BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Bandung yang bergerak pada bidang jasa ekspor-impor. Dalam melakukan kegiatan perusahaan memiliki staf-staf pekerja yang bekerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing. Diantaranya yaitu pada bagian pemasaran.

Pada PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Bandung terdapat beberapa bidang kajian diantaranya adalah : pemeriksa bidang administrasi, pemeriksa bidang operasional, pemeriksa bidang umum dan bidang pemasaran.

Penulis melaksanakan kerja praktek Pada PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Bandung dan ditempatkan pada bagian dokumen ekspor. Bagian Dokumen ekspor meliputi, pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen-dokumen ekspor. Selama kerja praktek, penulis mendapatkan bimbingan dari pegawai di bidang tersebut yang sekaligus sebagai koordinator pelaksanaan kerja praktek tersebut. Adapun tugas penulis dalam bidang pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah membantu tugas harian di bidang pemeriksaan administrasi , kelengkapan dokumen-dokumen ekspor dan pemasaran.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis melakukan kegiatan yang ada di PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Bandung. Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai aktivitas-aktivitas di bagian administrasi dan pemasaran.

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakukan pada bagian administrasi dan pemasaran pada PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Bandung adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
2. Membantu memasukkan dan mencatat data ekspor.
3. Penjelasan tentang prosedur pelaksanaan kegiatan ekspor.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Pengertian prosedur menurut Azhar Susanto, yaitu :

“ Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama “. (2005:263)

Sedangkan menurut Mulyadi, yaitu :

“ Prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang “ (2000:5)

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen.

Ekspor adalah Kegiatan menjual barang atau jasa ke negara lain.

Ekspor merupakan kegiatan perdagangan suatu negara untuk menjual produk dalam negeri ke pasar luar negeri.

Ekspor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain secara legal, umumnya dalam proses perdagangan.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa ekspor adalah kegiatan perdagangan produk suatu Negara ke Negara lain secara legal.

3.3.1. Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Kegiatan Ekspor pada PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Bandung

Dokumen-dokumen yang digunakan pada prosedur pelaksanaan kegiatan ekspor pada PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Bandung, terdiri atas :

1. Faktur perdangan

Dikeluarkan oleh eksportir sendiri. Yang dimaksud dengan faktur perdangan adalah suatu nota-perhitungan yang dibuat oleh Eksportir untuk. Import yang terutama berisi :

a. Jumlah barang (quantity)

b. Harga satuan (unit-price)

c. Harga total (total price)

d. Perhitungan pembayaran (payment-breakdown)

Faktur merupakan alat bukti perhitungan atas suatu transaksi yang dilakukan antar Eksportir dengan Importir.

2. Latter of credit (L/C)

Dikeluarkan oleh bank devisa. Yang dimaksud dengan L/C adalah suatu surat–kredit yang dikeluarkan oleh bank devisa atas permintaan Importir, yang memberi hak kepada Eksportir menarik wasel atas importer bersangkutan untuk sejumlah uang yang disebut dalam surat kredit itu. L/C merupakan alat bukti pembayaran atas suatu transaksi yang dilakukan antara eksportir dengan importer.

3. Bill of Lading

Dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran samudra. Yang dimaksud dengan B/L adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti pemilikan atas barang yang telah dimuat diatas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importer. B/L merupakan alat bukti penerimaan dan sekaligus penyerahan hak milik atas barang sebagai pelaksanaan suatu transaksi antar eksportir dengan importir. B/L juga merupakan alat bukti adanya kontrak pengangkutan antar shipper dengan perusahaan pelayaran.

Apabila dokumen-dokumen tersebut dinyatakan telah memadai dan lengkap, maka pihak dari perusahaan pelayaran "Samudera Indonesia" akan meneliti kembali kelengkapan dokumen-dokumen tersebut. Setelah dokumen-dokumen diatas telah dinyatakan kelengkapannya berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang ekspor yang berlaku, maka eksporpun dilakukan.

3.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekspor pada PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Bandung

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekspor pada PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Bandung adalah sebagai berikut :

A. PEMBERITAHUAN EKSPOR

1. Ekspor barang wajib PEB

   Bahwa setiap barang ekspor menggunakan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang dapat dibuat dengan mengisi formulir atau dikirim melalui media elektronik.

2. Tidak diperlukan PEB/ Dikecualikan dari Pembuatan PEB

   Dikecualikan dari pembuatan PEB, ekspor barang tersebut di bawah ini :

   a. Barang penumpang dan barang awak sarana pengangkut dengan menggunakan Deklarasi Pabean;

b. Barang pelintas batas yang menggunakan Pemberitahuan Pabean sesuai ketentuan perjanjian perdagangan pelintas batas.

c. Barang dan atau kendaraan bermotor yang diekspor kembali dengan menggunakan dokumen yang diatur dalam ketentuan Kepabeanan Internasional (ATA CARNET, TRIPTIEK ATAU CPD CARNET)

d. Barang kiriman melalui PT (Persero) Pos Indonesia dengan menggunakan Declaration En Douane (CN 23).

B. PROSEDUR PEMERIKSAAN PABEAN ATAS BARANG EKSPOR

Terhadap barang ekspor hanya dilakukan penelitian dokumen. Dalam hal tertentu diadakan pemeriksaan fisik, dan dilaksanakan oleh :

a. Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai

Terhadap barang ekspor yang :

1. Berdasarkan petunjuk kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang ekspor.

2. Berdasarkan informasi dari Direktorat Jenderal Pajak terdapat petunjuk kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang perpajakan dalam kaitannya dengan restitusi PPN dan PPn BM atau,

3. Akan dimasukkan kembali ke dalam Daerah Pabean (re-impor)

Pemeriksaan dapat dilaksanakan dikawasan pabean, gudang eksportir, atau tempat lain yang digunakan eksportir untuk menyimpan barang ekspor.

b. *Surveyor*

Terhadap barang ekspor yang seluruhnya atau sebagian berasal dari barang impor yang mendapatkan fasilitas pembebasan Bea Masuk, penangguhan pembayaran PPN / PPn BM, dan pengembalian Bea Masuk serta pembayaran pendahuluan PPN/PPn BM. Pemeriksaan dilaksanakan di tempat yang ditunjuk oleh eksportir di luar Kawasan Pabean.

C. PENGAJUAN PEB

Eksportir atau kuasanya mengisi PEB dengan lengkap dan benar dan mengajukannya kepada Kantor Pabean dengan dilampiri :

1. LPS-E dalam hal barang ekspor wajib diperiksa oleh *Surveyor*;
2. Copy Surat Tanda Bukti Setor (STBS) atau copy Surat Sanggup Bayar (SSB) dalam hal barang ekspor dikenakan pungutan ekspor;
3. *Copy invoice* dan *copy packing list*;
4. Copy dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan sebagai pemenuhan ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.
5. Pelunasan Pungutan Negara Dalam Rangka Ekspor (PNDRE). PEB untuk barang yang terutang PNDRE terlebih dahulu diajukan ke Bank Devisa untuk pelunasannya.

D. PEMASUKAN BARANG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN

1. Pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean atau ke Tempat Penimbunan Sementara dilakukan dengan menggunakan PEB atau dokumen pelengkap pabean dalam hal pelaksanaan ekspor dilakukan dengan PEB Berkala.

2. Atas barang ekspor yang diperiksa Surveyor, selain disertai dengan PEB juga harus dilampiri CTPS;

3. Dalam hal pengangkutan barang ekspor dilakukan dengan menggunakan peti kemas *Less Container Load* (LCL), seluruh PEB dari barang ekspor dalam peti kemas yang bersangkutan harus diajukan secara bersamaan dan diberitahukan oleh konsolidator dalam dokumen konsolidasi ekspor.

E. PENDAFTARAN PEB

Pejabat Bea dan Cukai membukukan PEB ke dalam Buku Catatan Pabean dan memberi nomor dan tanggal pendaftaran.

F. PENELITIAN DOKUMEN

Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dokumen terhadap PEB bersangkutan, yang meliputi :

a. Kelengkapan dokumen pelengkap pabeannya, berupa dokumen seperti tersebut pada butir 1 di atas.

b. Kebenaran pengisian PEB;

c. Kebenaran penghitungan pungutan negara yang tercantum dalam bukti pelunasan PNDRE.

G. PERSETUJUAN MUAT

Dalam hal penelitian dokumen kedapatan sesuai, pejabat Bea dan Cukai memberikan persetujuan muat pada PEB tersebut dengan mencantumkan nama tempat, tanggal, tanda tangan, nama terang, NIP serta cap dinas pada PEB yang bersangkutan.

H. PEMBETULAN/PERUBAHAN

1. Dalam hal penelitian dokumen tidak sesuai, PEB dikembalikan kepada eksportir untuk diadakan pembetulan/perubahan.

2. Pembetulan atau perubahan isi PEB dapat dilakukan sebelum atau sesudah persetujuan muat diberikan oleh pejabat Bea dan Cukai dari Kantor tempat PEB didaftarkan.

I. PEMUATAN

Pemuatan barang ekspor ke atas sarana pengangkut dilaksanakan setelah mendapat persetujuan muat dari pejabat Bea dan Cukai

J. PENGANGKUTAN

1. Pengangkut yang sarana pengangkutnya meninggalkan kawasan pabean dengan tujuan ke luar daerah pabean, wajib memberitahukan barang yang diangkutnya dengan menggunakan pemberitahuan berupa manifes (*outward manifest*) barang ekspor yang diangkutnya kepada

pejabat Bea dan Cukai di kantor pabean paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak keberangkatan sarana pengangkut.

2. Barang ekspor yang diangkut lanjut ke tempat lain dalam daerah pabean wajib diberitahukan oleh pengangkutnya kepada pejabat Bea dan Cukai di kantor tempat transit dengan menggunakan copy PEB barang ekspor yang bersangkutan dan daftar Rekapitulasi PEB yang telah ditandasahkan oleh pejabat Bea dan Cukai di tempat pemuatan.

3. Barang ekspor yang diangkut dalam daerah pabean melalui luar daerah pabean, sebelum sarana pengangkut meninggalkan tempat pemuatan, mengajukan pemberitahuan pengangkutan barang asal daerah pabean dari satu tempat lain melalui luar daerah pabean (BC1.3)**.**

K. TATACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG OLEH SURVEYOR

1. Pemeriksaan barang dilakukan oleh *surveyor* setelah adanya Permintaan Pemeriksaan Barang Ekspor (PPBE) dari eksportir .

2. PPBE diajukan oleh eksportir paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan.

3. Pemeriksaan meliputi :

   a. jenis barang,

   b. jumlah barang,

   c. spesifikasi teknis,

d. klasifikasi barang berdasarkan HS,

e. jenis kemasan,

f. merek kemasan,

g. harga satuan dan harga total; dan

h. pemenuhan ketentuan di bidang ekspor.

4. Terhadap barang yang telah dilakukan pemeriksaan, surveyor memasang Tanda Pengenal Surveyor (TPS) dan menuangkan hasil pemeriksaan barang ke dalam LPS-E.
5. LPS-E diterbitkan dalam rangkap 5 (lima) :

a. Lembar 1 (satu) untuk keperluan eksportir;

b. Lembar 2 (dua) untuk Kantor Pabean tempat pemuatan;

c. Lembar 3 (tiga) untuk instansi yang memberikan fasilitas;

d. Lembar 4 (empat) dan 5 (lima) untuk Surveyor.

L. FASILITAS PEB BERKALA

1. PEB berkala adalah PEB yang diajukan untuk seluruh transaksi ekspor dalam periode waktu tertentu

2. Eksportir dapat memberitahukan ekspor barang yang dilaksanakan dalam periode waktu yang ditetapkan dengan menggunakan PEB Berkala.

3. Penggunaan PEB Berkala, dilakukan setelah mendapat persetujuan dari direktur jenderal atau pejabat yang ditunjuknya.
4. Persetujuan dapat diberikan dalam hal eksportir mempunyai reputasi yang baik dan :

    a. Frekuensi ekspornya tinggi

    b. Jadwal sarana pengangkut barang ekspor tersebut tidak menentu

    c. Lokasi pemuatan barang ekspor tersebut jauh dari kantor pabean dan/ atau bank devisa

    d. Barang yang bersangkutan diekspor melalui saluran pipa atau jaringan transmisi

    e. Berdasarkan pertimbangan direktur jenderal atau pejabat yang ditunjuknya, pengeksporan barang perlu menggunakan PEB Berkala.

M. SANKSI ADMINISTRASI

1. Dalam hal pembetulan atau perubahan isi PEB sebagai akibat salah memberitahukan jenis dan/atau jumlah barang, eksportir dikenai sanksi administrasi berupa denda paling banyak Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dan paling sedikit Rp 1.000.000 (satu juta rupiah).

2. Eksportir yang tidak melaporkan pembatalan ekspornya dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 5.000.000 (lima juta rupiah).

3. Eksportir yang tidak menyelenggarakan pembukuan dan menyimpan surat-menyurat yang bertalian dengan ekspor dan perbuatan tersebut tidak menyebabkan kerugian keuangan negara dikenai sanksi administrasi Rp 5.000.000 (lima juta rupiah).

4. Pengangkut yang tidak mengajukan pemberitahuan barang yang diangkut dikenai sanksi administrasi sebesar Rp 5.000.000 (lima juta rupiah).

N. LAIN-LAIN

1. Di luar hari dan jam kerja bank devisa, pelunasan pungutan negara dalam rangka ekspor dapat dilakukan di kantor pabean;

2. Barang yang telah diberitahukan untuk diekspor, sementara menunggu pemuatannya dapat ditimbun di tempat penimbunan sementara pemuatan barang ekspor dilakukan :

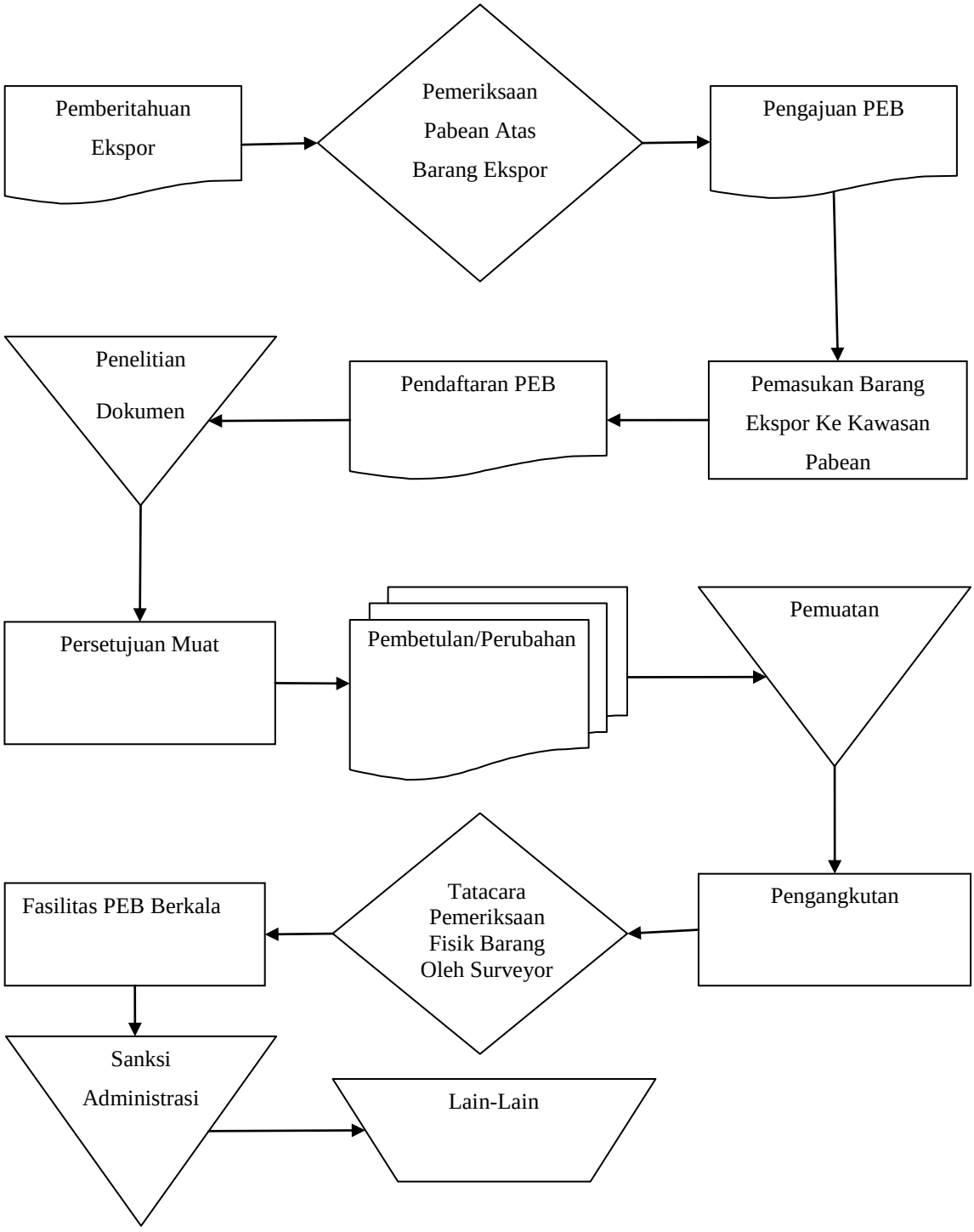
   a. Di kawasan pabean; atau

   b. Di tempat lain yang dipersamakan dengan kawasan pabean berdasarkan izin dari kepala kantor yang mengawasi tempat yang bersangkutan.

3. Barang yang telah diberitahukan untuk diekspor, jika dibatalkan ekspornya, wajib dilaporkan kepada pejabat Bea dan Cukai tempat PEB didaftarkan.

Eksportir diwajibkan menyelenggarakan pembukuan dan menyimpan catatan serta surat menyurat yang bertalian dengan ekspor.

Adapun gambar alur bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pelaksanaan kegiatan ekspor di atas sebagai berikut :



Gambar 3.1

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekspor