BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Tinjauan Tentang PT. Lentera Buana Jaya

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Lentera Buana Jaya

PT. Lentera Buana Jaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang *Freight Forwarder* yang berdiri pada tahun 2004 dengan berkantor pusat di Tanjung Priok, Jakarta dengan fasilitas *EDI System* sendiri. Dalam memenuhi segala kebutuhan di bidang logistik yang sangat kompetitif sekarang ini, PT. Lentera Buana Jaya terus melakukan pengembangan dalam pelayanannya.

Dengan tenaga kerja yang handal dan selalu berkomitmen dalam pekerjaan dan telah banyak pengalaman baik dalam bidang Export, Import, *Freight Forwarder* dan Jasa Kepabeanan, kami dapat memberikan yang terbaik dalam pemenuhan segala kebutuhan para pelanggan kami secara profesional. Dan segala kegiatan baik dari segi operasional maupun komunikasi sudah terprogram sehingga segala informasi yang dibutuhkan dapat diberikan secara *up to date*.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Lentera Buana Jaya

3.1.2.1 Visi PT. Lentera Buana Jaya

"Menjadi perusahaan terkemuka di bidang jasa layanan pengiriman dan penghantaran lewat udara maupun laut, yang

dengan mengedepankan keunggulan kualitas sumber daya manusia, sensantiasa dapat dan mampu memberikan solusi terbaik kepada pelanggan".

3.1.2.2 Misi PT. Lentera Buana Jaya

"Memenuhi kepuasan pelanggan dengan menyediakan jasa layanan pengiriman & penghantaran yang cepat, tepat waktu, aman dan terpercaya".

3.1.3 Logo PT. Lentera Buana Jaya

Gambar 3.1
Logo PT. Lentera Buana Jaya



Sumber: Data Arsip PT. Lentera Buana Jaya Bandung, 2011

1. Lingkaran :

   Lingkaran dapat diartikan penyatuan, keabadian, keberlanjutan dan kebersamaan.

2. Mercusuar / Light House :

   Mercusuar adalah bangunan menara dengan sumber cahaya di puncaknya yang mempunyai peranan yang sangat vital yaitu untuk membantu navigasi kapal laut. Mercusuar dengan sorot cahaya pada logo PT. Lentera Buana Jaya berarti Perusahaan (diharapkan) dapat membantu para klien dalam menjalankan pengiriman baik ke dalam maupun keluar dari Indonesia secara efisien. Sorot yang mengarah ke Indonesia menunjukkan ke eksistensian PT. Lentera Buana Jaya di Indonesia.

3. Peta Dunia

   Peta Dunia melambangkan tugas dan fungsi PT. Lentera Buana Jaya dalam melayani jasa pengiriman keseluruh penjuru dunia.

4. Warna

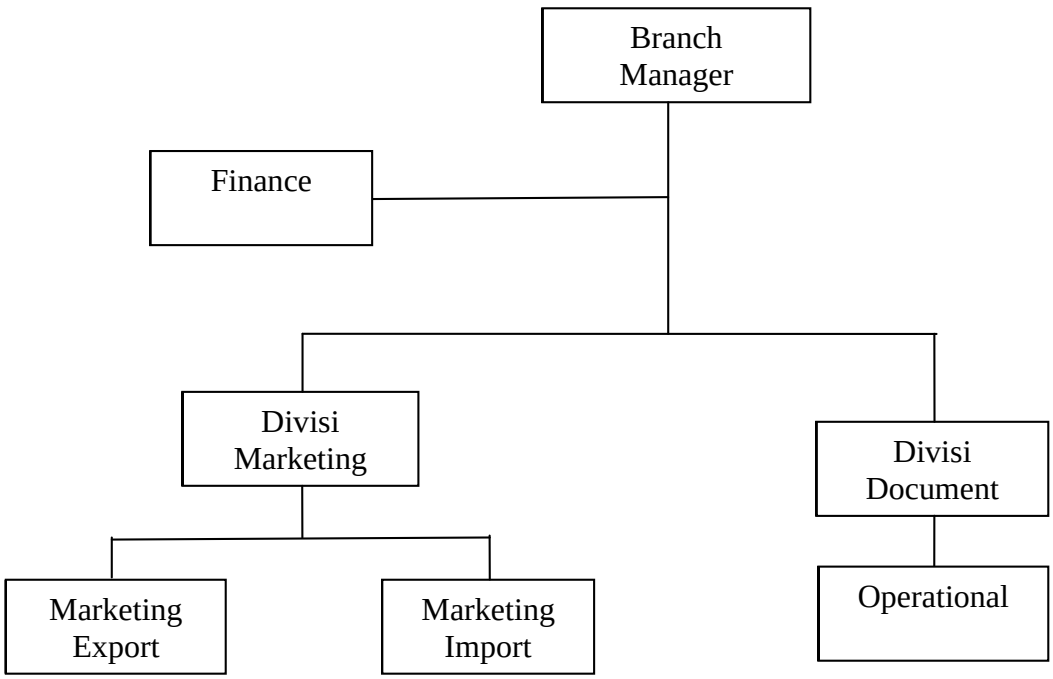
   a. Biru adalah warna langit dan sering pula digunakan untuk menggambarkan warna laut. Pada logo PT. Lentera Buana Jaya warna biru diartikan bahwa PT. Lentera Buana Jaya melayani jasa pengiriman lewat udara maupun langit.

   b. Emas menunjukkan arti kemakmuran. Lingkaran emas yang terdapat pada logo PT. Lentera Buana Jaya berarti (diharapkan) perusahaan dapat maju dan berkembang yang didukung oleh semua karyawan yang secara bersama – sama dan terus menerus untuk menciptakan suatu kejayaan dan kemakmuran.

3.1.4 Struktur PT. Lentera Buana Jaya Bandung

Dalam menjalani aktivitas kerjanya, PT. Lentera Buana Jaya Bandung mempunyai Struktur sebagaimana gambar 3.2 berikut ini :

Gambar 3.2
Struktur PT. Lentera Buana Jaya Bandung



Sumber: Data Arsip PT. Lentera Buana Jaya Bandung, 2011

3.1.5 Job Description PT. Lentera Buana Jaya Bandung

1. Branch Manager

a. Mengelola informasi atau publikasi mengenai PT. Lentera Buana Jaya Bandung

b. Koordinasi dengan semua bidang dan seksi lain di PT. Lentera Buana Jaya Bandung

c. Menyediakan seluruh kelengkapan petunjuk arah dan ruangan

2. Marketing

a. Membuat data *base customer* dan *up date*

b. *Daily canvassing*/menemui *customer*

c. Menjual jasa negosiasi *exim ke customer*, dengan negosiasi *Rate*

d. Menjembatani antara *customer* dengan kepentingan perusahaan

e. *Back up operational* dan dokumen

3. Dokumen

a. Melakukan kegiatan dokumentasi dan cek dokumen yang masuk

b. Korespodensi ke jakarta dan agent kalau diperlukan

c. Filling Dokumen

4. Operational

a. Memonitor dan mengantar dokumen

b. Memonitor kegiatan operational di lapangan

c. Memberi laporan ke bagian dokumen atas hasil yang dia selesaikan

3.1.6 Lingkup Jasa Pelayanan PT. Lentera Buana Jaya

Dengan mengedepankan pelayanan yang terbaik, PT. Lentera Buana Jaya memberikan pelayan:

1. Jasa inklaring (Customs Clearance) baik Export maupun Import dengan EDI System yang terhubung langsung (online) dengan Bea & Cukai.
2. Penanganan jasa pengiriman lewat laut maupun udara dari atau ke seluruh negara baik FCL ataupun LCL.
3. Konsolidasi
4. Pengurusan kelengkapan dokumen kepabeanan
5. Asuransi
6. Door to Door service
7. Transportasi

3.1.7 Tata Laksana Kepabeanan Di Bidang Impor Secara Umum

3.1.7.1. Kedatangan Barang Impor

A. Sebelum Kedatangan Sarana Pengangkut

Kewajiban Pengangkut :

1. Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (BC 1.0) secara tertulis dalam rangkap 2 (dua) lembar atau melalui media elektronik kepada Pejabat yang menangani Manifest di Kantor Pabean tempat tujuan pembongkaran pertama.

2. Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut sekurang-kurangnya mencantumkan:
   a. Nama sarana pengangkut
   b. Nomor pengangkutan
   c. Nama pengangkut
   d. Pelabuhan asal
   e. Pelabuhan tujuan
   f. Rencana tanggal kedatangan
   g. Rencana jumlah kemasan atau peti kemas yang akan dibongkar
   h. Pelabuhan tujuan berikutnya dalam Daerah Pabean
   i. Pelabuhan terakhir di luar Daerah Pabean
3. Terhadap penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) dan Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut akan diberikan bukti penerimaan yang merupakan persetujuan pembongkaran barang impor.
4. Untuk sarana pengangkut yang mempunyai jadwal kedatangan secara teratur dalam suatu periode tertentu tidak perlu menyerahkan Pemberitahuan mengenai Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut tetapi cukup menyerahkan Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut.

5. Setiap perubahan rencana kedatangan sarana pengangkut atau Jadwal Kedatangan Sarana Pengangkut wajib diberitahukan oleh pengangkut kepada Pejabat yang menangani Manifest.
6. Ketentuan lainnya

   Pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut tidak berlaku bagi sarana pengangkut yang datang dari luar daerah Pabean melalui darat .

B. Saat Kedatangan Sarana Pengangkut

   Kewajiban Pengangkut :

1. Pengangkut wajib menyerahkan Pemberitahuan Kedatangan

   Barang Impor berupa :

   a. Manifest (BC1.1) barang impor
   b. Daftar penumpang dan/ atau awak sarana pengangkut
   c. Daftar senjata api
   d. Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan dalam pengobatan
   e. Daftar bekal
2. Pengangkut yang datang dari luar Daerah Pabean melalui darat wajib menyerahkan daftar barang impor yang diangkutnya.

3. Pemberitahuan dan daftar barang impor dibuat dalam bentuk tertulis maupun melalui media elektronik, dalam bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris yang ditandatangani oleh pengangkut.
4. Dalam hal sarana pengangkut tidak membawa barang impor, pengangkut menyerahkan pemberitahuan nihil.

Kewajiban pengangkut :

1. Pengangkut wajib menyerahkan pemberitahuan berupa
   a. Manifest barang impor secara terpisah
   b. Daftar penumpang dan/ atau awak sarana pengangkut
   c. Daftar senjata api
   d. Daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan dalam pengobatan
   e. Daftar bekal
2. Pemberitahuan dan daftar barang impor dibuat dalam bentuk tertulis maupun melaui media elektronik, dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris yang ditandatangani oleh pengangkut.
3. Dalam hal sarana pengangkut tidak membawa barang impor, pengangkut menyerahkan pemberitahuan nihil.

C. Jangka Waktu

a. Pemberitahuan diserahkan oleh pengangkut kepada Kepala Kantor Pabean setempat selambat-lambatnya dalam waktu 24 jam setelah kedatangan sarana pengangkut.
b. Daftar barang impor diserahkan oleh pengangkut selambat-lambatnya sampai dengan saat kedatangan sarana pengangkut darat.
c. Penyerahan pemberitahuan dan daftar barang impor, tidak berlaku untuk sarana pengangkut yang berlabuh tidak lebih dari 24 jam dan tidak melakukan kegiatan bongkar muat barang impor atau ekspor.
d. Dalam hal sarana pengangkut dalam keadaan darurat, pemberitahuan wajib diserahkan kepada Kepala Kantor Pabean terdekat dalam waktu selambat-lambatnya 72 jam setelah pembongkaran.

3.1.7.2 Perbaikan Manifest Dan Sanksi Administrasi

1. Perbaikan Manifest :

a. Perbaikan manifest hanya dapat dilakukan sepanjang mengenai jumlah, jenis, merek,nomor kemasan, peti kemas, atau barang curah.
b. Perbaikan manifest dapat dilaksanakan atas persetujuan Kepala Kantor Pabean.

c. Perbaikan manifest wajib dilakukan oleh pengangkut dalam hal pengiriman barang impor dilakukan secara konsolidasi, dengan merinci lebih lanjut post manifest yang bersangkutan.

2. Sanksi Administrasi :

a. Dalam hal perbaikan manifest berkenaan dengan jumlah kemasan atau peti kemas atau barang curah, dikenakan sanksi administrasi berupa denda, yaitu apabila pengangkut tidak dapat membuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya.

b. Pengeluaran barang impor yang bersangkutan baru dapat dilaksanakan setelah sanksi administrasi tersebut dipenuhi.

3.1.7.3 Pembongkaran Barang Impor

1. Pelaksanaan Pembongkaran Barang Impor

a. Di kawasan Pabean, atau

b. Di tempat lain setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat yang bersangkutan.

2. Kewajiban Pengangkut dan Kuasanya

Pengangkut atau kuasanya wajib menyampaikan daftar kemasan atau peti kemas yang telah dibongkar kepada

Kantor Pabean, segera setelah selesai pembongkaran barang impor.

3. Pengangkut wajib

Membayar Bea Masuk, Cukai dan Pajak dalam rangka impor berikut sanksi administrasi dalam hal kedapatan jumlah kemasan/peti kemas kurang dibongkar dan tidak dapat dipertanggung-jawabkan kekurangannya.

3.1.7.4 Penimbunan Barang Impor

1. Pelaksanaan Penimbunan Barang Impor

Barang impor yang belum selesai kewajibannya dapat ditimbun di :

a. Tempat Penimbunan Sementara, atau
b. Gudang atau Lapangan Penimbunan milik importir setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pabean.

2. Kewajiban Pengusaha Penimbunan

Segera setelah selesainya penimbunan, Pengusaha Tempat Penimbunan dimaksud wajib menyampaikan daftar kemasan atau peti kemas yang telah ditimbun kepada Kepala Kantor.

3. Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara/Gudang Penimbunan wajib Membayar Bea masuk, Cukai, dan Pajak dalam rangka impor berikut sanksi administrasi

dalam hal kedapatan jumlah kemasan/peti kemas kurang ditimbun dan tidak dapat dipertanggung-jawabkan kekurangannya.

4. Terhadap kelebihan bongkar atau timbun hanya dikenakan sanksi administrasi.

3.1.7.5 Pengeluaran Barang Impor

Pengeluaran Barang Impor dari Kawasan Pabean dengan Tujuan Untuk Dipakai:

A. Penyiapan PIB/PIBT

a. Atas barang impor yang akan dikeluarkan dari Kawasan Pabean dengan tujuan untuk dipakai, importir menyiapkan PIB berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean

b. Importir menghitung sendiri Bea Masuk, Cukai dan Pajak dalam rangka impor (self assessment) yang harus dibayar

c. Terhadap barang impor berupa :

1. Barang pindahan
2. Barang impor sementara yang dibawa oleh penumpang
3. Barang impor melalui jasa titipan
4. Sarana angkutan laut dan udara

5. Barang impor tertentu yang ditetapkan oleh Dirjen Bea dan Cukai

B. Pelunasan Bea Masuk, Cukai dan Pajak dalam rangka impor melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dilakukan dengan cara :

   a. Pembayaran biasa Bank devisa persepsi atau Kantor Pabean akan memberikan bukti pembayaran dan memberikan nomor serta tanggal pembayaran pada bukti pembayarannya.

   b. Pembayaran berkala Diberikan kepada importir yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk suatu periode tertentu.

C. Pengajuan PIB

   1. Pengajuan PIB dapat dilakukan untuk setiap pengimporan atau secara berkala dalam periode tertentu kepada pejabat Bea dan Cukai.
   2. PIB dilampiri dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak dalam rangka impor.
   3. PIB dan lampirannya diajukan kepada pejabat Bea dan Cukai untuk dilakukan pemeriksaan.
   4. Pengajuan PIB dan lampirannya dapat dilakukan sebelum barang impor tiba di pelabuhan.

5. PIB dapat diajukan melalui tiga cara :
    a. PIB Manual
    b. PIB Disket
    c. PIB EDI

D. Ketentuan Pengeluaran Barang Impor :

1. Barang impor dengan tujuan untuk dipakai
    a. Hanya dapat dikeluarkan setelah dilakukan pemeriksaan pabean dan persetujuan pengeluaran barang oleh pejabat Bea dan Cukai.
    b. Pemeriksaan pabean meliputi pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan fisik barang. (Pengeluaran melalui jalur hijau dan jalur merah)
    c. Pemeriksaan fisik barang dilakukan secara selektif.
2. Barang impor berupa hasil tembakau dan MMEA yang dikemas untuk penjualan eceran hanya dapat dikeluarkan setelah dilekati tanda pelunasan atau pengawasan cukai (pita cukai).

3.1.7.6 Standar Waktu Pelayanan

1. Pelayanan PIB sampai dengan penetapan jalur, paling lama 4 (empat) jam kerja sejak penerimaan PIB.

2. Dalam hal jalur merah, pelaksanaan pemeriksaan harus dilaksanakan paling lambat 12 (dua belas) jam kerja sejak penerimaan PIB.
3. Penerbitan SPPB paling lambat 48 (empat puluh delapan) jam kerja sejak penerimaan PIB.

3.1.7.7 Penangguhan Pembayaran Bea Masuk, Cukai Dan Pajak Dalam Rangka Impor

1. Persetujuan pengeluaran barang impor dengan penangguhan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak dalam rangka impor diberikan oleh Kepala Kantor Pabean apabila importir telah mengajukan :
   a. PIB dan jaminan, atau
   b. Dokumen pelengkap pabean dan jaminan.
2. Barang impor yang mendapatkan fasilitas penangguhan pembayaran meliputi barang impor:
   a. Yang mendapatkan kemudahan pembayaran berkala
   b. Untuk pembangunan proyek yang mendesak
   c. Untuk keperluan penanggulangan keadaan darurat
   d. Yang memerlukan pelayanan segera
   e. Yang akan memperoleh fasilitas pembebasan atau keringanan Bea Masuk dan atau Pajak dalam rangka impor.

3. Jangka Waktu Penangguhan

   a. Importir yang barang impornya telah mendapat persetujuan pengeluaran dengan penangguhan pembayaran, wajib menyelesaikan kewajiban yang dipersyaratkan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 hari sejak tanggal pendaftaran PIB atau dokumen pelengkap Pabean di Kantor Pabean.

   b. Perpanjangan jangka waktu hanya dapat dilakukan atas persetujuan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau pejabat yang ditunjuknya.

3.1.7.8 Klasifikasi Dan Nilai Pabean

1. Atas permintaan importir, Dirjen Bea dan Cukai memberikan persetujuan pemberitahuan Nilai Pabean, dan
2. Penetapan klasifikasi barang impor sebelum importasi digunakan untuk penyiapan PIB dan penghitungan Bea Masuk, Cukai dan Pajak dalam rangka impor.

3.1.7.9 Pengeluaran Barang Impor Dari Kawasan Pabean Dengan Tujuan TPB

A. Importir

   1. Importir menyerahkan pemberitahuan pabean (BC 2.3) yang telah diisi dalam 3 rangkap kepada Pejabat

yang mengawasi TPB untuk dibukukan dan diberikan nomor pendaftaran.

2. BC 2.3 rangkap kesatu dan kedua yang telah diberikan nomor pendaftaran diajukan kepada pejabat yang menangani manifest di Kawasan Pabean tempat barang impor dibongkar.

B. Pejabat Bea Dan Cukai Yang Menangani Manifest

1. Menerima BC 2.3 rangkap kesatu dan kedua
2. Melakukan penelitian atas BC 2.3 dan mencocokkannya dengan pos BC 1.1 yang ada padanya.
3. Apabila kedapatan tidak sesuai, BC 2.3 dikembalikan kepada importir yang bersangkutan
4. Apabila kedapatan sesuai, melakukan penutupan pada pos BC 1.1, selanjutnya memberikan persetujuan pengeluaran barang pada BC 2.3 rangkap kesatu dan kedua kepada pejabat yang mengeluarkan barang.

C. Pejabat Yang Mengeluarkan Barang

1. Menerima BC 2.3 rangkap kesatu dan kedua dari pejabat yang menangani manifest.

2. Melakukan pencocokkan identitas kemasan atau peti kemas yang tercantum di BC 2.3 dengan kemasan atau peti kemas yang bersangkutan.
3. Melaksanakan pengeluaran barang impor.
4. Menyerahkan BC 2.3 rangkap kesatu kepada pengangkut.
5. Mengirimkan kembali BC 2.3 rangkap kedua setelah diberikan catatan pengeluaran seperlunya kepada pejabat yang menangani manifest guna ditatausahakan sebagai arsip.
6. Pengangkut menerima BC 2.3 rangkap kesatu yang diserahkan oleh pejabat yang mengeluarkan barang untuk melindungi pengangkutan sampai di TPB yang bersangkutan.Pengawasan barang impornya dilakukan di bawah pengawasan Pabean.

3.1.7.10 Pengeluaran Barang Reimpor Dari Kawasan Pabean

1. Barang Reimpor adalah :
   a. Barang ekspor yang harus diimpor kembali karena tidak laku, tidak memenuhi kontrak pembelian, tidak memenuhi ketentuan impor di negara tujuan ekspor.
   b. Barang yang telah selesai diperbaiki, dikerjakan atau diuji di luar daerah pabean.

c. Barang yang telah selesai digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan di luar daerah pabean.
d. Barang yang telah selesai digunakan untuk keperluan pameran, pertunjukan atau perlombaan di luar daerah pabean.
e. Pengeluaran barang reimpor dilakukan dengan menggunakan
f. PIB.Pengeluaran barang impornya dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan pabean dan diberikan persetujuan pengeluaran barang oleh pejabat Bea dan Cukai.

3.1.7.11 Verifikasi PIB

1. PIB yang telah diberikan persetujuan pengeluaran barang oleh pejabat Bea dan Cukai dilakukan verifikasi oleh pejabat Bea dan Cukai.
2. Verifikasi PIB harus telah selesai dilakukan selambat-lambatnya 2 tahun sejak tanggal pendaftaran PIB pada Kantor Pabean.
3. Hasil verifikasi PIB dijadikan sebagai kriteria untuk pelaksanaan audit di bidang kepabeanan.

3.1.7.12 Ketentuan Lain-Lain

Penyerahan pemberitahuan pabean dilaksanakan dengan menggunakan media elektronik, kecuali kantor pabean yang belum tersedia sarana komputer.

3.2 Tinjauan Tentang Karyawan PT. Lentera Buana Jaya

Perusahaan freight forwarder pada dasarnya adalah melaksanakan proses pengiriman barang atas permintaan pemilik barang, dimana kemudian forwarder akan bertindak untuk dan atas nama pemilik barang selaku pengirim dari tempat asal barang sampai ketempat tujuan yang ditentukan, yang berarti pekerjaan Perusahaan Freight Forwarder adalah sama dengan Expedisi.Usaha jasa Perusahaan Freight Forwarder dalam perdagangan Internasional oleh masing-masing bagian dalam struktur kerja di Perusahaan Freight forwarder tersebut. Salah satu bagian yang penting dalam meningkatkan produktifitas perusahaan adalah dengan menunjang kinerja karyawan dalam mencari pelanggan. Karyawan adalah sumber daya yang sangat penting dan sangat menentukan suksesnya perusahaan. Karyawan juga selalu disebut sebagai human capital, yang artinya karyawan adalah modal terpenting untuk menghasilkan nilai perusahaan. Sebagai modal terpenting, fungsi dan peran karyawan selalu bertujuan untuk memaksimalkan produktivitas dan efisiensi perusahaan melalui cara kerja yang efektif. Sebab, bila karyawan tidak produktif dan tidak efisien, maka karyawan mungkin tidak lagi menjadi modal terpenting, tapi menjadi beban buat perusahaan.

Sejak dari proses rekrutmen sampai dengan proses evaluasi kinerja, para karyawan harus selalu diingatkan bahwa mereka adalah modal perusahaan, agar para karyawan memahami makna keberadaan mereka di dalam perusahaan. Dalam prakteknya upaya perusahaan dalam mendapatkan pelanggan tidak semudah apa yang dibayangkan. Banyak tugas, tanggung jawab, dan saingan dengan perusahaan freight forwarder lain yang dihadapi karyawan, oleh karena itu diperlukan peningkatan motivasi kerja karyawan dengan cara memberikan reward dalam bentuk kompensasi uang untuk karyawan di perusahaan.