tulisan *Invoice* beserta nomornya;
- 2 Tanggal dibuatnya *Invoice*;
- 3 Data lengkap nama eksportir dan alamatnya;
- 4 Data lengkap nama importir dan alamatnya;
- 5 Nomor *Purchase Order* (PO);
- 6 Nama barang;
- 7 Jumlah barang;
- 8 Harga barang per *Unit*; dan
- 9 Jumlah dari harga per *Unit* dikali jumlah barang yang dipesan.

Oleh karena *Invoice* ini merupakan dokumen impor yang sangat penting, setelah dilakukan pembayaran, *Invoice* ini tidak boleh hilang.

Dalam *invoice* tercantum jenis pembayarannya, jenis – jenis pembayarannya yaitu:

- 1 *Free on Board* (FOB) yang artinya pembayaran dilakukan di pelabuhan tujuan atau pelabuhan bongkar, dalam arti lain semua beban pengapalan ditanggung oleh pihak importir. Hal tersebut berarti bahwa pembeli atau importir wajib memikul semua biaya dan resiko atas kehilangan atau kerusakan barang mulai dari titik itu.
- 2 *Cost on Freight* (CFR) artinya penjual atau eksportir melakukan penyerahan barang – barang bila barang – barang melewati pagar kapal di pelabuhan pengapalan atau pelabuhan muat. Dalam hal ini penjual atau eksportir wajib membayar biaya – biaya dan ongkos angkut yang perlu untuk mengangkut barang – barang itu sampai ke pelabuhan tujuan atau pelabuhan bongkar. Resiko kehilangan ataupun kerusakan atas barang – barang tersebut termasuk setiap biaya tambahan sehubungan dengan peristiwa yang terjadi setelah waktu penyerahan itu berpindah dari penjual atau eksportir kepada pembeli atau importir.
- 3 *Cost, Insurance, and Freight* yang artinya bahwa penjual atau eksportir melakukan penyerahan barang – barang kepada pengangkut yang ditunjuknya sendiri, tetapi penjual atau eksportir wajib membayar ongkos – ongkos angkut yang perlu untuk mengangkut barang – barang itu sampai ke tempat tujuan atau pelabuhan bongkar. Hal tersebut berarti bahwa pembeli memikul semua resiko dan membayar semua ongkos yang timbul setelah barang – barang tersebut diserahkan.

C. *Packing List*

Packing List yaitu dokumen *Packing* atau kemasan yang menunjukkan jumlah, jenis, serta berat dari barang. *Packing list* merupakan dokumen impor yang sama pentingnya dengan *invoice*. Dalam *Packing List* tercantum data berikut:

- 1 Tuliskan *packing list* beserta nomor *packing list*;
- 2 Tanggal dibuatnya *packing list*;
- 3 Data lengkap nama eksportir dan alamatnya;
- 4 Data lengkap nama importir dan alamatnya;

- 5 Nomor *Purchase Order* (PO);
- 6 Nama lengkap barang; dan
- 7 Berat kotor dan berat bersih.

Secara sederhana *Packing List* ini dapat dianggap seperti Surat Jalan yang menyertai kiriman barang.

Pengelolaan Pembayaran Menggunakan Sistem *Billing Online* dan Pengelolaan Pengiriman Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Sistem pembayaran pajak saat ini tidak lagi menggunakan SSPCP (Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak), melainkan sudah diberlakukannya sistem *Billing Online*, untuk mempermudah transaksi pembayaran. Setelah melakukan transaksi pembayaran melalui sistem *Billing Online*, langkah selanjutnya adalah melakukan proses pengiriman dokumen PIB atau sering disebut *Sending PIB* yang dilakukan oleh pihak PPJK melalui sistem EDI (*Electronic Data Interchange*) kemudian melalui portal INSW (*Indonesia National Single Window*) sebelum ke kantor pelayanan Bea dan Cukai.

A. Pengelolaan Pembayaran Melalui Sistem *Billing Online*

Untuk melakukan pembayaran melalui sistem *Billing Online* yaitu sebagai berikut:

- 1 Klik website portal pengguna jasa;
- 2 Klik *Sign In*, masukkan *User* dan *Password* perusahaan;
- 3 Cari *Billing Online*, klik data master, rekam data master dan isi kolom sesuai dengan data perusahaan dan data PIB yang akan dibayar;
- 4 Cetak bukti *Billing Online*; dan
- 5 Kemudian bagian operasional yang akan melakukan transaksi pembayaran ke pihak BANK dengan menunjukkan bukti *Billing* yang telah dibayarkan tersebut, untuk kemudian pihak BANK memberikan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada bagian operasional.

B. Pengiriman PIB melalui Sistem EDI

Untuk melakukan pengiriman PIB atau *Sending PIB* melalui sistem EDI yaitu sebagai berikut:

- 1 Pengelolaan Mencari data manifest atau BC.1.1 di portal pengguna jasa untuk di input ke data PIB sebelum dikirim;

- 2 Simpan data PIB, kemudian pilih menu transfer, klik kunci data PIB, PIB telah berbentuk file dan siap dikirim;
- 3 Klik menu transfer dan pilih komunikasi, lalu klik oke, data PIB telah dikirim dan selanjutnya menunggu konfirmasi penerimaan dari sistem; dan
- 4 Pihak Bea Dan Cukai akan memberikan respon penerimaan atau penolakan, kemudian penjaluran untuk barang yang akan di impor, yaitu jalur merah, kuning atau hijau.

C. Pengelolaan pengambilan *Delivery Order* (D/O)

Sebelum pengambilan D/O operator atau bagian impor menghubungi agen atau perusahaan pelayaran terlebih dahulu untuk menanyakan berapa biaya untuk pengambilan D/O tersebut, dan pembayaran D/O secara tunai atau dalam bentuk cek di bayarkan ke bank yang ditunjuk oleh agen atau perusahaan tersebut. Sebelum mengambil D/O pihak operasional harus mengetahui terlebih dahulu muatan tersebut *Full Container Load (FCL)* atau *Less Container Load (LCL)*, karena penanganan dokumennya berbeda. Muatan FCL yaitu dalam satu *container* adalah milik satu *consignee* atau pemilik barang atau importir dan terdiri dari satu *Bill of Lading*, sedangkan muatan LCL yaitu dalam satu *container* terdiri dari beberapa *consignee* atau pemilik barang atau importir dan terdiri dari beberapa *Bill of Lading*. Berikut ini adalah dokumen yang perlu dilengkapi untuk muatan FCL dan LCL.

- 1 Dokumen Untuk Pengambilan D/O untuk *Full Container Load (FCL)*:
 - a. Foto copy B/L 2 lembar;
 - b. Surat kuasa pengambilan D/O;
 - c. Surat kuasa Pinjam *Container*; dan
 - d. Surat permohonan *Realase D/O*.
- 2 Dokumen untuk pengambilan D/O untuk *Less Container Load (LCL)*:
 - a. Foto copy B/L 2 lembar;
 - b. Surat kuasa pengambilan D/O; dan
 - c. Surat permohonan *Realase D/O*.

D. Pengelolaan Pendaftaran Dokumen

Setelah mendapatkan Jalur pengeluaran barang, ada beberapa dokumen yang harus dipenuhi untuk mendaftarkan dokumen ke

kantor pelayanan Bea dan Cukai. Dokumen – dokumen yang akan didaftarkan ke Bea dan Cukai harus disusun terlebih dahulu, tujuannya adalah untuk mempermudah dan mempercepat pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh pihak Bea dan Cukai. Berikut dokumen – dokumen yang harus dipenuhi:

- 1 Set dokumen sebelah Kanan: Pemberitahuan impor Barang;
 - a. B/L;
 - b. Invoice;
 - c. Packing List;
 - d. Asuransi;
 - e. Certificate of Origin (COO); dan
 - f. Laporan Surveyor.
- 2 Set dokumen sebelah kiri :
 - a. D/O;
 - b. Bukti Penerimaan Negara (BPN);
 - c. Billing (bukti pembayaran);
 - d. Surat Kuasa; dan
 - e. Data Perusahaan, meliputi :
 - 1) API (Angka Pengenal Impor);
 - 2) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
 - 3) NIK (Nomor Identitas Kepabeanaan);
 - 4) SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan); dan
 - 5) TDP (Tanda Daftar Perusahaan).

Pengelolaan Pengeluaran Barang Impor dari TPKS Berdasarkan Jalur yang Sudah ditentukan

Pengelolaan untuk mengeluarkan barang dari TPKS dilakukan oleh pihak operasional PPJK, setelah mendapatkan respon penjaluran maka pihak operasional akan melakukan transaksi pembayaran melalui web akses Terminal Petikemas Semarang (TPKS), setelah itu pihak operasional PPJK kan mencetak bukti pembayarannya dan akan mentransfer biaya penumpukan petikemas dan akan mencetak *bar code container* yang nantinya akan digunakan untuk mengeluarkan barang dari TPKS. Berikut adalah pengelolaan pengeluaran barang dari TPKS berdasarkan jalur yang telah ditentukan:

- 1) Jalur Merah :

Jika mendapat jalur merah maka akan diadakan pemeriksaan fisik barang oleh pihak Bea Cukai dan pemeriksaan dokumen barang tersebut. Pihak PPJK bagian operasional akan mempersiapkan dokumen untuk pemeriksaan barang, setelah dilakukan pemeriksaan barang maka di terbitkan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).

2) Jalur Kuning

Jika mendapat jalur kuning, maka diadakan pemeriksaan dokumen dan bukti gambar rincian barang tersebut untuk selanjutnya di periksa oleh pihak Bea Cukai, setelah dilakukan pemeriksaan dokumen maka di terbitkan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).

3) Jalur Hijau

Jika mendapat jalur hijau barang dapat langsung dikeluarkan dari TPKS tapi tetap menyerahkan dokumen barang untuk kelengkapan dokumen dan diterbitkan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang).

Setelah mendapat SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) dari Bea dan Cukai untuk mengambil muatan di TPKS kita membutuhkan jasa perusahaan angkutan *Trucking*, untuk mengambil muatan dari TPKS. Untuk mengambil muatan harus memenuhi beberapa dokumen yang diserahkan kepada supir truk, dokumen tersebut meliputi:

- a) Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB);
- b) *Copy Delivery Order* (D/O);
- c) Bukti pembayaran selama penumpukan atau bukti *Transfer*; dan
- d) *Barcode Container*.

Setelah dokumen – dokumen tersebut dilengkapi maka pihak operasional PPJK akan memberikannya kepada pihak angkutan *trucking* untuk selanjutnya mengambil muatan di TPKS. Pihak *trucking* akan menyerahkan dokumen – dokumen tersebut kepada pihak TPKS untuk mengambil muatan, setelah itu muatan akan diangkut oleh pihak *trucking* dan pihak *trucking* akan mengantarkan muatan ke gudang importir dengan selamat.

Hambatan-hambatan yang Sering Dialami

Selama melaksanakan pengamatan penulis sering mengalami masalah dan hambatan di perusahaan yaitu PT. Mitra Segara Cargo Semarang, hambatan yang sering penulis hadapi yaitu:

- 1 *System Billing Online* mengalami kerusakan atau *Error* maka akan memperlambat untuk pembayaran pajak Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Jika dalam *System Billing Online* Mengalami kerusakan atau *Error* maka pihak PPJK akan segera menghubungi importir untuk menanyakan bagaimana tindakan selanjutnya.
- 2 Terjadi kerusakan *System* Bea dan Cukai mengalami *Error* akan memperlambat untuk

respon Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Jika dalam *System* Bea dan Cukai *Error* maka pihak PPJK akan segera menghubungi pihak Bea dan Cukai untuk segera memperbaiki *System*, apabila *System* tetap *Error* maka pihak operasional PPJK akan menarik respon dari kantor Bea dan Cukai.

- 3 Keterlambatan pengiriman dokumen dari luar negeri kepada pihak importir, dokumen tersebut adalah *Bill of Lading*, *Invoice*, dan *Packing List*. Jika terjadi keterlambatan pengiriman dokumen dari luar negeri, sebaiknya importir sebelum melakukan impor memeriksa terlebih dahulu jadwal keberangkatan kapal, agar dokumen barang dan kapal sesuai dengan jadwalnya

KESIMPULAN

Berkenaan dengan kegiatan impor dalam pengelolaannya, maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1 Proses awal pembuatan dokumen impor barang, ada beberapa dokumen yang diperlukan untuk membuat Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dan dokumen – dokumen tersebut dikirim oleh importir ke pihak PPJK.
- 2 Proses pembayaran menggunakan sistim *Billing Online* dilakukan oleh pihak importir, tetapi untuk mempercepat proses pembayaran maka kegiatan tersebut di lakukan oleh pihak PPJK atas persetujuan importir.
- 3 Proses pengeluaran barang impor dari TPKS berdasarkan jalur yang sudah ditentukan yaitu apabila barang tersebut telah mendapat respon jalur merah, kuning, atau hijau untuk penanganan berdasarkan masing – masing jalur tersebut, setelah diadakan penanganan maka akan diterbitkan SSPB untuk mengeluarkan barang dari TPKS.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi. Edisi Kelima*. Yogyakarta: Badan Penerbitan Fakultas Ekonomi.
- Berata, I Komang Oko. 2014. *Panduan Praktis Ekspor Impor*. Bekasi : Raih Asa Sukses.
- ENI, KUSTIYATI. *Kelancaran Pengeluaran Barang Impor Sebagai Akibat dari Proses Customs Clearance pada PT. Cahaya Moda Indonesia*. Diss.

POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG, 2020.

- Hadipoetro, Sajidi. 2014. *Manajemen Komprehensif Keselamatan Kerja*. Jakarta: Yayasan Patra Tarbiyyah Nusantara.
- Jafar, Mohammad. 2015. *Kepabeanan Ekspor Impor*. Jakarta: Pro Insani Cendekia.
- Widiyati, Elok dan Ridwan, 2014. *Kamus Kepelabuhan dan Pelayaran*. Yogyakarta: Leutikaprio.
- Undang-undang No. 17 tahun 2006 tentang Kepabeanan