

## PENGURUSAN DOKUMEN IMPORT TEKSTIL OLEH PT DINAMIKA EXPRESSINDO CABANG SEMARANG

Arif Nofa Sugiyanto, Zainul Abidin  
Akademi Pelayaran Nasional Surakarta

### ABSTRAK

Kemudahan yang diberikan oleh pemerintah dalam hal kerjasama antar negara, mengakibatkan impor barang menjadi semakin banyak. Dalam penanganan dokumen impor barang, pelayanan dokumen yang tidak tepat atau pengisian dokumen yang kurang tepat menghambat tahapan-tahapan yang lain, menimbulkan biaya-biaya tambahan akibat terkena *demmurage*. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) mengetahui bagaimana cara pengurusan dokumen import tekstil oleh PT Dinamika Expressindo cabang Semarang 2) mengetahui adakah hambatan dalam pengurusan dokumen import tekstil oleh PT Dinamika Expressindo cabang Semarang.

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif, dilaksanakan di PT Dinamika Expressindo Cabang Semarang. Penelitian ini dilaksanakan bulan Januari sampai dengan bulan Juli 2019. Uji keabsahan menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teori. Data yang diperoleh akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif. Analisis data dilakukan selama pengumpulan data di lapangan dan setelah semua data terkumpul. Analisis data berlangsung secara bersama-sama dengan proses pengumpulan data. Dalam proses analisis terdapat tiga komponen utama yaitu reduksi data, sajian data, dan penarikan simpulan serta verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengurusan dokumen import tekstil oleh PT Dinamika Expressindo adalah :1) Pengambilan dokumen Delivery Order (DO), 2) Pembuatan draft PIB dengan menginput data ke progam EDI, 3) Pengurusan dokumen PIB dan pembayaran pajak dalam rangka impor untuk penyelesaian dokumen PIB, 4) Cetak *Job Order* untuk pembayaran *lift on container*, 5) Pembayaran *lift of empty container* di Depo container bersamaan dengan pengembalian *empty container*, 6) Penyerahan dokumen-dokumen impor ke pemilik barang dan ke Bea Cukai. Hambatan yang terjadi dalam penanganan dokumen impor tekstil yaitu: 1) keterlambatan dokumen yang diberikan oleh importir sehingga mendapatkan jalur kuning dalam pemeriksaan dokumen di Bea dan Cukai, 2) perubahan nilai tukar rupiah (kurs) yang mengakibatkan perubahan nilai pajak dan nilai *custom bond* yang terjadi disetiap hari rabu, 3) perbedaan nilai satuan pada PIB dan COO yang di akibatkan oleh kesalahan saat input PIB, serta 4) permasalahan dari *Electronic Data Interchange* (EDI) yang mengalami *error* dan mengakibatkan keterlambatan pengeluaran respon PIB.

Kata Kunci: dokumen, import, tekstil

### PENDAHULUAN

Pada awalnya perdagangan hanya dilakukan pada satu wilayah, tetapi dengan semakin berkembangnya zaman, maka arus perdagangan juga semakin berkembang pesat hal itu menyebabkan perdagangan tersebut tidak hanya dilakukan oleh antar perusahaan satu negara saja melainkan dengan para pedagang lainnya dari negara asing atau negara lain, tidak terkecuali di Indonesia, bahkan hubungan-hubungan dengan negara lain dilakukan semakin beraneka ragam. Termasuk cara pembayarannya mempunyai suatu tujuan

yang memperluas pasar bagi Indonesia untuk menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan satu sama lain diantara dua negara yang melakukan perdagangan tersebut.

Perdagangan internasional diharapkan dapat menimbulkan efisiensi dan meningkatkan kerjasama satu sama lain yang menimbulkan kesejahteraan bagi pihak yang terlibat dengan keunggulan komparatif dari masing-masing negara. Karena pada akhirnya akan tercipta keseimbangan harga yang murah sehingga memberikan kesejahteraan lebih besar, terhadap negara-negara yang terlibat. Karena, pada

dasarnya tidak ada negara yang benar-benar bisa mandiri tanpa bantuan negara lain, antar negara saling membutuhkan dan saling melengkapi.

Impor bisa diartikan sebagai kegiatan memasukkan barang dari suatu negara (luar negeri) ke dalam wilayah pabean negara lain. Hal ini berarti melibatkan 2 negara – dalam hal ini bisa diwakili oleh kepentingan 2 perusahaan antar dua negara tersebut – yang berbeda dan pastinya juga peraturan dan serta undang-undangan yang berbeda pula. Negara yang satu bertindak sebagai eksportir (supplier) dan yang lainnya bertindak sebagai penerima/importir (Andi Susilo, 2013). Di negara Indonesia, impor mempunyai arti sebagai sarana untuk mendatangkan sebuah barang dari luar negeri ke dalam negeri untuk dijual kepada konsumen yang membeli barang tersebut. Berbagai barang kebutuhan pokok, primer, sekunder, dan tertier banyak diimpor dari luar negeri dan dimasukkan di Indonesia. Impor terjadi karena adanya kebutuhan dan keinginan dari konsumen untuk mendapatkan barang-barang yang dibutuhkan tersebut dan dikirim langsung dari luar negeri untuk masuk kedalam negeri.

Indonesia yang merupakan negara kepulauan terbesar di dunia, laut merupakan modal utama sebagai prasarana transportasi dan lalu lintas barang. Dalam negara kepulauan peran pelayaran sangat penting bagi kehidupan sosial ekonomi penduduknya. Bidang pelayanan jasa pengiriman barang sangat luas, meliputi perusahaan pelayaran, perusahaan bongkar muat, *Freight Forwarding*, dan masih banyak lagi. (Daud S.T.Kobi, 2011)

PT Dinamika Expressindo adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang *Freight Forwarding* yang telah menggunakan sistem *Electronic Data Interchange* (EDI). Salah satu pekerjaan yang ditangani adalah pengurusan dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB). Pemberitahuan Import Barang (PIB) adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai. PIB berisi perincian atas barang impor, termasuk jumlah pajak dan bea masuk yang harus dibayar atas barang impor. PIB disampaikan dalam data elektronik melalui sistem kepabeanan atau menggunakan media penyimpanan data digital ([www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)).

*Electronic Data Interchange* (EDI) system akan membantu dalam hal pelayanan jasa dokumen ekspor impor, yaitu jasa Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB). Administrasi pabean dapat memproses pemberitahuan pabean dalam sistem komputer pengguna jasa kepabeanan antara lain perusahaan pelayaran, importir, eksportir, dan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), dan dikirim secara elektronik, sehingga data yang sama akan segera masuk ke sistem komputer Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tanpa melalui proses *re-entry*.

Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) mempunyai peran penting dalam proses import, karena pada prosesnya dokumen ini akan dikirim ke Sistem Pelayanan Komputer (SKP) bea dan cukai melalui *Electronic Data Interchange* (EDI) system untuk mendapatkan respon dari bea dan cukai, selain itu dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) juga digunakan untuk pembayaran Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) di bank.

Melihat kemudahan yang diberikan oleh pemerintah dalam hal kerjasama antar negara, yang mengakibatkan impor barang menjadi semakin banyak, Pelayanan dokumen tidak tepat atau pengisian dokumen yang kurang tepat akan menghambat tahapan-tahapan yang lain, menimbulkan biaya-biaya tambahan akibat terkena demmurage. Banyak komoditi impor maupun ekspor yang dikerjakan oleh PT Dinamika Expressindo. Untuk pembahasan ini penulis memilih salah satu komoditi impor yang dikerjakan oleh PT Dinamika Expressindo Semarang, yaitu impor Tekstil milik PT Rodeo Prima Jaya. Dalam pengimporan PT Rodeo Prima Jaya tidak melakukan penyelesaian dokumen tersendiri, namun dipercayakan kepada PT Dinamika Expressindo yang merupakan perusahaan custom clearance dan *Freight Forwarding*. Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian tentang Pengurusan Dokumen Impor Tekstil Oleh PT. Dinamika Expressindo Cabang Semarang.

## KAJIAN TEORI

Impor bisa diartikan sebagai kegiatan memasukkan barang dari suatu negara (luar negeri) ke dalam wilayah pabean negara lain.

Hal ini berarti melibatkan dua negara, dalam hal ini bisa diwakili oleh kepentingan dua perusahaan antar dua negara tersebut yang berbeda dan pastinya juga peraturan dan serta undang-undangan yang berbeda pula. Negara yang satu bertindak sebagai eksportir (*supplier*) dan yang lainnya bertindak sebagai penerima/importir. (Andi Susilo, 2013)

Secara umum impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean di Indonesia. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah daratan, perairan, dan ruang udara di atasnya tempat-tempat tertentu di zona ekonomi eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang kebapeanan sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006. (Tandjung, 2011)

Dari pengertian itu dapat disimpulkan bahwa impor adalah pemasukan barang dari luar negeri ke wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku yang menyangkut dua Negara pengirim barang (Negara Importir) dan Negara penerima barang Impor hanya dapat dilakukan oleh perusahaan yang berbadan hukum yang telah mendapat ijin dari Departemen Perdagangan.

Sedangkan Importir adalah perusahaan pemilik Angka Pengenal Impor (API) yang melakukan kegiatan impor. Angka Pengenal Impor (API) adalah tanda pengenal sebagai importir yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan yang melakukan perdagangan impor barang. (Tandjung, 2011)

Daud S.T Kobi (2011) mengemukakan bahwa ada beberapa dokumen yang berkaitan dengan kegiatan impor, yaitu : (1) *Bill of Exchange/ Draft/ Wesel* adalah suatu surat berharga yang mengandung perintah bayar tanpa syarat yang di berikan oleh seorang penarik (*Draer*) dan ditunjukan kepada tertarik (*Drawee*) untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak tertentu atau pada saat yang di tentukan di kemudian hari, (2) *Bill of Lading* (B/L) Konosemen adalah Suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh Maskapai Pelayaran/Agennya sebagai bukti bahwa barang-barang telah diterima dan dimuat diatas kapal (*On Board*) untuk kemudian dibawa ke tempat tujuan, (3) *Air Waybill* adalah suatu jenis dokumen yang di dikeluarkan oleh maskapai

penerbangan yang berfungsi sebagai bukti penerimaan barang (*receipt of goods*) dan sebagai kontrak pengakutan barang melalui kapal udara dari negara penjual ke negara pembeli (*contract of delifery*) *Air waybill* (AWB) berbeda dengan dengan *Bill Of Lading*, yang mana *Air Waybill* tidak memiliki fungsi sebagai document of title sehingga tidak dapat di perjualbelikan/ di pindah tangankan/ *non-negotiable*. (4) *Invoice*/Faktur adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan/dikeluarkan oleh eksportir/supplier yang mengandung perincian barang-barang yang dikirim yang menyangkut jumlah barang, jenis/nama barang, harga barang, cara penyerahan, dan lain sebagainya. (5) *Packing List* adalah suatu jenis dokumen yang di berikan oleh *supplier/ exportir* yang menerangkan mengenai jenis dan cara pengepakan barang, apakah di kemas dalam peti kemas, peti kayu, karung dan lain sebagainya. (6) *Weight list* adalah suatu jenis dokumen yang di terbitkan oleh *supplier/ exportir* yang menjelaskan mengenai berat/ ukuran dari pada barang/ kemasan, (7) *Certificate of Origin* (Keterangan Asal Barang) adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan/dibuat oleh instansi/pihak tertentu yang berwenang, yang menjelaskan tentang negara asal barang. (8) *Certificate of Analysis* adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh laboratorium atau lembaga tertentu yang menerangkan mengenai uraian kimia daripada barang yang dibeli atau dijual misalnya : pupuk, dan barang-barang kimia lainnya. (9) *Certificate of Sanitari/ Certifikat of Health* adalah suatu dokumen yang di dikeluarkan oleh instansi yang berwenang mengenai keadaan/ kesehatan/ kebersihan bahan makanan, alat-alat kedokteran, dan lain sebagainya yang akan di beli atau dijual. (10) *Certificate of fumigation* adalah suatu jenis dokumen yang di terbitkan oleh lembaga tertentu mengenai telah diantihamakan ruang kapal tertentu atau tumpukan barang yang akan di kirim. (11) *Certificate of Inspection* adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang ditunjuk dalam *letter of credit* atau suatu badan surveyor resmi yang menjelaskan tentang pemeriksaan barang pada saat pemuatan diatas kapal dan/atau pada saat pembongkaran barang dari kapal tersebut. (12) *Insurance Policy* (Polis Asuransi) adalah suatu jenis dokumen yang di

terbitkan oleh perusahaan asuransi yang menyatakan kesediaan untuk memberi penggantian karena suatu kerugian atas barang-barang yang diangkut misalnya karena kerusakan, kapal pengangkut tenggelam dan lain sebagainya.

Selain itu dokumen impor lainnya adalah: (1) *DO (Delivery Order)* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran kepada importir yang berisi bahwa barang import sudah sampai di pelabuhan. (2) Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) adalah suatu dokumen pemberitahuan kepada bea cukai atas barang import. Pada PIB tersebut berisi perincian atas barang import termasuk jumlah pajak dan bea masuk yang harus dibayarkan atas barang import (3) *Invoice* adalah dokumen yang isinya mengenai nilai atau harga barang komoditi. (4) *Packing List/Packing List* adalah dokumen yang isinya memuat daftar informasi mengenai rincian fisik barang komoditi yang akan di import. (5) *Manifest* adalah dokumen pemberitahuan kepada pabean/beacukai yang dibuat secara keseluruhan oleh *forwarder* atau pelayaran, yang isinya memuat nama barang, total *quantity*, *port of loading*, *port of discharge*, *consigne*, *shipper*, *notify party*, no kontainer, *feeder vessel*, *ocean vessel*, dll. (6) *Notice Arrival (Proforma)* adalah pemberitahuan informasi kedatangan kapal/*vessel*. Yang dikeluarkan oleh agen pengapalan. (7) *Notice Arrival* adalah pemberitahuan informasi kedatangan kapal/*vessel* yang dikeluarkan oleh agent *forwarding* yang berada di negara penerima barang atau importir, dan ditujukan untuk importir atau *consigne*.

Freight forwarder adalah badan usaha yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan/pengurusan atas seluruh kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimodal transport baik melalui darat, laut, dan atau udara (R.P.Suyono,2007:251). Freight forwarding adalah suatu usaha yang bertujuan untuk mewakili tugas pengiriman barang (*consigne/shipper/eksportir*) atau mewakili tugas penerima barang (*consigne/importir*) yang diperlukan untuk terlaksananya pengiriman barang ekspor maupun import baik

melalui darat, laut maupun udara. (Amir MS, 2003:119).

Menurut Hanif Nugraha dan Fajar MS (2012), Tekstil adalah bahan yang berasal dari serat yang diolah menjadi benang atau kain sebagai bahan untuk pembuatan busana dan berbagai produk kerajinan lainnya. Dari pengertian tekstil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa bahan/produk tekstil meliputi produk serat, benang, kain, pakaian dan berbagai jenis benda yang terbuat dari serat. Bahan *polyester* adalah salah satu bahan kain yang dibuat oleh manusia. Bahan *polyester* bukan berasal dari alam, melainkan melalui proses kimiawi. Kata *polyester* sendiri berasal dari dua kata, *polymer* yang berarti plastik dan *ester* yang merupakan hasil pencampuran minyak bumi, alkohol, dan asam karboksilat. Bahan ini memiliki daya tahan yang tinggi sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Ditambah, bahan *polyester* juga tahan akan bakteri, kuman, dan bahan kimia lain sehingga tidak gampang rusak.

#### 1. Prosedur Impor

Berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 229/MPP/Kep/7/1997 Tanggal 4 Juli 1997 tentang ketentuan umum dibidang impor serta kebijakan umum dibidang impor yang disusun oleh Departemen Perdagangan serta diterbitkan berupa buku akhir tahun 2008 maka ketentuan dan syarat impor meliputi : (1) Importir menempatkan order kepada eksportir di luar negeri. (2) Importir membuka L/C untuk dan atas nama eksportir melalui bank di dalam negeri (*opening bank*). (3) Bank menyelenggarakan pembukaan L/C untuk eksportir melalui korespondennya di negara eksportir. (4) *Shipping document* diterima oleh bank di dalam negeri dari korespondennya di luar negeri. (5) Bank di dalam negeri mengakseptir *wesel* yang ditarik eksportir dan dikirim dengan *shipping document* kepada importir. (6) Importir menyelesaikan *Bill of Lading* kepada maskapai pelayaran untuk ditukar dengan *delivery order*. (7) Importir menyelesaikan bea masuk di pabean. (8) Importir mengambil barang – barang di maskapai pelayaran setelah semua dokumen impor dipenuhi. (9) Importir mengajukan klaim kepada eksportir atau perusahaan asuransi, dalam hal terjadi kerusakan atau kekurangan

barang. (10) Melunasi wesel pada hari jatuh tempo, jika hal itu belum diselesaikan dengan bank.

## 2. Jalur Pengeluaran Barang Impor

Menurut Ade Priaman Saeful Munajat (2016) dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif, maka Ditjen Bea dan Cukai akan melakukan penetapan jalur pengeluaran barang impor, yang diantaranya : (1) Jalur Mitra Utama (MITA) Prioritas adalah proses pelayanan dan pengawasan yang diberikan kepada MITA Prioritas untuk pengeluaran Barang Impor tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen. (2) Jalur MITA Non Prioritas adalah proses pelayanan dan pengawasan yang diberikan kepada MITA Non Prioritas untuk pengeluaran Barang Impor tanpa dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen, kecuali dalam hal : (a) Barang ekspor yang diimpor kembali (b) Barang yang terkena pemeriksaan acak (c) Barang impor sementara. (3) Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah terbitnya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). (4) Jalur Kuning adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dengan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB. Namun tetap diperlukan pemeriksaan laboratorium. (5) Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran Barang Impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB.

Perusahaan yang masih pada tahap konstruksi sebagian besar adalah perusahaan baru yang secara prosedural ditetapkan masuk jalur merah, dengan kriteria *high risk* karena perusahaan secara profil memang belum dapat dinilai rekam jeaknya baik profil perusahaan selaku importir itu sendiri, profil barang/komoditi, profil harga, profil bisnis dan nota intelijen bila ada. Proses seleksi penetapan jalur ditentukan secara otomatis system (komputerisasi) berdasarkan profil importir yang terbagi atas tingkat resiko, dimana tingkat resiko terbagi dalam 3 (tiga) kategori, diantaranya tinggi, menengah dan rendah. Dengan demikian, apabila perusahaan importir ditetapkan termasuk dalam kelompok *high risk*, maka secara otomatis ditetapkan masuk jalur

merah atau harus melalui proses pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum diterbitkan SPPB. Pengenaan ketentuan tersebut tentunya berbeda dengan importir yang masuk jalur hijau, dimana perusahaan sudah dapat diberikan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang selanjutnya hanya dilakukan pemeriksaan dokumen.

## 3. Kendala Impor Non Tarif

Menurut Andi Susilo (2008) di samping halangan dan rintangan dalam bentuk tarif bea masuk, masih ada aneka macam kendala yang sengaja di ciptakan untuk menghalangi masuknya barang ke dalam peredaran suatu negara. Kendala impor yang yang bercirikan non tarif ini antara lain sebagai berikut : (1) Antidumping (*Countervailing Duties*), dilakukan dengan cara pengenaan bea masuk atas komoditas yang terbukti mendapat subsidi dari pemerintah negara eksportir. (2) Pajak Impor adalah pajak yang dikenakan atas komoditi selain bea masuk. (3) Izin Impor dan Alokasi Devisa. Pemerintah bersangkutan secara umum akan melarang impor impor kecuali bagi mereka yang tekla mengantongi izin impor dan sekaligus memberikan alikasi (jatah) valuta untuk membiayai impor tersebut. (4) Kontraksi IDR (Indonesian *Rupiah*) dan Akibatnya. Tindakan dari bank valuta dengan *import credit tighten policy*-nya dengan cara memaksa importir menyetor deposit untuk pembukaan L/C dengan presentase tinggi yang kadang bisa mencapai 100% dari nilai L/C, di satu pihak, bank menyedot uang yang sedang beredar melalui impor, dan di pihak lain, kalkulasi impor menjadi lebih mahal karena suku bunga bank dan peredarannya (*turn over*) menjadi lebih lambat. Secara otomatis barang impor sulit bersaing dengan produk lokal. (5) *Approved Importer* maksudnya adalah pemerintah secara sadar membatasi kepentingan dan keinginan importir untuk mengimpor komoditi tertentu, sehingga secara kuantitas, kualitas, harga dan distribusinya secara langsung bisa dikendalikan oleh pemerintah. Sistem ini merupakan cikal bakal timbulnya monopoli atau oligopoli. Contohnya adalah komoditas cengkeh, biji plastik, gandum, dan besi baja. (6) Impor Kuota. Pembatasan-pembatasan yang ditetapkan oleh negara pengimpor berdasarkan jenis dan jumlah dari suatu komoditas yang boleh di impor di

negara lain, misalnya seperti yang pernah di terapkan oleh Pemerintah Amerika Serikat terhadap tekstil Indonesia atau kuota kopi yang berlaku bagi anggota ICO (*international coffee organization*).

## METODE PENELITIAN

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Pengertian metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat melalui suatu fenomena. (Moh. Nazir, 2003: 16). Penelitian ini dilaksanakan di PT Dinamika Expressindo Cabang Semarang Pelabuhan Tanjung Emas Semarang. Penelitian ini dilakukan bulan Januari dengan bulan Juli 2019. Uji keabsahan/ *validity* penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teori. Data yang diperoleh akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif. Analisis data dilakukan selama pengumpulan data di lapangan dan setelah semua data terkumpul. Analisis data berlangsung secara bersama-sama dengan proses pengumpulan data. Dalam proses analisis terdapat tiga komponen utama yaitu reduksi data, sajian data, dan penarikan simpulan serta verifikasi.

## HASIL PENELITIAN

Kelengkapan dokumen impor merupakan tahap yang paling penting, tanpa dokumen yang lengkap dan benar sesuai dengan syarat prosedur impor. Seorang importir tidak akan dapat mengeluarkan barang-barangnya dari kawasan pabean. Pelayanan dokumen tidak tepat atau pengisian dokumen yang kurang tepat akan menghambat tahapan-tahapan yang lain, menimbulkan biaya-biaya tambahan akibat terkena demurrage. Banyak komoditi impor maupun ekspor yang dikerjakan oleh PT Dinamika Expressindo.

Untuk pembahasan ini dipilih salah satu komoditi impor yang dikerjakan oleh PT Dinamika Expressindo Semarang, yaitu impor Tekstil milik PT Rodeo Prima Jaya. Dalam pengimporan PT Rodeo Prima Jaya tidak melakukan penyelesaian dokumen tersendiri, namun dipercayakan kepada PT Dinamika Expressindo yang merupakan perusahaan custom clearance dan *Freight Forwarding*. PT Dinamika Expressindo sendiri akan

menyerahkan penyelesaian dokumen tersebut kepada bagian PPJK nya yaitu PT Horizon International. Dan untuk dasar atau landasan yang di pakai dalam penanganan dokumen ini mengacu pada Standar Prosedur (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Bidang Kepabeanan Dan Cukai Kementerian Keuangan.

Proses penanganan dokumen impor tekstil milik PT Rodeo Prima Jaya diuraikan sebagai berikut : (1) Pengambilan *delivery order* (DO). Untuk pengambilan *Delivery Order* ke pelayaran langkah-langkah yang harus dilakukan adalah : Pertama yang harus dilakukan perusahaan untuk menebus D/O maka perusahaan harus menyiapkan dokumen *Bill Of Lading* yang original beserta surat kuasa yang telah di berikan oleh pihak importir serta surat permohonan peminjaman container ke perusahaan pelayaran Evergreen Shipping Agency Indonesia Line untuk ditukar dengan satu set *delivery order* dan 3 lembar copy dari *Bill Of Lading* yang telah dien dors oleh pihak perusahaan pelayaran. Adapun rincian biaya yang harus dilunasi untuk pengambilan *delivery order* yaitu: (a) *Terminal Handling Charge* (THC) yaitu biaya yang timbul atau ditagihkan kepada importir untuk tujuan perbaikan *container* bila ada kerusakan pada *container* yang telah dipinjamkan. (b) *Cleaning container* yaitu biaya yang ditagihkan untuk suatu proses pembersihan *container* dari sisa muatan. (2) Pembuatan Draft PIB. Berbekal dokumen-dokumen yang sudah ada, bagian dokumen langsung menginput data ke program EDI, dan menghitung sendiri bea masuk dari tekstil tersebut. Penginputan PIB tersebut di catat dalam nomor pengajuan. Data yang sudah di input tidak langsung dikirim karena harus di cek terlebih dahulu Menerima Surat Kuasa Dari Importir. Surat kuasa ini dibuat karena pihak importir tidak memiliki modul Pemberitahuan Import Barang (PIB) dan *Elektronik Data Interchange System* (EDI) sistem sendiri, sehingga harus memberikan kuasa kepada PT Horizon International sebagai Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang bekerja sama dengan PT Dinamika Expressindo. Bagian Staf dokumen PT Horizon International kemudian memasukkan semua data yang diperlukan ke dalam formulir Pemberitahuan Import Barang (PIB). Langkah

untuk membuka aplikasi PIB versi 6.0 adalah membuka aplikasi PIB dengan memilih icon kemudian mengisi user ID dan password. Adapun data – data yang dimasukkan dalam form PIB yaitu: (a) Kantor Kepabeanan (b) Nomor Pengajuan (c) Jenis Pemberitahuan Import Barang (PIB) (d) Jenis Import (e) Cara pembayaran (f) Nama pengirim (g) Importir (h) Pemilik barang (i) PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) (j) Cara pengangkutan (k) Nama detail dari sarana pengangkutan (l) Perkiraan tanggal tiba (*ETA-Estimated Time Arrival*) (m) Nama pelabuhan muat, transit dan bongkar (o) No tanggal pendaftaran (p) Nomor dan tanggal diterbitkannya *invoice* dari pihak eksportir (q) *Letter of Credit* (L/C) (r) *Bill of Lading* (B/L) atau *Air Way Bill* (AWB) (s) Nomor *manifest* yang bisa didapatkan dari perusahaan pelayaran yang membawa barang. (t) Pemenuhan persyaratan atau fasilitas import (u) Tempat penimbunan (v) *Valuta* (w) Nilai dasar pengenaan bea masuk (NDPBM) (x) Nilai Pabean/CIF (y) nilai *freight cost* (z) Asuransi LN/DN.

Selain itu data yang dimasukkan adalah (a) Nilai Pabean (b) Merk dan nomor kemasan (c) Jumlah dan jenis kemasan (d) Berat kotor (e) Berat bersih (kg) (f) penomoran untuk perincian jumlah barang yang di import (g) Pos tarif / HS (h) Keterangan (i) Tarif dan fasilitas (j) Jumlah dan jenis satuan (k) Jumlah nilai Pabean/CIF (l) Bea Masuk (m) BM KITE (n) Bea Masuk Tambahan (o) Cukai (p) PPN (q) Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) (r) Pajak Penghasilan (PPh) (s) Total nilai PIB yang harus dibayarkan (t) Stempel dan tanda tangan PPJK yakni PT Horizon International. (3) Pengurusan dokumen PIB dan pembayaran pajak dalam rangka impor. Setelah PIB dinyatakan sudah benar oleh kepala bagian PPJK, PIB di sending ke EDI. Respon dari EDI setelah PIB di sending akan keluar Billing DJBC. Kemudian Operasional melakukan pembayaran Pajak Dalam Rangka Impor tersebut kepada Bank BCA secara online dengan bea dan cukai kemudian memberitahukan bahwa importir telah membayar bea masuk. Selanjutnya Bank BCA akan memberi nomor dan tanggal pembayaran PIB beserta bukti pembayaran PIB yaitu Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak Dalam Rangka

Impor serta Bukti Penerimaan Negara. Setelah pembayaran bea masuk maka bagian dokumen melakukan komunikasi online dengan KPPBC untuk selanjutnya mendapatkan respon. Karena pengisian PIB benar dan sesuai dengan ketentuan prosedur yang benar maka mendapat Jalur Hijau. Pejabat Bea dan Cukai akan memberikan Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang diberikan nomor pendaftaran dalam rangkap dua. Rangkap kesatu untuk pejabat yang mengeluarkan barang dan untuk rangkap kedua untuk Importir/PPJK. Kemudian SPPB itu nanti di serahkan ke hangar untuk : (a) dicatat nomor dan tanggal penerbitan SPPB oleh pejabat Bea dan Cukai pada penimbunan barang yang dimiliki oleh Bea dan Cukai. (b) distempel nomor untuk pembukuan di hangar beserta tanggal FIAT, Stempel tanggal dan stempel nama yang berwenang atas pengeluaran barang. (c) itandatangani kepala hangar sebagai persetujuan pengeluaran barang. Dua berkas SPPB diserahkan kembali kepada Operasional di berikan ke petugas Gate Out. Dengan di setuju SPPB oleh pejabat hangar impor maka prosedur kepabeanan telah berakhir. (4) Cetak *Job Order*. Pembayaran *lift on container* dilakukan secara online di [www.tpks.co.id/webaccess](http://www.tpks.co.id/webaccess). Staff dokumen mencetak job dengan cara login terlebih dahulu. Beberapa data yang diperlukan dalam pencetakan job order tersebut adalah: (a) Nomor SPPB (b) Nomor Container (c) Nomor B/L. Setelah data di input maka akan keluar performa, yaitu jumlah uang yang harus di bayarkan sebelum di cetak barcode pengeluaran barang. Dalam performa tersebut terdapat rincian biaya yang harus di bayarkan, yaitu : (a) Biaya Penumpukan (b) Lift On (c) Jumlah PPN (d) Materai. Staff operasional membayarkan performa tersebut di bank maupun ATM dan setelah performa tersebut di bayarkan maka barcode job order bisa di print. Barcode tersebut kemudian diberikan kepada sopir truck bersama dengan copy SPPB, copy DO serta Surat Jalan. Armada truck kemudian menuju lapangan penumpukan melalui Gate In dan menunjukan Barcode Job Order tersebut untuk pengurusan pengerjaan penaikan container ke atas truck. Setelah container naik ke atas truck maka truck akan keluar melalui Gate Out dengan menyerahkan dokumen yang telah di beerikan oleh staff operasional tadi

kepada petugas Gate Out. Dengan keluarnya barang dari lapangan penumpukan ini maka berahir pula kewajiban PPJK dalam mengeluarkan barang dari Lapangan Penumpukan. (5) Pembayaran *Lift Off Empty*. Setelah barang di dalam container tiba di gudang importir maka dilakukan proses *Stripping*, yaitu mengeluarkan barang dari dalam container. Setelah proses *Stripping* selesai container dikembalikan ke Depo container yang telah di tunjuk. Staff Operasional membayar administrasi *Lift Off Empty container* dengan menunjukan copy DO. Setelah pembayaran selesai maka petugas depo memberikan tanda terima pembayaran. (6) Penyerahan Dokumen-Dokumen Impor. Setelah selesainya pengeluaran barang impor dari kawasan pabean, respon dari SPPB pihak Bea Cukai biasanya adalah Nota Permintaan Dokumen (NPD). Sedangkan permintaan dokumen tersebut sendiri berbeda beda tiap barang impor. Untuk dokumen yang sering diminta Bea Cukai di antaranya: (a) PIB (b) Invoice dan Pcking List (c) COO (*Certificate of Origin*) (d) *Bill of Lading*.

Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengeluarkan barang milik PT Rodeo Prima Jaya oleh PT.Dinamika Expressindo Semarang adalah (1) Surat kuasa, yaitu surat yang diterbitkan oleh importer PT Rodeo Prima Jaya untuk diberikan kepada perusahaan PPJK PT Horizon International yang merupakan perusahaan PPJK dari PT Dinamika Expressindo bertindak wakil dari atas nama importir. (2) Invoice, yaitu dokumen yang dibuat oleh yang diberikan kepada PT Rodeo Prima Jaya selanjutnya dikirim kepada PT Dinamika Expressindo. Dokumen ini kemudian diserahkan pada bagian PPJK PT,Horizon International. Invoice ini berfungsi sebagai pelengkap dari pengisian dokumen PIB. (3) Packing List, merupakan dokumen yang dibuat oleh eksportir yang berisi tentang daftar barang beserta jumlah serta kemasan barang tersebut. (4) Bill Of Lading, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan pelayaran yang dikirimkan kepada importir selanjutnya diteruskan kepada perusahaan ekspedisi muatan kapal laut untuk persyaratan mengambil atau menulis Delivery Order di perusahaan pelayaran dan sebagai dasar pengisian PIB. (5) Pemberitahuan Impor Barang (PIB), merupakan

dokumen yang dibuat oleh PT.Horizon International sebagai wakil dari importir PT Rodeo Prima Jaya, 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 impor yang dilengkapi dokumen pelengkap yang kemudian di serahkan ke kantor pelayanan beadan cukai wilayah Pelabuhan Tanjung Emas untuk memenuhi persyaratan dalam rangka pengeluaran barang. Pengisian kolom pada aplikasi PIB mengacu pada surat keputusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai nomor 44/bc/2011 tanggal 16 September 2011 tentang pelaksanaan system pertukaran data elektronik dengan menggunakan jaringan Elektronik Data Interchange (EDI) (6) Delivery Order (D/O), yaitu dokumen yang dikeluarkan atau dirilis oleh perusahaan pelayaran Evergreen Line yang diberikan pada perusahaan PT Dinamika Expressindo untuk digunakan sebagai dasar pembuatan warkat dana dan untuk membuat job order dan lain lain. (7) Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak dengan kode billing dalam rangka impor dibuat data-data dokumen pemberitahuan impor yang dibayarkan pada bea dan cukai melalui bank yang telah dipilih yaitu bank BCA. (8) Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) merupakan persetujuan dari pihak KPPBC berdasarkan PIB dan dokumen yang dikirim secara online melalui jaringan EDI yang sudah diperiksa. (9) Job Order, dokumen ini diterbitkan oleh PT Pelabuhan Indonesia III Semarang, fungsinya yaitu sebagai dokumen persetujuan atas pengeluaran barang karena importir telah melunasi segala kewajiban terkait biaya yang dialokasikan untuk membayar penumpukan dan pergerakan container (10) Surat Pengantar Barang (Surat Jalan), diterbitkan oleh Perusahaan PPJK yang berguna sebagai surat pengantar demi keamanan komoditas selama diperjalanan darat menuju gudang importir. (11) Equipment Interchange Report (EIR) yaitu, dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan depo container. Dokumen ini menyatakan kondisi container sebelum dipinjam dan setelah dikembalikan ke Depo. Dokumen ini berisi tentang kondisi dan kerusakan kontainer jika ada.

Instansi-instansi yang terkait dengan penanganan dokumen Impor Tekstil milik PT Rodeo Prima Jaya di antaranya: (1) PPJK (PT Horizon International), adalah perusahaan PPJK milik PT Dinamika Expressindo yang ditunjuk oleh PT Rodeo Prima Jaya Arta untuk menyelesaikan impor tekstil tersebut. (2) Perusahaan Pelayaran (Evergreen Line), adalah perusahaan yang menerima *Shipping Instruction*, sedangkan PPJK akan memberikan BL untuk mengambil DO guna mengambil container. (3) Perusahaan Depo *Container* (PT MT Cont), adalah perusahaan yang menyediakan persewaan container. Staff operasional PPJK menyerahkan *Delivery Order* kepada Depo *Container* yang sudah di tunjuk oleh Perusahaan Pelayaran. Dan kemudian PPJK membayar administrasi depo *container*, dalam hal ini *Lift Off* kemudian *Container* dikembalikan ke depo. (4) Direktorat Jendral Bea dan Cukai, adalah pihak yang bertugas untuk memeriksa barang impor. PPJK yang mengirim dokumen PIB melalui EDI akan mendapat respon dari pihak Bea dan Cukai dengan menerima NPI. PPJK sebagai wakil dari importir juga melakukan laporan jumlah impor tekstil yang di lakukan PT Rodeo Prima Jaya dengan menyerahkan kartu kendali yang kemudian akan diberi cap stempel apabila sesuai. (5) PT Pelabuhan Indonesia III Cabang Semarang. Petugas operasional akan membayar sewa penumpukan dan *Lift On Full Container* dengan mengajukan perincian pembayaran TPKS melalui job order atas nama PT Pelindo III Cabang Semarang. Pembayaran *job order* dana dilakukan di Bank Devisa yang terdapat pada dokumen PIB. (6) TPKS (Terminal Peti Kemas Semarang), adalah pihak yang menyediakan jasa dermaga, lapangan penumpukan (*container yard*), fasilitas penunjang serta peralatan yang layak untuk melayani bongkar muat petikemas. (7) Perusahaan Trucking (PT Shiba Surya), adalah perusahaan yang menyediakan jasa transportasi petikemas berupa penyediaan truck. Perusahaan ini memberikan jasa transportasi mengantarkan barang dari tempat penimbunan kontainer ke gudang PT Rodeo Prima Jaya.

Kendala - kendala yang di hadapi dalam penanganan dokumen Impor Tekstil milik PT Rodeo Prima Jaya antara lain : (1) Kendala ketika pengurusan dokumen PIB mendapat

Jalur Kuning sehingga menyebabkan keterlambatan melakukan pengeluaran barang impor. Kurangnya dokumen dari importir yang digunakan untuk pengurusan PIB di Bea dan Cukai ketika proses dokumen impor PT Rodeo Prima Jaya seperti dokumen laporan surveyor dari dokumen SNI, cara mengatasi masalah yang dihadapi ketika pengurusan dokumen pihak EMKL meminta copy dokumen dan surat tembusan terlebih dahulu kepada pihak importir guna melengkapi kepengurusan dokumen pemberitahuan impor barang (PIB). (2) Kendala di biaya untuk pembayaran administrasi-administrasi yang digunakan dalam pengurusan dokumen impor seperti perubahan kurs yang akan berubah tiap minggu nya di hari Rabu. Cara mengatasi ini adalah Koordinator Operasional PT Dinamika Expressindo melakukan koordinasi dengan staff operasional agar segera menyelesaikan segala keperluan yang menyangkut pembiayaan yang berganti-ganti kurs nya untuk di selesaikan sebelum hari rabu untuk tiap minggunya. (3) Perbedaan nilai satuan pada PIB dan COO yang di akibatkan oleh kesalahan saat input PIB. Hal ini dapat menimbulkan maslah karena apabila ada perbedaan satuan maka importir akan dibebani dengan pembayaran bea masuk. Cara pencegahan dari masalah ini adalah dengan memeriksa setiap PIB dengan teliti sebelum PIB di sending ke Kantor Bea dan Cukai. Apabila terlanjur terjadi masalah seperti ini maka pihak PPJK akan mengirim surat permohonan perubahan PIB. (4) EDI sistem mengalami trouble yang mengakibatkan terhambatnya respon pemberitahuan dari pihak Bea dan Cukai kepada pihak importir mengenai penjaluran barang milik importir. Cara mengatasinya adalah menghubungi EDI agar trouble tersebut dapat segera ditangani dan respon akan cepat keluar.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Prosedur pengurusan dokumen impor tekstil oleh PT Dinamika Expressindo adalah: (1) Pengambilan dokumen *Delivery Order* (DO) di perusahaan pelayaran Evergreen Line, dokumen ini digunakan sebagai dasar pembuatan warkat dana dan untuk membuat job order dan lain lain. (2) Pembuatan draft PIB dengan menginput data ke progam EDI. (3) Pengurusan dokumen PIB dan pembayaran

pajak dalam rangka impor untuk penyelesaian dokumen PIB. (4) Cetak *Job Order* untuk pembayaran *lift on container*, untuk mendapatkan performa yang kemudian dibayar ke Bank atau ATM kemudian keluar barcode job order yang bisa di print. Barcode inilah yang di pakai untuk truk ekspedisi masuk dan keluar pelabuhan membawa muatan dari gudang. (5) Pembayaran *lift of empty container* di Depo container bersamaan dengan pengembalian *empty container*. (6) Penyerahan dokumen-dokumen impor ke pemilik barang dan ke Bea Cukai.

Secara umum PT Dinamika Expressindo telah melaksanakan pelayanan dokumen Impor dengan baik karena telah mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dalam penanganan dokumen impor tekstil ada beberapa permasalahan yang dihadapi oleh PT Dinamika Expressindo antara lain: (1) keterlambatan dokumen yang diberikan oleh importir sehingga mendapatkan jalur kuning dalam pemeriksaan dokumen di Bea dan Cukai, (2) perubahan nilai tukar rupiah (kurs) yang mengakibatkan perubahan nilai pajak dan nilai *custom bond* yang terjadi disetiap hari rabu, (3) perbedaan nilai satuan pada PIB dan COO yang di akibatkan oleh kesalahan saat input PIB, serta (4) permasalahan dari pihak EDI yang mengalami *error* dan mengakibatkan keterlambatan pengeluaran respon PIB.

Saran yang dapat disampaikan dalam mengatasi permasalahan yang terjadi adalah: (1) untuk meningkatkan kualitas SDM perusahaan perlu menambah wawasan karyawan dan penataan kembali struktur organisasi dan disesuaikan dengan kebutuhan tugas dalam pekerjaan, (2) memberikan arahan dan instruksi kepada importir agar memberikan dokumen yang dilaksanakan secepatnya guna kelancaran pelayanan impor baik melalui telfon maupun melalui email (3) membangun hubungan yang lebih baik kepada instansi-instansi yang berkaitan dengan pelayanan impor agar pelaksanaan pelayanan dokumen impor untuk kedepannya tidak mengalami kendala, (4) memberitahukan EDI jika terjadinya error pada

saat input PIB, dan juga menanyakan langsung kepada Kantor Direktorat Jendral Bea dan Cukai perihal input PIB yang telah dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andi Susilo. 2008. Buku Pintar Ekspor-Import : Manajemen Tata Laksana Dan Transportasi Internasional. Jakarta : Penerbit Trans Media Pustaka.
- Andi Susilo. 2013. Panduan Pintar Ekspor-Import, Jakarta Selatan : Trans Media.
- Amir M.S. 2003. Ekspor Import Teori dan Penerapannya. Cetakan Kedelapan. Jakarta Pusat : Penerbit Lembaga Manajemen PPM.
- Daud S.T Kobi. 2011 Buku Pintar Transaksi Ekspor-Import. Yogyakarta : CV. Andi Offset.
- Departemen Perdagangan. 2008. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 229/MPP/Kep/7/1997 Tanggal 4 Juli 1997 tentang Ketentuan Umum Dibidang Impor Serta Kebijakan Umum Dibidang Impor.
- Moh Nazir, 2003. Metode Penelitian. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Munajat, Saeful Priaman Ade. 2016. Rekomendasi Jalur Hijau Dibidang Kepabeanan, Jurnal Lingkar Widayaiswara, Vol 3, No 1 Hal 44. ISSN2355-4118, Jakarta.
- Nugraha, Hanif & Fajar MS. (2012). Pengetahuan Tekstil, <http://tekstil2012.blogspot.com/2012/11/pengertian-tekstil.html> (diakses 27 Juli 2019)
- R.P.Suyono.2007. Shipping, Pengangkutan Intermoda Export Import Melalui Laut. Jakarta: Penerbit PPM.
- Susilo, Andi. 2008. Buku Pintar Ekspor-Import. Trans Media Pustaka.
- Tandjung Marolop. 2011. Aspek dan Prosedur Ekspor-Import, Jakarta : Salemba Empat. <http://www.beacukai.go.id/arsip/pab/import.html> l diakses tanggal 27 Juli 2019