BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada PT.SAMUDERA INDONESIA cabang bandung Jawa Barat penulis ditempatkan di bagian pemasaran dan kegiatan import. Pada bagian tersebut terdapat beberapa bidang kajian diantaranya adalah : pemeriksaan DO pengiriman barang, serah terima dan pemeriksa bidang umum dan pemasaran.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bidang pemeriksaan dan pemindahan data kegiatan import selama masa kerja peraktek dilaksanakan. Penulis mendapatkan bimbingan dari para pegawai Samudera Indonesia di bidang import tersebut yang sekaligus sebagai koordinasi pelaksanaan kerja peraktek.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis melakukan sebagian kegiatan yang ada do PT.SAMUDERA INDONESIA cabang Bandung Jawa barat. Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai aktivitas-aktivitas dibagian pemasaran dan kegiatan import, tapi sering kali diberikan pengarahan dari mulai pelakasanaan supervisinya hingga bagai mana kita

menarik perusahaan-perusahaan untuk dapat menggunakan jasa di Samudera Indonesia.

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama 25 hari, mulai tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan tanggal 5 Agustus 2010. Kuliah kerja praktek dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu senin s/d jumat mulai pukul 08.00 s/d 17.00 WIB, istirahat pada waktu dzuhur, yaitu dari pukul 12.00 s/d 13.00 WIB.

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakukan pada bagian pemasaran, dan kegiatan import pada PT.SAMUDERA INDONESIA cabang Bandung Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa dan mengarsipkan data impor.
2. Membantu memasukan dan mendokumenkan data import melalui komputer .
3. Penjelasan tentang prosedur dan kegiatan import.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Tata cara prosedur Impor

Pengertian Prosedur secara umum adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Pengertian import secara umum merupakan kegiatan memasukan dan mendatangkan barang dan jasa dari luar negeri.

Kegiatan pertukaran barang dan jasa antara Indonesia dan luar negeri yang di lakukan di PT. Samudera Indonesia merupakan pertukaran barang dan jasa antara satu negara dengan negara lain dilakukan dalam bentuk kerjasama antar lain:

1) Kerjasama Bilateral. Kerja sama bilateral adalah kerja sama yang dilakukan oleh kedua negara dalam pertukaran barang dan jasa.
2) Kerjasama regional. Kerja sama regional adalah kerja sama yang dilakukan dua negara atau lebih yang berada dalam satu kawasan atau wilayah tertentu.
3) Kerja sama multilateral. Kerja sama multilateral adalah kerja sama yang dilakukan oleh lebih dua negara yang dilakukan dari seluruh dunia.

Kegiatan impor antara lain meliputi :

A. Persyaratan Impor :

a) Tidak akan habis dipakai
b) Tidak berubah bentuk selama masa pengimporan sementara kecuali harus karena penggunaan.
c) Identitas jelas dan pasti.
d) Ada dokumen pendukung bahwa barang tersebut akan di eksport kembali.
e) Dilengkapi sertifikat kesehatan dari negara asal dan negara transit yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

f) Surat keterangan asal bagi media yang tergolong benda lain yang diterbitkan oleh perusahaan tempat pengolahan di daerah asal.

B. Proses Dipelabuhan :

1. Setelah Packing List & Commercial Invoice sudah fix, Shipping Schedule sudah di tentukan, Tanggal Stuffing sudah di tentukan maka langkah selanjutnya adalah Booking ke Forwarder dengan mengirimkan Shipping Instruction.
2. Shipping Instruction ini bertujuan untuk menyewa tempat / space container di Kapal. Setelah Shipping Instruction di kirim ke forwarder dan ketersediaan space container pada Vessel yang kita pilih tersebut tersedia maka Forwarder akan mengirimkan D/O (Delivery Order) kepada kita
3. Setelah mendapatkan D/O kita mengirimkan D/O tersebut bersamaan dengan Booking Trucking ke pihak EMKL. Booking Trucking ini berisikan data2 Shipper, Consignee, Vessel, Ukuran Kontainer, Waktu dan Tempat Stuffing. Jika kita tidak memiliki system EDI sendiri, maka kita juga kirimkan Packing List & Commercial Invoice kepada pihak EMKL untuk input data EDI system. D/O yang kita kasih ke EMKL akan dipergunakan sebagai bukti pengambilan container kosong di DEPO yang telah tertera di di D/O. Dari DEPO kita akan mendapatkan container

kosong, SEAL (segel), E.I.R(Equipment Interchange Receipt). Dan Surat Jalan pengeluaran container dari DEPO.

4. Saat kita sedang melakukan Stuffing, maka kita minta pihak EMKL untuk input data export berdasarkan Packing List & Commercial Invoice kita untuk mendapatkan P.E. dan P.E.B dari pihak Bea Cukai Pelabuhan. Setelah P.E. dan P.E.B kita di setujui maka kita minta agar EMKL untuk fax P.E. dan P.E.B tersebut ke kita. Kita perbanyak 10 lembar untuk P.E dan P.E.B 2 lembar dan lampiran copy Packing List & Commercial Invoice. Lalu kita ajukan ke petugas Bea Cukai di Kawasan Berikat untuk difiat.
5. Setelah proses fiat dokumen P.E. dan proses stuffing selesai, maka kita segel pintu container lalu kita sertakan dokumen kepada Supir Container P.E. 3 lembar, Copy Packing List & Commercial Invoice dan copy P.E.B 1 lembar (Namun jika Copy PEB, Packing List & Commercial Invoice tidak kita sertakan juga tidak apa2 karena pihak EMKL sudah memiliki-nya).
6. Dokumen yang kita sertakan kepada Supir Container akan di berikan kepada pihak Operasional EMKL yang sudah menunggu di Pelabuhan untuk melanjutkan proses Fiat di pelabuhan.
7. Setelah itu kita meminta pihak Forwarder untuk mengefax / email draft H B/L kepada kita untuk kita isi berdasarkan data2

Packing List & Commercial Invoice. Biasanya pengisian data2 di H B/L itu berdasarkan standarisasi Buyer tetapi terkadang dari pihak kita sendiri.

8. Setelah H B/L (House Airway Bill) benar dalam arti dari segi isi dan penulisanya sudah sesuai dengan standarisasi Buyer ataupun pihak kita, maka langkah selanjutnya adalah membuat COO. COO di buat di DEPERINDAG. Jadi setelah Kapal berangkat dan terbit H B/L maka kita berikan Packing List & Commercial asli dan Copy Non Negotiable H B/L kepada pihak EMKL untuk mengurus COO di DEPERINDAG.
9. Jika COO sudah jadi, maka Original H B/L, Packing List & Commercial Invoice Asli serta COO dikirim ke pihak Buyer dengan menggunakan jasa kurir.

3.3.2. Dokumen import PT. Samudera Indonesia

A. Manifest (Cargo-Manifest)

Sering dikenal dengan Cargo Declaration menurut Convention on Facilitation of International Maritime Traffic 1965 (FAL Convention of 1965) merupakan dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga (kargo) yang diangkut sarana pengangkut (kapal) pada saat

kedatangan ataupun keberangkatan. Dengan demikian semua barang ekspor dan impor yang dibawa oleh sarana pengangkut akan terdata (recorded) semua dalam Cargo-Manifest.

Semua proses pelayanan kepabeanan yang dilakukan oleh Bea dan Cukai (BC) akan mengacu ke dalam dokumen manifest ini. Mulai dari proses pengeluaran barang dengan penyelesaian kewajiban pabean (PIB), pengeluaran ke Tempat Penimbunan Berikat (TPB: KB, GB, TBB), pengeluaran ke Kawasan Pabean/TPS lainnya dan semua proses pelayanan kepabeanan lainnya harus menunjuk dan rekonsiliasi dengan pos-pos yang ada dalam Inward Manifest.

Karena itulah setiap pergerakan barang dalam perdagangan, seharusnya dapat dikontrol melalui dokumen manifest tersebut yang secara umum dapat dikelompokkan:

I. Inward Manifest, yaitu dokumen manifest yang wajib diserahkan pada saat kedatangan sarana pengangkut di suatu pelabuhan yang berisi daftar muatan cargo alat angkut tersebut pada saat datang di suatu pelabuhan;
II. Cargo Manifest, yaitu dokumen manifest selama sarana pengangkut tersebut dalam perjalanan berangkat dan menuju suatu pelabuhan, yang berisi daftar muatan cargo alat angkut

tersebut melakukan perjalanan dan membawa barang-barang tersebut;

III. Outward Manifest, yaitu dokumen manifest yang wajib diserahkan pada saat keberangkatan sarana pengangkut dari suatu pelabuhan yang berisi daftar muatan cargo alat angkut tersebut pada saat berangkat dari suatu pelabuhan untuk menuju pelabuhan lainnya.

Dalam melakukan kontrol dan pengawasan terhadap dokumen manifest tersebut tidak hanya sebatas apakah barang-barang tersebut telah dilindungi dengan dokumen manifest, namun yang lebih penting adalah kontrol dan pengawasan dengan melakukan pengecekan :

i. Apakah 'Jenis Barang' yang diangkut oleh sarana pengangkut tersebut (fisik barang) sesuai dengan yang tercantum dalam manifest;

ii. Itu sekilas tentang manifest. Setiap barang atau muatan cargo tersebut yang diimport akan dibuat dokumen yang disebut dengan BC 2.3 (untuk Kawasan Berikat) atau PIB (Pemberitahuan Import Barang).

B. Invoice & packing list, B/L dan manifest.

Invoice adalah suatu dokumen yang penting dalam perdagangan, sebab dengan data dalam invoice ini dapat diketahui berupa jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah pembayaran asuransi dan penyelesaian pembayaran lain yang harus dibayar, termasuk bea masuk.

Invoice dapat dibedakan dalam:

a. Proforma Invoice merupakan penawaran dari penjual kepada calon pembeli atas barang yang dimilikinya.
b. Commercial Invoice biasa disebut faktur dagang yaitu merupakan nota rincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga barang-barang tersebut.
c. Consular Invoice adalah invoice yang dikeluarkan oleh instansi resmi, yakni kedutaan (konsulat).

Packing List ini dibuat oleh eksportir yang menerangkan uraian dari barang-barang yang dipak, dibungkus/diikat dalam peti dan sebagainya dan biasanya diperlakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk memudahkan pemeriksaan barang atas isi dari suatu pengepakan. Termasuk dalam uraian barang-barang tersebut adalah jenis bahan pembungkus/pengepakan dan cara mengepakannya.

Dengan adanya packing list dari setiap peti yang berisikan barang-barang tertentu maka importir atau pemeriksa

barang (Pejabat Bea dan Cukai) tidak akan keliru untuk memastikan isinya. Nama dan uraian barang tersebut haruslah sama dengan yang tersebut dalam Commercial Invoice.

C. Bill of Lading(B/L)

Bill of Lading(B/L) adalah dokumen yang menunjukkan adanya suatu kontrak pengangkutan barang antara Shipper(pengirim) sebagai pemilik barang-barang dengan Carrier(agent) sebagai pihak yang menyewakan ruangan kapal untuk pengangkutan barang.

Air Way Bill adalah kontrak pengangkutan barang antara Shipper dengan Carrier (yang dalam hal ini adalah maskapai penerbangan) dari Bandar udara pemuatan ke tempat tujuan.

Isi dari Manifest, B/L dan invoice haruslah sama seperti nama barang, berat barang, jumlah barang. Kalo terjadi perbedaan

Untuk tarif bisa berbeda beda, ini sebagai pedoman :

1. Setiap orang atau badan usaha yang akan mengimpor barang dapat mengajukan permohonan penetapan tarif sebelum penyerahan pemberitahuan pabean kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai

2. Permohonan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran I Kep-22/BC/1997 tanggal 20 Maret 1997
3. Penyampaian formulir permohonan yang telah diisi dan ditandatangani pemohon dapat dilakukan secara langsung, melalui pos atau facsimile
4. Setiap formulir permohonan hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) nomor pos tarif dengan 1 (satu) atau lebih jenis barang yang dapat diklasifikasikan dalam nomor pos tarif tersebut
5. Direktur Jenderal Bea dan Cukai memberikan penetapan tarif atas barang impor sebelum penyerahan pemberitahuan pabean, dengan atau tanpa perubahan terhadap permohonan yang diajukan
6. Penetapan tarif atas barang impor sebelum penyerahan pem-beritahuan pabean dimaksud mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang barang yang diimpor mempunyai jenis dan spesifikasi yang sesuai dengan yang tercantum dalam penetapan tarif bersangkutan

7. Nomor Referensi Tarif yang tercantum dalam penetapan tarif dimaksud dicantumkan dalam dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang bersangkutan
8. Penetapan tarif menjadi batal dan tidak mempunyai kekuatan hukum apabila :
    * Terdapat perubahan ketentuan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang perubahan klasifikasi, besarnya tarif Bea Masuk dan atau pembebanan impor lainnya
    * Jenis/spesifikasi barang yang diimpor tidak sesuai dengan yang tercantum dalam penetapan tarif yang bersangkutan
    * Adanya pemberitahuan tertulis oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai pembatalan penetapan tarif bersangkutan.