

# FORWARDING INDONESIA

*MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.SOS.,MM.*

Buku Ajar:

# **FORWARDING INDONESIA**

Di susun oleh :

**MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.SOS., MM.**

**(Ahli Nautika Tingkat/ ANT-II)**

DIPERSEMBAHKAN UNTUK

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN  
KEPELABUHANAN (STIAMAK)**

**“BARUNAWATI” SURABAYA**

**2019**

## Daftar Isi

	hal
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Bab I	Freight Forwarding ..... 1
1.1	Pendahuluan ..... 1
1.2	Pengertian Freight Forwarder ..... 2
1.3	Penggolongan Freight Forwarder ..... 4
1.4	Lingkup kegiatan Freight Forwarder ..... 5
1.5	Perkembangan Freight Forwarder di Indonesia..... 8
1.6	Alur kerja Forwarding ..... 10
	Latihan soal ..... 13
Bab II	Pihak-pihak terkait ..... 14
2.1	Pendahuluan ..... 14
2.2	Ekspedisi Muatan Kapal Laut ..... 14
2.3	Perusahaan Bongkar Muat ..... 16
2.4	Perusahaan Pelayaran ..... 19
2.5	Perbankan ..... 21
2.6	Claim Surveyor ..... 22
2.7	Bea Cukai ..... 22
2.8	Perusahaan Asuransi ..... 23
2.9	Perusahaan Persewaan Peralatan ..... 25
2.10	Syahbandar atau Otoritas Pelabuhan ..... 26
	Latihan soal..... 28

Bab III	Sarana dan Prasarana Forwarding .....	29
3.1	Pendahuluan .....	29
3.2	Pelabuhan .....	30
3.3	Kapal .....	32
3.4	Muatan .....	37
3.5	Gudang .....	39
	Latihan soal .....	45
Bab IV	Dokumen-dokumen .....	46
4.1	Dokumen dari Maskapai Pelayaran/ Penerbangan .....	46
4.2	Persiapan administratif.....	49
4.3	Dokumen Export .....	52
4.4	Dokumen Pengapalan barang.....	57
4.5	Dokumen Import .....	60
4.6	Syarat Penyerahan Barang .....	63
	Latihan soal .....	67
Bab V	Uang Tambang .....	69
5.1	Pengertian uang tambang .....	69
5.2	tujuan Penetapan harga .....	69
5.3	Penetapan Uang Tambang .....	70
5.4	Jenis-jenis Freight .....	73
	Latihan soal .....	75
Bab VI	Istilah-istilah Pelayaran dan Forwarding .....	76
	Specimen contoh dokumen-dokumen .....	80
	Daftar Pustaka .....	109

## **Kata Pengantar**

Puji Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberi Anugerah dan Rahmat- Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan Buku Ajar tentang Forwarding Indonesia ini.

Penyusunan buku ajar Forwarding Indonesia ini dimaksudkan agar mahasiswa bisa mengetahui lebih dalam tentang Forwarding yang tentunya berakitan erat dengan program studi Administrasi Bisnis Niaga yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati Sarabaya, dan untuk mengisi kelengkapan kepustakaan dan referensi bagi para mahasiswa S1 dan para praktisi serta sebagai panduan ajar bagi para dosen untuk memudahkan mahasiswa selama mengikuti perkuliahan.

Peran angkutan laut di Indonesia yang merupakan Negara kepulauan adalah sangat penting. Angkutan barang melalui laut sangat efisien dibanding dengan moda transportasi darat dan udara. Kapal mempunyai daya angkut yang jauh lebih banyak daripada kendaraan darat dan udara. Hampir semua barang export, import ataupun antar pulau di Indonesia diangkut menggunakan Kapal laut. Untuk mendukung proses pengiriman dan kedatangan Barang/ muatan sehingga bisa sampai dan atau tiba ditempat tujuan dengan selamat, maka peran Freight Forwarder ini adalah penting. Untuk itulah buku ajar ini disusun untuk menambah pengetahuan kita mengenai Forwarding, karena didalamnya penulis akan mendeskripsikan tentang Freight Forwarder, sarana dan prasarana pendukung Forwarding, dokumen-dokumen kelengkapan, serta istilah-istilah yang sering dipakai dalam praktek Forwarding.

Disadari bahwa penyusunan buku ajar Forwarding Indonesia ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik, saran penulis harapkan sebagai masukan bagi penyempurnaan buku ajar ini. Semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca.

Surabaya, 25 Pebruari 2019

Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos, MM.

(Ahli Nautika Tingkat/ ANT-II)

***Tentang Penulis,***

***Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos., MM. dan Ahli Nautika Tingkat II (ANT-II)***

***Lahir di Manado, 17 Mei 1977. Lulus dari Akademi Maritim Indonesia (AMI) Bitung Jurusan Nautika tahun 2000 dan mendapatkan gelar Ahli Nautika Tingkat III (ANT-III), dan melanjutkan studi strata 2 Magister Manajemen di STIE Mahardhika Surabaya, lulus tahun 2010. Kemudian melanjutkan studi Ahli Nautika Tingkat II (ANT-II) di Politeknik Pelayaran Surabaya, lulus tahun 2017.***

***Mulai meniti karir awalnya sebagai Pelaut di Pelayaran Niaga, sebagai Praktisi di Perusahaan Pelayaran PT. Tanto Intim Line Surabaya sampai saat ini dan juga sebagai Dosen tetap di STIAMAK Barunawati Surabaya dan Dosen tamu di Politeknik Pelayaran (Poltekpel) Surabaya sampai saat ini.***

***Motto hidup saya : “Ora et Labora ; Bekerja dan berdoa”***

## BAB I

### FREIGHT FORWARDING

#### Tujuan Instruksional Umum

##### ➤ Sasaran dan Manfaat Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini khususnya materi Bab 1, diharapkan para mahasiswa dapat memahami beberapa hal berikut ini :

1. Mahasiswa mampu memahami tentang pengertian *Freight Forwarding*, serta sejarah dan perkembangannya di Indonesia.
2. Mahasiswa memiliki pengetahuan tentang jenis-jenis *Freight Forwarding*, peran *freight Forwarding* serta lingkup kegiatan *Freight Forwarding*.
3. Mahasiswa mampu memahami konsep-konsep *Freight Forwarding* secara umum dan mengerti tentang Alur Kerja *Freight Forwarding*.

#### 1.1 Pendahuluan

Indonesia sebagai Negara kepulauan mempunyai lebih dari 13.000 pulau dan wilayah pantai sepanjang 80.000 km atau dua kali keliling dunia melalui katulistiwa. Kegiatan pelayaran sangat diperlukan untuk menghubungkan antar pulau, pemberdayaan sumber daya kelautan, ekspedisi barang dan atau muatan dan lain sebagainya. Salah satu kegiatan pelayaran terpenting adalah pelayaran niaga yaitu usaha pengangkutan barang, terutama barang dagangan, melalui laut antar pulau atau pelabuhan. Pelayaran niaga dapat dibedakan menjadi pelayaran lokal, pelayaran pantai dan pelayaran samudera. Semuanya itu merupakan bagian dari usaha angkutan di perairan.

Bermunculnya perusahaan-perusahaan jasa *Freight Forwarding* terutama di kota-kota besar di Indonesia, ini merupakan bukti bahwa perekonomian Negara kita semakin meningkat, dan masyarakat atau pemilik barang/ muatan tentunya menghendaki jika barang/ muatan yang akan di kirim

bisa sampai ke tujuan dengan selamat, sebaliknya barang/ muatan yang kita beli bisa sampai ke tangan kita dengan selamat.

Bisnis *Freight Forwarding* adalah suatu spesialis perdagangan yang menyediakan berbagai macam fungsi dan fasilitas untuk transportasi barang (murphy & Daley, 2000). Sudah sejak lama *freight forwarding* ini diketahui sebagai kunci perantara yang terlibat dalam transportasi barang (*cargo*) dari titik asal (*origin*) ke titik tujuan (*destination*) melalui laut maupun udara. Sedangkan menurut Lai dan Cheng (2004) menjelaskan bisnis utama dari *Freight Forwarding* adalah membeli jasa transportasi dari bermacam-macam pelayaran atau pemilik kapal (*carrier*) dan membuat suatu rangkaian pengiriman (*shipment*) dari beberapa pengirim barang (*shipper*) dalam jumlah kecil ataupun besar, ke tujuan tertentu dengan harga yang lebih murah. Dari kalimat di atas jelas bahwa bisnis utama dari *Freight Forwarding* adalah membeli jasa transportasi dari bermacam-macam pelayaran atau pemilik kapal/pesawat (*shipping line* atau *airline* atau *carrier*) dan memuat serangkaian pengiriman (*shipment*) dari beberapa pengirim barang (*shipper* atau *supplier*) yang ditujukan ke beberapa penerima barang (*consignee* atau *buyer*) dalam jumlah kecil ataupun besar, ke tujuan tertentu dengan harga yang diharapkan bisa lebih murah dan sesuai dengan waktu yang diharapkan.

Mengutip dari buku *Standart Trade and Industry Directory of Indonesia 2014*, bahwa perusahaan yang dominan dalam sector Logistik adalah usaha dalam bidang *Shipping* dan *Freight Forwarding* yang totalnya mencapai 80% dari keseluruhan jumlah industry logistic di Indonesia. Ke dua usaha logistik ini mendominasi usaha logistik lainnya.

## 1.2 Pengertian *Freight Forwarding*

Merujuk pada definisi jasa *freight forwarding* dalam PER 178/PJ/2006 yang kemudian dicabut dengan terbitnya PER 70/PJ/2007 yang mengacu pada keputusan Menteri Perhubungan yaitu dalam Peraturan Menteri Perhubungan No. 10 Tahun 1988 tanggal 26 Januari 1988, yang kemudian direvisi/ disempurnakan dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri PM 74 Tahun 2015 jelas disebutkan bahwa, yang dimaksud dengan Jasa Pengurusan Transportasi (*Freight*

*Forwarding*) adalah usaha yang ditujukan untuk mewakili kepentingan pemilik barang untuk mengurus semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut dan udara, yang dapat mencakup kegiatan :

- Penerimaan
- Penyimpanan
- Sortasi
- Pengepakan
- Penandaan
- Pengukuran
- Penimbangan
- Pengurusan Penyelesaian Dokumen
- Penerbitan dokumen Angkutan
- Perhitungan Biaya Angkutan
- Klaim
- Asuransi atas Pengiriman Barang
- Penyelesaian Tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang-barang tersebut sampai dengan diterimanya barang oleh yang berhak menerimanya.

Dari perpektif diatas, sudah jelas terlihat bahwa *Freight forwarding* berusaha menjadi “arsitek” dalam pengiriman barang ekspor keluar negeri atau sebaliknya, dan perusahaan *freight forwarding* menjadi sangatlah penting peran sertanya dalam arus laju perekonomian dunia khususnya Indonesia.

Dengan kata lain *Freight Forwarding* merupakan perusahaan atau badan usaha yang bergerak di bidang jasa pengangkutan barang secara keseluruhan, dan bisa berfungsi sebagai Ekspedisi Muatan Kapal Laut/EMKL, Pelayaran, Jasa Kepabeanan, bahkan pengiriman *door to door (freight Forwarder)*.

Jadi dalam hal ini, *forwarder* sebagai tempat dimana para pemilik barang akan menerima berbagai macam advis/ nasehat darinya tentang segala sesuatu

mengenai aspek-aspek dalam pengiriman dan pengangkutan barang, adalah sangat penting untuk mengetahui beberapa hal berikut :

1. Tata cara pengepakan atau pengemasan barang,
2. Negara tujuan barang beserta meninjau peraturan-peraturan setempat tentang pemasukan barang dari luar,
3. Mengenal jalur dan rute angkutan barang yang terbaik dan tercepat,
4. Pengaturan dokumen dan pemantauan barang selama proses angkutan (*shipment*).

### 1.3 Penggolongan *Freight Forwarder*

Dari segi operasionalnya, *Forwarder* dapat diklasifikasikan dalam 3 (tiga) golongan sesuai dengan tingkat profesionalisme dalam pengiriman barang serta ketersediaan agen sebagai mitra usahanya diluar negeri. Ke-tiga golongan tersebut adalah:

1. *International Freight Forwarder* (IFF) (Klasifikasi A)
2. *Domestic/ Regional Forwarder* (Klasifikasi B)
3. *Local Forwarder* (Klasifikasi C)

Dengan penjelasannya seperti berikut :

1. *International Freight Forwarder* (IFF) yang berklasifikasi A ini adalah merupakan *Forwarder* yang professional dalam hal menjalankan kegiatan *Freight Forwarding* dengan memberikan jasa penanganan serta pengiriman barang kepada customernya yang bertaraf Internasional, yaitu melakukan pengiriman barang ke atau dari salah satu atau berbagai Negara diluar negeri. Jenis *Forwarder* inilah yang banyak diminati oleh para pemilik barang terutama oleh *Exportir* atau *Importir*. Faktor-faktor yang mendukung mengapa mereka yang selalu diminati oleh para pemakai jasa, antara lain :
  - Memiliki hak untuk menerbitkan/ menggunakan FIATA B/L (*Bill of Lading*) dan memiliki tenaga ahli dibidangnya,

- Adanya jaringan kerja secara Internasional serta Agen/ mitra kerja yang tangguh,
  - Memiliki sarana dan prasarana kerja yang cukup,
  - Berpengalaman luas serta mampu memberikan saran-saran yang diperlukan oleh pemilik barang terhadap suatu maksud untuk pengiriman barang kenegara tujuan tertentu,
  - Mampu memberikan tariff angkutan yang *relative* lebih murah serta dapat membantu mencari jalan keluar untuk menurunkan biaya produksi terhadap suatu barang yang akan dipasarkan di dunia internasional,
  - Selalu membayar tuntutan ganti rugi.
2. *Domestic/ Regional Forwarder*, Perbedaan yang mendasar dengan Internasional *Freight Forwarder* adalah mereka berhak menggunakan FIATA *B/L (Bill of Lading)* sedangkan dari *Forwarder Domestic/ Regional* belum berhak menggunakannya atau menerbitkan B/L sendiri (*House B/L*).
3. *Local Forwarder*, Jenis *Forwarder* ini merupakan *Forwarder* dengan klasifikasi yang minim, karena yang termasuk golongan *Forwarder local* adalah mereka yang belum memiliki agen diluar negeri, dan mereka adalah para pengelola jasa EMKL (Expedisi Muatan Kapal Laut).

#### 1.4 Lingkup Kegiatan *Freight Forwarder*

Lingkup kegiatan *Forwarder* jika dilihat dari segi fungsinya sebagai Konsultan angkutan, maka *Freight Forwarder* dapat mewakili pihak *Shipper* atau pihak penerima barang (*consignee*) yang akan melakukan kegiatan pengiriman/ penerimaan barang dari tempat asal ke tempat lain yang dituju atau sebaliknya, baik yang berskala Nasional (interinsuler) maupun International (*export/import*), maka untuk memudahkan pekerjaan tersebut, pihak pemilik barang (*cargo owner*) dapat mempercayakan pelaksanaan pekerjaan tersebut dilakukan oleh *Freight Forwarder*.

Dalam melaksanakan perwalian artinya *Freight Forwarder* mengambil alih semua tanggung jawab atas barang, mulai dari saat barang diserahkan oleh

pemilik muatan/ *cargo owner* sampai barang tersebut tiba dan diterima oleh pihak yang berhak menerimanya atau pihak yang tercantum dalam dokumen pengapalan disuatu tempat tujuan yang telah ditentukan.

Jadi secara ringkasnya, status seorang Forwarder dalam perusahaan Freight Forwarding adalah :

- Konsultan dari para pemilik barang.
- Kuasa dari pemilik barang yang diserahkan padanya untuk segera dikirimkan sampai ketempat tujuan akhir (penerimaan dan penyerahan barang).
- *Coordinator* serta pengawas dalam proses pengiriman barang.

Prosedur dalam pelaksanaan Perwalian ini, *Freight Forwarder* memiliki lingkup kegiatan yang mencakup :

1. *Forwarder* bertindak atas nama *Exportir* :
  - a. Memilih rute serta mode transportasi yang dikehendaki,
  - b. Melakukan *booking space* ke perusahaan *Shipping Line*,
  - c. Melakukan serah terima barang dengan *cargo owner (exporter)*.

Saat serah terima barang dilakukan, maka *Freight Forwarder* menyerahkan dokumen *Forwarders Certificate of Receipt (CFR)* dan *Forwarder Certificate of Transport (FTC)* kepada *exporter*.
  - d. Mempelajari bentuk *letter of Credit (L/C)*, apakah relevan dengan rencana pengiriman barang, baik dinegara *exporter (country of origin)* dan Negara yang memungkinkan barang tersebut akan transit (*country of transito*) serta Negara tujuan dimana barang tersebut akan dibongkar (*country of Destination*),
  - e. Melaksanakan pengepakan (*packing*) barang dengan pertimbangan kondisi alam dan regulasi yang berlaku pada Negara yang akan dilalui atau Negara transit serta Negara tujuan barang sehingga keamanan dan keselamatan barang akan tetap terjaga,
  - f. Melaksanakan pergudangan barang (jika memungkinkan).
  - g. Penimbangan serta pengukuran barang,

- h. Mengasuransikan barang, bila mana pihak *exporter* menghendaki untuk diasuransikan,
  - i. Melakukan pengangkutan barang ke pelabuhan muat (*port of loading*) dengan terlebih dahulu mengurus dokumen ekspor barang (PEB) serta dokumen pelengkap lainnya yang dibutuhkan oleh pengangkut (*carrier*),
  - j. Membayar semua biaya yang timbul terkait dengan pengangkutan dan pengurusan dokumen, termasuk pembayaran *freight*,
  - k. Menerima *full set Bill of Lading (B/L)* dari pengangkut/ *carrier*,
  - l. Memonitor pergerakan barang selama dalam perjalanan serta melakukan komunikasi dengan *forwarding agent* yang ada diluar negeri (*port of destination*) dengan terlebih dahulu mengirim *telex release* dalam rangka persiapan *clearance dokumen* dan *cargo delivery* saat barang tiba,
  - m. Dalam hal terjadi kerusakan barang, maka *forwarder* melalui agennya dipelabuhan tujuan, melaksanakan pencatatan kerusakan serta kehilangan barang dalam proses claim.
2. Bertindak atas nama *Importir*.

Lingkup kegiatan *Forwarder* dalam hal bertindak sebagai *Importir* diuraikan sebagai berikut :

- a. Menerima dan mengecek dokumen impor serta dokumen pelengkap lainnya yang dibutuhkan dalam rangka impor,
- b. Memonitor pergerakan barang impor untuk mengetahui kapan barang tersebut akan tiba,
- c. Mengurus pengambilan *Delivery Order (D/O)* atas barang pada perusahaan pelayaran serta membayar biaya yang timbul terkait kegiatan impor,
- d. Membuat dan mengajukan ke kantor bea cukai dengan terlebih dahulu membayar bea masuk, pajak dan pajak lainnya dalam rangka impor ke bank devisa yang ditunjuk atau mengajukan surat permohonan penimbunan sementara diluar kawasan pabean (gudang lini II) dalam hal PIB belum memenuhi syarat pengajuan,

- e. Mempersiapkan gudang sementara (jika memungkinkan),
- f. Melakukan pengurusan *Job Slip* ke pihak operator pelabuhan (Pelindo) divisi usaha Terminal Peti Kemas (UTPK) dengan melampirkan dokumen dari *customs* sebagai legalitas bahwa barang impor tersebut telah memenuhi syarat untuk dikeluarkan,
- g. Melakukan pengangkutan serta penyerahan barang kepada penerima barang/ *consignee*.

Disamping beberapa peranan diatas, *freight forwarder* berperan juga :

- a. Membantu mempromosikan komoditi ekepor Indonesia di luar negeri,
- b. Membantu pemerintah dalam upaya menyederhanakan prosedur dan dokumen pengiriman barang, mengingat semua negara maju yang menjadi tujuan ekspor mempergunakan fasilitas perdagangan Internasional,
- c. Membantu pemerintah dalam mengembangkan armada niaga nasional dengan ikut memberikan dukungan atas kapal-kapal berbendera Indonesia.
- d. *Freight forwarder* sangat penting artinya bagi pengiriman barang umum sehingga ia dianggap sebagai *physical distribution*. *Physical distribution* dapat mencakup beberapa hal yang berhubungan dengan kegiatan logistik seperti transportasi, pengelolaan, pengiriman barang dengan kapal, gudang, pengepakan, penamaan, pengawasan terhadap kualitas, manajemen dan ketentuan- ketentuan bea cukai. Penggabungan kesemua kegiatan tersebut diatas akan menimbulkan biaya yang rendah bila dilakukan secara keseluruhan bila dibandingkan pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah-pisah.

### 1.5 Perkembangan Freight Forwarding di Indonesia

Sementara itu status hukum dari *Forwarder* sangatlah beragam, tetapi yang sangat umum adalah *Standart Trading Condition* (persyaratan standart perdagangan) sebagai dasar dalam penetapan hak, kewajiban dan tanggung jawab *Freight Forwarder* terhadap pelanggannya. Persyaratan-persyaratan ini diformulasikan sesuai dengan praktek dagang atau sistem hukum yang berlaku

dinegara masing-masing. Banyak yang memakai formula FIATA (*the Federation of International Freight Forwarders Asssiation*) yang didirikan tahun 1928. *Standart Trading Condition* ini antara lain dipakai oleh Republik Indonesia, Republik Federasi Jerman dan Kerajaan Inggris.

*Freight Forwarding* nasional pada pertengahan tahun 1970-an sudah ada di Indonesia walaupun masih dalam bentuk kelompok-kelompok atau *associate member*. Pada tahun 1977-1978 beberapa perusahaan *freight forwarding* nasional yang secara mandiri melakukan kegiatan jasa *freight forwarding*. Kemudian pada tanggal 16 Juli 1980 dengan mendapat bimbingan dan pengarahan dari Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri- Departemen perdagangan (dirjen, deplu, deperdag) maka diberikan ijin operasi kepada 15 perusahaan *freight forwarding* di Indonesia. Karena dinilai sangat pesat, didirikanlah *Indonesian Freight Forwarder Association* disingkat INFFA yang resmi di akui pemerintah RI yang beranggotakan 60 perusahaan *freight forwarding* yang ada di Indonesia yang akhirnya diakui sah sebagai anggota FIATA pada tahun 1981.

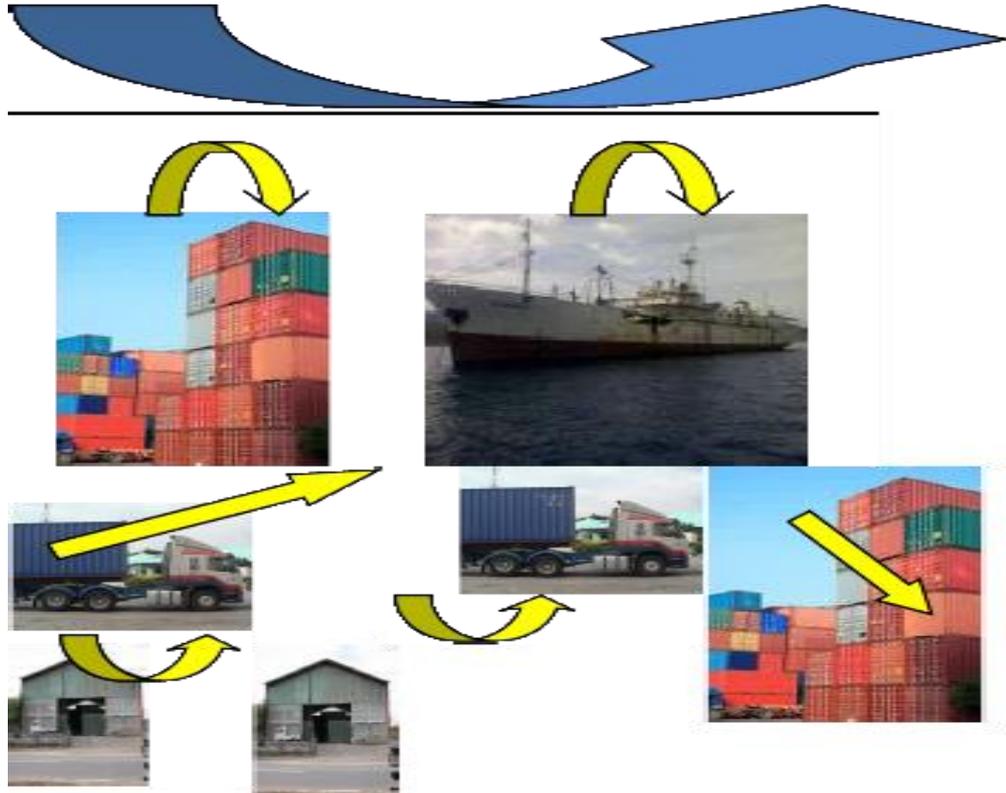
Dalam perkembangan, volume perdagangan Indonesia semakin meningkat sehingga memerlukan perusahaan jasa angkutan yang betul-betul dapat menunjang kegiatan ekspor komoditi Indonesia ke luar negeri. Pada tanggal 25 Juli 1989, terjadilah peleburan antara beberapa assosiasi yang bergerak dalam bidang pengurusan barang ekspor-import yang terdiri dari :

1. INFA (*Indonesia Freight Forwarder Association*)
2. GAVEKSI (Gabungan Veem dan Ekspedisi Seluruh Indonesia = EMKL/ Ekpedisi Muatan Kapal Laut, EMPU /Ekspedisi Muatan Pesawat Udara)
3. INFA (*Indonesia Forwarder Association*)

Peleburan tersebut menjadi GAFEKSI (Gabungan *Freight* dan Ekspedisi Seluruh Indonesia) yang diresmikan oleh menteri Perhubungan, dengan jumlah anggota 288 anggota, dan pada tahun 2011 telah mencapai 1800 perusahaan yang tersebar diberbagai daerah diseluruh Indonesia, dengan pembinaan dari Departemen Perhubungan RI.

### 1.6 Alur kerja Forwarding

Secara garis besar alur kerja Freight Forwarder dapat digambarkan seperti berikut :



#### ➤ Alur Forwarding

**Gudang Shipper – Trucking – CY P.O.L – Vessel – CY P.O.D – Trucking – Gudang**

*Consignee Port To Port:* Proses Forwarding dari Stuffing Dalam / CY P.O.L sampai dengan Stripping Dalam / CY P.O.D, sering juga disebut CY-CY.

*Port To Door:* Proses Forwarding dari Stuffing Dalam / CY P.O.L sampai dengan Stripping Luar / Gudang Consignee.

Ket :

Stuffing: Proses pemuatan cargo ke dalam container

Stuffing Dalam: Kegiatan Stuffing yang dilakukan langsung di area CY / Depo Container

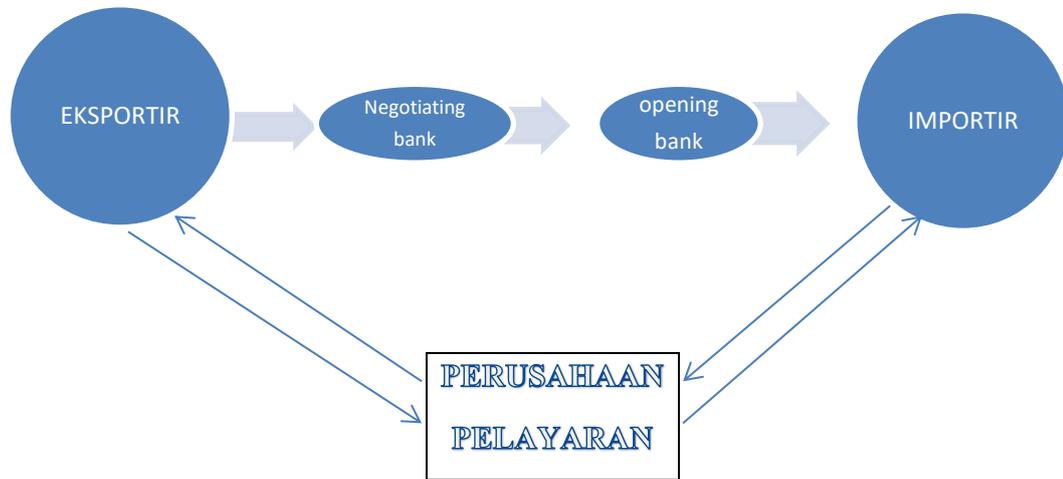
Stuffing Luar: Kegiatan Stuffing yang dilakukan di gudang Shipper

Stripping: Proses pembongkaran cargo dari dalam container

Stripping Dalam: Proses Stripping yang dilakukan di area CY

Stripping Luar: Proses Stripping yang dilakukan di Gudang Penerima.

➤ **Proses Pengiriman barang menggunakan kapal laut**



Pejalanan barang dari eksportir

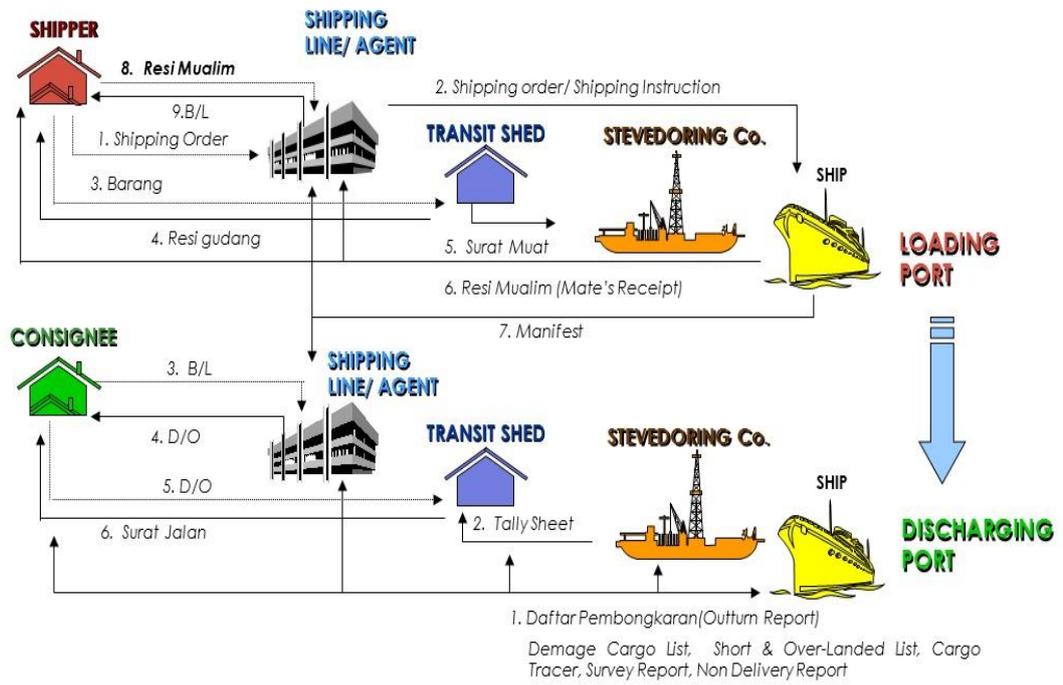


Perjalanan dokumen pengiriman barang (shipping document) yang dikeluarkan shipping company.

- **Eksportir** menyerahkan barang kepada perusahaan pelayaran (shipping company) berikut copy dokumen pendukung (pajak ekspor, pajak ekspor tambahan/PET, Pemberitahuan ekspor barang/ PEB, dll)
- **Shipping Company** menyerahkan dokumen pengiriman barang (shipping document) kepada **Eksportir**.
- **Eksportir** mengirimkan **Shipping document** melalui bank koresponden untuk disampaikan kepada Importir melalui **Opening bank** di Negara **Importir**.
- **Shipping document** akan digunakan oleh Importir untuk menerima barang di pelabuhan tujuan.

➤ **Freight Forwarder sebagai Konsolidator**

Freight forwarder konsolidator menerbitkan B/L sendiri adalah principal, bertanggung jawab sejak menerima barang dari consignor sampai dengan menyerahkannya kepada consignee. Secara umum proses kegiatan konsolidasi seperti skema berikut :



**Latihan soal.**

1. Jelaskan pengertian mendasar dari *Freight Forwarding*!
  2. Jelaskan beberapa peran dari *Freight Forwarder* dalam lingkup kegiatannya sebagai perwalian!
  3. *Freight forwarder* sangat penting artinya bagi pengiriman barang umum sehingga ia dianggap sebagai *physical distribution*. Jelaskan mengenai hal tersebut !
  4. Bagaimana alur kerja secara umum dari *Freight Forwarding*, jelaskan disertai gambar!
-

**BAB II****PIHAK-PIHAK TERKAIT****Tujuan Instruksional Umum****➤ Sasaran dan Manfaat Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi ini khususnya materi Bab II, diharapkan para mahasiswa dapat memahami beberapa hal berikut ini :

1. Diharapkan mahasiswa mengetahui pihak- pihak mana saja yang terkait dalam kegiatan *Freight Forwarding* ini.
2. Diharapkan mahasiswa dapat memahami peran dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terkait dalam lingkup kegiatan *Freight Forwarding* ini.
3. Diharapkan mahasiswa memahami keuntungan-keuntungan menggunakan moda transportasi laut.

**2.1 Pendahuluan**

Disamping sarana dan prasana yang memadai dan sumber daya manusia yang handal, tentunya dukungan dan kerjasama dari pihak-pihak atau institusi-institusi lainnya terkait dalam rangkaian penerimaan dan atau penyerahan barang sangat diperlukan, guna keberhasilan dan kelancaran proses ekspedisi. Berikut adalah pihak-pihak terkait serta perannya dalam proses *Forwarding*, diantaranya Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), ekspedisi Muatan Kapal Udara (EMKU), Ekspedisi Muatan Kereta Api (EMKA), Perusahaan Bongkar Muat (PBM)/ *Stevedore*, Perusahaan Pelayaran, *Packing Company*, Perbankan, *surveyor*, asuransi, bea cukai, dan persewaan alat bongkar muat dan juga pihak pemerintah seperti Kesyahbandaran/ Otoritas Pelabuhan/ Perhubungan.

## 2.2 Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

Khusus mengenai moda transportasi laut, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) merupakan suatu perusahaan pengurusan yang memiliki ijin usaha ekspedisi muatan kapal laut yang dikeluarkan melalui Kantor dinas Perhubungan yang diberikan kepada perusahaan (badan usaha PT) untuk melaksanakan kegiatan usaha EMKL di Indonesia. EMKL bergerak sesuai Keputusan Menteri Perhubungan No.KM 82/AL 305/PHB-85.

Peranan EMKL (ekspedisi Muatan Kapal Laut) menurut Roselyne Hutabarat,1994:149 dalam bukunya :

1. Mengurus dokumen-dokumen dan pekerjaan yang menyangkut penerimaan muatan yang akan diangkut melalui lautan untuk diserahkan kepada perusahaan pelayaran untuk kepentingan pemilik barang,
2. Mengurus dokumen-dokumen dan pekerjaan-pekerjaan yang menyangkut penyerahan muatan yang diangkut melalui lautan yang diterima dari perusahaan pelayaran untuk kepentingan pemilik barang.

Jasa ekspedisi Muatan Kapal laut adalah salah satu *alternative solution* terkait jasa pengiriman barang murah keseluruh kota kota di Indonesia yang berbentuk kepulauan ini. Dengan menggunakan jasa pelayaran kapal laut, setiap pengirim diuntungkan karena dapat melakukan pengiriman barang dalam jumlah tonase dan volume yang besar serta dapat melakukan pengiriman barang yang dilarang melalui jalur kargo udara.

Setiap pengirim barang melalui jasa Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), harap untuk selalu memperhatikan ketentuan pengiriman barang seperti tersebut dibawah ini :

- Jasa pengiriman barang melalui Ekspedisi Muatan Kapal Laut harganya jauh lebih murah dibandingkan dengan jasa kargo udara dengan kondisi minimum pengiriman adalah 50 kg atau 100 kg tergantung alamat kota tujuannya.

- Kelebihan menggunakan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) adalah dapat melakukan pengiriman barang yang tidak diperbolehkan melalui jasa kargo udara seperti barang berbentuk cairan, barang elektronik yang memiliki batere, barang *dangerous goods*, dan lain sebagainya.
- Terdapat tiga pilihan transportasi melalui Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), yaitu menggunakan Kapal Reguler seperti kapal milik Pelni, Kapal cepat dan Kapal Peti Kemas (*container*) yang khusus mengangkut kontainer.
- Cara perhitungan pengiriman barang Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), berlaku berdasarkan berat *actual* atau berat volume dalam satuan *centimeter* (cm) dengan perhitungan Panjang x Lebar x Tinggi dibagi 4000.
- Perhitungan biaya kirim Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) bisa juga diperhitungkan berdasarkan per kubik. Perhitungan per kubik ini bisa dilakukandi kota-kota tertentu.

### 2.3 PBM (Perusahaan Bongkar Muat) atau *stevedore*

Perusahaan Bongkar muat adalah perusahaan yang bergerak dalam kegiatan bongkar dan atau muat barang ke dan dari kapal, dengan bentuk pelayanannya seperti berikut :

1. Memperoleh muatan untuk diangkut dan menyelesaikan surat dan dokumen untuk muatan tersebut sampai akhirnya muatan bisa termuati diatas kapal dan sehingga kapal bisa diberangkatkan. Bagian atau seksi ini dapat kita sebut sebagai Pengurus muatan keluar. Pembagian lebih lanjut dari seksi ini sebagai berikut :
  - a. *Canvass*; adalah seseorang atau lebih yang ditugaskan untuk menghubungi pihak-pihak yang dianggap berkepentingan dalam rangka memperoleh keterangan-keterangan yang diperlukan mengenai ekspor. Selaku penghubung, *canvasser* ini juga bertugas mengusahakan memperlancar jalannya muatan yang dikapalkan.

- Oleh karenanya *canvasser* harus mengetahui rencana pelayaran kapal, begitu juga syarat-syarat pengangkutan dan lain sebagainya.
- b. *Booking*; bahwa muatan yang ditawarkan oleh *shipper* untuk *sailing* dicatat pada suatu daftar yang disebut *booking list*. Selain bilangan muatan, *booking list* ini menyebutkan jumlah, bobot dan ruang muat yang akan dipakai diatas kapal. Petugas yang mencatat *booking list* ini harus selalu mengawasi jangan sampai batas-batas *allotment* dilampaui. *Booking list* ini harus dilaporkan kepada pemilik kapal sebagai laporan tentang prospek masing-masing *sailing*, dan kepada Nakhoda kapal agar mempersiapkan ruang muat dan pemuatannya, dan kepada pihak *Stevedore* sebagai pelaksana dilapangan untuk mengerjakan pemuatan kekapal.
  - c. Dokumentasi; seksi ini mengurus dokumen-dokumen muatan seperti pengecekan dan penukaran *Mate receipt* copy dan asli pada *shipper* dan *Bill of Lading (B/L)*. *Bill of Lading (B/L)* untuk tujuan yang sama dikumpulkan menjadi satu dan kemudian persiapan *manifest* yang selanjutnya dikirim kepada pihak yang memerlukannya seperti Nakhoda kapal, pelabuhan tujuan, pemilik kapal, dan lain-lain. Untuk mempersiapkan *Bill of Lading (B/L)* dan *Manifest*, seksi dokumentasi ini harus mengetahui *tariff* harga/*freight* serta syarat dan aturan pengangkutan untuk masing-masing tujuan.
2. Mengurus penyerahan muatan yang datang dan diangkut oleh kapal dari pelabuhan asal untuk diserahkan kepada masing-masing pemiliknya. Seksi ini disebut sebagai pengurus muatan masuk. Dengan pembagian tugas seperti berikut :
- a. Dokumentasi; beda dengan seksi dokumentasi pada muatan keluar, maka seksi dokumentasi ini tidak mempersiapkan lagi melainkan menerima dokumen-dokumen muatan yang dipersiapkan dipelabuhan-pelabuhan pemuatan yaitu pelabuhan dari mana muatan itu berasal. Karena itu seksi ini harus mengetahui *tariff*/*freight* dan syarat peraturan pengangkutan dari berbagai jurusan

pelabuhannya, juga jadwal kedatangan kapal harus diketahui. Karena keterangan-keterangan ini sangat diperlukan oleh *consignee* atau para *importer* pada umumnya, dan *manifest* semua muatan dilaporkan dan dilampirkan kepada pabean.

- b. Penyerahan muatan; Pegawai yang bertugas untuk penyerahan muatan ini berkewajiban meneliti *Bill of Lading (B/L)* yang diserahkan kepadanya. Jika segala sesuatu pada *Bill of Lading (B/L)* sesuai dengan catatan yang ada pada *Manifest/ copy Bill of Lading (B/L)* dan telah ditandatangani oleh yang berhak atas *Bill of Lading (B/L)* itu, maka muatan dapat diserahkan.
- c. *Claim* dan penyelesaiannya; yang dimaksud disini ialah urusan *claim* mengenai muatan masuk, jika ada kerusakan, kehilangan/kekurangan jumlah, yang diketahui pada saat penyerahan barang. Maka *consignee* dapat meminta pemeriksaan atau survey bersama dengan pihak *shipper* atau *agent*.

Setelah survey diadakan dan diteliti kerusakannya, harus segera ditentukan apakah kerusakan itu tanggungjawab pihak kapal atau tidak.

Wewenang mengenai pembayaran *claim* biasanya langsung dipegang oleh pihak pemilik kapal melalui kantor cabang ditempat dimana pelabuhan tujuan tersebut.

3. Mengurus penerimaan dan pengapalan muatan yang membongkar dipelabuhannya untuk dilanjutkan kepelabuhan lain. Seksi ini disebut sebagai pengurus muatan pindah. Pemindahan muatan dari kapal satu ke kapal lainnya disebut *Transshipment*, artinya muatan diturunkan disuatu pelabuhan tanpa maksud bahwa muatan akan diserahkan kepada *consignee* dipelabuhan itu melainkan masih harus dilanjutkan kepelabuhan yang sebenarnya. Dikarenakan oleh kapal pengangkut semula tidak akan menyinggahi pelabuhan yang tersebut pada *Bill of Lading (B/L)*.

Dalam melakukan *Transshipment* maka perlu diperhatikan hal-hal berikut :

- a. pertama-tama harus diiktiarkan agar muatan itu jangan terlampau lama menunggu kesempatan pengapalan.
- b. Sedapat mungkin diusahakan pemindahan langsung dari kapal satu ke kapal yang lain.
- c. Selanjutnya harus memperhatikan tentang surat dan dokumen-dokumen muatan yang bersangkutan harus lengkap dan sesuai dengan muatan transshipment.
- d. Kepada pabean harus dipastikan bahwa barang/ muatan yang hendak di muat bukan berasal dari pelabuhan pemuatan itu berada melainkan dari pelabuhan pertama.
- e. Surat-surat angkutan harus disiapkan untuk pengangkutan dari pelabuhan transshipment sampai ke pelabuhan tujuan. Yang memerlukan surat-surat ini adalah pihak yang menerima muatan untuk diangkut itu.
- f. Pengangkutan harus selalu dengan Manifest. *Bill of lading* (B/L) yang lama artinya *Bill of lading* (B/L) yang dikeluarkan pengangkut dari pelabuhan pertama dapat digunakan atau jika perlu membuat *Bill of lading* (B/L) baru yang lain khusus untuk muatan transshipment dengan memberikan catatan-catatan penting didalam *Bill of lading* B/L tersebut.

#### 2.4 Perusahaan Pelayaran

Perusahaan Pelayaran adalah perusahaan yang mengoperasikan kapal-kapal, baik milik sendiri maupun sewa (*charter*), atau disebut sebagai pihak pengangkut (*carrier*). Perusahaan pelayaran pada prinsipnya secara umum tidak berbeda seperti sebuah perusahaan biasa, yaitu yang bertujuan sebanyak mungkin meraih keuntungan melalui penjualan-penjualan hasil-hasil produksinya yaitu utamanya adalah armada kapal. Mengelola armada kapal memerlukan pengalaman dan pengetahuan yang relatif khusus karena disamping biaya kapal yang secara kuantitatif cukup tinggi, juga banyaknya aturan pemerintah yang harus dipenuhi baik nasional maupun internasional.

Kegiatan perusahaan pelayaran umumnya terbatas hanya mengoperasikan, mengolah/mengusahakan armada kapal miliknya saja, akan tetapi juga melakukan kegiatan penunjang lain untuk mempertahankan keberhasilan usaha perkapalannya. Kegiatan penunjang itu umumnya dalam bentuk usaha-usaha yang memungkinkan perusahaan dapat menjual jasa angkutan lautnya sesuai dengan keinginan pembeli. Jenis usaha penunjang terkait dengan usaha perkapalan, antara lain : Ekspedisi muatan kapal laut (EMKL), Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Usaha keagenan kapal-kapal milik perusahaan pelayaran lain, penyewaan container, dan lain-lain.

Dengan adanya Perusahaan pelayaran ini, tentunya kegiatan *Freight Forwarding* bisa berjalan dengan baik dan lancar, karena ini bagaikan sebuah mata rantai yang tidak boleh putus, dan sama-sama saling membutuhkan. Dan oleh karena perusahaan pelayaran dapat melayani berbagai jenis permintaan jasa pelayanan angkutan laut yang tidak terbatas hanya pada pelayanan angkutan dari satu pelabuhan ke pelabuhan lain (*Port to Port*) akan tetapi juga mencakup berbagai bentuk pelayanan seperti angkutan *Port to Door* atau *Door to Port* ataupun *Door to Door*.

Perusahaan Pelayaran dapat memiliki satu atau lebih armada kapalnya yang diusahakan sebagai *tramp* atau *liner*. Dan dapat juga menyewa kapal lain untuk diusahakannya, atau dapat juga menyewakan kapal miliknya sendiri untuk diusahakan pihak lain.

Ditiap-tiap pelabuhan yang disinggahi kapal harus diurus segala sesuatunya yang bersangkutan dengan pelayaran kapal dan muatan, yang semuanya tidak bisa diserahkan kepada Nakhoda kapal. Karene Nakhoda kapal hanyalah seorang *navigator* yang bertanggungjawab membawa kapalnya sampai ditujuan dengan selamat. Untuk itu pengusaha kapal/ perusahaan pelayaran dapat mendirikan kantor sendiri atau kantor cabang atau dapat menunjuk suatu perusahaan setempat untuk mewakilinya melakukan semua kegiatan itu. Perusahaan yang melakukan pekerjaan seperti ini disebut *Shipping Agency*, yaitu suatu cabang usaha yang menyediakan diri untuk semua pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan pelayaran demi dapat melayani dan mengurus kapalnya beserta muatannya. Dengan adanya *shipping agency* di tiap-

tiap pelabuhan yang disinggahi, muatan yang akan diangkut telah dapat disiapkan terlebih dahulu jika kapal tiba. Begitu pula dengan kedatangan kapal, dapat dipersiapkan dipelabuhan segala sesuatunya termasuk surat menyurat atau dokumentasi untuk kedatangan kapal dan dokumen muatan.

## 2.5 Perbankan

Perusahaan yang mengadakan jasa perbankan guna kelancaran proses bongkar muat di pelabuhan, terutama transaksi impor dan ekspor barang. Atau disebut sebagai bank devisa bertindak sebagai perantara antara pembeli dan penjual. Sekaligus merupakan *authorized money changer* yang memperjual belikan valuta asing.

Peningkatan bisnis baik nasional dan internasional pasti akan meningkatkan intensitas lalu lintas pembayaran baik dalam negeri maupun ekspor impor antar negara. Sistem pembayaran yang paling aman dari sudut kepentingan eksportir dan importir salah satu contohnya adalah apa yang disebut dengan "*Letter of Credit/ LC*", ditawarkan oleh bank-bank devisa, dalam penyelesaian pembayaran transaksi bisnis internasional. *Letter of credit (L/C)* adalah suatu instrument perbankan yang sangat penting khususnya dalam perdagangan ekspor impor yang digunakan sebagai sarana untuk memudahkan penyelesaian pembayaran. Oleh karena itu dalam perdagangan internasional segala sesuatu yang menyangkut *Letter of Credit (L/C)* seperti isi, peranan, arti, jenis, serta peraturan yang mendasarinya perlu dipelajari secara rinci. Surat ini dikeluarkan oleh bank devisa atas permintaan importer nasabah bank yang bersangkutan dan ditujukan kepada eksportir diluar negeri yang jadi relasi dari importir tersebut. Isi surat itu menyatakan bahwa eksportir penerima *Letter of Credit (L/C)* diberi hak oleh importir untuk menarik *wessel* (surat perintah untuk melunasi utang) atas importir bersangkutan untuk sejumlah uang yang disebut dalam surat itu. Bank yang bersangkutan menjamin untuk mengeksportir atau untuk menghonorir wesel yang ditarik tersebut asal sesuai dan memenuhi syarat yang tercantum dalam surat itu.

## 2.6 Claim Surveyor

*Surveyor* adalah pengusaha yang menjual jasa dalam pemeriksaan komoditi ekspor baik yang bersifat *pure inspection* maupun pemeriksaan dalam rangka pengembalian bea masuk atas bahan baku yang diproses (*draw back system*).

Jika pada waktu penyerahan muatan ada tanda-tanda bahwa ada kerusakan atau kehilangan atau kekurangan bilangan/ jumlah, maka *consignee* dapat meminta pemeriksaan survey bersama dengan petugas dari *agency*, hal ini dilakukan oleh seorang atau beberapa orang *Claim surveyor*. Hasil survey ini dicatat pada suatu daftar yang kemudian dapat dipergunakan oleh *consignee* untuk menuntut ganti rugi (*claim*). Yang meneliti benar tidaknya tuntutan itu adalah petugas lain pada bagian *claim*.

Jadi, tugas *claim surveyor* ini adalah mempersaksikan/ membuktikan keadaan muatan pada waktu penyerahannya kepada *consignee* dan mencatat hal-hal yang didapati mengenai keadaan muatan itu secara teliti, kemudian harus bisa menentukan apakah kerusakan itu terjadi akibat kelalaian orang kapal atau pihak lain saat pengangkutan seperti *stevedore* dan lain-lain.

## 2.7 Bea cukai

Bea cukai adalah instansi yang mengawasi keluar masuknya barang di wilayah hukum Indonesia. Pejabat hanggarlah yang berwenang untuk mengadakan Fiat/ pengesahan pemuatan barang kedalam kapal dan memberikan disposisi yang bersangkutan. Tindakan pengawasan yang dilakukan terhadap barang diwilayah lautan Indonesia dilakukan penuh untuk menghindari penyelundupan yang dipesan oleh orang Indonesia ataupun oleh orang asing yang ingin mencari keuntungan tanpa dikenakan bea masuk.

Pelayanan kepabeanan di Indonesia ditandai dengan adanya kantor-kantor pelayanan instansi bea dan cukai untuk melayani barang impor dan barang ekspor dari darat, laut dan udara, dimana setiap wilayah darat, laut dan udara ada yang mengawasi dan dilayani 24 jam oleh petugas bea dan cukai melalui kantor-kantor pelayanan yang ada disetiap pelabuhan, perbatasan antar Negara dan di Bandar udara.

Pelayanan kepada importir dan eksportir dilaksanakan dengan syarat dan ketentuan yang sudah ada dan wajib ditaati oleh semua importir dan eksportir. Pemberitahuan, pemeriksaan fisik, penyegelan dan pengeluaran barang adalah garis besar dalam proses untuk pengeluaran barang impor dan ekspor. Barang-barang impor dan ekspor yang akan menuju atau masuk ke Indonesia tidak semuanya dan bebas masuk meskipun ada dan lengkap dokumen penyerta untuk impor maupun ekspor.

Ada jenis jenis barang yang memang tidak boleh masuk ataupun keluar dari dan ke Indonesia. Biasanya barang yang dilarang ekspor seperti jenis barang yang mempunyai nilai sejarah dan terancam akan kepunahan contohnya barang bekas peninggalan kerajaan-kerajaan seperti patung, dan binatang-binatang yang terancam punah dan dilindungi oleh pemerintah seperti orang utan, cendrawasih, kakak tua, dan lain sebagainya. Jelas sekali bahwa upaya untuk mengeluarkan barang yang disebutkan diatas adalah suatu jenis pelanggaran hukum, dan sudah menjadi kewajiban pihak bea dan cukai untuk mencegah dan memeriksa supaya jangan sampai ada yang lolos keluar wilayah Indonesia.

## 2.8 Perusahaan Asuransi

Dalam kaitannya dengan penanganan ekspor dinegara kita, dikenal lembaga Asuransi Export Indonesia (ASEI) yang berfungsi mengamankan transaksi ekspor impor, artinya eksportir maupun importir kita dapat mengasuransikan transaksi perdagangan internasional tersebut sesuai dengan besarnya resiko terhadap negara maupun terhadap pembeli tersebut. Perusahaan asuransi juga sering terlibat sebagai lembaga yang turut melancarkan proses ekspor impor yaitu dalam kaitannya dengan *Marine Cargo Insurance* (asuransi pengangkutan laut).

Abad ke-13 dan 14, perdagangan melalui laut berkembang pesat. Para pedagang mulai berpikir mencari upah untuk mengatasi kemungkinan kerugian yang timbul dilaut. Inilah titik awal perkembangan asuransi kerugian laut. Pemilik kapal meminjam sejumlah uang dari pemilik uang dengan bunga tertentu, sedangkan kapal dan muatannya dijadikan jaminan, dengan ketentuan apabila kapal dan barang muatannya rusak atau tenggelam, maka uang dan bunganya

tidak usah dibayarkan kembali. Akan tetapi jika kapal dan muatannya tiba dengan selamat ditempat tujuan maka uang yang dipinjam itu dikembalikan ditambah dengan bunganya. Ini disebut “*Bodemerij*”.

Asuransi atau pertanggungan adalah :

- a. Menurut ketentuan Pasal 246 KUHD : “*Perjanjian dengan mana penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin diderita akibat dari suatu evenement*”
- b. Menurut ketentuan UU No.2 thn 1992 : “*Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian anatar 2 (dua) pihak atau lebih dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ke 3 (tiga) yang mungkin akan diderita tertanggung yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.*”

Dalam asuransi laut kewajiban pemberitahuan dari tertanggung diatur dalam pasal 654 KUHD. Menurut ketentuan pasal ini :

*Tertanggung diwajibkan segera memberitahukan kepada penanggung pertama yang menandatangani polis apabila ada beberapa penanggung dalam 1 (satu) polis, mengenai segala berita yang diperolehnya atas bencana yang menimpa kapal dan muatannya, dan tertanggung diwajibkan pula memberitahukan petikan surat-surat yang memuat berita tadi kepada penanggung yang menghendaknya. Jika lalai memenuhi kewajiban tersebut, tertanggung wajib mengganti segala kerugian.*

Ketentuan pasal 654 KUHD ini menekankan pada tertanggung jika dia mengetahui kejadian yang menimpa kapal atau muatannya agar segera memberitahukan kepada penanggung, sehingga dapat segera melakukan tindakan penyelamatan terhadap benda asuransi, yang tentunya akan mengeluarkan biaya-biaya. Dengan cara demikian diharapkan tidak terjadi kerugian atau jumlah kerugian dapat diminimalkan. Jika tertanggung telah mengetahui lebih dahulu berita tersebut, tetapi tidak memberitahukan segera kepada penanggung, maka segala biaya kerugian yang dikeluarkan oleh penanggung menjadi beban

tertanggung. Ini berarti jika penanggung membayar ganti kerugian kepada tertanggung dalam hal telah terjadi peristiwa, biaya kerugian itu diperhitungkan dari jumlah yang akan dibayarkan kepada tertanggung.

## 2.9 Perusahaan persewaan peralatan

Perusahaan yang bergerak di bidang jasa persewaan peralatan untuk kelancaran operasional bongkar dan atau muat barang disebut sebagai perusahaan persewaan peralatan.

Ada kalanya untuk mempercepat kelancaran proses muat dan bongkar muatan dari dermaga ke kapal dan atau sebaliknya, menggunakan *crane*/ derek diatas kapal tidaklah cukup, dalam arti kadang-kadang kendala seperti *crane* rusak, atau *crane* tidak cukup daya angkatnya/ *Safe Working Load*/ SWLnya, dan kendala lainnya akhirnya sangat diperlukan peralatan bongkar muat yang lain dalam hal ini *Crane* darat/ Derek berat (*heavy crane*), untuk membantu agar proses bongkar ataupun muat bisa berjalan lancar, efisien dan tepat waktu.

Dipelabuhan pelabuhan besar seperti contohnya Pelabuhan Berlian Tg. Perak Surabaya, lebih menggunakan *crane* berat/ *crane* darat dalam mengangkat muatan dari dan ke atas kapal, sehingga segala sesuatunya lebih mudah, lebih cepat, dan lebih hemat waktu dan juga dari segi keselamatan dan keamanan sangat terjamin. Biasanya bekerja sama dengan perusahaan jasa penyewaan alat berat dengan upah yang relatif mahal, dengan memperhitungkan biaya perawatan, pemeliharaan yang relatif lebih mahal.

Alat berat atau *crane* darat yang dimaksud contohnya seperti :

- *HMC (Heavy Mobile Crane) : crawler crane*
- *Tower crane*
- *Rubber Strack*
- *Forcklift*
- *Truck crane*
- *Hydraulic crane*
- *Hoist crane (fixed crane)*
- *Jip Crane*

## 2.10 Syahbandar atau Otoritas Pelabuhan

Berdasarkan keputusan Menteri Perhubungan No. KM 64 tahun 2010, tentang Organisasi dan tata kerja kantor Syahbandar Pasal 3, Syahbandar mempunyai tugas dan fungsi diantaranya sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan kapal sesuai dengan kewenangannya.
- b. Pengawasan bongkar muat barang berbahaya, limbah bahan berbahaya dan beracun dan pengisian bahan bakar.
- c. Pengawasan laik layar dan kepelautan, alih muat diperairan pelabuhan, keselamatan pengerukan, reklamasi dan pembanguinan fasilitas pelabuhan sesuai dengan kewenangannya serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

Dalam kaitannya dengan *forwarding*, tentunya peranan Pemerintah dalam hal ini Syahbandar adalah sangat penting, pasalnya sebuah kapal yang akan dimuati dan telah dimuati oleh berbagai macam muatan dengan berbagai macam pelabuhan tujuan harus meminta ijin kepada pihak otoritas pelabuhan untuk mengeluarkan/ menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Ini salah satu contohnya. Kalau surat Persetujuan Berlayar tidak ada diatas kapal maka kapal tersebut tidak bisa di *clearance out* yang artinya kapal sama sekali tidak boleh berlayar dengan alasan bahwa kapal tidak atau belum dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang valid.

Selain itu, ada beberapa sertifikat kapal yang dibawah wewenang dan otoritasnya untuk diterbitkan sehubungan dengan kapal dan muatan diatas kapal seperti :

- a. Surat laut,
- b. Surat ukur,
- c. *Safe manning Certificate*,
- d. Sertifikat keselamatan Konstruksi, Perlengkapan dan Radio,
- e. Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/ DOC*),
- f. *Safety Management Certificate (SMC)*,

- g. Sertifikat pencegahan pencemaran minyak, udara dan kotoran serta sampah,
- h. Sertifikat garis muat Internasional,
- i. Ijin muat barang berbahaya (IMDG Certificate),
- j. Dan lain-lain.

**Latihan Soal.**

1. Sebutkan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan *Freight Forwarding* !
  2. Bagaimana peran dari masing-masing pihak tersebut dalam kegiatannya memperlancar proses usaha *forwarding* !
  3. Jelaskan bentuk-bentuk pelayanan dari Perusahaan Bongkar muat (PBM), dalam perannya sebagai *Forwarder* !
-

**BAB III****SARANA DAN PRASARANA****Tujuan Instruksional Umum****➤ Sasaran dan Manfaat Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi ini khususnya materi Bab III, diharapkan para mahasiswa dapat memahami beberapa hal berikut ini :

1. Diharapkan mahasiswa mengetahui sarana-sarana apa saja yang dipakai, dalam keterkaitannya dengan proses kegiatan *Forwarding*.
2. Diharapkan mahasiswa mengetahui beberapa prasarana yang dipakai sebagai penunjang utama terlaksananya kegiatan *Forwarding*.
3. Diharapkan mahasiswa mengetahui dan memahami mengenai fungsi-fungsi dari sarana dan prasarana dan fasilitas-fasilitas lainnya terkait kegiatan *Forwarding*.

**3.1 Pendahuluan**

Untuk menunjang kelancaran dari sebuah kegiatan *Freight Forwarding* yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan dan atau pengelolaan dan penerimaan barang secara maksimal, maka sarana dan prasarana serta fasilitas-fasilitas pendukung lainnya adalah sangat dibutuhkan karena mereka seperti sebuah mata rantai yang tidak boleh terpisahkan satu sama lain. Sehingga Prinsip-prinsip utama dari sebuah sistem pengangkutan atau *Forwarding* dapat terwujud yaitu bahwa barang-barang dapat diangkut dari Produsen sampai Konsumen secara cepat, tepat waktu, aman, ekonomis, dan nyaman. Beberapa sarana dan prasarana penunjang kegiatan *forwarding* dapat kita lihat seperti dibawah ini.

## 3.2 Pelabuhan

### 3.2.1 Definisi Pelabuhan

Menurut *Bambang Triatmodjo* dalam bukunya *Pencanaan Pelabuhan*, (2015:3) Pelabuhan adalah daerah perairan yang terlindung terhadap gelombang, yang dilengkapi dengan fasilitas terminal laut meliputi dermaga dimana kapal dapat bertambat untuk bongkar muat barang, kran-kran (*crane*), gudang laut (transito) dan tempat-tempat penyimpanan dimana kapal membongkar muatannya dan gudang-gudang dimana barang-barang dapat disimpan dalam waktu yang lebih lama selama menunggu pengiriman kedaerah tujuan atau pengapalan. Terminal ini dilengkapi dengan jalan kereta api/ atau jalan raya. Masih menurutnya bahwa, Pelabuhan merupakan suatu pintu gerbang untuk masuk kesuatu wilayah atau negara dan juga sebagai prasarana penghubung antar daerah, antar pulau atau bahkan antar negara, benua dan bangsa.

### 3.2.2 Macam-macam Pelabuhan

a. Ditinjau dari segi penyelenggaraannya, terdiri dari :

1. Pelabuhan Umum,

Pelabuhan umum diselenggarakan untuk kepentingan pelayanan masyarakat umum. Penyelenggaraan pelabuhan umum dilakukan oleh Pemerintah dan pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan untuk maksud tersebut. Badan usaha tersebut untuk wilayah Indonesia adalah PT (Persero) Pelindo I berkedudukan di Medan, Pelabuhan Indonesia II di Jakarta, Pelabuhan Indonesia III di Surabaya dan Pelabuhan Indonesia IV berkedudukan di Makassar.

2. Pelabuhan Khusus

Pelabuhan khusus diselenggarakan untuk kepentingan sendiri guna menunjang kegiatan tertentu. Pelabuhan ini tidak boleh digunakan untuk kepentingan umum, kecuali dalam keadaan tertentu dengan ijin pemerintah. Pelabuhan khusus di bangun oleh suatu perusahaan baik pemerintah maupun swasta, yang berfungsi sebagai prasarana pengiriman hasil produksi perusahaan tersebut. Sebagai contoh adalah Pelabuhan

*Liquid Natural Gas* (LNG) Arun di Aceh yang digunakan untuk mengirimkan hasil produksi gas alam cair ke daerah atau Negara lain.

b. Ditinjau dari segi pengusahaannya, terdiri dari :

1. Pelabuhan yang diusahakan,

Pelabuhan ini sengaja diusahakan untuk memberikan fasilitas yang diperlukan oleh kapal yang memasuki pelabuhan untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang, menaik turunkan penumpang, dan kegiatan lainnya. Pemakaian pelabuhan ini dikenakan biaya-biaya, seperti biaya jasa labuh, jasa tambat, jasa pemanduan, jasa penundaan, jasa penumpukan bongkar muat dan lain sebagainya.

2. Pelabuhan yang tidak diusahakan.

Pelabuhan ini hanya merupakan tempat singgahan kapal tanpa fasilitas bongkar-muat, bea cukai, dan sebagainya. Pelabuhan ini merupakan pelabuhan kecil yang disubsidi oleh pemerintah dan dikelola oleh Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jendral Perhubungan laut.

c. Ditinjau dari fungsi perdagangan nasional dan internasional, terdiri dari :

1. Pelabuhan Laut

Pelabuhan laut adalah pelabuhan yang bebas dimasuki oleh kapal berbendera asing. Pelabuhan ini biasanya merupakan pelabuhan utama di suatu daerah yang dilabuhi kapal-kapal yang membawa barang untuk ekspor/ impor secara langsung ke dan dari luar negeri. Di Indonesia terdapat lebih dari seratus pelabuhan seperti ini. Contohnya Pelabuhan Gorontalo, Pelabuhan Tarakan, Pelabuhan Tanjung Mas Semarang, dan masih banyak lagi.

2. Pelabuhan Pantai

Pelabuhan Pantai adalah pelabuhan yang disediakan untuk perdagangan dalam negeri dan oleh karena itu tidak bebas disinggahi oleh kapal berbendera asing. Kapal asing bisa masuk dengan ijin terlebih dahulu.

### **3.2.3 Fasilitas-fasilitas Pelabuhan**

Untuk menunjang kegiatan bongkar- muat, suatu pelabuhan harus dilengkapi dengan fasilitas berikut :

1. Dermaga adalah bangunan pelabuhan yang digunakan untuk merapatnya kapal dan menambatkannya pada waktu melakukan bongkar muat barang.
2. Harus mempunyai halaman dermaga yang cukup lebar dan luas untuk keperluan bongkar muat barang dan selama menunggu pengapalan atau angkutan kedarat.
3. Harus mempunyai gudang transito (gudang lini 1) dan lapangan penumpukan terbuka serta gudang penyimpanan.
4. Tersedia jalan raya dan/ atau jalan kereta api untuk pengangkutan barang dari pelabuhan ketempat tujuan dan sebaliknya.
5. Peralatan bongkar muat/ kran untuk membongkar muatan dari kapal ke dermaga dan sebaliknya. Serta untuk mengangkut barang ke gudang dan lapangan penumpukan.

#### **3.2.4 Macam-macam kegiatan di Pelabuhan**

Beberapa kegiatan yang terjadi di area pelabuhan, seperti dibawah ini :

- a. Kegiatan *stevedoring*, yaitu kegiatan bongkar muat dari dan ke dalam kapal.
- b. Kegiatan *Cargodoring*, yaitu kegiatan mengangsur barang dari gudang/lapangan sampai ke sisi kapal atau sebaliknya.
- c. Kegiatan Penumpukan, yaitu kegiatan yang dilakukan didalam gudang/ lapangan dengan lingkup kegiatan seperti perencanaan, penyusunan dan pengawasan terhadap barang-barang yang ditimbun didaerah penumpukan.
- d. Kegiatan *receiving* dan *delivery*, yaitu kegiatan penerimaan dan penyerahan barang yang berlangsung disisi lambung kapal/ dermaga atau di lapangan penumpukan.

### **3.3 Kapal**

#### **3.3.1 Definisi Kapal**

Dalam hal ini kapal laut merupakan sarana untuk mengangkut barang atau muatan dari satu tempat ketempat yang lain. Beberapa definisi kapal:

- a. Menurut pasal 309 ayat 1 KUHD, “kapal” adalah semua alat berlayar, apapun nama dan sifatnya, termasuk didalamnya kapal karam, mesin

pengeruk lumpur, mesin penyedot pasir dan alat pengangkut terapung lainnya. Meskipun benda-benda tersebut tidak dapat bergerak dengan kekuatannya sendiri, namun dapat digolongkan kedalam “alat berlayar” karena dapat terapung/ mengapung dan bergerak di air.

- b. UU No.17 tahun 2008 tentang Pelayaran, “kapal” adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, atau energy lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis , kendaraan dibawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah.
- c. Sementara menurut Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, terdapat beberapa pengertian tentang kapal, yaitu : “Kapal Perikanan” ialah kapal, perahu, atau alat apung lainnya yang dipergunakan untuk melakukan penangkapan ikan, pengangkutan ikan, pengolahan ikan, pelatihan perikanan, dan penelitian/ eksplorasi perikanan.
- d. Istilah Kapal laut diartikan sebagai semua kapal yang dipakai untuk pelayaran dilaut atau yang diperuntukkan untuk itu. Yang termasuk golongan Kapal laut adalah Kapal Niaga, kapal nelayan, kapal pesiar, kapal penumpang, kapal penolong, dan lain-lain.

Kapal yang digunakan baik untuk keperluan transportasi antar pulau maupun untuk keperluan eksploitasi hasil laut, harus memenuhi persyaratan kelaiklautan, sehingga menjamin keselamatan kapal dan seluruh awak kapal serta muatannya selama pelayarannya di laut.

### **3.3.2 Jenis-jenis Kapal**

Sesuai dengan fungsinya, kapal dapat dibedakan menjadi beberapa tipe sebagai berikut :

#### **1. Kapal Penumpang**

Di Indonesia yang merupakan Negara kepulauan dan taraf hidup sebagian penduduknya relatif masih rendah, kapal penumpang masih mempunyai peranan yang cukup besar. Selain itu semakin mudahnya hubungan antar pulau, semakin

banyak beroperasi ferri-ferri yang memungkinkan mengangkut mobil, bis dan truk bersama-sama dengan penumpangnya. Ukuran kapal penumpang relatif lebih kecil.

## 2. Kapal Barang.

Kapal barang khusus dibuat untuk mengangkut barang. Pada umumnya memiliki ukuran yang lebih besar dari pada kapal penumpang. Bongkar-muat barang bisa dilakukan dengan dua cara yaitu secara vertical atau horizontal. Bongkar muat secara *vertical* yang biasa di sebut *lift on/ lift off (lo/lo)* dilakukan dengan keran kapal, keran mobil dan/ atau keran tetap yang ada di dermaga. Pada bongkar muat secara *horizontal* yang juga disebut *Roll on/ Rol off (Ro/Ro)* barang-barang diangkut dengan menggunakan truk.

### a. Kapal barang umum (*General cargo Ship*)

Muatannya bisa terdiri dari bermacam-macam barang yang dibungkus dalam peti, karung dan sebagainya yang dikapalkan oleh banyak pengirim untuk banyak penerima di beberapa pelabuhan tujuan. Kapal jenis ini biasanya dilengkapi dengan kran kapal untuk membongkar muat barang.

### b. Kapal peti kemas, dibedakan menjadi beberapa jenis seperti : *Full container ship, Partial container ship, convertible container ship, ship with limited container carrying ability dan ship without special container stowing ar handling device.*

### c. Kapal barang Curah (*bulk cargo ship*), untuk mengangkut muatan curah yang dikapalkan dalam jumlah banyak sekaligus. Contoh muatan beras, gandum, batu bara, bijih besi, dan sebagainya.

## 3. Kapal tanker

Kapal ini digunakan untuk mengangkut minyak, yang umumnya mempunyai ukuran sangat besar.

## 4. Kapal khusus (*special designed ship*)

Kapal yang dibuat khusus untuk mengangkut barang tertentu seperti daging yang harus diangkut dalam keadaan beku, kapal pengangkut gas alam cair (*liquid natural gas*) dan sebagainya.

## 5. Kapal ikan

Kapal ikan digunakan untuk menangkap ikan di laut. Ukuran kapalnya tergantung pada jenis ikan yang tersedia, potensi ikan di daerah tangkapan, karakteristik alat tangkap, jarak daerah tangkapan dan sebagainya.

### 3.3.3 Dimensi Kapal

Dalam sebuah kegiatan *Freight Forwarding*, atau apapun kegiatan yang ada hubungannya dengan Pelayaran, apapun baiknya pekerjaan yang dilakukan, resiko itu tetap ada. Untuk itu kita harus bertindak (berusaha) atas dasar “*calculated risks*” yang berarti bila mana resiko itu terjadi minimal kita tahu bagaimana cara menanggulangnya. Oleh karena kita perlu mengetahui sedikit mengenai ukuran-ukuran/ dimensi sebuah kapal khususnya dimensi Ruang muat kapal, agar terhindar dari resiko kerugian, kekurangan muat ataupun kelebihan muat dan bahaya lainnya yang mengancam akibat stabilitas kapal yang salah.

#### a. Dead Weight Ton

Dead weight ton sebuah kapal adalah daya angkut kapal dalam ton atau dikatakan sebagai jumlah berat muatan yang dapat dimuat ke kapal sampai kapal terbenam pada garis draft maksimum yang diijinkan oleh aturan, dan dihitung dengan satuan Ton.

Bilamana kapal pada kondisi air dimana dia mengapung dimuati sampai melampaui garis batas yang diijinkan akan terjadi apa yang disebut dengan “*Over draft*” (kelebihan muatan yang dimuati ke kapal tersebut), dan ini sangat membahayakan keselamatan pelayaran karena berkurangnya *free board* kapal.

#### b. Cargo Dead weight

Untuk keperluan beroperasi, kapal memerlukan berbagai kebutuhan yang akan dimuat ke atas kapal. Kebutuhan-kebutuhan seperti bahan bakar, air tawar, makanan dan lain-lain ini umumnya disebut sebagai “*Store kapal*” yang akan mengurangi daya angkut muatan kapal.

Dengan demikian maka daya angkut muatan kapal (tonase ruang yang dipergunakan untuk mengisi muatan) akan berkurang sebesar beratnya “*Store*” yang dibawa kapal. Daya angkut kapal yang dipergunakan untuk

mengangkut muatan diluar kebutuhan (store) kapal sendiri ini disebut sebagai “*Cargo Dead weight*”.

Jadi, kapasitas / daya angkut muatan yang dapat diisi diatas kapal adalah seperti dijabarkan dalam rumus ini :

$$CARGO DEADWEIGHT (TON) = DEAD WEIGHT - STORE$$

c. *Ton Per Cm/ Inch Inmenrsion (TPC/TPI)*

Karena dalam pengoperasiannya sering terjadi keterbatasan kedalaman air yang tidak mungkin dilampaui oleh *draft* kapal, maka kita perlu tahu berapa ton yang harus dimuat/ dibongkar ke/dari kapal agar *draft* kapal dapat mencapai *draft* tertentu. Banyaknya ton yang diperlukan untuk membenamkan atau menaikkan kapal per satu sentimeter atau per satu inchi ini disebut sebagai *ton per inch/cm (TPI/TPC)*. Angka ini dapat dilihat didalam *dead weight scale* kapal.

d. *Bale Space*

Bilamana *Dead Weight Tonnage/ DWT* kapal merupakan ukuran kapasitas angkut kapal dalam ton, maka *bale space* merupakan ukuran kapasitas muatan kapal dalam satuan Isi (m<sup>3</sup>). Oleh karena bentuk muatan tidak selalu dapat mengisi seluruh ruang muat kapal, maka isi ruangan kapal yang tidak dapat ditempati muatan disebut sebagai “*broken stowage*” muatan yang dimuat ke kapal. Umumnya tidak semua ruangan dapat mengisi 100% terisi kecuali bilamana ruang muat diisi/dimuati muatan cair/ curah. Karena itu harus diusahakan agar *broken stowage* ruang muat bisa ditekan sekecil mungkin dengan salah satu cara yaitu mengisi kekosongan tadi denagn muatan tertentu (kecil) yang umumnya disebut sebagai “*cargo filler*”.

### 3.3.4 Derek Kapal

Bagian yang penting lain dari sebuah kapal terkait proses bongkar dan muat dari kapal ke dermaga atau sebaliknya adalah jumlah dan kemampuan *Crane/ Derek kapal/ Cargo Gear* yang ada disetiap palka kapal. Jumlah dan kemampuan mengangkat dari tiap tiap Derek dikapal berbeda-beda, ini dapat kita

lihat dalam buku *cargo handling Gear book* yang disertai dengan sertifikat uji beban/ *load test* dari tiap-tiap crane/Derek tersebut.

Muatan cargo yang diangkat oleh Derek ini tidak boleh melebihi Beban Kerja Aman (*Safety Work Load/SWL*) yang tertera dibatang pemuat/ *boom* dan pada sertifikat uji beban. Jika melebihi batas maximum tentunya akan mengakibatkan kerja Derek lambat bahkan mengakibatkan kerusakan pada alat Derek ini.

### 3.4 Muatan

#### 3.4.1 Pengertian Muatan

Muatan kapal (*cargo*) merupakan objek dari pengangkutan dalam sistem transportasi laut.

Pengertian Muatan :

1. Menurut Sudjatmiko (1995:64), “*Muatan kapal adalah segala macam barang dan barang dagangan yang diserahkan kepada pengangkut untuk diangkut dengan kapal, guna diserahkan kepada orang/ barang dipelabuhan atau pelabuhan tujuan*”
2. Menurut PT. Pelindo III (1998:9), “*Muatan kapal dapat disebut sebagai seluruh jenis barang yang dapat dimuat ke kapal dan diangkut ketempat lain baik berupa bahan baku atau hasil produksi dari suatu proses pengolahan.*”

#### 3.4.2 Jenis-jenis Muatan

Jenis muatan kapal laut dapat dikelompokkan menjadi :

1. Muatan kering (*dry cargo*), contoh : benang tenun, beras dalam karung, tekstil, biji-bijian.
2. Muatan basah (*wet cargo*), contoh : minyak goreng, *Crud Palm Oil/ CPO*
3. Muatan bersih (*clean cargo*), contoh : alat-alat rumah tangga
4. Muatan kotor (*dirty/ dusty cargo*), contoh : hewan hidup
5. Muatan berbau (*odorous cargo*), contoh : hewan hidup (sapi, ayam, dll)
6. Muatan peka atau bagus (*delicate cargo*)

7. Muatan berbahaya (*dangerous good*), contoh : *liquid cargo* (bensin, bensol, solar, oli, karet/ atex, dll)
8. Muatan yang didinginkan atau dibekukan (*frozen/ refrigerator cargo*), contoh : daging, ikan, telur, sayuran, buah-buahan.

Akan tetapi, bagi perusahaan yang akan melakukan kegiatan ekspor-impor barang, harus mengetahui pengelompokan barang/ komoditi yang tata niaganya diatur dan diawasi oleh instansi yang ditunjuk, antara lain seperti berikut ini :

- a. Barang yang diatur tata niaganya, meliputi :
  - 1) Tekstil dan produk tekstil (TPT),
  - 2) Lampit rotan,
  - 3) Kayu dan produk kayu,
  - 4) Barang hasil industri dan kerajinan dari kayu,
  - 5) Kopi, serta
  - 6) Moniak.
- b. Barang yang diawasi ekspornya, meliputi :
  - 1) Kacang kedele (pecah ataupun utuh),
  - 2) Padi dan beras,
  - 3) Tepung gandum,
  - 4) Tepung beras,
  - 5) Tepung lainnya, selain tepung beras, tepung jagung, dan tepung gandum hitam,
  - 6) Tepung halus dan tepung kasar dari kacang kedelai,
  - 7) Gula tebu atau bit dan sukrosa murni kimiawi (dalam bentuk padat)
  - 8) Ternak hidup,
  - 9) Binatang liar dan tumbuhan alamyang dilindungi secara terbatas,
  - 10) Jenis hasil perikanan dalam keadaan hidup
  - 11) Inti kelapa sawit,
  - 12) Pupuk urea,
  - 13) Emas bukan tempa atau dalam bentuk setengah jadi,
  - 14) Perak tidak ditempa ataupun dalam bentuk setengah jadi,

- 15) Minyak dan gas bumi, serta
- 16) Timah.

Barang yang diatur impornya, meliputi :

- 1) Beras,
- 2) Minyak dan bumi,
- 3) Otomotif,
- 4) Alat-alat berat,
- 5) Amunisi,
- 6) Senjata, serta
- 7) Obat-obatan.

### 3.5 Gudang

#### 3.5.1 Jenis-jenis Gudang dan Tata letak Gudang

Gudang adalah tempat menyimpan barang yang akan dimuat atau dibongkar dari kapal. Gudang terdiri dari berbagai jenis menurut wilayah bea cukai, lamanya penyimpanan dan jenis serta bentuk muatan.

1. Menurut wilayah bea cukai :
  - a. Gudang lini 1 atau gudang transit shed atau *deep sea go down*, barang yang ada didalamnya masih dalam pengawasan bea cukai karena belum menyelesaikan urusan bea cukai atau persyaratan lainnya.
  - b. Gudang lini 2 adalah gudang yang berada didaerah lini 2 yang menampung barang-barang yang hendak bergerak ke daerah lini 1 atau yang berasal dari daerah lini 1.
    1. Gudang verlengstuk, adalah gudang yang berada di daerah lini 2 yang ditunjuk sementara oleh bea cukai sebagai gudang lini 1. Jadi barang-barang yang ada disini belum menyelesaikan kewajiban membayar bea masuk, dll, dan kunci gudang dipegang oleh bea cukai.
    2. Gudang import, adalah gudang yang digunakan untuk menimbun barang milik suatu perusahaan yang baru datang dari luar negeri.

Gudang ini bisa milik pengelola pelabuhan atau milik swasta, dan dalam pengawasan bea cukai.

- c. Depo, adalah tempat konsolidasi muatan yang akan di ekspor keluar negeri, muatan berupa peti kemas. Depo bisa berada diluar pelabuhan guna menampung muatan yang akan dikirim ke pelabuhan, dibawah pengawasan bea cukai, juga untuk menampung peti kemas yang kosong, karena petikemas termasuk jenis brang yang belum dibayar bea masuknya.
2. Menurut lamanya penyimpanan muatan, dibagi mejadi dua jenis :
    - a. *Short term storage*, digunakan untuk barang-barang yang ditimbun atau di simpan untuk sementara di pelabuhan atau di gudang lini 2,
    - b. *Long term storage*, digunakan untuk menampung barang-barang atau muatan karena pertimbangan harus berada di daerah pelabuhan untuk beberapa lama, biasanya digudang dan pelataran lini 2 atau gudang verlengstuk.
  3. Menurut Jenis muatan, gudang dibagi menjadi :
    - a. Gudang Umum, adalah gudang yang digunakan untuk menyimpan muatan umum (*general cargo*)
    - b. Gudang khusus, adalah gudang untuk muatan khusus, di daerah pelabuhan. Gudang khusus ditentukan oleh bagian bea cukai barang yang tidak ada pemiliknya juga dimasukkan dalam gudang khusus.
    - c. Gudang muatan berbahaya atau gudang api, adalah dipakai untuk menampung sementara muatan/ barang yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran. Gudang ini harus terlindung dan terpisah, dapat tertutup maupun terbuka, tergantung dari jenis muatannya.
  4. Menurut bentuknya, gudang dapat dibagi menjadi :
    - a. Gudang tertutup (*warehouse*), adalah gudang yang memiliki dinding dan penutup, digunakan untuk menyimpan barang-barang yang harus terlindung dari panas, kelembaban dan hujan.
    - b. Lapangan (*open storage*), adalah juga biasa disebut lapangan penumpukan, merupakan gudang untuk menyimpan/ meletakkan muatan yang tahan terhadap siraman hujan, sengatan sinar matahari,

atau kelembaban. Biasanya yang diletakkan di open storage ini adalah muatan Petikemas.

Untuk menunjang kelancaran arus masuk dan keluar barang-barang serta untuk menjamin keamanan barang dalam masa penyimpanannya, maka tata letak gudang harus di perhatikan, seperti :

1. Letak gudang harus sedekat mungkin dari tempat kegiatan bongkar muat.
2. Gudang harus terletak ditempat yang aman dan mudah diawasi.
3. Tidak mudah terkena bencana alam.
4. *Inflow dan outflow* (pemasukan dan pengeluaran) dari barang yang disimpan harus seimbang sehingga tidak menimbulkan *idle time*.
5. *Storage time* dari penyimpanan barang tidak boleh lama.
6. *Floor level* dari gudang mudah untuk dimasuki barang.
7. Konstruksi gudang harus kokoh, tidak terlalu banyak pilar yang bisa menghalangi operasi dengan alat mekanik. Dasar lantai juga harus kuat menahan beban barang yang akan dimuat dalam susunan bertumpuk.
8. Pintu masuk untuk barang dan pintu keluar harus seimbang.
9. Adanya pelataran yang cukup untuk menampung barang yang tidak perlu masuk dalam gudang dan ruangan yang cukup untuk jalannya kendaraan yang akan mengantar dan mengambil barang dari gudang.
10. Adanya ruangan untuk para petugas di dalam gudang serta ada ruangan khusus untuk menyimpan barang berharga, dan untuk menyimpan barang yang rusak atau tidak bertuan karena melebihi waktu penyimpanan.

### 3.5.2 Fungsi Gudang

Gudang atau pergudangan memiliki beberapa fungsi untuk menunjang kegiatannya seperti berikut :

- a. Pindahan (*transfer*), adalah kegiatan menerima dan mengeluarkan barang dengan menggunakan tenaga buruh atau mekanik, dalam hal ini menerima barang dari pihak pertama untuk diserahkan ke pihak ke dua, gudang bertindak sebagai transfer point.

- b. Penerima (*receiving*), adalah kegiatan menerima barang dari gudang biasanya dari truk, kapal atau kapal terbang yang kemudian dimasukkan kedalam gudang dengan tenaga manusia atau mekanik. Dalam kegiatan ini petugas gudang juga memeriksa apakah barang itu sesuai dengan dokumen pengiriman.
- c. Penyimpanan, adalah barang yang telah diterima akan disusun dan disimpan sesuai permintaan atau sesuai peraturan yang berlaku, untuk itu akan dikeluarkan dokumen penyimpanan.
- d. Pengerjaan (*handling*), adalah pekerjaan operasi yang berhubungan dengan cara mengerjakan barang di dalam gudang, yaitu menumpuk, menyortir, memperbaiki bungkus, mengkarungkan kembali, menimbang, memeriksa dan meneliti dan sebagainya sehubungan dengan barang yang ada tersebut.
- e. Pengiriman (*expediting*), terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu :
  1. Pengiriman langsung, yaitu pengiriman barang dari tempat penyimpanan langsung ketempat yang di minta atau tempat perdagangan.
  2. Pengiriman tidak langsung, yaitu pengiriman dokumennya saja sambil menunggu instruksi lebih lanjut.

Dalam hal ini, keduanya akan dikenakan biaya *expediting charges* (biaya pengangkutan dan biaya mengerjakan dokumen).

### 3.5.3 Lingkup kegiatan Pergudangan

Dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik serta keramah tamahan dalam melayani para pelanggannya apakah itu petugas Ekspedisi Muatan Kapal Laut/ EMKL, Forwarder, ataupun pemilik barang, maka para petugas gudang harus selalu memperhatikan beberapa hal agar fungsi gudang yang baik bisa terwujud, karena gudang merupakan titik permulaan dalam pengiriman barang dan juga merupakan titik akhir dalam pengambilan barang.

- a. Perencanaan, terdiri dari :
  1. Memperkirakan permintaan fasilitas yang ada.
  2. Menghitung ruangan penumpukan.
  3. Menentukan ruangan penumpukan menuju efisien.

- b. Pengawasan ; Dalam mengoptimalkan kerja, petugas pergudangan harus :
1. Mengetahui langkah kerja yang akan diambil dalam menerima maupun mengeluarkan barang.
  2. Memiliki catatan yang lengkap mengenai mutasi muatan.
  3. Menyiapkan rencana dan pengaturan waktu.
  4. Memiliki kesiapan untuk menanggulangi hal-hal yang tidak terduga terhadap fasilitas bongkar muat, kendaraan pengangkut dan fasilitas pelabuhan lainnya.
- c. Masing-masing personil bekerja sesuai dengan *Job description* yang sudah ditetapkan :
1. Kepala gudang, memiliki tugas :
    - a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kegiatan di gudang dan lapangan, membina para karyawan dan mengawasi buruh yang bekerja,
    - b. Menandatangani surat jalan barang, laporan-laporan, FIAT keluar serta penimbunan barang yang berhubungan dengan kegiatan gudang dan lapangan,
    - c. Mengatur kerja sama dengan pihak petugas di kapal dan di dermaga bila ada pembongkaran/ pemuatan kapal.
  2. Wakil kepala gudang, bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala gudang dan bertindak sebagai kepala gudang jika kepala gudang berhalangan/ tidak ada ditempat.
  3. Kerani kepala, bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala gudang serta mengatur tugas-tugas kerani dan mengawasi langsung penerima dan penumpukan barang.
  4. Kerani lain, yang ada digudang bertugas sesuai dengan jenis jabatannya yaitu : a. kerani staple/ penumpukan, b. kerani verifikasi, c. kerani pintu, d. kerani administrasi, e. kerani tally, f. lain-lain
- d. Dokumen pergudangan yaitu catatan-catatan atau laporan-laporan perihal keluar masuk barang harus diadministrasikan secara rapih dan benar. Dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1. Buku gudang, berfungsi untuk mencatat semua muatan yang diterima atau dikeluarkan dari dan ke gudang, termasuk penerimaan dan pengeluaran secara langsung.
2. Buku verifikasi, adalah buku tempat mencatat muatan yang di verifikasi oleh bea cukai.
3. *Tally sheet*, memuat tentang perhitungan muat didermaga (*wharft tally*), perhitungan muatan di staple barang (*tally in/out*), perhitungan muatan yang di *stripping/ stuffing* dari/ ke petikemas (*tally stripping/stuffing*).
4. ABC List, khusus untuk muatan import di isi oleh kepala kerani dan untuk membuat *short overlanded list (S/O list)*.
5. *Delivery Order (D/O) Conform*, setelah menyelesaikan administrasi di gudang, *Delivery Oeder (D/O)* dikirim ke perusahaan pelayaran melalui PBM (Perusahaan Bongkar Muat)
6. Laporan-laporan lain seperti laporan kehilangan/ kerusakan barang yang terjadi di gudang dan di lapangan, juga laporan harian dan bulanan stock barang.

## Latihan soal

1. Dalam melaksanakan aktifitas *forwarding*, tentu memerlukan sarana maupun prasarana untuk menunjang kelancarannya, jelaskan fungsinya masing-masing :
    - a. Pelabuhan
    - b. Kapal
    - c. Gudang
    - d. Muatan
  2. Gudang merupakan titik permulaan dalam pengiriman barang dan juga merupakan titik akhir dalam pengambilan barang. Jelaskan pernyataan tersebut terkait dengan fungsi gudang !
-

**BAB IV****DOKUMEN- DOKUMEN****Tujuan Instruksional Umum****➤ Sasaran dan Manfaat Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi ini khususnya materi Bab IV, diharapkan para mahasiswa dapat memahami beberapa hal berikut ini :

1. Diharapkan mahasiswa mengetahui semua jenis dokumen penting yang harus dimiliki oleh beberapa pihak yang terkait dalam proses penyelesaian kegiatan *Forwarding*. Dan atau semua jenis dokumen yang terdapat dalam perdagangan Internasional (ekspor-impor), baik yang dikeluarkan oleh pengusaha, perbankan, pelayaran, dan instansi lainnya.
2. Diharapkan mahasiswa mengetahui dan memahami fungsi atau kegunaan dari masing-masing dokumen perdagangan terkait kegiatan *forwarding*.
3. Diharapkan mahasiswa mengetahui persiapan persiapan teknis administrasi perkantoran yang harus disiapkan guna keancaran kegiatan *forwarding*.

**4.1 Dokumen dari Maskapai Pelayaran/ Penerbangan**

Semua jenis dokumen yang terdapat dalam perdagangan Internasional (ekspor-impor), baik yang dikeluarkan oleh pengusaha, perbankan, pelayaran, dan instansi lainnya mempunyai arti dan peranan penting. Oleh sebab itu semua dokumen yang menyangkut kegiatan tersebut harus dibuat dan diteliti dengan seksama.

Dokumen dari maskapai pelayaran adalah dokumen yang dibuat oleh maskapai tersebut dalam rangka pengangkutan barang dan untuk persiapan pembuatan *Bill of Lading (B/L)*.

Dalam persiapan ini maskapai berpedoman pada *Shipping Introduction (SI)* yang diterbitkan oleh eksportir. *Shipping Instruction(S/I)* ini memberikan uraian tentang berat barang, volume, nomor *Letter Of Credit (L/C)* dan sebagainya.

Dokumen-dokumen dari maskapai pelayaran adalah seperti berikut :

- a. *Mate Receipt/ Resi Muat/ Resi Mualim/ Sturman Recu* (Pelayaran) ;  
Adalah surat perintah pemuatan barang keatas kapal yang dibuat oleh perusahaan pelayaran. Setelah Perusahaan Bongkar Muat (PBM) koordinasi dengan *chief officer/ Mualim I* dan *stowage plan* sudah jadi, maka persiapan pemuatan barang ekspor keatas kapal dimulai. Setiap party barang yang selesai dimuat keatas kapal maka *mate receipt* harus ditandatangani oleh *chief officer* sebagai tanda terima barang diatas kapal. Apabila *mate receipt* tidak ada catatan-catatan kekurangan/ kerusakan maka perusahaan pelayaran menerbitkan *foul bill of lading (B/L)*.
- b. *Bill of Lading (B/L)/ Konosemen* (Pelayaran) ;  
Adalah surat perjanjian pengangkutan barang antara *shipper/ exportir* dengan *carrier* (perusahaan pelayaran) dimana kedua belah pihak telah setuju bahwa pihak *shipper* dengan membayar ongkos angkut (*freight*) dan *carrier* mengangkut barang tersebut dari pelabuhan pemuatan ke pelabuhan tujuan yang tercantum dalam *Bill of Lading (B/L)* tersebut. Atau bisa juga dikatakan bahwa *Bill of Lading (B/L)* ini merupakan :
  1. Tanda terima dalam hal ini pengusaha kapal menyatakan bahwa ia telah menerima barang, juga memberi penjelasan tentang barang yang diterimanya itu.
  2. Surat angkutan, dalam hal ini pengusaha kapal menyatakan bahwa akan mengangkut barang tersebut kepelabuhan yang ditentukan.

Pengertian dari kalimat “telah menerima barang” yang tertulis pada surat muatan tersebut kini mengandung pengertian bahwa “telah dikapalkan”. Pada permulaan, *Bill of Lading (B/L)* itu dimulai dengan perkataan “*received of shipment*” yang menurut pendapat kalangan bank dan saudagar belum memberi kepastian apakah barang yang bersangkutan telah benar-benar berada diatas kapal. Oleh karena itu acapkali dimintakan lagi penegasan

dengan tambahan catatan bahwa muatan itu kemudian telah dikapalkan (*since shipped*) atau telah berada diatas kapal (*since on board*). Untuk menghindari pekerjaan tambahan ini (membubuhkan catatan penegasan kemudian) maka kalimat awal tadi diubah dan dimulai dengan *shipped*. Dengan demikian surat muatan seperti ini dikeluarkan hanya setelah barang yang bersangkutan betul-betul berada dikapal. *Bill of lading (B/L)* ini dibubuhi tanggal serta materai.

Jenis-jenis *Bill of Lading (B/L)* berdasarkan alat pengangkutan yang dipergunakan, seperti :

1. *Ocean B/L* atau *Marine B/L*, yaitu B/L pengiriman barang melalui lautan
  2. *Trough B/L* : B/L Muatan lautan dan B/L *Transshipment*
  3. *Combine transport B/L*, yaitu B/L yang berlaku untuk suatu transport kombinasi/ gabungan dengan menggunakan 2 cara pengangkutan yang berbeda namun masih dalam tanggung jawab *first carrier*.
  4. *Railway bill* yaitu B/L pengiriman barang menggunakan kereta api.
  5. *Airway bill*, yaitu B/L pengiriman barang dengan pesawat terbang.
  6. *House B/L*, yaitu B/L yang diterbitkan oleh *forwarder*.
  7. *Charter party B/L*, yaitu B/L yang diterbitkan oleh agen pelayaran yang mencarter kapal untuk mengangkut barang termaksud.
  8. *Clean B/L*, yaitu B/L bersih yang tidak terdapat catatan-catatan kekurangan/ kerusakan barang.
  9. *Original B/L*, yaitu B/L asli.
  10. *B/L order*, yaitu B/L yang dapat di endorsement dan dipindahtangankan.
  11. *B/L Recta/ Straight B/L*, yaitu B/L atas nama *B/L direct*.
- c. *Letter of Indemnity (exportir)* ;  
 Adalah surat jaminan yang dibuat oleh *exportir* untuk merubah *foul B/L* menjadi *clean B/L* dan apabila terjadi claim atas barang itu di kemudian hari maka menjadi tanggung jawab *exportir*. *Letter of indemnity* juga dibuat oleh *shipper* bila menghendaki *back date* atau *front date* pada *B/L*. dan jika timbul masalah-masalah tentang diterbitkannya *back date* ataupun *front date* pada *B/L* menjadi tanggung jawab *shipper*.
- d. Manifest ;

Jika kapal tiba disuatu pelabuhan, Nakhoda harus dapat mempertanggung jawabkan semua muatan yang ada dikapalnya terhadap pihak-pihak yang berwenang di wilayah setempat dengan memperlihatkan suatu daftar yang memberi perincian tentang muatan itu. Daftar muatan ini disebut “Manifest” yang isinya memberi keterangan-keterangan terperinci tentang muatan yang ada dikapal seperti : jenis dan isi tiap-tiap barang, bilangan/ jumlahnya, tanda-tanda / marka, siapa pengirim (*shipper*) dan penerimanya (*consignee*). Pada bagian halaman depannya dari manifest harus dicantumkan Nama kapal, Nama Nakhoda, nama-nama pelabuhan dimana barang-barang yang dirinci pada manifest itu di muat, tanggal berangkat dari pelabuhan itu dan nama pelabuhan tujuan barang akan diturunkan. Selanjutnya halaman manifest dibagi dalam lajur-lajur untuk berbagai keterangan terperinci mengenai muatan, ada kalanya ditambahkan pula keterangan mengenai ukuran dan pendaftaran kapal.

Manifest dalam prakteknya berupa daftar kumpulan *Bill of Lading (B/L)* atau kumpulan konosemen. Manifest yang dibawa nakhoda dikapalnya juga disertai sehelai dari tiap-tiap *bill of lading (B/L)*. Tembusan *bill of lading (B/L)* yang ada pada nakhoda disebut *captain's copy*.

#### 4.2 Persiapan Administratif

Pada dasarnya, yang dimaksud dengan persiapan administratif adalah persiapan berbagai peralatan kantor untuk melakukan komunikasi, khususnya korespondensi, baik dengan pemasok maupun calon pembeli di manca negara.

Persiapan administratif sangat penting diperhatikan. Sebab sebagaimana diketahui, suatu perusahaan pasti mempunyai peralatan dan perlengkapan untuk menunjang semua hal di perusahaan tersebut. Maka dari itu, persiapan administrasi ibarat lauk pauk saat makan. Artinya, persiapan itu merupakan persiapan utama dan penting yang harus dilakukan.

Menurut data yang ada sekitar 80% transaksi perdagangan *export-import* dilakukan melalui korespondensi, sedangkan 20% sisanya dilakukan dengan

negosiasi tatap muka, yang akhirnya juga dikonfirmasi dalam bentuk korespondensi. Oleh karena itu sangat bisa dipahami jika persiapan administrasi mutlak diperlukan dalam kegiatan *forwarding*, ekspor dan impor ini.

Adapun berbagai peralatan kantor yang diperlukan untuk menunjang kegiatan *forwarding*, ekspor dan impor adalah seperti berikut :

1. *Letter head* yang menarik dan informatif.

*Letter head* diperlukan untuk lebih mengenalkan perusahaan kepada calon pembeli di mancanegara. Dalam banyak hal, eksportir belum mengenal calon pembelinya dengan baik. Begitu pula dengan eksportir, yang sering kali tidak mengenal calon pemasok secara mendalam. Intinya antara eksportir dan importir belum begitu mengenal bonafiditas masing-masing. Pada tahap awal, mereka hanya mengenal *letter head* atau kop surat masing-masing.

Oleh sebab itu, dalam korespondensi, sebaiknya kita menggunakan *Letter head* yang menarik dengan nama perusahaan yang mudah diingat. Sebab, *letter head* akan menjadi “etalase” bagi bonafiditas perusahaan kita.

*Letter head* yang indah dan menarik, serta mengandung informasi awal mengenai perusahaan kita, misalnya tentang nama bankers perusahaan kita, nomor ijin usaha, nomor telpon, facsimile, kotak pos, dan trade marks perusahaan, akan memberikan kesan yang baik tentang keberadaan perusahaan kita. Citra yang baik ini akan menimbulkan kepercayaan awal pada bonafiditas perusahaan. Kepercayaan sangat penting karena merupakan modal utama yang akan menjamin kesuksesan dalam kegiatan ekspor-import.

2. Mesin ketik model muthakir dan *personal computer*.

Salah satu alat yang diperlukan untuk menunjang korespondensi yang baik adalah *Personal computer* untuk berbagai keperluan menulis surat dalam kegiatan ekspor-import.

*Personal computer* tidak hanya dapat dimanfaatkan untuk menulis surat, tetapi juga sebagai pengelola data dan komunikasi data. Cepatnya kemajuan dalam bidang teknologi, seperti pemakaian sistem *Electronic Data Interchange (EDI)* dalam dunia bisnis, pembukuan muatan kapal dan pesawat

terbang, penyelesaian dokumen kepabeanan, serta berkembangnya informasi melalui internet, maka peranan *personal computer* saat ini semakin besar dan tidak lagi terbatas sebagai pengganti mesin ketik. Dengan demikian, *personal computer* menjadi alat sangat penting dimiliki dalam usaha ekspor-impor.

3. *Faximile*.

*Faximile* merupakan alat yang sangat praktis dan mudah, yang biasanya digunakan untuk keperluan mengirim dan menerima surat. Begitu pula dalam kegiatan *forwarding*, ekspor dan impor, *faximile* menjadi alternative tersendiri dalam surat menyurat.

4. Surat elektronik.

Surat elektronik atau biasa disebut *email* merupakan teknik terbaru dalam menyampaikan pesan dengan jaringan komputer. Dengan surat elektronik, eksportir maupun importir bisa mengirim pesan keseluruh dunia hanya dalam beberapa detik. Oleh karena itu, penggunaan email jauh lebih praktis dan efisien daripada lainnya.

5. Amplop surat dan prangko.

Amplop surat dengan nama perusahaan dan logo perusahaan yang estetik serta prangko diperlukan sebagai sarana untuk memperlancar korespondensi sekaligus merupakan sarana promosi bagi perusahaan kita.\

Tidak semua surat dapat disampaikan dengan *faximile* atau *email*. Artinya, ada surat-surat tertentu yang bertujuan memperkenalkan lebih jauh tentang perusahaan kepada calon pembeli yang harus dikirimkan lewat pos. maka dari itu, buatlah amplop surat menarik dan selengkap mungkin.

6. PO Box atau alamat kantor yang jelas.

Perusahaan *forwarding*, ekspor dan import tidak memerlukan kantor berlokasi strategis. Sebab *carport office*, *home office* atau PO Box pun sudah cukup sebagai alamat kantor. Dalam hal ini, hal terpenting ialah mempunyai alamat yang jelas untuk pengiriman surat, nomor telpon yang dapat dihubungi 24 jam sehari dalam hubungan internasional, dan nomor *faximile* internasional untuk memudahkan rekanan menghubungi kita setiap waktu.

### 4.3 Dokumen Export

Dalam pelaksanaan jual beli barang, diperlukan dokumen atau data secara otentik (resmi). Adapun jenis dokumen tersebut antara lain :

a. Persiapan legalitas.

Persiapan legalitas terkait kelengkapan izin usaha sesuai ketentuan pemerintah yang harus dipenuhi untuk memungkinkan kita berbisnis secara sah atau legal.

Secara umum ada 3 (tiga) kelengkapan legalitas yang harus dipersiapkan, yaitu seperti berikut ini :

➤ Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)

Ada beberapa surat yang harus dimiliki setiap perusahaan untuk melakukan kegiatan Forwarding, yaitu :

- a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang dikeluarkan oleh kantor wilayah departemen perindustrian dan perdagangan.
- b. Surat izin usaha dari Departemen Teknis atau Lembaga Pemerintah Non Departemen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Surat pengakuan sebagai eksportir dan importir terdaftar (*approved exporter/importer*) dari departemen perindustrian dan Perdagangan, khususnya untuk mata dagangan yang diatur tata niaganya dan mata dagangan yang diawasi ekspor-impornya.

➤ NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

Perorangan maupun badan hukum yang ingin bergerak dalam kegiatan *forwarding*, ekspor dan impor diwajibkan memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang dapat diperoleh dari kantor pelayanan pajak setempat, tempat perusahaan berdomisili.

b. Persiapan Dokumen lainnya.

Sementara itu, disamping dokumen kelegalitasan sebagai Perusahaan jasa pengurusan dokumen transportasi ekspor impor/ *forwarding*, maka ada beberapa dokumen yang harus dipersiapkan dalam melakukan kegiatan tersebut, antara lain seperti berikut ini :

1. *Sales contract*, adalah surat perjanjian (kontrak) jual beli barang antar eksportir dan importir dimana ke dua belah pihak telah sepakat untuk melaksanakan transaksi jual beli barang seperti syarat-syarat yang tercantum dalam *sales contract* tersebut. *Sales contract* merupakan dasar dari transaksi jual beli barang dan sebagai data untuk mengajukan permohonan pembukaan *letter of credit* kepada *opening bank* atau *issuing bank*.
2. *Letter of Credit (L/C)*, adalah surat yang dikeluarkan oleh bank atau *opening bank* atas permintaan dari importir sebagai pembeli barang ditujukan eksportir sebagai penjual barang yang menjadi relasi. Berdasarkan *Letter of Credit (L/C)* tersebut pihak importir memberi hak kepada eksportir untuk menarik wesel sejumlah uang yang tercantum dalam surat tersebut, setelah eksportir melaksanakan syarat-syarat yang ditentukan. Semua *letter of credit (L/C)* harus tunduk pada *uniform customs and practice for commerce (ICC)* yang berkedudukan di Paris. Badan ini memberi ketentuan-ketentuan mengenai maksud dan istilah-istilah yang lazim dipergunakan dalam *letter of credit (L/C)*.
3. *Invoice*, atau dalam dunia perdagangan disebut juga faktur, adalah dokumen yang di buat oleh exportir/ penjual tentang perhitungan harga barang yang dijual sesuai dengan *sales contract*. Jenis *invoice* nya antara lain :
  - a. *Performa invoice*, adalah faktur yang dibuat oleh exportir pada waktu penawaran dan sifatnya sementara (belum mengikat).

Dokumen ini berisikan syarat-syarat jual beli dan harga barang. Jika si pembeli setuju, maka akan diadakan kontrak jual beli sesuai dengan ketetapan dalam dokumen tersebut.
  - b. *Commercial invoice*, adalah faktur yang dibuat oleh exportir dalam rangka transaksi jual beli barang yang sifatnya riil.

Dokumen ini juga digunakan sebagai dasar untuk menghitung pajak/pungutan Negara. Dengan demikian dokumen ini merupakan dokumen utama dari setiap transaksi dan harus disiapkan oleh exportir untuk diserahkan kepada importir.

Fungsi utama dari *commercial invoice* adalah sebagai alat pemeriksaan oleh pabean, baik didermaga pelabuhan ekspor maupun oleh pabean

dipelabuhan impor, pemeriksaan oleh pembeli saat barang diterima, dan pembayaran oleh pembeli terhadap barang-barang ekspor. Faktur dibuat dalam bahasa Inggris, tetapi sebagian negara menggunakan bahasa mereka sendiri.

Ada beberapa informasi yang wajib ditulis (tercakup) dalam dokumen ini diantaranya:

1. Nama dan alamat pembeli (importir) dan penjual (eksportir),
  2. Nomor dan tanggal L/C, serta nama bank pembuka L/C (jika system pembayaran menggunakan L/C,
  3. Nomor dan tanggal surat pesanan atau sales contract,
  4. Kuantitas/ jumlah barang,
  5. Cara pengepakan,
  6. Syarat-syarat pembayaran,
  7. Nama kapal dan jalur pelayaran,
  8. Nama dan alamat perusahaan asuransi,
  9. Merk dan nomor pengepakan barang,
  10. Nama pelabuhan muat dan tanggal berangkat kapal,
  11. Nama pelabuhan bongkar,
  12. Keterangan.
- c. *Consular invoice*, adalah faktur yang diketahui oleh konsul negara pembeli yang berkedudukan dinegara penjual berdasarkan *commercial invoice* yang sifatnya memberi rekomendasi kebenaran harga.
4. *Packing list, weight list* dan *measurement list*
- a. *Packing list* adalah perincian barang-barang yang dimasukkan dalam kemasan.

Dokumen ini berkaitan erat dengan invoice dan biasanya selalu disertakan dalam setiap faktur. Dokumen ini sangat penting bagi si pembawa barang dan pabean dalam pemeriksaan barang dan bagi pelanggan dalam mengidentifikasi muatan kapal.

Dokumen ini beisikan informasi mengenai perincian barang yang terdapat dalam setiap peti/ karung. Uraian tersebut juga mencakup jenis bahan pembungkus atau pengepakan dan cara mengepaknya. Biasanya,

dokumen ini disiapkan jika barang yang terdapat dalam setiap peti atau kontainer berbeda jenis, jumlah atau beratnya.

*Packing list* dapat mengurangi terjadinya kekeliruan dalam penyampaian barang. Dalam prosesnya, petugas pabean akan melakukan pemeriksaan isi peti dengan mengambil beberapa sampel. Jika isinya sesuai dengan *packing list*, maka peti-peti yang lain diasumsikan isinya sama dengan peti tersebut.

Pada dokumen ini, ada beberapa informasi yang perlu diperhatikan, diantaranya :

1. Referensi/ keterangan faktur (seandainya dokumen dipisahkan),
2. Jumlah karton per jenis/ tipe barang yang dikemas/ dipak,
3. Jumlah yang dimasukkan kedalam karton untuk masing-masing jenis barang,
4. Isi dari masing-masing karton,
5. Ukuran luar karton,
6. Berat kotor dari masing-masing karton,
7. Cara pengepakan barang. Jika barang merupakan palet maka hal ini harus dinyatakan. Namun apabila penanganan khusus diperlukan, maka hal itu mesti dicantumkan.
8. Cara karton dikirim dan jumlah karton yang digunakan,
9. Total paket dalam pengiriman,
10. Total volume yang dikirimkan dalam m<sup>3</sup>.
11. Berat bersih pengiriman (diluar pengepakan/ bungkusan),
12. Berat kotor pengiriman yang dikapalkan.

Jika hal-hal tersebut diatas kurang diperhatikan, maka akan timbul masalah-masalah yang akan menyulitkan dalam proses ekspor.

Berikut panduan membuat dokumentasi *Packing list* :

1. Pastikan nomor dan tanggal faktur dari *packing list* tertera dengan benar.
2. Tuliskan jumlah karton yang dikapalkan untuk masing-masing barang yang tercantum dalam *packing list*.

3. Pastikan bahwa masing-masing karton diberi nomor dengan jelas. Pilihan penomoran yang digunakan merupakan kesepakatan antara eksportir dan pembelinya.
  4. Pastikan bahwa uraian dari masing-masing barang ekspor dalam *packing list* sama dengan yang digunakan dalam faktur untuk menghindari kesalahpahaman dan ketidakpastian.
  5. Cantumkan ukuran luar dari masing-masing paket dan satuan pengukuran yang digunakan.
  6. Cantumkan jumlah berat kotor dari masing-masing paket dan satuan timbangan yang digunakan.
  7. Nyatakan jenis pengepakan yang digunakan secara jelas.
  8. Tanda nomor merupakan istilah pengapalan yang harus sesuai cara pengiriman. Penomoran harus dinyatakan dengan jelas dan benar.
  9. Cantumkan jumlah paket pengiriman.
  10. Total volume pengiriman ditetapkan dengan menghitung volume dari masing-masing paket, kemudian dikalikan antara volume dengan jumlah paket.
  11. Berat bersih adalah berat yang telah dikurangi dengan jumlah berat pengepakan. Berguna bagi beberapa negara dalam perhitungan pajak impor per kg berat bersih.
  12. Berat kotor harus dicantumkan dengan benar karena biaya angkut akan dikalkulasikan berdasarkan berat kotor tersebut.
- b. *Weight list/ weight note* adalah daftar berat badan tiap colli dalam kemasan. Atau merupakan catatan yang berisi perincian berat dari tiap-tiap kemasan barang seperti yang tercantum dalam *comercial invoice*. Keterangan berat dari barang-barang yang dikapalkan atas dasar suatu Letter of Credit (L/C) haruslah sama dengan yang tercantum pada dokumen-dokumen pengapalan. Dokumen ini disamping untuk mengetahui berat barang, juga diperlukan untuk mempersiapkan alat-alat pengangkut barang pada saat pemeriksaan barang.
- c. *Measurement list* adalah daftar ukuran tiap barang tiap colli dalam kemasan. Berisikan informasi mengenai ukuran panjang, tebal, garis

tengah, dan volume barang. Ukuran dalam dokumen harus sesuai persyaratan yang tertera dalam *Letter Of Credit (L/C)*. Dokumen ini dipergunakan untuk mengkalkulasikan biaya angkut dan persiapan penerimaan barang bagi importir.

#### 4.4 Dokumen Pengapalan Barang

Pengiriman barang melalui transportasi laut merupakan cara yang lazim digunakan oleh eksportir. Sebab biaya transportasi laut relative lebih murah dibandingkan dengan transportasi udara. Bagi kita yang belum berpengalaman atau tidak cukup waktu untuk mengurus pengiriman via transportasi laut, pengurusan pengiriman barang dapat kita lakukan melalui jasa agen pelayaran atau disebut juga *Forwarding agent*.

Berbagai langkah yang harus dilakukan sebelum barang dikapalkan adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data dan informasi mengenai biaya pengiriman,
- b. Menentukan perusahaan pelayaran dan kapal pengangkut,
- c. Memesan ruang kapal (*shipping space*),
- d. Mendaftarkan kargo pada *shipping note* dan mengirimkannya ke perusahaan pelayaran,
- e. Mengisi formulir *customs entries* dan mengirimkannya ke pabean,
- f. Mengirim barang kepelabuhan dengan *consignment note*,
- g. Menerima *bill of lading* dari perusahaan pelayaran,
- h. Membayar biaya pengiriman,
- i. Mengesahkan *bill of lading* dan mengirimkan copynya ke perusahaan pelayaran dan importir, atau bank perantara yang disepakati.

Pengapalan barang adalah bagian dari realisasi *Letter of Credit (L/C)* yang mana eksportir atau *shipper* mengirimkan barang sesuai dengan permintaan *Letter of Credit (L/C)* baik melalui kapal laut maupun udara tanpa keterlambatan sesuai jadwal yang disepakati dalam *Letter of Credit (L/C)*. Dalam rangka pengapalan barang pihak pengirim barang ataupun eksportir harus mempersiapkan beberapa dokumen, seperti :

- a. *Shipping Instuction (SI)*, adalah surat perintah kepada pihak PBM (Perusahaan Bongkar Muat) untuk pengapalan barang eksport yang dibuat

oleh eksportir dan harus mencantumkan semua data-data barang yang akan di ekspor sesuai dengan *sales contract*. *Shipping Instruction* ini berguna untuk *booking* ruang kapal kepada perusahaan pelayaran untuk negosiasi *freight* (uang tambang).

- b. PPBE (Permintaan Pemeriksaan Barang Export), dibuat oleh eksportir dilampirkan dengan *packing list*.
- c. PPPS (Permintaan Pengawasan Pengiriman dan *Stuffing*), dibuat oleh eksportir 1x24 jam sebelum kegiatan dimulai.
- d. TPS (Tanda Pengenal Surveyor), pada saat selesai *stuffing*, kontainer ditutup dan disegel atau di seal, diberi nomor dan identitas surveyor. Yang non kontainer tiap-tiap colli diberikan seal.
- e. CTPS (Catatan Tanda Pengenal Surveyor), melindungi pengiriman barang dan pengecekan petugas bea cukai.
- f. LPS-E (Laporan Pemeriksaan Surveyor-Export), setelah barang dimuat keatas kapal maka surveyor menerbitkan LPS-E 1X24 setelah berangkat.
- g. Certificates, seperti :
  1. *Certificate of quality* (lab yang ditunjuk oleh deperdag) adalah surat keterangan yang menyebutkan tentang kualitas barang yang diterbitkan oleh laboratorium yang ditunjuk oleh Kanwil Deperdag setempat.
  2. *Factory certificate*, adalah surat keterangan yang dibuat oleh pabrik yang memproduksi barang tersebut tentang mutu barang hal-hal yang lain yang disyaratkan dalam sales contract.
  3. *Certificate of analysis* (lab yang ditunjuk oleh Deperdag) adalah surat keterangan yang menyebutkan tentang uraian kimiawi suatu barang yang diterbitkan oleh laboratorium yang ditunjuk oleh Kanwil Deperdag setempat.
  4. *Certificate of inspection (surveyor)* adalah surat keterangan mengenai hasil pemeriksaan barang, diterbitkan oleh surveyor.
  5. *Certificate of health/ sanitary certificate* (Depkes), adalah surat keterangan kesehatan tentang hewan/ makanan yang diterbitkan oleh Departemen Kesehatan.

6. *Phytosanitary certificate*, adalah surat keterangan tentang kesehatan tanaman/ tumbuh-tumbuhan yang diterbitkan oleh Departemen Pertanian.
7. *Certificate of Origin (COO)* (Deperdag), adalah surat keterangan tentang asal usul barang yang diterbitkan oleh Kanwil Deperdag setempat.
8. *Certificate of fumigation*, adalah surat keterangan tentang fumigasi yang menyatakan bahwa barang telah di fumigasi dan bebas dari kutu/ lasioderma yang di terbitkan oleh surveyor.
9. *Certificate of insurance*, adalah polis yang diterbitkan oleh maskapai asuransi yang menjamin apabila terjadi kerugian sesuai dengan jenis polis/ asuransi yang ditutup.
10. Surat permohonan pengantar barang, adalah apabila 1 PEB menggunakan lebih dari 1 alat angkut maka harus mengajukan permohonan pengantar barang ekspor kepada Kepala Hanggar BC setempat.
11. Surat pengantar barang ekspor, adalah surat permohonan pengantar barang hanya mohon formulir saja, kemudian diisi dan ditandatangani oleh pemohon yang bersangkutan, kemudian diketahui oleh kepala hanggar BC. Gunanya untuk memasukkan ke kawasan pabean.
12. Nomor Penerimaan (Nopen) adalah jika dokumen-dokumen ekspor telah dilengkapi dan benar maka eksportir/ PPJK mendapatkan nopen. Kemudian dokumen ekspor dikirim oleh petugas BC ke kepala Hanggar BC.
13. Surat persetujuan muat barang (SPMB), adalah setelah kepala hanggar memeriksa dokumen-dokumen ekspor, diperintahkan ke bagian lapangan untuk mengecek barang ekspor yang telah masuk ke kawasan pabean. Jika sesuai maka kepala hanggar menerbitkan Surat Persetujuan Muat Barang.
14. PEB (Pemberitahuan *Export* Barang) dan PEBT (Pemberitahuan *Export* Barang Tertentu) merupakan dokumen ekspor yang utama setiap barang ekspor menggunakan dokumen PEB yang dibuat oleh eksportir atau kuasa PPJK.
15. Surat Persetujuan *Export* (SPE), adalah surat untuk barang ekspor yang diterbitkan oleh Kanwil Deperindag untuk mengatur tata niaganya.

16. Laporan Angkutan Barang (LAB), diurus dengan dasar copy PEB ke PT.Pelindo. LAB gunanya untuk ijin keluar/ masuk truk barang dari/ke pelabuhan.
17. Permohonan Ijin Warkat, berguna untuk ijin menimbun kontainer/ barang di pelabuhan, dikeluarkan oleh exporter/PPJK.
18. Pembayaran Warkat, adalah permohonan ijin stack yang telah diketahui oleh perusahaan pelayaran kemudian membayar warkat kepada bank yang ditunjuk oleh PT. Pelabuhan Indonesia(Persero).

#### 4.5 Dokumen Import

Peningkatan bisnis baik nasional dan internasional pasti akan meningkatkan intensitas lalu lintas pembayaran baik dalam negeri maupun ekspor impor antar negara. Sistem pembayaran yang paling aman dari sudut kepentingan eksportir dan importir adalah apa yang disebut dengan "*Letter of Credit*" (*L/C*), ditawarkan oleh bank-bank devisa, dalam penyelesaian pembayaran transaksi bisnis internasional.

Bisnis ekspor impor sering juga disebut sebagai bisnis dokumen atau bisnis surat-surat berharga, sebab realisasi suatu transaksi pada umumnya diwakili oleh dokumen-dokumen pengapalan seperti *Bill of lading* (*B/L*), faktur perdagangan, draft, polis asuransi, dan lain-lain.

##### a. *Letter of Credit* (*L/C*)

Adalah suatu instrument perbankan yang sangat penting khususnya dalam perdagangan ekspor-impor yang digunakan sebagai sarana untuk memudahkan penyelesaian pembayaran. Oleh karena itu dalam perdagangan internasional segala sesuatu yang menyangkut *Letter of Credit* (*L/C*) seperti isi, peranan, arti, jenis, serta peraturan yang mendasarinya perlu dipelajari secara rinci.

Surat ini dikeluarkan oleh bank devisa atas permintaan importir nasabah bank yang bersangkutan dan ditujukan kepada eksportir diluar negeri yang jadi relasi dari importir tersebut. Isi surat itu menyatakan bahwa eksportir penerima *L/C* diberi hak oleh importir untuk menarik wesel (surat perintah untuk melunasi utang) atas importir bersangkutan untuk

sejumlah uang yang disebut dalam surat itu. Bank yang bersangkutan menjamin untuk mengeksporir atau untuk menghonorir wesel yang ditarik tersebut asal sesuai dan memenuhi syarat yang tercantum dalam surat itu.

Peranan *Letter of Credit (L/C)* dalam perdagangan Internasional antara lain :

1. Memudahkan pelunasan pembayaran transaksi ekspor
2. Mengamankan dana yang disediakan importir untuk membayar barang import.
3. Menjamin kelengkapan dokumen pengapalan.

Sedangkan Isi pokok dari *Letter of Credit (L/C)* pada umumnya sebagai berikut :

1. Nomor dan tanggal
2. Jenis dan sifat L/C yang terbuka
3. Jenis dan alamat eksportir (penerimaan L/C) yang lazim disebut sebagai "*beneficiary*"
4. Jumlah dana yang tersedia
5. Uraian barang dan jumlahnya
6. Perincian dokumen pengapalan yang diisyaratkan seperti :
  - *Bill of lading (B/L)*
  - Faktur perdagangan
  - Daftar pengepakan
  - Daftar kubikasi
  - Keterangan negara asal
  - Sertifikat mutu
  - Laporan kebenaran pemeriksaan
  - Polis asuransi, dll.
7. Batas waktu
8. Batas waktu berlakunya L/C
9. Syarat pengapalan
10. Ketentuan negosiasi dokumen pengapalan.

*Letter of Credit (L/C)* berdokumen niaga adalah jenis *Letter of Credit (L/C)* yang dipandang aman oleh Importir, bukan clean L/C atau L/C tanpa dokumen. Dokumen-dokumen yang dimaksud sekurang-kurangnya terdiri dari :

- *Draft* atau wesel
- *Full set bills of lading*
- *Commercial invoice* yang ditandatangani,

ditambah dokumen penunjang lain seperti :

- *Packing list*
- *Weight note*
- *Measurement list*
- *Insurance certificate*
- *Certificate of origin*
- *Clean report of finding (surveyor report)*
- *Veterinary health certificate*
- *Lay out scheme/ brochure/ leaflet*

b. *Sales Contract*

Sebelum transaksi dilakukan oleh eksportir dan importir biasanya didahului oleh koresponden ataupun negosiasi mengenai spesifikasi barang, syarat penyerahan barang, syarat pembayaran maupun dokumen-dokumen pengapalan yang diminta serta harga satuan.

Semua detail ini akhirnya di tuangkan dalam kontrak penjualan (*sales contract*) yang menjadi dasar pembukaan *Letter of Credit (L/C)*. Dalam *sales contract* haruslah dicantumkan sesuai dengan apa yang telah disepakati bersama antara eksportir dengan importir yang dinyatakan secara tertulis yaitu penandatanganan oleh ke dua belah pihak.

*Sales contract* tercantum :

- Nama pembeli
- Uraian barang
- Harga total
- Harga unit

- Cara pembayaran
- Cara penyerahan barang
- Syarat pindah kapal
- Syarat pengapalan sebagian
- Dokumen-dokumen pengapalan yang diminta
- *Shipping marks*
- Tanggal pengapalan terakhir
- Daluarsa L/C
- Syarat-syarat khusus lainnya.

Disamping itu untuk menghindari agar *Letter of Credit (L/C)* tidak tertunda-tunda pembukaannya, dapat dikenakan pinalti/sanksi bagi *letter of credit (L/C)* yang tidak dibuka dalam jangka waktu tertentu.

## **4.6 Syarat Penyerahan barang**

### **4.6.1 Barang/ muatan export import**

Transaksi Internasional yang melibatkan ekspor import, selain syarat pembayaran (*payment terms*) yang meliputi *Letter of Credit (L/C)* dan *Non Letter of Credit (L/C)* maka syarat penyerahan barang juga peran yang sangat penting. Ada syarat penyerahan barang yang membebaskan eksportir dari pembayaran uang tambang, berarti yang berkewajiban mencari kapal ialah importir, sebaliknya ada juga syarat-syarat penyerahan yang memberi wewenang kepada eksportir memilih maskapai pelayaran karena uang tambang bersangkutan dilunasi oleh eksportir di muka (*pre paid*) sebelum kapal tiba dipelabuhan tujuan. Ada juga syarat penyerahan barang yang meliputi penutupan asuransi selama perjalanan dari pelabuhan muat sampai tujuan.

Dalam syarat penyerahan barang pada umumnya dalam export-import mengacu pada *International commercial terms* tahun 1990 (*incoterms th 1990*). Syarat penyerahan barang ini dengan *sales contract*, yang mana sudah tercantum

mengenai syarat penyerahan barang maupun syarat pembayaran. Adapun jenis syarat penyerahan barang, diantaranya adalah :

1. *Free On Board (FOB)*, artinya eksportir hanya bertanggung jawab atas resiko dan biaya-biaya yang timbul sampai barang berada di dek kapal (*on board*). Disini eksportir menanggung semua biaya mulai dari *trucking* sampai barang-barang naik kekapal. Untuk selanjutnya uang tambang dibayar oleh importir.
2. *Cost and Freight (CFR)*, dalam hal ini CFR exportir bertanggung jawab pengiriman barang ditambah biaya tambang (*freight*). Atau untuk syarat penyerahan barang, exportir melakukan pembayaran :  
Uang tambang + FOB atau CFR = FREIGHT + FOB  
Namun walaupun uang tambang menjadi tanggung jawab exportir, namun resiko dan keselamatan barang tetap berada pada importir begitu kapal berangkat dari pelabuhan muat sampai pelabuhan tujuan.
3. *Insurance Freight (CIF)*, artinya dalam syarat penyerahan barang CIF maka tanggung jawab eksportir selain uang tambang ditambah lagi dengan Premi Asuransi, sehingga eksportir harus mengasuransikan barang dagangannya.  
Dalam penyerahan barang CIF, harga satuan yang ditawarkan oleh eksportir selain meliputi uang tambang juga mencakup premi asuransi. Karena sudah jelas jika terjadi kerusakan, kehilangan dan hal-hal lain yang mengurangi nilai secara kualitas maupun kuantitas, importir akan menuntut ganti rugi/ claim kepada eksportir sebagaimana mestinya.

#### **4.6.2 Penyerahan Barang/ muatan Domestik dan Pengolahan Dokumen-dokumen**

Untuk lebih jelasnya, ikhtisar pengolahan dokumen-dokumen tersebut diatas, dapat diuraikan seperti berikut :

- a. Antara *Shipper* dan pihak pengusaha kapal

1. *Shipper* atau wakilnya misalnya ekspediter, membawa muatannya ke ke kapal beserta *Mate Receipt/ MR*.
  2. *Chief mate* menandatangani *mate's receipt* dan menyerahkannya sebagai tanda terima yang membawa muatan. Lembaran yang berupa surat penyerahan dari *shipper* ditahan oleh *chief mate*, dan lembaran-lembaran ekstra lain diserahkan kepada agen kapal.
  3. Ekspediter sebagai wakil *shipper* menyerahkan *Mate Receipt/ MR* kepada *shipper* sebagai tanda bahwa ia telah menjalankan tugasnya.
  4. *Shipper* menukarkan *mate receipt/ MR* pada agen kapal untuk memperoleh *Bill of Lading (B/L)*.
  5. *Shipper* mengirim *Bill of Lading (B/L)* kepada *consignee* (yang akan menerima muatan dipelabuhan tujuan).
- b. Di kantor pengusaha kapal atau *Agent*.
1. Seterimanya *Mate receipt/ MR*, Agen kapal menyiapkan dan menandatangani *Bill of Lading (B/L)*. Jumlah lembaran asli menurut permintaan *shipper*. Begitu pula keterangan-keterangan lain seperti tentang *consignee* dan lain-lain diperoleh dari *shipper*. Pada *Bill of Lading (B/L)* dinyatakan apakah uang tambang telah dibayar (*paid or prepaid*) atau masih akan dibayar (*payable*). Dalam hal terakhir ini ditegaskan bahwa uang tambang harus dilunaskan sebelum muatan diserahkan kepada si penerima dipelabuhan tujuan.  
Sebagai ganti *Mate Receipt/ MR*, kepada *shipper* diberikan *Bill of Lading (B/L)* dan *shipper* mengirim *Bill of Lading (B/L)* itu kepada *consignee* dipelabuhan tujuan untuk kelak dapat menerima muatan itu.
  2. Selain *Bill of Lading (B/L)* asli (yang ditandatangani), *shipper* mungkin pula membutuhkan tembusan ekstra (*non negotiable copies*), demikian pula agen kapal sendiri memerlukan copy demikian. Satu copy dari tiap-tiap *Bill of Lading (B/L)* yang

dikeluarkan selalu harus diberikan kepada Nakhoda kapal (*captain's copy*).

3. Semua *Bill of Lading (B/L)* diberi nomor berurutan, dan oleh agen kapal disusun menurut pelabuhan tujuan yang sama. Untuk tiap-tiap pelabuhan tujuan yang sama diperbuat sesuatu rekapitulasi. Untuk daftar ini diperlukan manifest. Pada manifest ini dimasukkan semua keterangan yang perlu yang terdapat pada *Bill of Lading (B/L)*.
4. Sesampainya kapal dipelabuhan tujuan, Nakhoda harus dapat memperlihatkan manifest muatan kapal kepada pembesar dan agent dipelabuhan tujuan dimana muatan akan dibongkar.

Latihan soal

1. Dalam rangka pengapalan barang pihak pengirim barang ataupun eksportir harus mempersiapkan beberapa dokumen, seperti *Shipping Instuction (SI)*. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Shipping Instruction dan apa kegunaannya !.
2. Jelaskan Peranan *Letter of Credit (L/C)* dalam perdagangan Internasional dan Sebutkan isi pokok dari *Letter of Credit (L/C)* tersebut pada umumnya !
3. Jelaskan pengertian dari beberapa dokumen berikut ini beserta kegunaannya :
  - a. Bill of Lading (B/L)
  - b. Mate Receipt
  - c. Manifest
  - d. Packing List
  - e. Sales contract
4. Buatlah Permintaan Pemeriksaan Barang Export/ PPBE dengan data sebagai berikut :
  - a. No. PPBE : 02.0117
  - b. Nama Perusahaan Exportir: PT. Cheil Samsung Indonesia
  - c. Alamat, telephone, fax : Desa Arjosari,Rejoso,Kab.Pasuruan
  - d. Jenis Perusahaan : Exportir-Importir Produsen
  - e. N.P.W.P : 1.068.100.4-624
  - f. Fasilitas yang diminta : Gabungan A dan B
  - g. N i p e r : 322/09/0393
  - h. Barang export  
 No. HS & Uraian Barang : HS.2922.41.000  
 L-Lysine Monohydrochloride  
 Kualitas dan satuan : 246 ton = 8,000 bags  
 Merk & kode kemasan : L-Lysine Monohydrochloride 99% pure.  
 Single feed 25 kg, 600 kg  
 PT. Chiel Samsung Indonesia

- i. Nilai F.O B. : USD. 745,000.00
  - j. Nomor & tgl invoice : CS 1970623LI
  - k. Nomor & tgl packing list : CS 1970623LI
  - l. Nama dan alamat pembeli: STAR LEGEND INTERNATIONAL  
PRINCE'S BUILDING, 10 CHATER  
CENTRAL HONGKONG
  - m. Pelabuhan Muat : Tg. Perak Surabaya
  - n. Pelabuhan Tujuan : Felixstowe-United Kingdom (GBFXT)
  - o. Tempat penyimpanan brg : Gudang pabrik
  - p. Tgl. Pemeriksaan : 01.01.17 Jam.09.00 wib
  - q. Alamat dan telpon : Desa Arjosari, Kec. Rejoso, Kab. Pasuruan  
031- 89XXXX
  - r. Nama petugas yang  
Dihubungi : Ardhiana
  - s. Tgl & tempat pelaksana-  
an stuffing : 01.01.17/ Ds. Arjosari, Kec. Rejoso,  
Pasuruan
  - t. Jumlah Peti kemas &  
Cara stuffing : 16 X 20' (FCL)
  - u. Kami sampaikan fotocopy: Packing list/ invoice
  - v. Pemohon : PT. Cheil Samsung Indonesia (Meyti)
  - w. PPBE dibuat tanggal : 31 Desember 2016
-

## BAB V UANG TAMBANG

### Tujuan Instruksional Umum

#### ➤ Sasaran dan Manfaat Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini khususnya materi Bab V, diharapkan para mahasiswa dapat memahami beberapa hal berikut ini :

1. Diharapkan mahasiswa mengetahui pengertian dari Uang Tambang serta mengerti tujuan dari penetapan Uang tambang.
  2. Diharapkan mahasiswa mengetahui apa saja yang menjadi faktor faktor penetapan uang tambang.
  3. Diharapkan mahasiswa memahami jenis jenis uang tambang yang dipakai daam kegiatan *forwarding*.

### 5.1 Pengertian Uang Tambang

Pada bab sebelumnya telah kita singgung mengenai syarat-syarat penyerahan barang/ muatan, salah satunya adalah syarat Uang tambang yang mengacu pada *International commercial terms* tahun 1990 (*imcoterms th 1990*).

Uang tambang atau Freight adalah merupakan ganti jasa bagi pengusaha kapal untuk pengangkutan muatan. Dalam hal ini Kapal sebagai sarana transportasi laut harus memiliki dua hal penting yang perlu diperhatikan agar supaya muatan dapat diangkut dengan batas-batas yang ditentukan :

- a. Ruang (*space*) dalam kapal
- b. Kemampuan kapal menampung bobot (*dead weight capacity*)

Sehingga berdasarkan perhitungan dan pertimbangan hal tersebut diatas, maka besarnya uang tambang dapat ditentukan.

### 5.2 Tujuan Penetapan Harga

Pada dasarnya ada empat jenis tujuan penetapan harga/ *freight*. Keempat jenis tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Berorientasi pada laba. Setiap perusahaan selalu memilih harga yang dapat menghasilkan laba yang paling tinggi atau sering kali disebut maximal laba.
- b. Berorientasi pada volume. Penetapan harga sedemikian rupa agar dapat mencapai tingkat volume penjualan tertentu, nilai penjualan, atau pangsa pasar tertentu.
- c. Berorientasi pada citra (*image*). Penetapan harga tertentu dapat membentuk citra perusahaan, misalnya menetapkan harga tinggi bisa membentuk citra perusahaan yang *prestisius*, sedangkan menetapkan harga rendah memungkinkan menjaga nilai perusahaan tertentu (menjaga harga terendah disuatu daerah.).
- d. Berorientasi pada stabilitas harga. Hal ini dilakukan untuk mempertahankan hubungan yang stabil antara suatu perusahaan dan harga pemimpin industry (*industry leader*).

Itulah beberapa tujuan penetapan harga. Apapun tujuannya, penetapan harga sangat berpengaruh terhadap kesuksesan suatu usaha termasuk usaha *forwarding*.

### 5.3 Penetapan Uang Tambang

Uang tambang merupakan penghasilan bagi pengusaha kapal yang diperoleh dari pemilik muatan (*shipper*), maka dari itu penetapan harga/ *freight rates* ini harus benar-benar mempertimbangkan faktor-faktor penting, yaitu :

- a. Yang diinginkan atau dibutuhkan oleh pengusaha kapal berdasarkan biaya yang harus dikeluarkannya untuk memberikan jasa itu dalam hal ini mengangkut muatan.
- b. Berapa kesanggupan *shipper* untuk membayar jasa pengangkutan muatan tadi, berdasarkan perhitungan jual beli barang dagangannya.

Faktor pertama diatas dapat kita sebut sebagai batas maximum dan faktor kedua adalah batas minimum. Dan secara teoritis bahwa *freight rates* itu akan berada antara kedua batas tadi.

Bagi pengusaha kapal, dalam penetapan uang tambang ini dia selalu memperhatikan beberapa hal penting dibawah ini :

1. Perbandingan bobot dan ukuran barang (padat atau tidak).

Telah kita ketahui bahwa batas-batas kemampuan pengangkut dalam hal ini kapal dalam memberikan jasanya adalah ditentukan oleh ruangan dan daya/ bobot/ kesanggupan ruangan tersebut. Oleh karena itu muatan yang terdiri dari barang padat akan dikenakan *freight rate* yang relatif lebih rendah.

2. Tarif layanan yang harus diberikan pada muatan.

Umpanya muatan kamar pendingin (*cooler room* dan *refrigerator room*) dan barang-barang berbahaya seperti bahan peledak (*powder room*) bahkan memerlukan ruangan yang khusus dibangun untuk berbagai jenis barang itu masing-masing.

3. Kemungkinan claim (tuntutan ganti rugi) akibat kerusakan dan pencurian.

Selain bahwa barang-barang seperti itu perlu mendapat perhatian khusus, pengangkut juga memperhitungkan resiko dalam menetapkan *freight rate*.

4. Harga barang muatan itu.

Hal ini ada hubungannya dengan sub 3 diatas. Selain pihak saudagar tidak akan begitu keberatan membayar *freight rate* lebih tinggi untuk barang yang lebih mahal.

5. Volume perdagangan.

Untuk barang-barang yang banyak diperdagangkan pada sesuatu trayek (yang artinya muatan itu selalu banyak untuk diangkut) pada umumnya oleh pengangkut akan diperhitungkan *freight rate* yang lebih rendah.

6. Biaya-biaya dipelabuhan pemuatan dan pelabuhan pembongkaran.

Ini tidak lagi khusus mengenai sesuatu jenis barang tertentu, tetapi umum untuk semua barang pada trayek itu. Karena biaya-biaya itu merupakan bagian dari seluruh biaya yang harus ditanggung oleh pengangkut, maka besar atau kecilnya biaya-biaya pelabuhan akan mempengaruhi *freight rate*.

7. Jarak pengangkutan yang ditempuh.

Sudah jelas bahwa pengangkutan jarak yang jauh akan meminta *freight rate* yang lebih tinggi pula.

8. Sifat pelayaran.

- a. *Regular service (liner)* ; pengusaha kapal yang mengadakan *liner service* telah mengharuskan dirinya melakukan pelayaran pada trayek tertentu tanpa mempertimbangkan lagi setiap kali apakah ada muatan cukup atau tidak. Dengan demikian ia harus memperhitungkan resiko bahwa kapalnya untuk sebagian (sebagian kapal dan/ atau sebagian trayek) akan berlayar kosong. Resiko-resiko ini yang harus dipertimbangkan dalam perhitungan uang tambang agar tidak terjadi kerugian yang signifikan,
- b. Pengangkutan insidental ; begitu pula harus diperhitungkannya, bahwa sesuatu *freight rate* yang telah ditetapkan harus dapat berlaku untuk jangka waktu yang layak. Tiap-tiap perubahan dalam biaya-biaya tidak boleh segera diperhitungkan dalam *freight*.

9. Persaingan pangsa pasar.

Akhirnya persaingan juga sangat mempengaruhi *freight rate*. Pengusaha kapal tidak segan menurunkan tarif hingga melampaui batas penghasilan cukup, hanya untuk melawan saingan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa dengan penambahan *freight rate* pada harga barang, saudagar harus masih dapat menjual barangnya dengan laba yang layak. Oleh karena itu harus dicari suatu titik pertemuan antara keinginan saudagar dan keinginan pengangkut.

Bagi saudagar, *freight rate* yang telah ditetapkan berlaku untuk waktu yang lama akan lebih mempermudah pekerjaannya dalam memperhitungkan harga barangnya untuk ditawarkan kepada pembeli. Begitu pula dengan adanya *liner service*, memberi kepastian bagi saudagar bahwa pada waktu-waktu tertentu telah tersedia kemungkinan pengangkutan. Sedangkan *freight* untuk suatu *charter trip* ditetapkan secara *insidental*, sebagai hasil tawar menawar antara saudagar dan pengangkut untuk suatu muatan tertentu.

#### 5.4 Jenis-jenis Freight

Dalam dunia ekspor-impot ataupun *Forwarding*, kita kenal ada beberapa jenis *freight*/ uang tambang, yaitu :

a. *Trough Freight*.

Adalah uang tambang untuk pengangkutan yang diselenggarakan oleh dua pengangkut dengan *transshipment*. Jenis ini terdiri dari;

- Tambang untuk pengangkutan bagian pertama,
- Tambang untuk Pemindahan muatan dari kapal yang satu ke kapal yang lain,
- Tambang untuk pengangkutan bagian kedua

Pembagian kerja serta pembagian uang tambang dan biaya *transshipment* antara *first carrier* dan *second carrier* dilakukan atas musyawarah kedua pengusaha kapal yang bersangkutan. Pemilik muatan hanya membayar jumlah *through freight* seluruhnya untuk pengangkutan mulai dari pelabuhan pemuatan pertama sampai dipelabuhan tujuan akhir.

b. *Dead freight*.

Bukanlah merupakan uang tambang sebagai ganti jasa untuk pengangkutan, melainkan semacam ganti rugi untuk pengangkutan (sebagian atau seluruhnya yang tidak jadi berlangsung). Hal seperti ini berlaku kalau si pemilik muatan tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana yang telah disepakati bersama terlebih dahulu. Umpunya barang/muatan tidak tersedia pada waktunya. Untuk pelayaran yang sia-sia ini atau untuk mengganti rugi ruangan muat yang kosong yang tidak jadi digunakan, maka pengusaha kapal menuntut kompensasi berupa *dead freight*.

Jika telah dimufakati pengangkutan sejumlah muatan tertentu, maka pemilik kapal pun menyediakan ruangan yang dibutuhkan dikapalnya. Kalau ruangan yang disiapkan ini tidak dipergunakan seluruhnya atau sebagian, adalah baik bagi pengusaha kapal dalam waktu singkat bisa memasukkan muatan lain didalamnya.

c. *Freight conference.*

Adalah suatu pertemuan atau musyawarah beberapa pengusaha kapal yang melayari suatu trayek yang sama, dimana mereka itu mengadakan pemufakatan bersama mengenai cara melakukan pengangkutan itu. Pemufakatan itu mengenai penetapan uang tambang serta syarat-syarat pengangkutan, penetapan giliran pelayaran, pembagian tugas pengangkutan atau pembagian muatan, bahkan mungkin pula sampai ke pembagian penghasilan seluruhnya. Jika tujuan pemufakatan itu khusus mengenai penetapan tambang (*freight rate*) serta syarat-syarat pengangkutan, maka disebut sebagai *rate agreement*.

Maksud diadakannya pemufakatan bersama ini antara pengusaha kapal dalam *freight conference* atau *rate agreement* ini adalah untuk mencapai keseragaman dan stabilitas dalam hal tambang dan syarat-syarat lain mengenai pengangkutan. Dan hal lain yaitu untuk mencegah persaingan tidak terbatas antara mereka sendiri.

Sekarang ini hamper disetiap jurusan pelayaran terdapat *freight conference* atau *rate agreement*, dimana tergabung sebagai anggota para pengusaha kapal yang melakukan pelayaran secara teratur pada masing-masing route. Dan dalam usahanya menjamin dukungan dari *shipper* dengan muatan, maka *conference* pelayaran itu menganjurkan kepada *shippers* untuk menandatangani suatu kontrak, *cargo contract*, dimana pemilik muatan berjanji akan memberikan muatannya hanya kepada kapal yang tergabung dalam *conference* yang bersangkutan.

Ada juga *freight conference* atau *rate agreement* yang mengadakan cara lain, yaitu dengan menetapkan 2 (dua) macam *freight rate*, yaitu : yang pertama disebut *contract rate*, yang kedua disebut *non contract rate*. *Contract rate* ini lebih rendah dari *non contract rate*. Dan dimaksudkan berlaku bagi *shipper* yang telah menandatangani *cargo contract*.

Latihan soal.

1. a. Apa yang dimaksud dengan Uang tambang/ Freight!  
b. Jelaskan tujuan dari penetapan Uang tambang !
  2. Sebutkan dan jelaskan jenis jenis uang tambang!
  3. Hal-hal apa saja yang perlu dipertimbangkan dalam penetapan Uang tambang!
-

**BAB VI**  
**ISTILAH-ISTILAH PELAYARAN**  
**DAN**  
**FORWARDING**

1. *Advance payment* : Transaksi pembayaran yang dibayarkan kemudian.
2. *Air ways Bill (AWB)* : tanda terima bahwa barang telah diterima oleh perusahaan penerbangan dari pengirim.
3. *Bill of exchange* : wessel (dalam kaitannya *Letter of Credit (L/C)*)
4. *Bill of Lading (B/L)* : Surat muatan atau tanda bukti barang pada suatu kapal atau Dokumen pengapalan/ perjalanan.
5. *Buyer* : Pembeli.
6. *Consignee* : Pihak penerima barang atau importer atau pembeli. Atau Pihak yang ditunjuk oleh *shipper* untuk menerima barang yang diangkut dipelabuhan tujuan.
7. *Consignment* : Pembayaran transaksi yang dibayarkan setelah barang terjual
8. *Custom Clearance* : suatu proses pemeriksaan dokumen, perhitungan biaya-biaya pajak resmi, dan proses pengeluaran barang yang dilakukan pada Negara tujuan.
9. *Container* : Kontainer/ Peti kemas.
10. *Container Free Station* : Lapangan penumpukan bukan container.
11. *Closing time* : penetapan waktu/ batas akhir pemuatan barang ke atas kapal.
12. *Cesser clause* : Pencharter bertanggung jawab hanya sampai dengan barang dimuat.
13. *Cargo plan* : Rencana muatan.
14. *Collect* : Dibayar kemudian/ belakangan.
15. *Container Yard (C/Y)* : Tempat penumpukan kontainer di dermaga.
16. *Cargo space* : Ruang sisa muatan untuk kargo/ barang/ kontainer.

17. *Delivery Order (D/O)* : Surat perintah penyerahan barang dari agent pelayaran kepada gudang/ *veem* yang menyimpan barang bongkaran kapal.
18. *Dead weight Capacity (DWT)* : Kemampuan kapal menampung bobot di air, dinyatakan dalam satuan ton.
19. *Distress freight : tariff freight* yang murah untuk menutup sisa ruangan yang di charter, muatan kurang.
20. *ETA (Estimated time of arrival)* : Perkiraan kedatangan kapal/ sarana pengangkut.
21. *ETD (Estimated time of departure)* : Perkiraan keberangkatan kapal/ sarana pengangkut
22. *Exporter* : Pihak yang melakukan ekspor.
23. *Feet* : Ukuran (kaki) yang digunakan sebagai ukuran container.
24. *Freight Forwarding* : badan usaha yang menawarkan jasanya kepada pemilik barang untuk mengurus segala sesuatunya agar barang diterima dan atau dikirim dari dan ke kapal.
25. *Freight* : uang tambang atau biaya pengganti jasa bagi pengusaha kapal untuk pengangkutan barang ke kapal. Atau ongkos perjalanan/ *bea/ ongkos kapal*.
26. *Gross Weight* : Berat kotor barang.
27. *Importer* : Pihak yang melakukan Impor.
28. *Liner shipping* : rute pelayaran yang tetap/ beraturan.
29. *Letter of Indemnity* :
30. *Letter of Credit (L/C)* : cara pembayaran dengan melibatkan pihak perbankan dengan mengacu kepada sales contract (kontrak jual beli).
31. *Manifest* : daftar rincian barang yang dimuat di kapal dengan keterangan masing-masing.
32. *Mate Receipt (M/R)* : Resi mualim atau surat tanda penerimaan barang dari shipper ke gudang atau kapal yang sudah di ketahui dan di tandatangani oleh kepala gudang dan mualim 1.
33. *Measurement* : ukuran kubikasi barang.

34. *Merchant/ feeder vessel* : kapal pengumpan/ kapal niaga sebagai pengangkut awal (*pre-carriage*) untuk menuju ke kapal besar.
35. *Nett weight* : berat bersih
36. *Notify Party* : Pihak yang diberi tahu.
37. *Open account* : transaksi pembayaran yang dilakukan dimuka.
38. *Owner* : Pengusaha kapal atau Pemilik kapal
39. *Packing list* : dokumen yang berisikan tentang data kemasan dan berat barang yang akan diangkut.
40. *Port of Delivery* : Pelabuhan tujuan pengiriman.
41. *Port of discharge/ unloading* : Pelabuhan bongkar.
42. *Port of loading* : Pelabuhan muat.
43. PPK : Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan.
44. *Prepaid* : Dibayar di muka
45. *Shipping* : Perusahaan pelayaran
46. *Seal* : segel kontainer
47. *Shipper* : Pengirim barang/ pemakai jasa angkutan.
48. *Stuffing* : Pemuatan barang untuk ekspor kedalam peti kemas/ lainnya
49. *Seller* : Penjual.
50. *Stevedore* : orang yang bertugas mengawasi proses bongkar dan muat barang dari dan ke kapal.
51. *Sailing schedule* : penetapan rencana kapal berangkat dan tiba pelabuhan.
52. *Subject free* : kapal yang di charter belum ada ikatan dengan pihak lain
53. *Tramp shipping* : rute pelayaran yang tidak tetap/ tergantung dari kebutuhan.
54. *Trucking* : Perusahaan pengangkut truk/ armada.

## Singkatan- singkatan

1. GAFEKSI : Gabungan Forwarder dan Ekspedisi Indonesia
2. INFA : Indonesia Forwarder Association.
3. FIATA : International Federation of Freight Forwarders Association.
4. PPJK : Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan.
5. SRP : Surat Registrasi Pabean.
6. AWB : Airway Bill (diterbitkan oleh perusahaan penerbangan)
7. EDI : Electronic Data Interchange
8. PNBPN : Penerimaan Negara Bukan Pajak.
9. CG Fee : Custom Government Fee
10. SCC : Security Surcharges
11. FSC : Fuel Surcharges
12. ULD : Utility Unit Load Device ; adalah perangkat pendukung pesawat udara untuk memuat barang terdiri dari pallet dan container terbuat dari aluminium alloy.
13. Exwork : harga barang belum termasuk biaya pengiriman, asuransi, pick up barang, handling, dan custom dipelabuhan asal barang.
14. FOB; Free on Board : Harga barang sampai diatas kapal, belum/ tidak termasuk biaya angkut/ tambang kapal kepelabuhan tujuan.
15. C&F ; Cost & Freight : Harga barang sudah termasuk biaya pada pelabuhan asal/ local charges misalnya pick up, handling dan custom juga termasuk biaya angkutan samapi pelabuhan tujuan tetapi tidak/ belum termasuk premi asuransi.
16. C.I F ; Cost Insurance and Freight : adalah sama dengan C&F tetapi sudah termasuk premi asuransi.

**SPECIMEN**  
**CONTOH DOKUMEN-DOKUMEN**

**SALES CONTRACT**

**PT. CHEIL SAMSUNG INDONESIA**

HEAD OFFICE	TELEPHONE	: (021-XXXXX)
BRI II BUILDING 12 <sup>TH</sup> SUITE 1205	FAX.NO	: 021-XXXX
JL. JEND.SUDIRMAN NO.11, JAKARTA 10210 INDONESIA		

MESSRD,

Star Legend International Limited	Contract No.CSI/97-Jun/LL25596
1523, Prince Building,10 Charter	Date : 1 <sup>st</sup> January, 2017
Road Central, Hongkong	

**EXPORT SALES CONTRACT**

Pt. Cheil Samsung Indonesia an Seller hereby confirms having sold to your firm the following goods by contract of sale made on the above date and terms and conditions here in after set forth :

YOUR REFERENCE NO	AGAINST ORDER NO.		
DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
Felix stowe 1-1 yasina 99 x pure Single feed	Per m/t CNF Felix stowe		
	246 M/T	USD 3,100	USD 762,600
TOTAL	246 M/T	246 M/T	USD 762,600
TERMS OF PAYMENT	TIME OF SHIPMENT		
D/A 60 DAYS FROM B/L DATE	January, 2017		
Packing : 600 Kg of macon Btg Bag 25 Kg of semi Ventile Bags	INSPECTION Seller's Inspection to be final		
INSURANCE To be covered by Buyer	PORT OF		
SPECIAL TERM & CONDITION/ Racting Bank : The Bank of East Asia, Limited G/F Hongkong A/C No. 015 514 25-03213			

Refer to General Terms and conditions on the revers side here of which are incorporated here in and make a part of this contract. Please return to us copy signed by you.

Accepted and contioned by  
  
Star Legend International

PT.CHEIL SAMSUNG INDONESIA  
  
(SELLER)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PT. PELAYARAN TANTO INTIM LINE**

**ORIGINAL MATE'S RECEIPT**

**No. : .....**

**Received on board**

**MV. TANTO SAYANG, Voy 10**

\_\_\_\_\_  
**Chief Officer**

The under mentioned cargo in apparent good order and condition unless otherwise stated.

Shipper : PT. Madya setia, Jl. Simpang Dukuh No.38 Surabaya

Port of Discharge : Ultimate destination :

Shipping Instruction No. : Seal No. :

Stuffed in Container No. :

**PARTICULARS OF CARGO FURNISHE**

**BY SHIPPER**

Shipping Marks	Packages	Commodity	Weight	Measurement
	<b>One lot</b>	<b>Of Indonesia copra Expeller in bulk</b>	<b>350 tons</b>	
<b>Number of packages in letters "in bulk"</b>				
<b>PEB No. ....</b>				

Use ink or pencil for signature.

**STOWED IN HATCH :**

Remarks upon loading .....

\_\_\_\_\_





B/L No. SMGSIN2812017452

**Shipper**  
 PT. Hasil Alam Barokah  
 Jl. Semarang Indah Kav.14 No.10 Semarang  
 Telp. 024-70387877 Fax. 024-7617685

**Consignee**  
 Wood Craft & Interior  
 23A 02, QINGHE EAST ROAD  
 SHIQIAO PANYU DISTRICT  
 GUANHZHOU - CHINA

**Notify Party**  
 Same as consignee



**Port to Port Combined Transport  
 BILL OF LADING**

RECEIVED in apparent good order and condition except as otherwise noted the total number of Containers or other packages or units enumerated below (\*) for transportation from the place of receipt to the place of delivery subject to the terms hereof One of the original Bills of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the Goods or Delivery Order

On presentation of this document ( duly endorsed ) to the Carrier by on behalf of the Holder the rights and liabilities arising in accordance with the terms hereof shall (without prejudice to any rule of common law statute rendering them-binding on the Merchant) become binding in all respects between the carrier and the Holder as though the contract evidenced hereby had been made between them IN WITNESS whereof the number of original Bills of Lading stated below have been signed, on of which being accomplished the order (s) be void (Terms of Bill of lading continued on the back hereof)

**Pre-carriage by** | **Place of receipt**  
 SINAR SOLO V.375 | SEMARANG, INDONESIA

**Ocean Vessel** | **Port of Loading**  
 SEMARANG, INDONESIA

**Port of discharge** | **Place of delivery**  
 SINGAPORE | SINGAPORE

Container No. Marks and numbers	Seal No.	Kinds of packages, description of goods	Weight	Measurement
CRXU-3245350/744784		1 X 20 FEET SAID TO CONTAIN : (FCL/FCL)  25 UNIT OF CUPBOARD 200 PIECES OF CHAIR 100 PIECES OF TABLE  TOTAL = 325 PACKAGES  .....  SHIPPER'S LOAD, COUNT AND SEAL CY / CY	Gross : 31,850.00 Kgs  Nett : 29,400.00 Kgs	cbm

**Total number of container or other packages or units received by the carrier (in works)** | ONE TWENTY FOOTER CONTAINER ONLY

Delivery Agent :	Freight & Charges	Revenue tons	Rate	Prepaid	Collect
REVOLUTION SHIPPING PTE LTD 6001 BEACH ROAD #17-09 GOLDEN MILE TOWER SINGAPORE 199908 PIC : MR. YKT TELP. 6294 23421				FREIGHT PREPAID	

**Exchange rate** | **Prepaid at** SEMARANG | **Payable at** SEMARANG | **Place and date of issue** SEMARANG, DEC 31, 2008

**Total prepaid in national currency** | **No of original B(s)/L** 3 (THREE) | **Signed for the carrier**

PT. DHANADIPA SERVICE LOGISTIC, as agent

**CONSELHO NACIONAL DE CARREGADORES DE ANGOLA**

CONSEIL NATIONAL DES CHARGEURS ANGOLAIS  
ANGOLA NATIONAL SHIPPERS' COUNCIL



SECRETARIADO EXECUTIVO  
PALÁCIO DO VIDRO, 5.º ANDAR  
CAIXA POSTAL 2223  
LUANDA  
REPÚBLICA DE ANGOLA  
TELEFONES:  
+244 2 38070 / +244 2 310997  
FAX  
+244 2 311776

BL N.º BL B/L		CERTIFICADO DE EMBARQUE N.º Certificat d'embarquement Loading Certificate	
01 IMPORTADOR (Nome do estabelecimento) Importer (Name of firm) Importeur (Nom de l'établissement)			
02 FORNECEDOR (Nome do estabelecimento) Supplier (Name of firm) Fournisseur (Nom de l'établissement)			
03 PORTO DE EMBARQUE Loading port Port d'embarquement		04 PAÍS DE ORIGEM Country of origin Pays de origine	
05 PORTO DE DESTINO Destination port Port de destination		06 DATA DE EMBARQUE Date of loading Date d'embarquement	
07 NAVIO DESIGNADO Specified ship Navio designado		08 DATA DE CHEGADA PREVISTA Expected arrival Date prévue de l'arrivée	
09 ARMADOR Shipping line Armateur		10 SEGURO Insurance Assurance	
11 TRANSITÁRIO Forwarding agent Transitaire			
12 NÚMERO DE ENCOMENDAS Number of packages Nombre de colis		13 PESO WEIGHT POIDS	14 FRETE FREIGHT FRET
15 MODO DE TRANSPORTE Mode of transport Mode de transport		16 NATUREZA DA MERCADORIA Nature of goods Nature de la marchandise	

**Declaration of Dutiable Value**

A document containing all necessary information for the assessment of the dutiable value of a shipment. Required for customs clearance.

Portuguese name of the document = Declaração dos elementos relativos ao valor aduaneiro. To be completed by the importer or his authorised customs agent in Portuguese.

Goods for which a Clean Report of Findings can be presented to the customs authorities are usually exempt from the requirement of a Declaration of Dutiable Value.

<b>PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG IMPOR DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DIANGKUT KE TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA DI KAWASAN PABEAN LAINNYA</b>				
				<b>BC 1.2</b>
Halaman 1 dari 1				
<b>A. DATA PEMBERITAHUAN :</b>				
1. Identitas Pengusahaan TPS Pengirim Barang <b>09.454.668.0-508.555</b> / NPWP/Paspor/KTP/Lainnya		C. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI : No. & Tgl. Pendaftaran <input type="text"/> <input type="text"/>		
2. Nama Alamat : <b>CV. BAHANA BHIMARAYA</b> <b>JL. Lamper Raya 256A Semarang</b>		Nama Kantor Pebean Asal <input type="text"/>		
3. Nama, Alamat TPS Penerima Barang <b>Global Shipping &amp; Transportation Pte., Ltd</b> <b>Enggor Road #09-011 Ballshow Centre Singapore</b> <b>7971656</b>		9. Nama Kantor Pabean Tujuan : <input type="text"/> 10. Kawasan Pabean Tujuan :		
4. Identitas Pengangkut : NPWP/Paspor/KTP/Lainnya <b>PT. DANATRANS SERVICE LOGISTICS</b>		11. Riwayat Barang : a. Pelabuhan Bongkar : <input type="text"/> b. No.BL/AWB : <b>HYBC2390569734</b> / <b>23 Juli 2010</b> c. No.BC1.1 : 000565 Tgl. 22 07 210 Pos. 06 Sub Pos.		
6. Tanggal berangkat :	7. Tgl. Perkiraan tiba :	12. Berat Kotor (kg)	13. Volume (m <sup>3</sup> )	
8. Jenis Sarana Pengangkut dan No.Polisi :		<b>4678,58 Kg</b>	<b>28.000 CBM</b>	
14. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas		15. Jumlah, jenis, dan merek kemasan		17. Keterangan
		18. Segel ( Diisi Bea dan Cukai )		
		Nomor      Jenis		
<b>URAIAN BARANG</b>				
18. No Urut	19. Uraian Barang	20. Jumlah dan Jenis Satuan	21. Berat Kotor (kg)	22. Keterangan
<b>1.</b>	<b>HALF ZERO TWIST TOWEL</b>	<b>11,184 PCS</b>	<b>4678,58 Kgs</b>	
<b>D. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI</b>				
Kantor Pabean Asal		Kantor Pabean Tujuan		
D.1. Hasil Pemeriksaan Kemasan :		D.3. Hasil Pemeriksaan Kemasan :		
Nama / NIP		Nama / NIP		
D.2. <u>Keputusan Pejabat Bea dan Cukai</u> Setuju dimuat/ diangkut dan barang tersebut harus dapat dibuktikan telah sesuai dibongkar dan ditimbu di TPS Kawasan Pabean Tujuan dalam waktu..... hari terhitung sejak tanggal persetujuan ini.  Tanggal .....  Nama /NIP		B. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. ..... Tgl. .... 2010 Pengusaha TPS  ( ..... )		
<a href="http://khadim.blogspot.com">http://khadim.blogspot.com</a>				
Rangkap ke: 1. Kantor Pabean tujuan yang dikirim bersama barang 2. Kantor Pabean tujuan yang dikirim melalui Pos 3. Kantor Pabean Asal				

1. Shipper/Vender (Name and Address)		2. Invoice No.		3. Invoice Date		
				4. Date of Shipment to Lao P.D.R.		
5. Consignee (Name and Address)		6. Buyer's Name and Address (If other than consignee)				
		7. Country of Origin (If different origin, mention against items in 14.)				
8. Mode of Transport Sea/Air/Rail/Road		9. Port of Loading		10. Country of Transshipment		
		11. Port of Discharge		12. Terms of Payment CIF/FOB		
13. Item	14. Specification of Goods (Description, nature of goods, packing)			15. Unit of Measure	16. Unit Price	17. Amount
18. Transportation Charge		19. Insurance	20. Other Charge	21. Net Weight	22. Gross Weight	23. Total Amount
				24. Transaction (Please mark ✓) Sale/Consignment/Commission/Sale on Trial/Barter Transaction Hire/Leasing/Loan/other Free Consignment/Other Legal Transaction of different Transaction		
25. Costs to be Added		Amount		26. Costs to be deducted		
Selling commissions,						
Value of materials, tools, plants supplied by buyer.						
Engineering, Design Work, Plan.						
Trade Marks and Copy Rights,						
Royalty and Patents.						
License Fees						
Proceeds of resale.....						
Packing and Handling.....						
Cartons and Coverings.....						

Sample of Invoice

You will be able to obtain release of your goods upon presentation of a fully completed declaration package consisting of the following:

1. 3 copies of the cargo control document
2. 2 copies of the invoice
3. 2 carrier advice notes
4. 2 copies of any permit issued by a relevant Ministry or Department
5. 2 certificates of origin showing origin of goods
6. 3 sets of the declaration form

**Cargo Control Document**

A cargo control document in the form of an airway bill for goods arriving by air or a manifest for goods arriving by highway or river will be sent to you together with an advice note issued by the carrier to inform you that a shipment has arrived and is awaiting customs clearance.

You will need the cargo control number from the airway bill or manifest to complete the appropriate field on the declaration form.

Three copies of the cargo control document and two copies of the advice note must accompany the declaration form.

**Invoice**



**APPLICATION FOR CERTIFICATE OF ORIGIN  
FORM B**

The Undersigned, being the exporter of the goods described overleaf, DECLARES that these goods were produced in ..... (country)  
SPECIFIES as follows the grounds on which the goods are claimed to comply with GSP origin requirements <sup>1)</sup>

.....  
.....

SUBMITS the following supporting documents <sup>2)</sup>

.....  
.....

UNDERTAKES to submit, at the request of the appropriate authorities of the exporting country, any additional supporting evidence which these authorities may require for the purpose of issuing a certificate of origin, and undertakes, if required to any inspection of this accounts and any check on the processes of manufacture of the above goods carried out by the said authorities.

REQUESTS the issue of a certificate of origin for these goods.

Place and date, Surabaya, 29th February 1994  
Stempel/tanda tangan

SUNARJO  
(signature of authorised signature)

- <sup>1)</sup> To be completed if materials or components originating in another country have been used in the manufacture of the goods in question. Indicate the materials or components used, their Harmonized System heading, their country of origin and, where appropriate, the manufacturing processes qualifying the goods as originating in the country of manufacture (application of the list of working or processing operations), the goods produced and their Harmonized System heading. Where the origin criteria involve a percentage value, give information enabling this percentage to be verified—for example the value of imported materials and components and that of undetermined origin and the ex-factory of the exported goods, where applicable.
- <sup>2)</sup> For examples, import documents, invoice, etc., relating to the materials or components used.

NOTES

- A. Procedur for claiming preference. A declaration on the certificate of origin form must be prepared by the exporter of the goods and submitted in duplicate, together with a GSP application form, to the certifying authority of the country of exporting which will, if satisfied, certify the top copy of the certificate of origin and return it to the exporter for transmission to the importer in the country of destination. The certifying authority will at the same time return to the exporter, for his retention, the duplicate copy of the certificate of origin, but will itself retain the GSP application form duly completed and signed by the exporter.
- B. Sanctions. Persons who furnish, or cause to be furnished, information which relates to origin or consignment and which is untrue in a material particular, are liable to legal penalties and to the suspension of facilities for their goods to obtain preference.

1. Goods Consignest from (Exporter's business name, address, country)			Reference No.		
2. Goods Consignest to (Consigner's name, address, country)					
3. Mean of Transport and route (as for as known)			4. For official use		
5. Item Number	6. Marks, and Number of Packages	7. Number and kind of packages description of goods	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoice
11. Certification			12. Declaration by the exporter		

## SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA



PT. SUCOFINDO  
LAPORAN PEMERIKSAAN SURVEYOR

LAMPIRAN LPS-E NO : 22.97.029899

PPBE NO. : 02.029.59049

Hal. : 1

SAMBUNGAN MEREK & NOMOR KEMASAN : 25 KG.600 KG  
PT. CHEIL SAMSUNG  
INDONESIA

Nomor Peti kemas dan Segel, atau Nomor kemasan Yang Diperiksa  
Dan tanda Pemeriksaan

MLCU2214047	SCI07801714	FCL	MLCU2213185	SC07801720	FCL
MLCU2213987	SCI0801737	FCL	MLCU2214108	SCI07801743	FCL
MLCU2213992	SCI07801750	FCL	MLCU2213950	SCI07801789	FCL
TRIU2962670	SCI076801772	FCL	LTIU2476320	SCI07801789	FCL
GSTU2140990	SCI07801795	FCL	ITAU2101137	SCI07801803	FCL





**CATATAN TANDA PENGENAL SURVEYOR**

PPBE NO. :

NAMA EKSPORTIR :		ALAMAT EKSPORTIR :					
NPWP							
Segel dan atau Tanda Pengenal Surveyor (TPS) dilekatkan pada							
Tanggal <input type="text"/>		di lokasi <input type="text"/>					
JENIS KEMASAN :		JUMLAH KEMASAN					
A. Peti Kemas (20 Feet)							
B. Peti Kemas (40 Feet)							
C. Peti							
D. Kemasan Lain : .....							
No. Urut	Nomor Peti Kemas/ Kemasan	Jenis Kemasan	Diisi oleh Petugas DJBC				
	Segel/TPS		HASIL PENGAWASAN				
			SR	TB	PI	KK	LK
..... Nama Surveyor : NPP : Tanda tangan :		..... Nama Petugas : NIP : Tanda Tangan :					
Petugas eksportir Nama : Jabatan : Tanda tangan :		SR = Segel/TPS rusak TB = Segel/TPS tidak ada PI = Segel/TPS bede KK = Kemasan rusak LK = Segi luar kemasan menunjukkan barang dalam kemasan tidak sesuai dengan uraian barang					

- Untuk Eksportir





**PERMINTAAAN PERUBAHAN L/C**

Kepada Yth.  
**P.T. BANK**  
**S U R A B A Y A**

Dengan ini kami mohon persetujuan Sdr. untuk mengadakan perubahan-perubahan dibawah ini mengenai :

PL/C No. 22/140 ..... tanggal .....

L/C No. .... tanggal ..... sebesar C & F .....

Angka Pengenal Impor No : .....

Dibuka di .....

Sebagai berikut :

Perubahan harap dilaksanakan dengan Kawat  
----- \*)  
Surat

Baris Permintaan

:      Tertera :

Menjadi :

Pembukaan L/C

Devisa yang diperlukan untuk perubahan tersebut harap Sdr. belikan dengan kurs .....  
 bebaskan pada rekening valuta asing kami \*)

Setuju :

..... 19 .....

No. : 22/140/ .....

Tanda Tangan dan Cap Importir

Surabaya : ..... 19 .....

**P.T. BANK**

Authorized Signature

\*) Coret apa yang tidak diperlukan

**BANK NEGARA INDONESIA 1946**

Head Office : Jalan Lada PO.Box 1946 KB/JAK,JAKARTA - INDONESIA  
 Cable Address : Kantor besar - Telex Numbers : 42702, 43703 KB BNI JKT

Advised by our to ays cable / telex

This credit is subject to Uniform Custom and practice for Documentary Credit (1983 revision) international Chamber of Commerce Publication No. 400

TO : BANK NEGARA INDONESIA, LONDON  
 FROM : BANK NEGARA INDONESIA SURABAYA BRANCH  
 TESS TUESDAY DD, 22-09.1992 FOR GBP. 4. 893.

PLEASE ADVISE:ASTEL SCIENTIFIC, POWERSCROFT ROAD, SIDCUP, KENT, 143 DT, UNITED KINGDOM

THAT WE HAVE OPENED IN THEIR FAVOUR OUR IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT NUMBER FOR ACCOUNT OF : PT. BENGAWAN SOLO, JL. SIANTAR 45, SURABAYA TO A SUM NOT EXCEEDING GBP 4.893.00 CANDF VALUE AVAILABLE BY NEGATIATION OF BENEFICIARY'S FOR 100 PC INVOICE VALUE DRAWN ON BUYER BEARING THE CLAUSE DRAW UNDER DOCUMENTARY CREDIT NUMBER OF BANK NEGARAINDONESIA SURABAYA BRANCH

ACCOMPANIED BY THE FOLLOWING DOCUMENTS :

- SIGNED COMMERCIAL INVOICE IN FIVE FOLDS
- A COPY OR PHOTOCOPY OF THE COMMERCIAL INVOICE BEARING AN ORIGINAL SECURITY LABEL AFFIXED BY SOCIETE GENERALE DE SURVEILANCE SA (SGS)OR ITS AUTHORIZED OFFILIATES AND REPRESENTATIVES CONFIRMING THE NUMBER AND DATE OF CORRESPONDING SURVEYOR (LPS)
- CLEAN ON BOARD OCEAN BILL OF LADING IN 2/3 ORIGINALPLUS FIVE NON NEGOTABLE COPIES MADE OUT TO THE ORDER OF BANK NEGARA INDONESIA SURABAYA BRANCH AND MARKED FREIGHT PREPAID AND NOTIFY PT. BENGAWAN SOLO, JL. SIANTAR 45 SURABAYA
- PACKING LIST IN 3 FOLDS

COVERING : COMPLIT UNIT, PACKED IN SSEAWORTHY CASE, REASSON TOBACCO OVER FOR CONTROLLED TESTING OF TOBACCO MOISTURE CAPASITY 72 SAMPLE TINS. AIR VOLUME UP TO20 LITRES / MIN,AUTHOMATIC WATER LEVELRETAINING DEVICE

SHIPMENT FROM KENT-ENGLAND  
 LATEST SHIPMENT DATE DEC. 31. 1992

TO SURABAYA, INDONESIA  
 EXPIRE DATE JANUARY 15, 1993  
 IN THE COUNTRY OF NEGOTIATION  
 PARTIAL SHIPMENT PROHIBITED

SPECIAL CONDITIONS:

INSTRUCTION TO THE NEGOTIATING BANK:  
 THE NEGOTIATING BANK MAY REIN BURSE PAYMENT BY DEBITNG OUR JAKARTA HEAD OFFICE

BANK NEGARA INDONESIA SURABAYA  
 SEND SEPTEMBER 22, 1992 MD

**RESTRICTED L/C**

STATE UNION BANK 10 Broadway New York N.Y.10015		SU NUMBER 20000	
PLACE & DATE OF ISSUE NEW YORK FEB 1 19-		IRREVOCABLE DOKUMENTARY LETTER OF CREDIT DATE & PLACE OF EXPIRY KOREA MAY 1. 19-	
APPLICANT ABC Co. 25 High Street, New York City New york	BENEFICIARY XYZ Trading Co. Ltd 000 Kwanchul-Dong, Chongro-Ku Seoul-Korea	M A I L  T O	
ADVISING BANK STATE LIBERTY BANK C.P.O. Box 4369, Chongro-Ku, Seoul, Korea	AMOUNT TWENTY EIGHT THOUSAND FIVE HUNDRED TWENTY FIVE AND 00/100 US DOLLARS US DOLLARS US\$ 28.525		
PARTIAL SHIPMENTS ALLOWED TRANSSHIPMENTS ALLOWED SHIPMENT/DISPATCH TAKEN INCHARGE FROM AT : FOBGLOBALKOREA NOT TRANSPORTATION TONY. USA		CREDIT AVAILABLE WITH BY : PAYMENT AGAINST PRESENTATIONS OF THE DOKUMENTS DETAILED HERE IN AND OF YOUR DRAFTS (S) AT SIGHT DRAWN ON STATE LIBERTY BANK NEW YORK. N.Y.	
Commercial invoice in 4 copies Customs invoice packing list Invoicable must carry contage of stainless steel composition on stainless flatware and overall lenght of each item On board acean bill of lading (if more than one original has been issued all are required) issued to order of STATE UNION BANK N.A.notify DEF Freight Forwarders marked freight called and showing letter of credits number Insurance covered by buyers This refers to our cable of today		<b>SPECIMEN</b>	
NEGOTIATIONS UNDER THIS CREDIT ARE RESTRICTED TO STATE UNION BANK SEOUL, KOREA COVERING 12500 DOZ SONNET PATTERNS STAINLESS FLATWARE BUYERPRO 13455 DATED OCTOBER 17 19- FOB			
DOCUMENTS TO BE PRESENTED WITHIN 10 DAYS AFTER THE DATE OF ISSUEANCE OF THE SHIP- PING DOKUMENTS (S) BUT WITHIN THE VALIDITY OF THE CREDIT			
WE HEREBY AGREE WITH THE DRAWRS ENDORSERS AND BONAFIDE HOLDERS OF DRAFTS DRAWN UNDER AND IN COMPLIANCE WITH THE TERMSOF THIS CREDIT THAT SUCH DRAFTS WILL BE DULY HONORED ON DUE PRESENTATION TO THE DRAWEE IF NEGOTIATED ON OR BEFORE THE EXPIRATION DATE INDICATED ABOVE.			
EXEPT SO FAR AS OTHERWISE EXPRESSLY STATED THIS DOKUMENTARY CREDITS IS SUBJECTS TO THE " UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE FOR DOKUMENTARY CREDITS (1983 REVISION) INTERNATIONAL CHAMBEROF COMMERCE (PUBLICATIONS SO 400)			

**TRANSEFERABLE L/C**

**UNION BANK**

International operations  
P.O. Box 20 Church Street Stations  
New York, N.Y. 10008  
Intervocable Commercial Letter Credit

March 198\_

Customers no. 24/80

Our credit LC 900000  
(to be mentioned on all drafts and communications  
relative thereto)

To XYZ COMPANY INCORATED  
123 MAIN STREET  
NEW YORK, N.Y. 10016

TRANSFERABLE

BANK MEXICANA  
VENESTIANO CAPRANZA NO.  
40  
MEXICO, MEXICO

Instructions received from

**TRANSFERABLE**

For Account of (same if left blank)

COMPANIA ABC  
GOLFO DE SAN JORGE NO.20  
ESQ MARINA NACIONAL  
MEXICO D.F.

Gentlemen

We are instructed by the above mentioned correspondent to advise you that have opened in your favour their irrevocable credit. as irrevocable above for a sum or sums not exceeding in all TWO HUNDRED EIGHTY NINE THOUSAND FIVE HUNDRED EIGHTY FIVE UNITED STATES DOLLARS (US\$289.585) available by At SIGHT ON US

your drafts For FULL

available by At SIGHT ON US

your draft (s) For FULL

Invoice value merchandise to be described in invoice as :

3 CARROS TANQUES CONTENIENDO 20.000 GALONES 140.000 LIBRAS APROXIMADA MENTEDE OXINDO DE ETILENO. CADAUNO FOB LAREDO TEXAS

YOUR DRAFTS MUST BE ACCOMPANIED BY THREE COPIES OF COMMERCIAL INVOICE ISSUED IN NAME OF COMPANIA ABC GOLFO DE SAN JORGE NO. ESQ MARINA NACIONAL MEXICO DF RELATIVE TO SHIPMENTS OF THE MERCHANDISE FOR FINAL DESTINATION IN MAXICO DELIVERED FOB TANK CARS AT LAREGO TEXAS

PARTIAL SHIPMENT OF NOT LESS THAN 20.000 GALLONS EACH ARE PERMITTED WE ARE ADVISED THAT INSURANCE WILL BE COVERED BY BUYERS

INVOICE DATED PRIOR TO AUGUST 198-ARE ACCEPTABLE

THIS LETTER OF CREDIT IS TRANSFEABLE HOWEVER NO TRANSFER SHALL BE EFECTIVE UNLESS IN THE FORM AS PER SPECIMEN ATTACHED AND NOTICE OF TRANSFER ENDERSON HEREON BY US AND OUR CUSTOMARY CHARGES THEREFORE PAID THE CORRECTNESS OF THE SIGNATURE AND TITLE OF THE PERSON SIGNING INSTRUCTION MUST VERIFIED BY YOUR BANK

THIS CREDIT IS ISSUED SUBJECT TO THE UNIFORM CUSTOM AND PRACTICES FOR DOKUMENTARY CREDIT ICC PUBLICATION NO. 400 ALL REFERENCES TO BROCHURE 290 ARE DELETED.

THE ABOVE MENTIONED CORRESPONDENT ENGAGE WITH YOU THAT ALL DRAFTS DRAWN UNDER AND IN CONFORMITY WITH THE TERMS OF THIS ADVICE WILL BE DULLY HONORED UPON DELEVERY OF DOKUMENTS AS SPECIFIED IF PRESENTED AT THIS OFFICE (COMMERCIAL LETTER OF CREDIT DEPT.) 55 HIGH STREET NEW YORK N.Y. 1004 ON OR BEFORE SEPTEMBER 198-

THIS IS SOLELY AN ADVICE OF AN IRREVOCABLE CREDIT OPENED BY THE ABOVE MENTIONED CORRESPONDENT AND CONVEYS NO ENGAGEMENTS BY US.

Provision appliccable to the within mentioned credit  
This credit is subject the Uniform Custom and  
Practice for Dokumentary Credit (1983 Revision).  
International Chamber of Commerce Brochure No. 400

Very truly yours,

Authorized Signature

**SPECIMEN**



**REVOLVING L/C**

<p><b>UNION BANK</b></p>	<p>International Operational P.O. Box 20 Church Street Stations New York, N.Y. 10008 International Commercial Letter Credit</p>
<p>Customers No. 1245</p>	<p>March 198_</p>
<p>To</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ABC Co. C.P.O. Box 243 SEOUL, KOREA</p> </div> <p>REVOLVING</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>XYZ Packing Company 9 Main Street New York, N.Y. 10016</p> </div> <p>By order of</p>	<p>Our credit LC 8000000 (to be mentioned on all drafts and communications relative thereto)</p> <p>ADVISED BY WERE AND AIRMAIL THRU KOREA NATIONAL BANK PLAZA HOTEL SEOUL, KOREA</p> <p>For Account of (sama if left blank)</p>
<p><b>REVOLVING</b></p>	
<p>Gentlemen</p> <p>We hereby establish our irrevocable credit in your favour for the account Indicated above for a sum or sum not exceding in all</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">THREE HUNDRED THOUSAND TWO HUNDRED UNITED STATED DOLLARS (US\$ 300.200)</p> <p>Available by      At SIGHT ON US</p> <p>your draft (s)   For FULL      Invoice value of merchandise he to be discrebet in invoice as :</p> <p>P.V.C. BRISTLE AS PER SPECIFICATIONS ON PURCHASE ORDER 71253 DATE APRIL 20. 1998_ LANDED EX-DOCK DUTY PAID NORFOLK OR PORTSMOUTH VA</p> <p>DRAFTS MUST BE ACCOMPANIED BY :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) YOUR COMMERCIAL INVOICE IN ORIGINAL AND 2 COPIES</li> <li>2) PACKING LIST</li> <li>3) WEIGHT NOTE</li> <li>4) YOUR SIGNED STATEMENT THAT INSURANCE COVERING AL RISK HAS BEEN PROVIDED UNDER YOUR OPEN POLICY.</li> <li>5) U.S. CUSTOMS HOUSE BROKERS DELEVERY ORDER ISSUED TO ORDER OF UNION BANK. ON PUBLIC WARE HOUSE OF STREAMSHIP CO.</li> </ol> <p>RELATIVE TO DELEVERY OF MERCHANDISE AS INDICATED ABOVE</p> <p>PARTIAL DELEVERIES ARE PERMITTED</p> <p>TIS LETTER OF CREDIT IS REVOLVING TO THE EXTENT THAT THE AMOUNT DRAWN BY YOU NOT EXEEDING US \$ 300.200 MAY BECOME AVAILABLE TO YOU AGAIN BUT ONLY UPON RECEIPTBY YOU OF OUR FORMAL ADVICE OF REINSTANMENT TOTAL DRAWINGS UNDER THIS CREDIT ARE NOT EXCEED US \$900.600</p> <p>THIS LETTER OF CREDIT IS ISSUED SUBJECT TO THE UNIFORM CUSTOM AND PRACTICS OF DOKUMENTARY CREDIT. ICC PUBLICATION NO. 400 ALL REFERENCE TO BROCHURE 290 ARE DELETED.</p> <p>THE AMOUNT AND DATE OF NEGOTIATION OF EACH DRAFT MUST BE ENDORSED ON THE REVERSE HERE OF BY THE NEGOTIATING BANK OR BANKERS WE HEREBY AGREE WITH THE DRAWERS. ENDORSERS AND BONAFIDE HOLDERS OF DRAFTS DRAWN UNDER AND IN COMPLIANCE WITH THE TERMS OF THIS CREDIT THAT THE SAME SHALL BE HONORED UPON PRESENTATION AND DELEVERY OF DOKUMENTS AS SPECIFIED ABOVE TO THE DRAWEE IF DRAWN AND NEGOTIATED OR BEFORE OCTOBER, 198_</p>	
<p><b>SPECIMEN</b></p>	
<p>Very truky yours,</p>	
<p>Provision applicable to the within mentioned credit this credit is subject the Uniform Customs and Practice for Dokuementary Credits (1983 Revision). International Chamber of Commerce Brochure no. 400</p>	
<p>Authorized Signature</p>	



**IRREVOCABLE CONFIRMED L/C**

<b>UNION BANK</b>		International operations P.O Box 20 Church Street stations New york, N.Y. 10008 Correspondent irrevocable Letter Credit
		MARCH 198_
Their Ref. No. 123456		Our credit LC 9000000 (to be mentioned on all drafts and communications relative thereto)
To	AMERICANA Co. 123 FIRST STREET NEW YORK, N.Y. 10036	<b>IRREVOCABLE CONFIRMED</b>
	EXPORT	
Instruction received from	Confirmed BANCO DE ITALIANA ROME, ITALY	For Account of (same if left blank)  BARRUNELI & CO. ROME, ITALY
Gentlemen		
We are instructed by the above mentioned correspondent to advise you that they have opened in your favor they irrevocable credit as indicated above, for a sum not exceding in all Fifty Thousand United States Dollars (\$50.000 US Dollars)		
Available by	At SIGHT ON US For FULL	Invoice value of merchandise he to be driscbed in invoice as :
your draft (s)	For FULL	
MACHINE SPARE PARTS FOB NEW YORK		
YOUR DRAFT (S) MUST BE ACCOMPANIED BY :		
1) YOUR COMMERCIAL INVOICE IN ORIGINAL AND 3 COPIES		
2) FULLSET ON BOARD OCEAN BILLS OF LADING ISSUED TO ORDER BLANK ENDORSED D A T E D LATEST APRIL 30, 198_		
EVIDENCING SHIPMENT OF THE MERCHANDISE FROM NEW YORK TO ROME :		
PARTIAL SHIPMENT NOT PERMITTED		
INSURANCE COVERED BY BUYERS IN ROME .		
THIS CREDIT IS ISSUED SUBJECT TO THE UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE FOR DOKUMENTARY CREDIT ICC PUBLICATION NO. 400 ALL REFERENCE TO BROCHURE 290 IS DELETED.		
THE ABOVE MENTIONED CORRESPONDENT ENGAGES WITH YOU THAT ALL DRAFTS DRAWN UNDER AND IN CONFORMITY WITH THE TERMS OF THIS ADVICE WILL BE DULY HONORED UPON DELIVERY OF DOKUMENT AS SPESIFIED IF PRESENTED AT THIS OFFICE COMMERCIAL LETTES OF CREDIT DEPT.55 HIGH ST. NEW YORK.NY 10041 ON OR BEFORE MAY 10.98_		
WE CONFIRM THE CREDIT AND HEREBY UNDERTAKE THAT ALL DRAFTS DRAWN AND PRESENTED AS ABOVE SPECIFIED WILL BE DULY HONORED.		
Provision applicable to the within mentioned credit This credit is subject the Uniform Customs and Practice for dokumentary Credit ( 1983 Revision ). International Chamber of Commerce Brochure No. 400	<b>SPECIMEN</b>	Very truly yours,  Authorized Signature

**IRREVOCABLE L/C**

<b>UNION BANK</b>		International operations P.O Box 20 Church Street stations New york, N.Y. 10008 Irrevocable Commercial Letter Credit March 198-
Customers No. 24/80		Our credit LC 800000 (to be mentioned on all drafts and communications relative thereto)
To	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                 PT. SUKA MAKMUR                  Jl. Jayakarta No. 1                  Jakarta             </div>	Advised by Airmail Through Union Bank Jl. Thamrin 261 JAKARTA
	IMPORT	
By order of	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                 XYZ Importing Co. 89                  Main street                  New York N.Y. 10036             </div>	For Account of (same if left blank)
<b>IRREVOCABLE</b>		
Gentlemen		
We hereby establish our irrevocable credit in your favour for the account indicated above for m or sum not exceeding in all		
..... Thirty Thousand United State Dollars (\$30.000 US Dollars)		
Available by	At SIGHT ON US	
your draft (s)	For Full	Invoice value of merchandise he to be described in invoice as :
300 DOSEN OI WOMEN SWEATERS AS DETAILED ON ORDER NUMBERS 1234 AND 1235 FOB TANJUNG PRIOK		
DRAFTS MUST BE ACCOMPANIED BY :		
1) YOUR COMMERCIAL INVOICE IN ORIGINAL AND 3 COPIES		
2) SPECIAL CUSTOMS INVOICE IN DUPLIKATE		
3) PACKING LIST IN DUPLICATE		
4) FULL SET CLEAN ON BOARD OCEAN BILLS OF LADING ISSUED TO ORDER OF UNION BANK MARKED FREIGHT COLLECT DATED LATEST APRIL 30.198-EVIDENCING SHIPMENTFROM TANJUNG PRIOK PORT TO NEW YORK		
PARTIAL SHIPMENT PERMITTED TRANSHIPMENT IS PERMITTED INSURANCE COVERED BY BUYER. UNDER POLICY NO 123 ISSUED BY YORK INSURANCE CO.		
NEGOTIATING BANK MAY FORWARD ALL DOKUMEN IN ONE AIRMAIL THIS CREDIT IS ISSUED SUBJECT TO THE UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE FOR DOKUMENTARY CREDIT ICC PUBLICATION NO. 400.		
ALL AMOUNT AND DATE OF NEGOTIATION OF EACH DRAFT MUST BE ENDORSED ON THE REVERSE HERE OR BY THE NEGOTIATING BANK OF BANKERS.		
WE HEREBY AGREE WITH THE DRAWERS, ENDORSERS AND BONAFIDE HOLDER OF DRAFTS DRAWN UNDER AND IN COMPLIANCE WITH THE TERMS OF THIS CREDIT. THAT THE SAME SHALL BE HONORED UPON PRESENTATION AND DELIVERY OF DOKUMENTS AS SPECIFIED ABOVE TO THE DRAWER IF DRAWN AND NEGOTIATED ON OR BEFORE MAY 15,198-.		
<b>SPECIMEN</b>		
		Very truly yours,
Povision applicable to the within mentioned credit this credit is subject the Uniform Customs and practice for dokumentary Credits (1983 Revision). International Chamber of Commerce Brochure No. 400		Authorized Signature

**JENIS-JENIS L/C DAN CONTOH-CONTOH L/C**

**REVOCABLE L/C**

<b>UNION BANK</b>		Letter of Credit Department P.O. Box 20 Church Street Station New York, N.Y.10008
		Jan 198-
Customer's No. 116/70		Our Advice LC 900000 (to be mentioned on all draft (s) and communications relative thereto)
To	BERGINA Co. Ltd. 235 EAST MAIN STREET NEW YORK N.Y.10017	<b>REVOCABLE</b>
	<u>REVOCABLE</u>	
INSTRUCTION RECEIVED FORM :	BANK PRIBUMI INDONESIA JAKARTA	BY ORDER OF : PT XYS JAKARTA
GENTLEMEN :		
<p>WE ARE INSTRUCTION BY THE ABOVE MENTIONED CORRESPONDENT TO ADVISE YOU THAT THEY HAVE OPENDED IN YOUR FAVOUR THEIR REVOCABLE CREDIT AS INDICATED ABOVE AND OPERATIVE ON JANUARY 1998 FOR A SUMS OR AUMS NOT EXCEED ING IN ALL FOUR HUNDRED SEVENTY FIVE THOUSAND DOLLARS UNITED STATE CARRENCY (US \$ 475,000) AVAIL-ABLE BY YOUR OFFICIALLY SIGNED RECEIPT IN DUPLICATE MARKED : RECEIVED UNDER BANK PRIBUMI INDONESIA REVOCABLE CREDIT 116/70 OF ADVICE NO. 900000</p> <p>THIS ADVICE IS SUBJECT TO REVOCATION OR MODIFICATION WITH OR WITHOUT A NOTICE TO YOU AT ANY TIME BEFORE OR AFTER PRESENTETION TO US OF THE DRAFTS AND DOKUMENTS</p> <p>THIS CREDIT IS ISSUED SUBJECT TO THE UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICES FOR DOKUMENTARY CREDIT ICC PUBLICATION NO400 ALL REFERENCE TO BROCHURE 290 ARE DELETED</p> <p>DRAFT (S) SO DRAWN WITH DOKUMENTS AS SPECIFIED MUST BE PRESENTED AT THIS OFFICE NOT LETTER THAN : MAY ..... 198</p> <p>THIS IS SOLELY AN ADVICE OF A REVOCABLE CREDIT OPENED BY THE ABOVE MENTIONED CORRESPONDENT AND CONVEYS NO ENGAGEMENTS BY US.</p>		
		<b>SPECIMEN</b>
Provision applicable to the within mentioned credit This credit is subject the Uniform Costums and Practice for Dokumentary Credits ( 1983 Revision ). International chamber of Commerce Brochure No. 400		Very truly yours.  Authorized Signature

Serial No. 2.08.13616

**INDONESIAN COMMODITY  
CERTIFICATE OF QUALITY**

No. : IL. 61/TX - P/TX/88  
Commodity : Black Lopper  
**LABORATORY**  
Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Tanjungkarang

Laboratory Accreditation Body  
Centre for Testing and Quality Control  
Jl. Raya Bogor Km. 26 PO. Box 4235  
Jakarta - Indonesia

Authorized by  
Director General of Foreign Trade  
Decree No. 56/DAGLU/KP/X/85

The undersigned certify that samples submitted for testing by

1. Sampling company : PT. Cwadas Citra Prakarsa
2. Sampler : Ridwan. Irianto
3. Date of sampling : October 31, 1988
4. Sealing merk \*) : CFC P
5. Report of sampling taken from : 018/LFC/CCP-P/J/L/88, October 31, 1989
6. Consignment of commodity : BLACK LOPPER
7. Identification of consignment/ shipping merk : TJIPTA NIAGA  
LAMPONG BLACK LOPPER  
PROD. OF INDONESIA  
S.A. BAJUBAL  
JEDDAH  
1/1000
8. Exporting company : PT. Tjipta Niaga
9. Address of company : Jl. Ikan Tongkol No. 70  
Teluk Betung
10. Registration number/producers's code : -
11. Type of packing : Single Cunmy Bags
12. Quantity of packages : 1.000
13. Weight/volume : 22.000 gross  
20.000 Kg (Twenty toun) nett
14. SPM No. : 05/LD/89

have been tested by us and gave resultas complying with the .....  
..... standard fr grade .....

Serial No. 2.08.13616

**TEST RESULT**

CHARACTERISTICS	TEST RESULT	STANDARD LEFT	TEST METHOD
Extraneous Matter % ( w / w )	0.2	1.0 max	
Light borries % ( w / w )	1.1	2.0 max	
Loudly berries % ( w / w )	0	1 max	
Moisture % ( w / w )	11.0	12.0 max	
Cleanliness	Free from life or dead insects and rodent hair	Orgamoleptic	

Bandar Lampung, November 7, 1988  
Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang  
Tanjungkarang Laboratory

\_\_\_\_\_  
Head of the Laboratory

**PT. SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA**

CORRESPONDENTS OF :  
SOCIETE GENERAL DE SURVEILLANCE S.A., GENEVA

HEAD OFFICE :  
SARINAH BUILDING 6 - 7 - 8 FLOOR  
11, JL. M.T. THAMRIN, JAKARTA 10350  
P.O BOX : 2377 / JAKARTA 10001  
PHONE : 3104774 (18 LINES)  
FAX : 3104504 - 07

**CERTIFICATE**  
OF  
**ANALYSIS**

CABLE ADDRESS : "SUCOFINDO"  
TELEX : 61545, 61339 SUCOF JKT IA  
BRANCH OFFICE / AGENTS :  
IN ALL MAIN PORTS OF INDONESIA

O / R : 02/JKU/41.11/IX/93/gts

SUBJECT	:	SARDINE CAN	
PACKING	:	Scaled thin	
QUANTITY	:	1 (one) sample	
IDENTIFICATION	:	PT. SASANDI CATURTHAMA, SURABAYA	
RECEIVED ON	:	September 29, 1993	
ANALYSIS/TESTING	:	Fit for human consumption	
REQUIREMENTS			
MARKS ON LABEL	:	Date of sampling	: September 27, 1993
		P l a c e	: Gd. Jl. Margomulyo No. 44 Sby
		Sample no.	: 1683 / 1993

Results of testing / Analysis :

<b>Microbiological test :</b>		<b>Test method</b>
- Total Plate count/gram	: nil	B A M
- Coliform, MPN/gram	: nil	B A M
- Clostridium/gram	: nil	B A M
- Staphylococcus aerus/gr	: nil	B A M
<b>CHEMICAL TEST:</b>		
- Cu content ppm	: 216	A A S
- Cd content ppm	: Undetectable (less than 0.043)	A A S
- Pb content ppm	: Undetectable (less than 1.04)	A A S
- As content ppm	: Undetectable (less than 0.004)	A A S
- Hg content ppm	: Undetectable (less than 0.022)	A A S

Based on the above data and within the limits of the results obtained, we are of the opinion that the samples is fit for human consumption.

Surabaya, October 13, 1993  
ANALYTICAL LABORATORIES  
PT. SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

**Daftar Pustaka**

Bambang sutjatmiko, *Perencanaan Pelabuhan*, percetakan Yokyakarta, 2014

Drs. B. Koleangan, *Freight Forwarding*, departemen perhubungan PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia III, Jakarta.

Hartojo Drs, teori dan praktek *Export-import*, percetakan Negara RI Surabaya, 2004

Kitab Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD) 1935

Ryan Firdiansyah, SE,MM, *Pengantar Kepabeanan*, edisi 2, 2016

Sitiatava Rizema Putra, *Strategi Brilian tembus pasar ekspor*, edisi pertama, 2017

Undang-undang RI tahun 2008 tentang Pelayaran.

# FORWARDING INDONESIA

*Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos., MM.* dan Ahli Nautika Tingkat II (ANT-II) Lahir di Manado, 17 Mei 1977. Lulus dari Akademi Maritim Indonesia (AMI) Bitung Jurusan Nautika tahun 2000 dan mendapatkan gelar Ahli Nautika Tingkat III (ANT-III), dan melanjutkan studi strata 2 Magister Manajemen di STIE Mahardhika Surabaya, lulus tahun 2010. Kemudian melanjutkan studi Ahli Nautika Tingkat II (ANT-II) di Politeknik Pelayaran Surabaya, lulus tahun 2017.

Mulai meniti karir awalnya sebagai Pelaut di Pelayaran Niaga, sebagai Praktisi di Perusahaan Pelayaran PT. Tanto Intim Line Surabaya sampai saat ini dan juga sebagai Dosen tetap di STIAMAK Barunawati Surabaya dan Dosen tamu di Politeknik Pelayaran (Poltekel) Surabaya sampai saat ini.



**PENERBIT**  
PONPES JAGAD 'ALIMUSSIRRY (Anggota IKAPI)  
"Komunitas Ilmuwan Spiritualis"

ISBN 978-602-5847-21-1

