MUARA : Jurnal Manajemen Pelayaran Nasional
Volume 2, No 1, April 2019
ISSN : xxxx-xxxx ; http://jurnal.apn-surakarta.ac.id/index.php/muara

PROSES PENGISIAN DOKUMEN PEMBERITAHUAN IMPORT BARANG (PIB) YANG TERHUBUNG DENGAN *ELECTRONIC DATA INTERCHANGE* (EDI) *SYSTEM* PADA PT JATRINDO ANTARANSENTRA JAKARTA

Sajudi, Hajar Very Faizal
Akademi Pelayaran Nasional Surakarta

ABSTRAK

Proses pengisian dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang terhubug dengan *Electronic Data Interchange* (EDI) *System* di Jakarta sering terjadi berbagai kendala diantaranya adalah koneksi internet yang mengalami gangguan, pemadaman listrik secara tiba-tiba oleh PT PLN, serta perbedaan bentuk fisik barang dengan dokumen. Tujuan penelitian ini adalah 1) Untuk mengetahui proses pengisian dokumen pemberitahuan Import Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra. 2) Untuk mengetahui apakah ada hambatan-hambatan yang terjadi pada proses pengisian dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di PT Jatrindo Antaransetra Jakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan cara wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Sedangkan informan yang dijadikan penelitian adalah pemandu, pembimbing prada, kepala-kepala bagian, karyawan atau pegawai pada PT Jatrindo Antaransentra.

Hasil dari penelitian yaitu : 1) Proses Pengisian dokumen pemberitahuan Import Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra diuraikan dalam dua tahap yaitu persiapan dan pelaksanaan. 2) Adapun beberapa hambatan yang ditimbulkan seperti : Koneksi internet yang mengalami gangguan, pemadaman listrik secara tiba-tiba oleh PT PLN dan perbedaan bentuk fisik barang dengan dokumen.

Kata Kunci: Proses Pengisian PIB, Dokumen Impor, EDI *System*

PENDAHULUAN

Freight forwarding adalah perusahaan yang bergerak di jasa pengangkutan barang secara keseluruhan, *freight forwarding* bisa berfungsi sebagai EMKL, pelayanan jasa kepabeanan, bahkan pengiriman *door to door*.

Usaha jasa pengurusan transportasi (*freight forwading*) adalah kegiatan usaha yang ditujukan mengurus semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut atau udara yang dapat mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, sortasi, pengepakan, pengukuran, penimbangan, pengurusan penyelesaian dokumen, penerbitan dokumen angkutan, perhitungan biaya angkutan, klaim asuransi atas pengiriman barang serta penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang- barang tersebut sampai dengan diterimanya oleh yang berhak menerimanya.

PT Jatrindo Antaransentra adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang *freight forwarding* yang telah menggunakan *Electronic* Data *Interchange* (EDI) system untuk pertukaran data dengan Sistem Komputer Pelayanan (SKP) bea dan cukai secara online. Salah satu pekerjaan yang ditangani adalah pengurusan dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB).

Electronic Data *Interchange* (EDI) system adalah transfer data terstruktur dengan format standard yang telah disetujui yang dilakukan dari satu sistem komputer ke sistem komputer yang lain dengan menggunakan media elektronik. *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 Jendaral Bea dan Cukai tanpa melalui proses *re-entry*.

Pemberitahuan Import Barang (PIB) adalah suatu dokumen pemberitahuan kepada bea cukai atas barang import. Pada Pemberitahuan Import Barang (PIB) tersebut berisi perincian atas barang import termasuk jumlah pajak dan bea masuk yang harus dibayarkan atas barang import.

Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) mempunyai peran penting dalam proses import, karena 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) dibank.

Dalam proses pengisian dokumen Pemberitahun Import Barang (PIB) terdapat beberapa masalah seperti koneksi internet yang mengalami gangguan, pemadaman listrik secara tiba-tiba oleh PT PLN, serta perbedaan bentuk fisik barang dengan dokumen.

Kajian mengenai Dokumen Pemberitahuan Impor Barang dengan *Electronic* Data *Interchange* (EDI) sudah pernah dilakukan oleh Suci (2015), namun fokus penelitian adalah pelaksanaan EDI System pada pelaksanaan bongkar muat. Sedangkan penelitian ini berfokus pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk meneliti lebih dalam tentang proses pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang di PT Jatrindo Antaransentra.

Import adalah memasukkan barang ke dalam daerah pabean. Barang yang dimasukkan ke dalam daerah pabean diperlakukan sebagai barang import dan terutang bea masuk (Pasal 1 (1) UU No. 10/1995 jo. UU No. 17/2006).

Pengertian import menurut UU kepabeanan adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean. Semua barang yang dimaksutkan adalah semua atau seluruh barang dalam bentuk dan jenis apa saja yang masuk ke dalam daerah pabean. (Marsono, 1999:4)

Pengertian dari impor adalah proses memasukkan barang dari luar negeri kedalam negeri. Berdasarkan undang-undang pajak, yang dimaksut dengan impor adalah kegiatan memasukkan barang kena pajak dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean.

Dari ketiga pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa import adalah kegiatan memasukkan barang dari luar negeri ke dalam negeri. Dengan konsekuensi barang tersebut harus melalui daerah pabean suatu negara agar import tersebut dapat dianggap sebagai import yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam penyelesaian barang import pada negara pengimport / *destination*, ada beberapa dokumen yang dipergunakan baik dari pihak pabean atau *freight forwarding* antara lain :

a. DO (*Delivery Order)*
DO adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran kepada importir yang berisi bahwa barang import sudah sampai di pelabuhan.

b. Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) 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.

c. B/L (*Bill of Lading*)
B/L adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti pemilikan atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir.

d. Invoice
Invoice adalah dokumen yang isinya mengenai nilai atau harga barang komoditi.

e. Packing List
Packing List adalah dokumen yang isinya memuat daftar informasi mengenai rincian fisik barang komoditi yang akan di import.

f. Manifest
Manifest adalah dokumen pemberitahuaan kepada pabean/beacukai yang dibuat secara keseluruhan oleh *forwarder* atau pelayaran, yang isinya memuat nama barang, total *quantity*, *port of loading*, *port of dischange consigne*, *shipper*, *notifty party*, no kontainer, *feeder vessel*, *ocean vessel*, dll.

g. *Notice Arrival (Proforma)*

Notice Arrival (Proforma) adalah pemberitahuan informasi kedatangan kapal/*vessel*. Yang dikeluarkan oleh agen pengapalan.

h. *Notice Arrival*
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 forwarding merupakan badan usaha atau perusahaan jasa yang memberikan *service*/pelayanan jasa atau memegang dan bertanggung jawab atas semua kegiatan pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimodal transport, baik melalui darat, laut maupun udara serta mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengepakan, penimbangan barang, pengurusan, penyelesaian dan penerbitan dokumen angkutan. Perhitungan biaya angkutan, klaim, asuransi, penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang sampai pada tempat tujuannya. (Suryono, 2001:125).

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, 2003:119).

Pengertian EDI (*Electronic* Data *Interchange*) adalah salah satu metode pertukaran bisnis yang mengacu pada bidang bisnis yang sangat komersial dengan menggunakan standar format yang telah ditentukan serta disepakati bersama oleh sebagian besar organisasi-organisasi yang ada.

Tujuan diberlakukan *Electronic* Data *Interchange* (EDI) adalah agar dapat membantu para pelaku bisnis untuk mengolah suatu dokumen dengan pihak lain dengan akurat,cepat serta efisien dalam penyelesaiannya. Apabila proses tersebut dilaksanakan dengan sebaik mungkin, maka akan terjalin komunikasi yang sangat baik antar sesama pelaku kegiatan bisnis baik secara internal maupun eksternal.

METODE PENELITIAN

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati. Sasaran atau objek dari penelitian ini adalah Proses Pengisian Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra Jakarta. Sedangkan informan dalam penelitian ini adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian antara lain, pemandu, pembimbing prada, kepala-kepala bagian, karyawan atau pegawai pada PT Jatrindo Antaransentra Tanjung Priok.

Penelitian ini memerlukan sampel penelitian atau narasumber untuk memperoleh data dan informasi-informasi yang diperlukan. Yang menjadi subyek/*informan* dalam hal ini antara lain: Pemandu/Pembimbing Prada dilapangan yang dapat diperoleh dari pegawai jabatan teratas hingga terendah misalkan staf bagian operasional, kepala bagian operasional, karyawan/pegawai PT Jatrindo Antaransentra dan lain sebagainya yang dapat memberikan informasi.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Wawancara, yang dilakukan dengan teknik wawancara mendalam *(in-depth interview)*, di mana peneliti terlihat langsung secara mendalam dengan kehidupan subyek yang diteliti dan tanya jawab yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya serta dilakukan bekali-kali.

Dalam penelitian ini jenis observasi yang dipilih oleh peneliti adalah observasi partisipasi *(participant observation)*, yang merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian.

Kemudian, penelitian ini juga menggunakan Studi dokumen merupakan teknik pengumpulan data kualitatif sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data dari foto atau dokumentasi milik perusahaan, catatan-catatan perusahaan, dan arsip data milik perusahaan.

HASIL PEMBAHASAN

Hasil penelitian tentang proses pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB)

di PT Jatrindo Antaransentra diuraikan dalam dua tahap yaitu persiapan dan pelaksanaan dalam pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra. Adapun persiapan dan pelaksanaan tersebut dimulai dari tahapan persiapan sampai dengan pelaksanaan hingga selesai aktivitas pengisian dokumen Peberitahuan Import Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra serta hambatan-hambatan yang dialami dalam aktivitas tersebut:

1. Persiapan Pengisian Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB)

Persiapan pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) meliputi persiapan petugas *staff customs*, alat, tempat, dokumen persyaratan untuk pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB), dan waktu untuk pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB).

a. Persiapan petugas bagian *customs*

Direktur utama setelah menerima surat kuasa dari customer akan memerintahkan direktur bagian customs yang kemudian berkoordinasi dengan koordinator customs untuk menyiapkan SDM yang berkepentingan dalam penyiapan dokumen yang dibutuhkan dalam pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB). Bagian yang berkepentingan dalam pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) ini adalah :

1) Staff *Customs*

Staff *customs* mempunyai tugas dalam proses pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB).

2) Massanger

Messenger bertugas sebagai penghubung dengan pihak importir untuk meminta dokumen yang dibutuhkan dalam pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB).

b. Persiapan alat yang dibutuhkan dalam pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB)

Agar pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB) dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien diperlukan peralatan antara lain:

1) *Hardware* (Perangkat keras), yang terdiri dari :
   a) Komputer dengan *hard disk* minimal 540Mb, RAM 32Mb, dengan kecepatan prosesor minimal 200MH.
   b) Printer dan kertas untuk pencetakan PIB dan lembar pengantar. Kertas yang digunakan adalah HVS atau *continuous* A4.
   c) Jaringan internet.
2) *Software* (Perngkat lunak) :
   a) *Operating windows*, minimal versi ’95.
   b) Aplikasi PIB PDE versi 5.0.
   c) *Software* IPLUS atau enabler.

c. Persiapan tempat

Selain alat yang telah disebutkan diatas, tempat juga merupakan salah satu persiapan yang dibutuhkan dalam pengisian PIB. Karena tempat dapat mempengaruhi kinerja seseorang, jika tempat memadai maka akan menambah semangat pekerja.

d. Persiapan dokumen persyaratan pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB)

Ini merupakan tugas bagian *messenger*, bagian *messanger* menghubungi pihak import untuk mengirimkan dokumen untuk pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB), yaitu :

1) *Bill of Lading* (B/L)

Bill of Lading (B/L) merupakan dokumen pengapalan yang paling penting karena menunjukkan hak pemilikan atas barang-barang. Dengan *Bill of Lading* (B/L) dapat meminta dokumen pelengkap lainnya yang dibutuhkan.

2) *Invoice*

Adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti pembelian yang berisi jumlah

pembayaran yang harus dibayarkan oleh pembeli.

3) *Packing List*
Adalah dokumen kemasan yang menunjukkan jumlah, jenis serta berat dari barang.

4) *Manifest*
Merupakan dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga (cargo) yang diangkut dengan sarana pengangkut (kapal) pada saat kedatangan ataupun keberangkatan.

5) *Notice of Arrival* (NOA)
Surat pemberitahuan kedatangan kapal yang dikirim oleh pengantar atau agen kepada penerima barang.

e. Persiapan waktu
Persiapan waktu dalam pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) dilakukan selama 24 jam, dengan sistem shift.

2. Pelaksanaan Pengisian Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB)

Aktivitas pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra meliputi 6 proses yaitu proses penerimaan surat kuasa dari importir, proses penerimaan dokumen *Bill of Lading* (B/L) dari importir, proses permintaan *invoice, packing list, Notice of Arrival (NOA)* dari *supplier*, proses membuka komputer yang terdapat modul Pemberitahuan Import Barang (PIB) dan telah terhubung dengan *Electronic* Data *Interchange* (EDI) System, proses penginputan data kedalam formulir Pemberitahuan Import Barang (PIB), dan proses melakukan validasi data dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB).

a. Menerima Surat Kuasa Dari Importir
Sebelum melakukan pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB) pihak importir menghubunggi PT Jatrindo Antaransentra, setelah itu pihak importir membuat surat kuasa yang berisikan pem berian kuasa dari importir kepada PT Jatrindo Antaransentra dalam hal mengurus dan menyelesaikan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses import.
Surat kuasa ini dibuat karena pihak importir tidak memiliki modul Pemberitahuan Import Barang (PIB) dan *Electronik* Data *Interchange system* (EDI) system sendiri, sehingga harus memberikan kuasa kepada PT Jatrindo Antaransentra sebagai Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).

b. Menerima *Bill of Lading* (B/L) Dari Importir
Setelah surat kuasa diserahkan kepada PT Jatrindo Antaransentra dan sebelum dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) dibuat pihak importir terlebih dahulu mengirim dokumen pelengkap kepabeanan lain yaitu *Bill of Lading* (B/L).
Bill of Lading (B/L) merupakan dokumen yang menunjukkan hak kepemilikan atas barang-barang karena tanpa *Bill of Lading* (B/L) PT Jatrindo Antaransentra yang ditunjuk tidak dapat menerima barang-barang yang disebutkan di dalam *Bill of Lading* (B/L) tersebut.

c. Permintaan *Invoice*, *Packing List*, *Notice of Arrival* (NOA) Dari *Supplier*
Bagian *messenger* di PT Jatrindo Antaransentra kemudian menghubungi pihak *Supplier* untuk meminta *Invoice*, *Packing List* dan *Notice of Arrival* (NOA).
Selain sebagai dokumen yang digunakan untuk mengisi Pemberitahuan Import Barang (PIB), *invoice* juga digunakan untuk penagihan pembayaran atas barang yang telah dibeli oleh pihak importir, sedangkan *packing list* merupakan dokumen yang berisi tentang uraian barang yang telah dibungkus, agar mempermudah pemeriksaan dan *Notice of Arrival* (NOA) adalah dokumen pemberitahuan tentang adanya barang kiriman.

d. Membuka Komputer Yang Terdapat Modul Pemberitahuan Import

Barang (PIB) Dan Yang Telah Memiliki *Electronik* Data *Interchange system* (EDI) system.

Setelah dokumen yang dibutuhkan dalam pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB) komplit selanjutnya bagian dari *customs* PT Jatrindo Antaransentra selanjutnya membuka komputer yang terdapat modul Pemberitahuan Import Barang (PIB) dan yang telah memiliki *Electronik* Data *Interchange system* (EDI) system.

Modul Pemberitahuan Import Barang (PIB) merupakan modul yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) untuk dikirimkan ke beacukai, melalui modul ini juga dapat untuk mencetak dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB).

Electronik Data *Interchange system* (EDI) system merupakan proses *transfer* data yang tersruktur, dalam format standar yang disetujui, dari satu sistem komputer ke sistem komputer lainnya, dalam bentuk elektronik.

e. Menginput Data ke Formulir Pemberitahuan Import Barang (PIB)

Bagian *customs* PT Jatrindo Antaransentra kemudian memasukkan semua data yang diperlukan ke dalam formulir Pemberitahuan Import Barang (PIB), isi dari formulir Pemberitahuan Import Barang (PIB) antara lain :

1) Kantor Kepabeanan

Merupakan Kantor Pelayanan Bea Cukai yang menangani dokumen impor kita, pada contoh tercantum Tanjung Priok dengan No KPBC 040300 (Nomor ini sudah ada di sistem).

2) Nomor Pengajuan

Diisi oleh pemberitahu dengan nomor pengajuan yang terdiri dari 26 digit. Dalam hal penyampaian Formulir Pemberitahuan Pabean dengan menggunakan media disket atau secara PDE (Pertukaran Data Elektronik), maka Nomor Pengajuan diisi dengan empat kelompok data yang berupa :

a) Kode kantor pabean yang memberikan modul aplikasi formulir pemberitahuan pabean.
b) Nomor register dari modul aplikasi yang diberikan oleh kantor pabean.
c) Tanggal pembuatan formulir pemberitahuan pabean dengan format ”YYYYMMDD”.
d) Nomor pembuatan formulir pemberitahuan pabean.

Contoh :

1) Dalam hal kantor pabean yang memberikan modul aplikasi formulir pemberitahuan pabean adalah KPBC Tanjung Priok maka kode kantornya : 040300.
2) Nomor register modul aplikasi oleh KPBC Tanjung Perak, misalkan 006492.
3) Tanggal formulir pemberitahuan pabean, misalkan 14 Februari 2018.
4) Nomor formulir pemberitahuan pabean, misalkan 901 nomor pengajuan.

Nomor pengajuan : 040300-006492-20180214-000901.

3) Jenis Pemberitahuan Import Barang (PIB)

a. PIB BIASA adalah PIB yang diajukan untuk sekali pengimporan baik barang impor yang telah tiba maupun yang diajukan sebelum barang impornya tiba (prenotification).
b. PIB BERKALA adalah PIB yang yang diajukan untuk lebih dari sekali pengimporan dalam suatu periode, yang barang impornya telah dikeluarkan terlebih dahulu dari Kawasan Pabean.

4) Jenis Import

a. Untuk impor untuk dipakai adalah memasukkan barang ke dalam daerah pabean untuk dimiliki atau dikuasai oleh orang yang berdomisili di Indonesia.

b. Untuk impor sementara adalah memasukkan barang import kedalam daerah pabean yang benar-benar dimaksutkan untuk dieksport kembali dalam jangka waktu paling lama tiga tahun.
c. Pelayaran segera adalah import yang harus segera dilayani karena karakteristiknya memerlukan pelayanan segera untuk dikeluarkan dari kawasan pabean import.
d. Gabungan 1 & 2 adalah gabungan dari import untuk dipakai dan import sementara.

5) Cara pembayaran
   a. Biasa atau tunai yaitu pembayaran bagi seluruh atau sebagian pungutan dalam satu PIB dibayar secara tunai/bayar, ditanggung pemerintah, atau dibebaskan.
   b. Berkala yaitu bila fasilitas pembayaran bagi pungutan dalam PIB yang diajukan oleh Importir yang mendapat fasilitas pembayaran berkala.
   c. Dengan Jaminan yaitu apabila dalam satu PIB ada pungutan yang diserahkan jaminan.
   d. Lainnya.
6) Nama pengirim
   Berisi identitas lengkap dari pihak pengeksport, dan diisi kode negara pengeksport, kode negara sudah tercantum dalam sistem PPJK.
   Pada contoh tercantum nama pengirim adalah CECCATO ARIA COMPRESSA S.P.A.
7) Importir
   a) NPWP perusahaan pengimpor.
      Pada contoh tercantum no NPWP importir 01.832.342.8-056.000.
   b) Identitas berisi nama PT dan alamat, harus benar sesuai dengan dokumen legal kepabeanan yang kita miliki.
      Pada contoh tercantum nama importir adalah PT ATLAS COPCO INDONESIA dengan alamat Cilandak Commercial Estate 203, Cilandak, Pasar Minggu.
   c) Status maksudnya adalah sebagai importir kita tercatat sebagai produsen atau importir umum (*trading company* misalnya).
      Pada contoh di status tertulis LAI, LAI adalah lainnya.
   d) API merupakan Angka Pengenal Importir yang sudah kita miliki. API ini didapatkan dari Kementrian Perdagangan BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal).
      Pada contoh tercantum Angka Pengenal Import adalah 090508448-B.
8) Pemilik barang
   Berisi identitas (nama, alamat) dari pemilik barang bisa jadi sama dengan nama importir bisa jadi berbeda dengan nama importir.
   Pada contoh pemilik barang sama dengan pihak importir.
9) PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan)
   Berisi identitas lengkap dari pemilik jasa kepabeanan, ini sudah tidak perlu di cek untuk kebenaran *content* nya, karena ini di input oleh pihak penyedia jasa kepabeanan.
10) Cara pengangkutan
    Metode angkut barang yang di pakai apa, laut, udara atau darat.
    Pada contoh tercantum cara penganggukatan yang dipakai adalah laut.
11) Nama detail dari sarana pengangkutan
    Jika menggunakan kapal laut, ditulis lengkap nama kapal lautnya dan nomer kapalnya.
    Pada contoh tercantum nama detail dari sarana pengangkut yang digunakan adalah YM UTOPIA 060E.
12) Perkiraan tanggal tiba (ETA-*Estimated Time Arrival*)
    Ini estimasi kira-kira kapan *shipment* kita sampai ke Indonesia-

biasanya PPJK cek ke pelayaran atau bisa *tracking* berdasarkan no *Bill of Lading* yang sudah dimiliki, Berisi

a) Pelabuhan Muat : Nama pelabuhan dimana shipment di muat.
   Pada contoh tercantum pelabuhan muat di genoa.
b) Pelabuhan Transit : Jika memang *shipment* kita *indirect* / transit.
   Pada contoh tidak tercantum nama pelabuhan transit dikarenakan *shippment* tidak memakai transit.
c) Pelabuhan Bongkar : Ini *final port destination* tempat *shippment* ini sampai.

13) No tanggal pendaftaran
    Pihak KPBC yang akan mengisi, tanggal dan nomor. Pengisiaan berdasar dari nomor urut dan tanggal dokumen import kita transfer ke beacukai.
14) Nomor dan tanggal diterbitkannya *invoice* dari pihak eksportir.
    Pada contoh tercantum Nomor invoice 73160 dan tanggal diterbitkannya 29-01-2018.
15) *Letter of Credit* (L/C)
    Jika proses import ini menggunakan pihak ketiga sebagai penjamin pembayarannya, maka harus dicantumkan nomor *Latter of Credit* (LC) dan tanggal diterbitkannya *Latter of Credit* (LC) dari bank penjamin.
16) *Bill of Lading* (B/L) atau *Air Way Bill* (AWB)
    Adalah *Bill of Lading* (B/L) atau *Air Way Bill* (AWB) dicantumkan nomor dan tanggal diterbitkannya dokumen tersebut.
    Pada contoh tercantum B/L No MIL/JKT/02840 dan tanggal diterbitkannya adalah 29-01-2018.
18) BC 1.1
    Adalah nomor *manifest* yang bisa didapatkan dari perusahaan pelayaran yang membawa barang.
19) Pemenuhan persyaratan atau fasilitas import
    Adalah jika menggunakan dokumen perjanjian dagang pada proses *custom* maka harus dicantumkan.
20) Tempat penimbunan
    Adalah tempat dimana barang kita diletakkan dipelabuhan, bisa dilihat di *manifest* barang.
    Pada contoh tercantum tempat penimbunannya berada di BAND/CDC BANDA.
21) *Valuta*
    Merupakan *currency* yang digunakan pada nilai *invoice* eksportir.
22) Nilai dasar pengenaan bea masuk (NDPBM)
    Merupakan nilai tukar valuta pada invoice terhadap rupiah.
    Pada contoh tercantum nilai tukar valuta pada invoice terhadapa rupiah adalah 16,729.3700.
23) *Free on Board* (FOB)
    Merupakan *Free on Board* (FOB) *value* jadi nilai *Free on Board* (FOB) *invoice* jika transaksi pembayaraan *shippment* dalam *Free on Board* (FOB).
    Pada contoh tercantum nilai *free on board* (FOB) adalah 2,345.37.
24) *Freight*
    Merupakan nilai *freight cost*, biaya perjalanan yang timbul dari *origin port* ke *destination port.*
    Pada contoh tercantum nilai *freight cost* adalah 225.00.
25) Asuransi LN/DN
    Adalah nilai asuransi luar negeri atau dalam negeri jika *shippment* yang kita lakukan diasuransikan, dicantumkan nilai asuransinya.
26) Nilai Pabean/CIF
    Maksudnya nilai total dari :
    "Nilai (FOB+Freight Cost+Asuransi) x NDPBM = CIF"
    Hasil jadinya dalam rupiah, nilai inilah yang akan menjadi nilai acuan untuk penentuan besarnya bea masuk, PPH, PPN.
    Pada contoh tercantum nilai pabean dalam rupiah adalah 43,000,670.77.
27) Merk dan nomor kemasan

Merupakan nomor kontainer atau nomor kode pembawa barang kita.

28) Jumlah dan jenis kemasan
Adalah jumlah kontainer atau *package* barang kita termasuk satuannya.

29) Berat kotor
Adalah berat barang ditambah berat pembungkus barang.
Pada contoh tercantum berat kotornya adalah 114.0000.

30) Berat bersih
Adalah berat sebenarnya dari suatu barang.
Pada contoh tercantum berat bersihnya adalah 102.0000.

31) No maksutnya penomoran untuk perincian jumlah barang yang kita import.

32) Pos tarif dan uraian barang
Disini dicantumkan HS Code dibawahnya mencantumkan uraian barang sesuai dengan yang tertera pada *Bill of Lading* (B/L) dan *invoice*.
Pada contoh tidak tercantum di PIB nya, karena dicantumkan pada lembar selanjutnya.

33) Negara asal
Adalah asal dari barang yang kita import.

34) Tarif dan fasilitas
Adalah fasilitas apa saja yang dipakai untuk importasi ini, bisa jadi SKEP, Form COO. Pada point 34 ini mencantumkan bea masuk yang dikenakan terhadap barang di import.
Pada contoh tidak tercantum di PIB nya, karena dicantumkan pada lembar selanjutnya.

35) Jumlah dan jenis satuan
Adalah berapa banyak jumlah barang, berat dan satuannya.

36) Jumlah nilai Pabean/CIF
Adalah nilai CIF untuk permasing-masing barang. (pada point 26 adalah total keseluruhan).

37) BM
Adalah bea masuk yang dikeluarkan untuk produk import kita yang didasarkan dari HS Code.

38) Cukai
Adalah besarnya nilai yang harus dibayar, cukai ini biasanya untuk produk-produk tertentu.

39) PPN adalah Pajak Penambahan Nilai

40) Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)

41) Pajak Penghasilan (PPh)
Pada impor ini PPh yang berlaku adalah PPh pasal 22.

42) Total
Merupakan total nilai PIB yang harus dibayarkan oleh kita untuk dapat mengeluarkan barang impor.

43) Stempel dan tanda tangan PT Jatrindo Antaransentra

44) Point 44-45 pihak bank yang kita gunakan untuk membayar PIB yang akan mengisi dan stempel.

f. Melakukan Validasi Data Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB)
Sebelum mengirimkan data Pemberitahuan Import Barang (PIB) ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE) data Pemberitahuan Import Barang (PIB) terlebih dahulu akan diproses di Portal Indonesia *National Single Window* (INSW) untuk proses validasi kebenaran pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) dan proses *verifikasi* perijinan (*Analizing Point*) terkait Lartas.

3. Evaluasi Pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra

a. Pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang yang dimulai dari persiapan dilanjutkan pelaksanaan sampai selesai telah berhasil mengisi dokumen PIB sesuai dengan data yang diberikan importir, dan telah dikirim melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE) ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) bea dan cukai.

b. Dalam aktivitas tersebut diatas masih terdapat hambatan berupa sinyal internet untuk komputer sering *eror* (kehilangan sinyal) sehingga PIB harus dicetak dan

langsung diserahkan ke kantor bea dan cukai.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil penelitian tentang pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra, dapat diambil kesimpulan

1. Proses pengisian dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) di PT Jatrindo Antaransentra dapat diuraikan dalam dua tahap yaitu persiapan-persiapan yang dilakukan dalam pengisian dokumen PIB dan pelaksanaan pengisian dokumen PIB sampai selesai termasuk mengirimkan dokumen tersebut melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE) ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) bea dan cukai.
2. Dalam aktivitas tersebut diatas masih terdapat hambatan berupa sinyal internet untuk komputer sering *eror* (kehilangan sinyal) sehingga PIB harus dicetak dan langsung diserahkan ke kantor bea dan cukai.

Adapun saran yang dapat penulis berikan dalam penelitian ini adalah dalam mengatasi jaringan internet seharusnya PT Jatrindo Antaransentra mempekerjakan SDM yang mampu dan mengerti jaringan internet, sehingga jika terjadi masalah jaringan internet bisa langsung diatasi, dan tidak menghambat pengiriman PIB melalui sistem Pertukaran Data Elektronik ke Sistem Pelayanan Komputer bea dan cukai

DAFTAR PUSTAKA

Amir. 1999. *Ekspor Import*. Cetakan VI. Jakarta: PT Ikrar Mandiriabudi.

Amir. 1992. *Pengetahuan Bisnis Ekspor Import*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.

Amir. 2003. *Ekspor Import Teori dan Penerapannya*. Cetakan Kedelapan. Penerbit Lembaga Manajemen PPM, Jakarta Pusat.

Amir., 2004. *Strategi Memasuki Pasar Import*. PPM.Jakarta. Badan Pusat Statistik, 2005.

Ahsar, H. Djauhari. 2007. *Pedoman Transaksi Ekspor & Import*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Bambang Triatmodjo. 1996. *Pelabuhan*, Beta Offset, Yogyakarta : Gramedia

Djuhara Ashar, *Pedoman Transaksi Ekspor dan Import*, Prestasi Pustaka Publisher, Jakarta, 2006.

Hariyani, Iswi dan Serfianto. 2010. *Panduan Eksport Import*. Yogyakarta: Pustaka Yustisia.

Hasibuan, S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, 2002.

Hutabarat, Roselyne, Dra, (2004*), Transaksi Eksport Import*, PT Erlangga, Sby. 1990.

Marsono. 1999 *Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Import*, Kanwil VII DJBC Tanjung Perak.

Suyono. Edisi Revisi. 2003. *Shipping Pengangkutan Intermoda Ekspor Impor Melalui Laut*, Jakarta : PPM.

Syaiful Anwar, *System Kepabeanan Indonesia* (BPPK 2006).