

**PENGARUH SISTEM DIGITALISASI DOKUMEN IMPOR
TERHADAP EFISIENSI WAKTU PADA PT. CITRA HUTAMA
JAYA LOGISTIK**

SKRIPSI

**DISUSUN DAN DIAJUKAN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT UNTUK
MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS
PRODI ILMU ADMINISTRASI BISNIS
STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN (STIAMAK) BARUNAWATI
SURABAYA**



DISUSUN OLEH :

Nama : Elya Umi Farida
NIM : 16.1011347
Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis
Pembimbing I : Juli Prastyorini, S.Sos. MM.
Pembimbing II : Drs. Mudayat. MM.

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN (STIAMAK) BARUNAWATI
SURABAYA
2020**

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

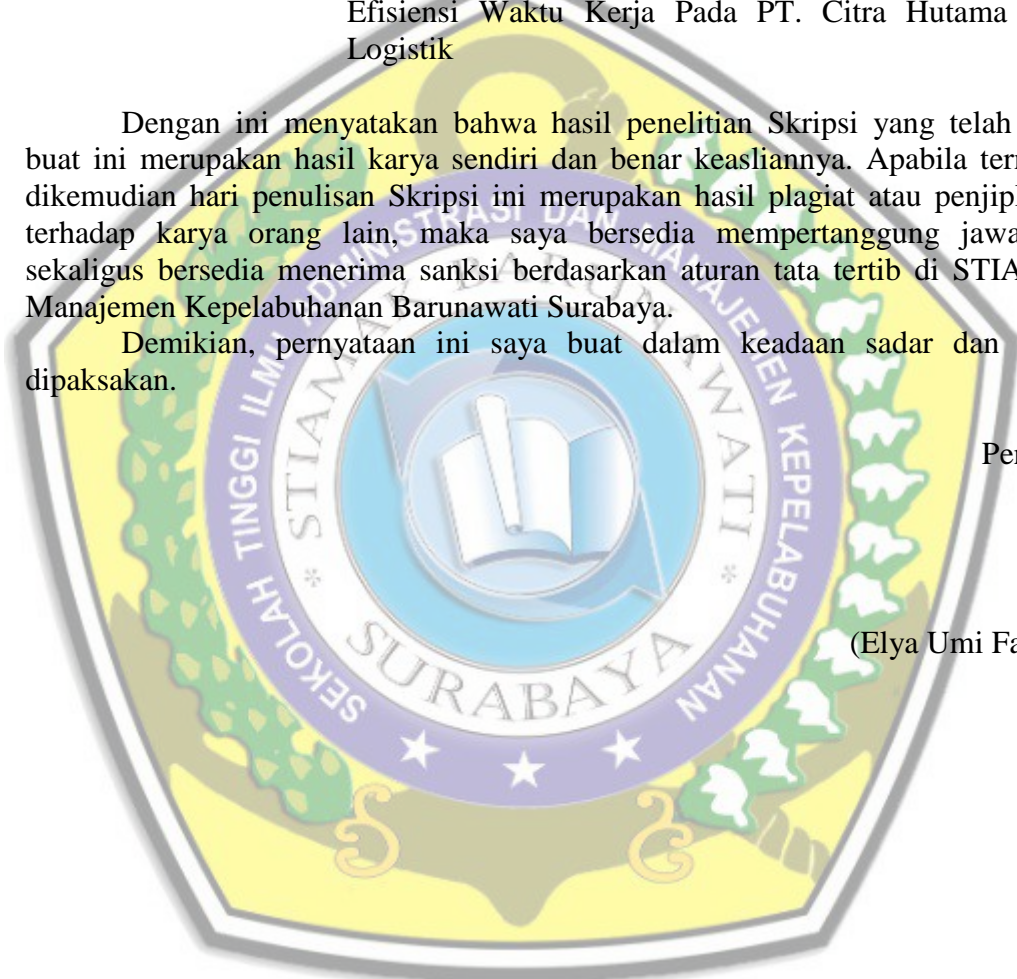
Nama : Elya Umi Farida
N.I.M : 1.610.11347
Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Sistem Digitalisasi Dokumen Impor Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada PT. Citra Utama Jaya Logistik

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penelitian Skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggung jawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di STIA dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati Surabaya.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Penulis,

(Elya Umi Farida)



LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

PENGARUH SISTEM DIGITALISASI DOKUMEN IMPOR TERHADAP EFISIENSI WAKTU PADA PT. CITRA HUTAMA JAYA LOGISTIK

DISUSUN OLEH:

NAMA : ELYA UMI FARIDA

NIM : 16.1011347

Telah dipresentasikan didepan dewan penguji dan dinyatakan LULUS pada
Hari/Tanggal :

DEWAN PENGUJI

KETUA : SOEDARMANTO, SE, MM (.....)

SEKRETARIS : DRS. MUDAYAT, MM (.....)

Mengetahui,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA

Dr. NUGROHO DWI PRIYOHADI, M.Sc

NIDN : 883290019

LEMBAR PERSETUJUAN

SKRIPSI

PENGARUH SISTEM DIGITALISASI DOKUMEN IMPOR TERHADAP EFISIENSI WAKTU PADA PT. CITRA HUTAMA JAYA LOGISTIK

DIAJUKAN OLEH :

NAMA : ELYA UMI FARIDA
NIM : 16.1011347

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

Menyetujui,

DOSEN PEMBIMBING I,
Tanggal....

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM.
NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING II,
Tanggal....

Drs. MUDAYAT, MM.
NIDN : 0722017004

Mengetahui,

KETUA PROGRAM STUDI

SOEDARMANTO, SE. MM.
NIDN : 0322036902

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA

Dr.NUGROHO DWI PRIYOHADI, M.Sc.
NIDN : 883290019

ABSTRAKSI

ELYA UMI FARIDA, 161011347

PENGARUH SISTEM DIGITALISASI DOKUMEN IMPOR TERHADAP EFISIENSI WAKTU KERJA PADA PT. CITRA HUTAMA JAYA LOGISTIK

SKRIPSI . Program Studi Administrasi Bisnis. 2020

Kata Kunci : Digitalisasi, Dokumen Impor, Efisiensi Waktu

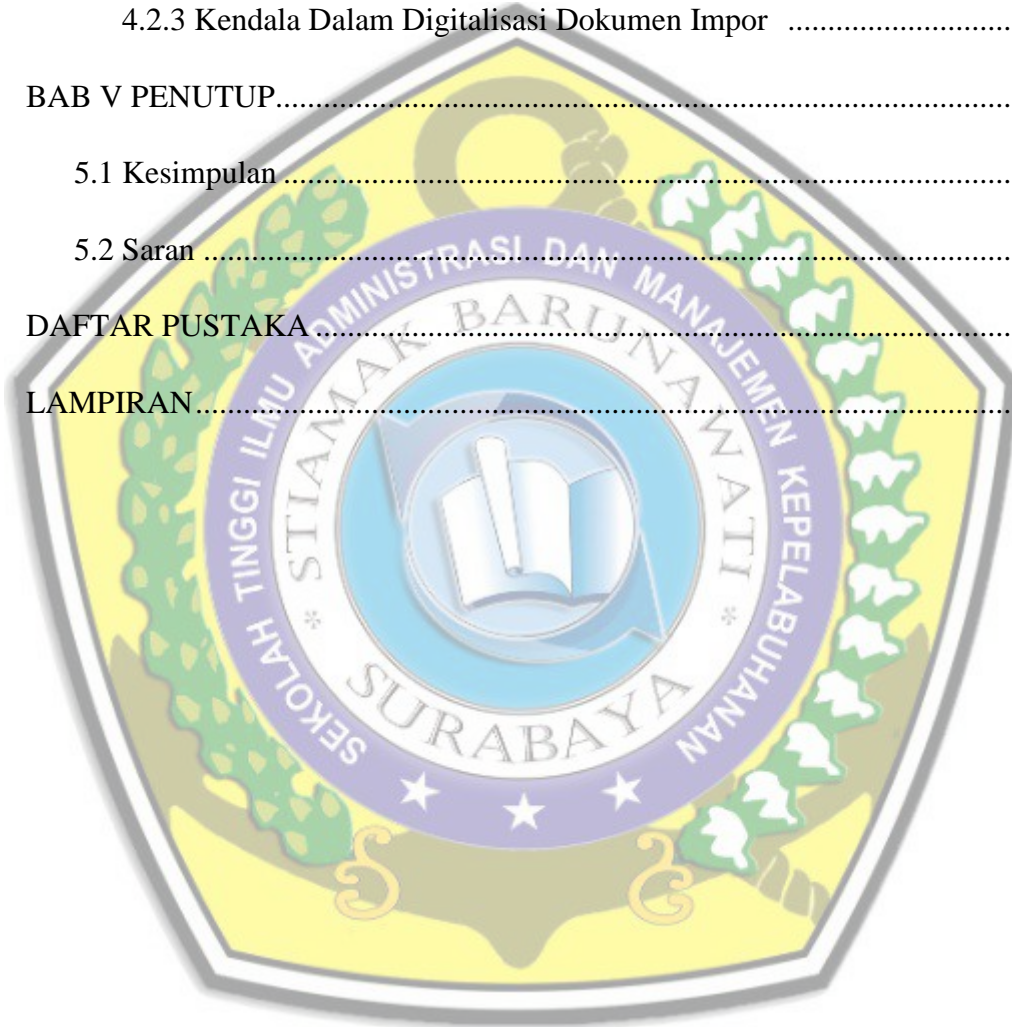
Judul “Pengaruh Sistem Digitalisasi Dokumen Impor Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Pt. Citra Utama Jaya Logistik” dibawah bimbingan Bpk Dr. Nugroho Dwi Priyohadi, S.Psi.M.Sc. Dalam era perdagangan global saat ini, pertumbuhan pembangunan yang begitu pesat menampilkan Indonesia sebagai bagian dari komunitas global, hal ini tidak terlepas dari pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang semakin maju dari waktu ke waktu. Penelitian bertujuan untuk mengetahui sistem digitalisasi dokumen impor pada PT. Citra Utama Jaya Logistik, untuk mengetahui bagaimana pengaruh digitalisasi dokumen impor terhadap efisiensi waktu kerja pada PT. Citra Utama Jaya Logistik Metode penelitian adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan data primer dan data sekunder. Analisis yang dilakukan meliputi sistem digitalisasi dokumen impor yang digunakan pada perusahaan, perbedaan waktu dalam proses online dan manual serta kendala yang dihadapi oleh PT. Citra Utama Jaya Logistik dalam proses digitalisasi dokumen impor. Hasil penelitian menunjukkan penggunaan digitalisasi dokumen impor berpengaruh dalam efisiensi waktu kerja dengan prosentase untuk tebus DO lebih efisien 2 jam 9 menit dengan prosentase 8,96%, *Job Order EIR* lebih efisien 28 menit dengan prosentase 1,94%, pembayaran *lift off empty* lebih efisien 1 jam 12 menit dengan prosentase 5%, dan pembayaran *repair container* lebih efisien 25 menit dengan prosentase 1,74%.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pernyataan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persetujuan	iv
Abstraksi.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Bagan	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Umum	4
1.4.2 Tujuan Khusus	5
1.5 Metode Penelitian	5
1.6 Sistematika Penulisan	5

BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Deskripsi Teori	7
2.1.1 Digitalisasi	7
2.1.2 Dokumen Impor	8
2.1.3 Efisiensi Waktu Kerja	18
2.2 Kerangka Berpikir	20
BAB III METODE PENELITIAN	21
3.1 Jenis Penelitian	21
3.1.1 Objek Penelitian	21
3.1.2 Populasi dan Sampel	22
3.2 Metode Penelitian	22
3.2.1 Survey Pendahuluan	22
3.2.1 Survey Kepustakaan	213
3.2.1 Survey Lapangan	213
3.3 Teknik Analisis Data.....	24
BAB IV PEMBAHASAN.....	27
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	27
4.1.1 Profil Perusahaan	27
4.1.2 Visi Misi	27
4.1.3 Struktur Organisasi	28
4.1.4 Aktivitas atau Kegiatan Perusahaan (<i>Core Business</i>)	30
4.1.5 Personalia	32
4.1.6 Proses Perekrutan	33

4.1.7 Karyawan	34
4.2 Analisis Data	34
4.2.1 Sistem Digitalisasi Dokumen Impor	34
4.2.2 Pengaruh Digitalisasi Dokumen Impor	42
4.2.3 Kendala Dalam Digitalisasi Dokumen Impor	47
BAB V PENUTUP	49
5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51



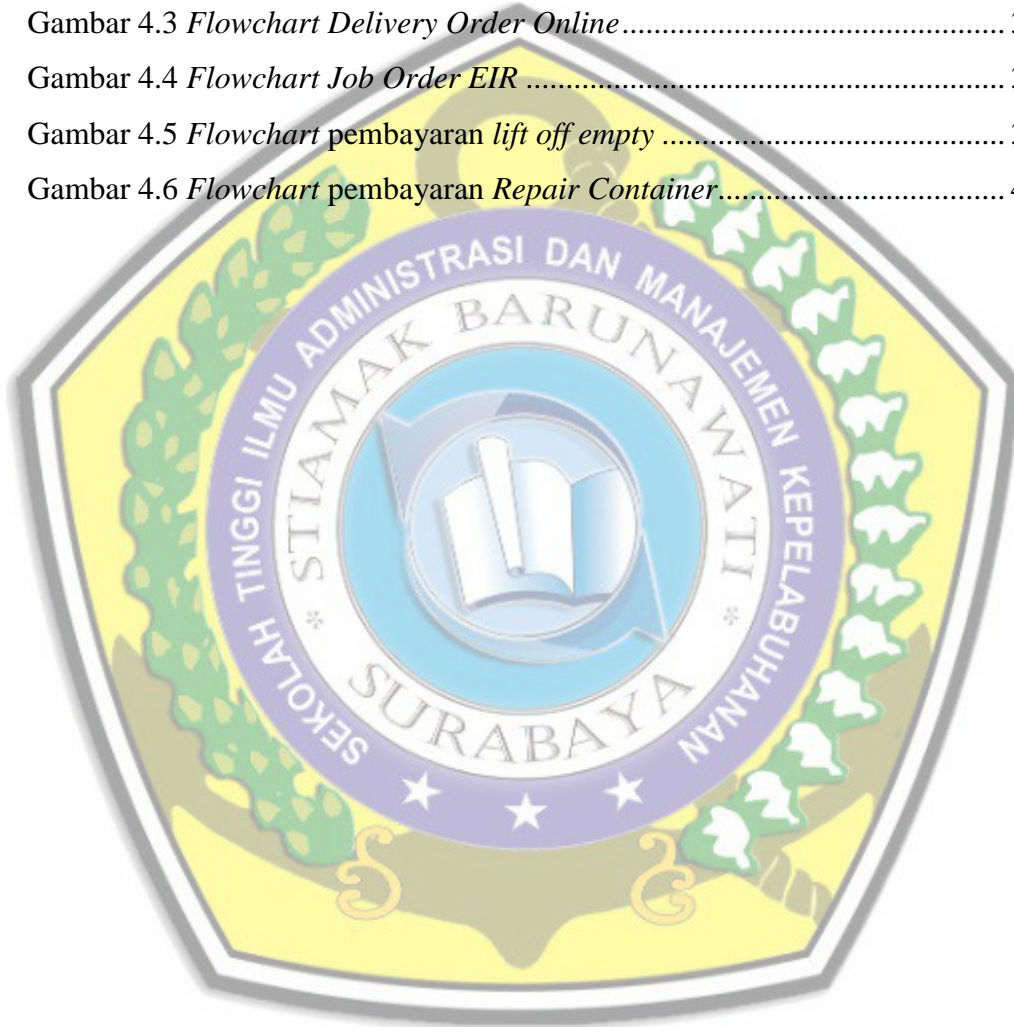
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jumlah Karyawan.....	13
Tabel 4.2 Waktu Job Order EIR Online	42
Tabel 4.3 Waktu Job Order EIR Manual	413
Tabel 4.4 Waktu Proses Tebus DO Online	44
Tabel 4.5 Waktu Proses Tebus DO Manual.....	44
Tabel 4.6 Waktu Proses Pembayaran Lift Off Empty Online.....	45
Tabel 4.7 Waktu Proses Pembayaran Lift Off Empty Manual	45
Tabel 4.8 Waktu Proses Pembayaran Repair Online.....	45
Tabel 4.9 Waktu Proses Pembayaran Repair Manual.....	46
Tabel 4.10 Waktu Proses Dokumen Impor.....	46



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Prosedur Impor.....	15
Gambar 4.1 Pengangkatan Bak <i>Container</i>	31
Gambar 4.2 Proses Muatan Barang.....	31
Gambar 4.3 <i>Flowchart Delivery Order Online</i>	36
Gambar 4.4 <i>Flowchart Job Order EIR</i>	39
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> pembayaran <i>lift off empty</i>	39
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> pembayaran <i>Repair Container</i>	41



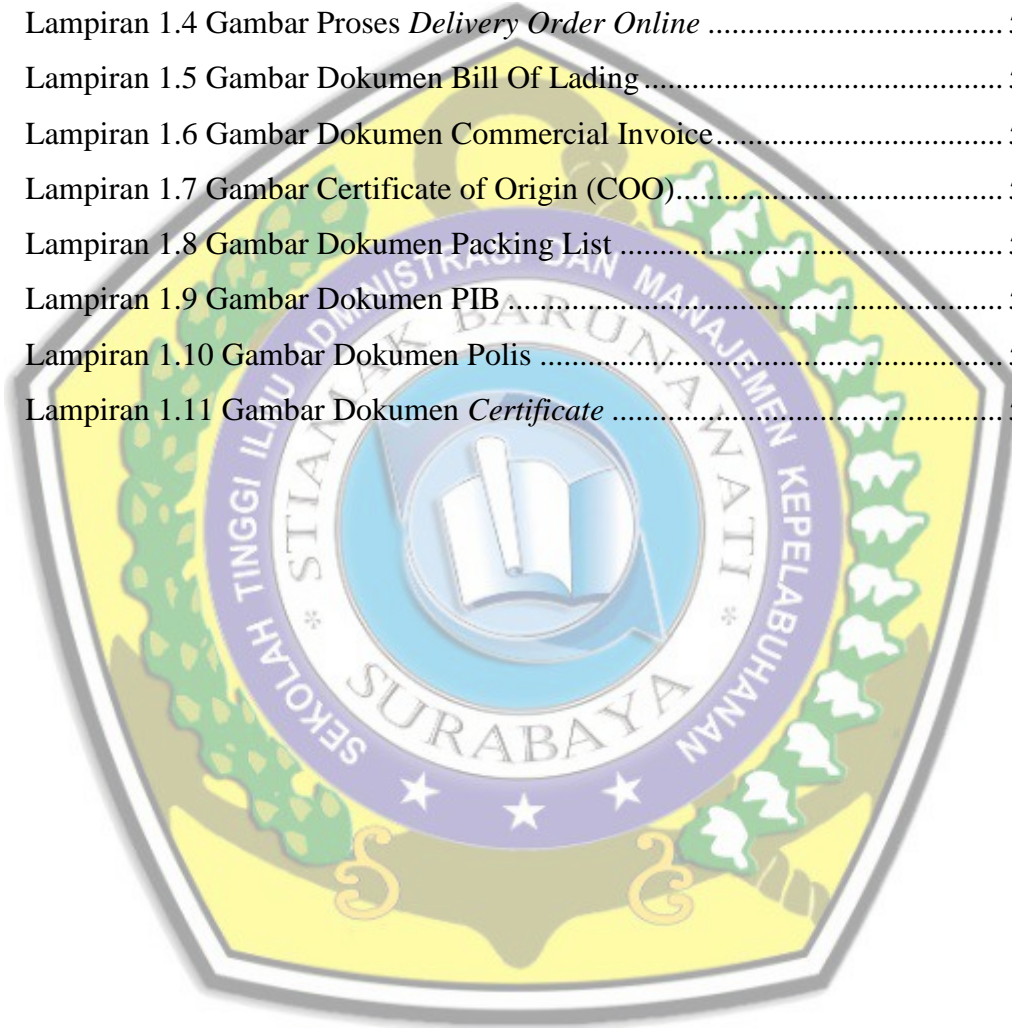
DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir.....	20
Bagan 3.1 Struktur organisasi PT. Citra Utama Jaya Logistik	28



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Gambar <i>website</i> pembayaran <i>lift off empty online</i>	51
Lampiran 1.2 Proses <i>Job Order EIR online</i>	51
Lampiran 1.3 Gambar proses <i>Delivery Order Online</i>	52
Lampiran 1.4 Gambar Proses <i>Delivery Order Online</i>	52
Lampiran 1.5 Gambar Dokumen Bill Of Lading	53
Lampiran 1.6 Gambar Dokumen Commercial Invoice.....	54
Lampiran 1.7 Gambar Certificate of Origin (COO).....	53
Lampiran 1.8 Gambar Dokumen Packing List	54
Lampiran 1.9 Gambar Dokumen PIB	55
Lampiran 1.10 Gambar Dokumen Polis	56
Lampiran 1.11 Gambar Dokumen <i>Certificate</i>	57



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) merupakan usaha pengurusan dokumen dan muatan yang akan diangkut melalui kapal, atau pengurusan dokumen dan muatan yang berasal dari kapal yang bertugas untuk mengurus barang dari pemilik yang secara tertulis telah mendapat kuasa dari pemilik. EMKL merupakan salah satu bidang bisnis ataupun usaha yang ada di Indonesia, melihat kondisi geografis yang ada di Indonesia sebagai negara maritime dan dikelilingi oleh laut, menjadikan usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dapat menjadi bisnis yang dapat berkembang maju sesuai dengan kebutuhan yang ada terkait kebutuhan jasa impor maupun ekspor.

Dalam era perdagangan global saat ini, pertumbuhan pembangunan yang begitu pesat menampilkan Indonesia sebagai bagian dari komunitas global, hal ini tidak terlepas dari pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang semakin maju dari waktu ke waktu, sehingga pada akhirnya menuntut pembangunan hubungan luar negeri yang dapat mensejajarkan kedudukan bangsa Indonesia dengan bangsa-bangsa lain di dunia, salah satunya dalam hal perdagangan dunia misalnya kegiatan ekspor-impor.

Arus barang masuk dan keluar yang sangat pesat dengan adanya Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) akan memudahkan perusahaan importir, yang berkaitan dengan pengurusan dokumen dari kapal sandar sampai pengeluaran barang dari pelabuhan dan di muat menuju gudang perusahaan importir.

Saat ini teknologi Informasi yang memegang peranan untuk mengumpulkan, pengolahan, dan distribusi informasi, perubahan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan intensitas yang bermacam-macam. ini semua dilakukan menggunakan teknologi komputer, begitupun dengan kegiatan impor maupun ekspor, dalam melakukan

Pengurusan dokumen sekarang mulai menggunakan teknologi komputer baik melalui *email* ataupun menggunakan *website*.

Menurut Jogiyanto (2001) Sistem Informasi Strategik (SIS) dapat didefinisikan sebagai suatu sistem informasi atau sistem-sistem informasi apapun di level manapun yang mendukung atau mengimplementasikan strategi kompetisi yang memberi keuntungan kompetisi bagi perusahaan melalui efisiensi internal dan efisiensi komparatif sehingga membantu perusahaan memberikan keuntungan kinerja secara signifikan dan meningkatkan kinerja jangka panjangnya.

Sistem informasi strategik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Merupakan suatu informasi atau sistem-sistem informasi apapun di level manapun;
2. Mendukung ataupun mengimplementasikan strategi kompetisi dari perusahaan;
3. Memberikan kompetisi bagi perusahaan;
4. Diterapkan melalui efisiensi internal dan efisiensi komparatif;
5. Memberikan kinerja yang signifikan;
6. Dijalankan dengan dukungan terus menerus yang unik;
7. Membantu perusahaan meningkatkan kinerja jangka panjang;
8. Mengubah cara perusahaan meningkatkan kinerja jangka panjang;
9. Mengubah proses-proses manajemen;
10. Menciptakan jasa-jasa dan produk-produk baru;
11. Mengubah struktur industri;
12. Mengganti keseimbangan kompetitif antar perusahaan didalam industri;
13. Mengubah hubungan dengan pelanggan dan pemasok;
14. Meningkatkan kontribusi pertambahan nilai ke rantai nilai industri.

Panjaitan (2006), mengatakan perusahaan yang memiliki tingkat kualitas layanan tinggi, secara khusus mengembangkan dua sistem informasi yang sangat meningkatkan kemampuan layanan yaitu sistem informasi yang mengumpulkan informasi kinerja layanan untuk keperluan manajemen dan

motivasi karyawan, dan sistem informasi yang menyebarkan informasi yang berguna bagi para pelanggan dengan memanfaatkan teknologi informasi pada sistem informasi *online*, maka kualitas layanan yang diterima oleh pelanggan akan meningkat, terutama dalam hal keakuratan informasi, transfer informasi, efisiensi dan *real time*. Pendistribusian dan penyebaran informasi dapat dilakukan dengan cepat, akurat tanpa batas waktu dan ruang.

Panjaitan (2006) juga mengatakan “bahwa melalui sistem informasi, hubungan komunikasi dapat dibangun”. Setiap perusahaan dituntut untuk mengoptimalkan kualitas layanan yang dimilikinya dengan harapan pelanggan akan merasa puas dan nyaman. Kualitas layanan sangat ditentukan oleh kemampuan dari sistem pendukung yaitu aplikasi sistem layanan yang mendukung semua kegiatan operasional layanan.

Dewasa ini di era 4.0, peran teknologi di era globalisasi saat ini sangat penting, dalam memegang peranan untuk mengumpulkan, pengolahan, dan distribusi informasi, perubahan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan intensitas yang bermacam-macam. Hal tersebut dilakukan menggunakan teknologi komputer, begitupun dengan kegiatan impor maupun ekspor, dalam melakukan pengurusan dokumen sekarang mulai menggunakan teknologi komputer baik melalui *email* ataupun menggunakan *website*. Namun dalam pengurusan dokumen di perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut saat ini masih ada beberapa dokumen yang masih perlu melakukan *verifikasi* manual.

Dengan menggunakan digitalisasi dokumen akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan efisiensi waktu. Maksud dari kecepatan di sini adalah dengan menggunakan media elektronik maka akan memudahkan dalam pencarian dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam pencarian dan pengolahan data, sedangkan ketika pengurusan dokumen dengan metode manual maka akan lebih lama dalam pengurusannya dan akan memakan waktu dalam pengolahan data.

Berdasarkan hal-hal yang diuraikan di atas, maka penulis memandang perlu untuk menguraikan dokumen digital impor apa saja yang telah

diterapkan di perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dan dokumen apa saja yang masih memerlukan verifikasi manual serta apa pengaruh digitalisasi dokumen impor terhadap efisiensi waktu kerja di perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem digitalisasi dokumen impor pada PT. Citra Utama Jaya Logistik;
2. Bagaimana pengaruh digitalisasi dokumen impor terhadap efisiensi waktu kerja pada PT. Citra Utama Jaya Logistik;
3. Apa kendala dalam digitalisasi dokumen impor pada PT. Citra Utama Jaya Logistik.

1.3 Batasan Masalah

Pembatasan masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar peneliti lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan peneliti akan tercapai, batasan masalah dalam penelitian ini adalah Dokumen-dokumen digital impor yang diterapkan dalam perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (Cetak EIR (*Equipment Interchange Receipt*), penebusan DO (*Delivery Order*), pembayaran *repair container*, pembayaran *lift off empty*)

1.4 Tujuan Penelitian

1.4.1 Adapun tujuan umum

Untuk memberikan informasi tentang arti penting digitalisasi dokumen impor yang telah diterapkan di perusahaan EMKL.

1.4.2 Adapun tujuan khusus

1. Untuk mengetahui sistem digitalisasi dokumen impor pada PT. Citra Utama Jaya Logistik;
2. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh digitalisasi dokumen impor terhadap efisiensi waktu kerja pada PT. Citra Utama Jaya Logistik;
3. Untuk mengetahui kendala dalam digitalisasi dokumen impor pada PT. Citra Utama Jaya Logistik.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Deskriptif adalah suatu pendekatan dalam meneliti status kelompok manusia, obyek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.

Sedangkan kualitatif Menurut Saryono (2010), merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh social yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif Jadi pendekatan deskriptif kualitatif adalah suatu pendekatan yang menggambarkan keadaan suatu status fenomena yang terjadi dengan kata-kata atau kalimat, kemudian dipisah-pisahkan menurut kategori untuk mendapatkan kesimpulan.

Sedangkan menurut Mukhtar (2013) metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan penjelasan didalam penyusunan skripsi ini, maka penulis membagi kedalam 6 (enam) bab. Sedangkan antara bab yang satu dengan yang lainnya akan saling berhubungan, berikut ini akan diuraikan isi singkat bab demi bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini dimulai dengan latar belakang masalah. Selanjutnya dibahas mengenai rumusan masalah, batasan masalah, tujuan masalah, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan tentang teori yang berkaitan dengan dokumen-dokumen import, efisiensi dan digitalisasi yang diperoleh dari tinjauan pustaka dan mengemukakan hipotesis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini penulis memaparkan metode yang digunakan untuk melakukan penelitian, dan bab ini juga akan menguraikan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data dan analisis data.

BAB IV : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan aktifitas perusahaan. Dan bab ini juga akan menguraikan tentang hasil penelitian yang dilakukan yaitu berupa deskripsi, variabel hasil penelitian serta pembahasan hasil penelitian.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan penutup dari pembahasan skripsi dimana penulis akan memberikan beberapa kesimpulan dan saran sebagai sumbangan pemikiran sebatas kemampuan dari penulis.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Deskripsi Teori

2.1.1 Digitalisasi

Digitalisasi adalah proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen berbentuk digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, *scanner*, operator media sumber dan *software* pendukung. Digitasi merupakan proses alih media dari cetak atau analog ke dalam media digital atau elektronik melalui proses *scanning*, digital *photograph* atau teknik lainnya.

Menurut Terry Kuny (2001) digitalisasi adalah mengacu pada proses menterjemahkan suatu potongan informasi seperti sebuah buku, rekaman suara, gambar atau video, ke dalam bit-bit. Bit adalah satuan dasar informasi di dalam suatu sistem komputer.

Sedangkan menurut Deegan (2002) “digitisasi adalah proses konversi dari segala bentuk dokumen tercetak atau yang lain ke dalam penyajian bentuk digital” Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung (Sukmana, 2005).

Sedangkan menurut Lasa Hs “Digitalisasi adalah proses pengelolaan dokumen tercetak/ printed document menjadi dokumen elektronik”, Lasa Hs, juga mendiskripsikan digitalisasi adalah proses pengelolaan dokumen tercetak/ printed document menjadi dokumen elektronik.. Di perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut saat ini juga mulai menggunakan dokumen digital, berikut fungsi dari dokumen digital antara lain:

1. Memudahkan perusahaan Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL);
2. Efisiensi waktu;
3. Memudahkan dalam hal pembayaran pajak impor barang (PIB);
4. Dapat mencetak EIR dan memperpanjang EIR.

2.1.2 Dokumen Impor

1. Dokumen Impor

Dokumen impor adalah dokumen-dokumen yang harus disertakan untuk melaksanakan kegiatan impor, terdiri dari dokumen utama dan pendukung yang masing-masing memiliki fungsi yang berbeda yaitu sebagai izin impor dll.

Dokumen impor antara lain sebagai berikut :

a. Surat Kuasa Impor

Surat kuasa impor adalah dokumen yang dibuat oleh importir yang isinya memberikan kuasa penuh kepada Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), atau biasa disebut EMKL. Kuasa yang dimaksud ialah untuk mengurus segala sesuatu hal yang berhubungan dengan pengeluaran barang impor.

Hal – hal yang tercantum dalam Surat Kuasa Impor:

- 1.) Nama dan alamat perusahaan pemberi kuasa / importir;
- 2.) Nama pejabat dan kedudukannya dalam perusahaan;
- 3.) Nomor angka pengenalan impor;
- 4.) Nama dan alamat perusahaan EMKL / pemberi kuasa;
- 5.) Nama dan alamat pemilik barang;
- 6.) Nama kapal pengangkutan dan no. *voyage*;
- 7.) Jenis barang yang diangkut;
- 8.) Tanggal dan tempat surat kuasa.

b. Manifest

Manifest (Cargo-Manifest) atau sering dikenal dengan *Cargo Declaration* menurut *Convention on Facilitation of International Maritime Traffic 1965 (FAL Convention of 1965)* merupakan

dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga (*cargo*) yang diangkut sarana pengangkut (kapal) pada saat kedatangan ataupun keberangkatan. Dengan demikian semua barang ekspor dan impor yang dibawa oleh sarana pengangkut akan terdata (*recorded*) semua dalam *Cargo-Manifest*.

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

Manifest tersebut yang secara umum dapat dikelompokkan:

1.) *Inward Manifest*

yaitu dokumen *manifest* yang wajib diserahkan pada saat kedatangan sarana pengangkut di suatu pelabuhan yang berisi daftar muatan *cargo* alat angkut tersebut pada saat datang di suatu pelabuhan;

2.) *Cargo Manifest*

yaitu dokumen *manifest* selama sarana pengangkut tersebut dalam perjalanan berangkat dan menuju suatu pelabuhan, yang berisi daftar muatan *cargo* alat angkut tersebut melakukan perjalanan dan membawa barang-barang tersebut;

3.) *Outward Manifest*

yaitu dokumen *manifest* yang wajib diserahkan pada saat keberangkatan sarana pengangkut dari suatu pelabuhan yang berisi

daftar muatan *cargo* alat angkut tersebut pada saat berangkat dari suatu pelabuhan untuk menuju pelabuhan lainnya;

c. *Invoice*/Faktur

Invoice / Faktur adalah nota perincian tentang keterangan barang – barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut. *Invoice* oleh penjual ditujukan kepada pembeli yang nama dan alamatnya sesuai dengan yang tercantum dalam *L/C* dan ditandatangani oleh yang berhak menandatangani.

Invoice dapat dibedakan menjadi:

1.) *Proforma Invoice*

Merupakan penawaran dari penjual kepada calon pembeli atas barang yang dimilikinya;

2.) *Commercial Invoice*

Biasa disebut faktur dagang yaitu merupakan nota rincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga barang-barang tersebut;

3.) *Consular Invoice*

adalah *invoice* yang dikeluarkan oleh instansi resmi, yakni kedutaan (konsulat).

Hal – hal yang tercantum dalam *Invoice*/Faktur:

- 1.) Nama dan alamat perusahaan pemasok;
- 2.) Nama dan alamat pelabuhan muat;
- 3.) Nama dan alamat importir;
- 4.) Nama pengirim;
- 5.) Nomor dan tanggal *invoice*;
- 6.) Nama kapal pengangkut;

- 7.) Jenis dan jumlah barang;
- 8.) Jenis pembayaran;
- 9.) Harga untuk masing – masing barang.

d. *Packing List*

Packing List adalah dokumen yang menjelaskan tentang daftar isi barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti, kaleng, kardus dsb, yang fungsinya untuk memudahkan pemeriksaan oleh Bea dan Cukai. Daftar isi barang tersebut dibuat oleh penjual / *eksportir*.

Hal – hal yang tercantum dalam *Packing List* :

- 1.) Nama dan alamat *importir*;
- 2.) Jenis dan jumlah barang untuk tiap – tiap kemasan;
- 3.) Berat kotor;
- 4.) Nama dan alamat perusahaan pengirim barang;
- 5.) Nama dan tanggal *packing list*.

e. *Bill of Lading* (BL)

B/L adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti pemilikan atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh *eksportir* untuk diserahkan kepada *importir*. Disamping itu B/L merupakan bukti adanya perjanjian pengangkutan barang melalui laut dan dibuat sekurang-kurangnya rangkap 3 (*full set B/L*) yang penggunaannya satu lembar untuk pengirim barang (*shipper*) dan dua lembar untuk penerima barang (*consignee*).

Hal – hal yang tercantum dalam B/L:

- 1.) Nama dan alamat pengirim barang (*Shipper*);
- 2.) Nama dan alamat penerima barang (*Consignee*);

- 3.) Nama kapal yang mengangkut;
- 4.) Nama dan alamat pelabuhan;
- 5.) Nama dan alamat pembongkaran;
- 6.) Nomor *Letter of Credit*;
- 7.) Tanggal dan nomor *invoice*;
- 8.) Jumlah dan jenis barang yang diangkat.

f. Asuransi (*Insurance*)

Asuransi (*Insurance*) adalah persetujuan di mana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan-kerusakan, kerugian atau kehilangan laba yang diharapkan oleh pihak tertanggung yang diakibatkan oleh suatu kejadian yang tidak disangka. Dalam transaksi ekspor – impor asuransi dalam pengangkutan barang melalui laut dikenal juga dengan istilah “*Marine Insurance*”.

Hal – hal yang tercantum dalam Asuransi (*Insurance*):

- 1.) Nama dan alamat perusahaan yang menerbitkan polis;
- 2.) Nama dan alamat yang mengasuransikan;
- 3.) Jumlah nilai pengangkutan;
- 4.) Tanggal dan nomor L/C;
- 5.) Tanggal beserta nomor polis dibuka;
- 6.) Jumlah dan nama barang yang diasuransikan;
- 7.) Nomor B/L dan *Invoice*;
- 8.) Nama kapal pengangkutan dan Nama kapal mulai berlayar;
- 9.) Nama pelabuhan asal dan Nama pelabuhan tujuan;
- 10.) Besarnya premi dan Biaya untuk pengadaan polis.

g. *Certificate of Origin* (COO)/Surat Keterangan Asal

Certificate Of Oridin (COO) adalah dokumen yang menjelaskan keterangan-keterangan barang, pada transaksi mana

barang-barang tersebut benar hasil atau produksi dari negara eksportir. Dokumen ini dikeluarkan oleh instansi-instansi yang ditunjuk oleh pemerintah, misalnya departemen perdagangan, kamar dagang, jawatan kehutanan, Bea Cukai dan sebagainya.

h. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

PIB adalah dokumen yang dibuat oleh EMKL dengan persyaratan tertentu yang akan diteruskan kepada Bea Cukai melalui System Elektronik Data Interchange (EDI), proses PIB harus diketahui barangnya karena mempengaruhi pajak, bea masuk, dan untuk mempengaruhi HS. Selain itu PIB juga digunakan sebagai dasar penjaluran pengeluaran barang.

Hal-hal yang tercantum dalam PIB:

- 1.) Jenis impor : untuk dipakai, sementara, lainnya;
- 2.) Jenis PIB : bayar, keringanan, bebas, dan lain-lain;
- 3.) Nama dan alamat pemasok;
- 4.) Nama dan alamat importir beserta identitasnya;
- 5.) Status importir, importir umum, agen tunggal dan lain-lain;
- 6.) Identitas pemberitahuan;
- 7.) Nama, tanggal surat ijin Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);
- 8.) Cara pengangkutan: laut, ka, udara dan lain-lain;
- 9.) Nama sarana pengangkut : no. *voyage*;
- 10.) Nama pelabuhan muat dan;
- 11.) Nama pelabuhan bongkar;
- 12.) Nama pelabuhan *transit* jika barang pindah kapal;
- 13.) No. *Invoice*, L/C, B/L, Bea Cukai;
- 14.) NDPBM (Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk);
- 15.) Harga total *FOB*, & Nilai *CIF* dan *Merk* dan no. kemasan;
- 16.) Jumlah dan jenis pengemasan dan;
- 17.) Berat dari barang.

i. *Delivery Order* (DO)

DO yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran kepada importir yang berisi bahwa barang sudah sampai di pelabuhan. Delivery order adalah dokumen berupa surat perintah penyerahan barang pesanan yang sudah disepakati bersama antara penjual dan pembeli. Dokumen ini ditujukan kepada bagian gudang perusahaan.

Delivery order juga memiliki fungsi-fungsi utama, yaitu sebagai:

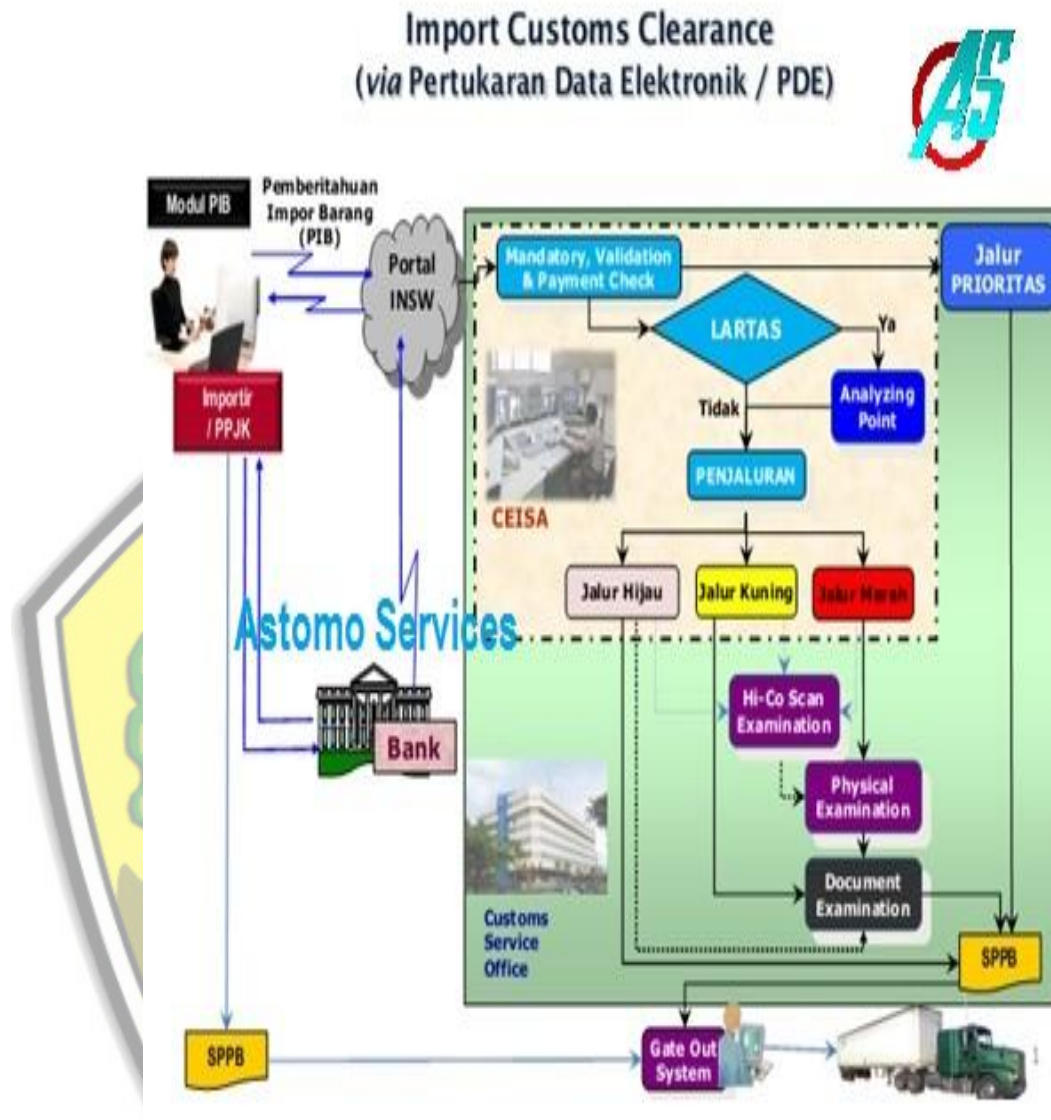
- 1.) Keterangan resmi terhadap pembelian barang dari penjual ke pembeli;
 - 2.) Rincian terhadap barang yang akan dikirim ke pembeli;
 - 3.) Tanda bukti bahwa barang sudah diterima pembeli dengan menyertakan tanda tangan.
- j. Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP)
- Adalah surat tanda pelunasan bahwa bea masuk terhadap barang yang diimpor sudah dibayar, nilainya tercantum dalam SSPCP sama dengan nilai yang tercantum dalam PIB.
- k. Surat Perintah Pengeluaran Barang

Adalah surat Pengeluaran barang yang dikeluarkan oleh Bea dan Cukai setelah barang melalui pemeriksaan fisik Surat Pengeluaran Barang (SPPB) dibuat berdasarkan D/O yang dikeluarkan oleh pelayaran.

l. Surat Keterangan Jalan

Adalah surat pengantar yang menyatakan bahwa barang-barang yang di impor adalah barang-barang resmi dari pihak importir.

1. Prosedur Pengeluaran Barang Impor



Gambar 2.1 Prosedur Impor

Sumber: Google (akses 2020)

Adapun penjelasan prosedur umum proses impor di Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Importir mencari *supplier* barang sesuai dengan yang akan diimpor;
- b. Setelah terjadi kesepakatan harga, *importir* membuka *L/C* di bank devisa dengan melampirkan PO mengenai barang-barang yang mau diimpor; kemudian antar Bank ke Bank Luar Negeri untuk

menghubungi *Supplier* dan terjadi perjanjian sesuai dengan perjanjian isi L/C yang disepakati kedua belah pihak;

- c. Barang-barang dari *Supplier* siap untuk dikirim ke pelabuhan pemuatan untuk diajukan;
- d. *Supplier* mengirim faks ke *Importer document B/L, Inv, Packing List* dan beberapa dokumen lain jika disyaratkan (Serifikat karantina, Form E, Form D, dsb);
- e. *Original* dokumen dikirim via Bank / original kedua ke *importir*;
- f. Pembuatan/ pengisian dokumen PIB (Pengajuan Impor Barang). Jika *importir* mempunyai Modul PIB dan *EDI System* sendiri maka *importir* bisa melakukan penginputan dan pengiriman PIB sendiri. Akan tetapi jika tidak mempunyai maka bisa menghubungi pihak PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) untuk proses input dan pengiriman PIB nya;
- g. Dari PIB yang telah dibuat, akan diketahui berapa Bea masuk, PPH dan pajak yang lain yang akan dibayar. Selain itu Importir juga harus mencantumkan dokumen kelengkapan yang diperlukan di dalam PIB;
- h. Importir membayar ke bank devisa sebesar pajak yang akan dibayar ditambah biaya PNBK;
- i. Bank melakukan pengiriman data ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara *online* melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE);
- j. Importir mengirimkan data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara *online* melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE);
- k. Data PIB terlebih dahulu akan diproses di Portal *Indonesia National Single Window (INSW)* untuk proses validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan proses verifikasi perijinan (*Analyzing Point*) terkait Lartas;
- l. Jika ada kesalahan maka PIB akan direject dan importir harus melakukan pembetulan PIB dan mengirimkan ulang kembali data PIB;

- m. Setelah proses di portal INSW selesai maka data PIB secara otomatis akan dikirim ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai;
- n. Kembali dokumen PIB akan dilakukan validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan *Analizing Point* di SKP;
- o. Jika data benar akan dibuat penjaluran;
- p. Jika PIB terkena jalur hijau maka akan langsung keluar Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB);
- q. Jika PIB terkena jalur merah maka akan dilakukan proses cek fisik terhadap barang impor oleh petugas Bea dan Cukai. Jika hasilnya benar maka akan keluar SPPB dan jika tidak benar maka akan dikenakan sanksi sesuai undang-undang yang berlaku;
- r. Setelah SPPB keluar, *importir* akan mendapatkan respon dan melakukan pencetakan SPPB melalui modul PIB;
- s. Barang bisa dikeluarkan dari pelabuhan dengan mencantumkan dokumen asli dan SPPB. Dalam proses pengeluaran barang impor dari kawasan pabean (*port*).

Bea Cukai melakukan penetapan jalur terhadap suatu importasi tersebut, meliputi :

1.) Jalur Kuning

Pengeluaran Barang Impor dari kawasan pabean (*port*) tanpa pemeriksaan fisik barang, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB. Jalur Kuning ditetapkan jika terdapat kekurangan dalam dokumen pemberitahuan pabean beserta dokumen pelengkapanya.

2.) Jalur Merah

Pengeluaran Barang Impor dari kawasan pabean (*port*) dengan pemeriksaan fisik barang terlebih dahulu, dan dilakukan penelitian dokumen setelah penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

Yang dikenakan Jalur Merah adalah Importasi dengan kondisi sebagai berikut:

- a.) *Importir* baru;
- b.) *Importir* yang termasuk dalam kategori risiko tinggi (*High risk importer*);
- c.) Barang yang di impor termasuk barang impor sementara;
- d.) Barang Operasional Perminyakan (BOP) golongan II;
- e.) Barang *re-impor*;
- f.) Barang impor yang terkena pemeriksaan acak (*Random inspection*);
- g.) Barang impor tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h.) Barang impor yang termasuk dalam komoditi berisiko tinggi atau berasal dari negara yang berisiko tinggi;

3.) Jalur Hijau

Pengeluaran Barang Impor dari kawasan pabean (*port*) tanpa pemeriksaan fisik barang, namun tetap dilakukan penelitian dokumen setelah penerbitan SPPB. Jalur Hijau ditetapkan jika *Importir* atau importasi yang tidak termasuk dalam kriteria jalur kuning dan merah.

4.) Jalur Prioritas

Pengeluaran Barang Impor dari kawasan pabean (*port*) tanpa pemeriksaan fisik barang dan dokumen, setelah ada penetapan dari pemerintah terhadap *Importir* jalur prioritas. *Importir* mendapatkan Jalur Prioritas berdasarkan ketetapan pemerintah.

2.1.3 Efisiensi waktu kerja

Menurut Sedarmayanti (2009) efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan penggunaan masukan (*input*) yang direncanakan dengan penggunaan masukan yang sebenarnya

terlaksana. Apabila masukan yang sebenarnya digunakan semakin besar penghematannya, maka tingkat efisiensi semakin tinggi, tetapi semakin kecil masukan yang dapat dihemat, sehingga semakin rendah tingkat efisiensi.

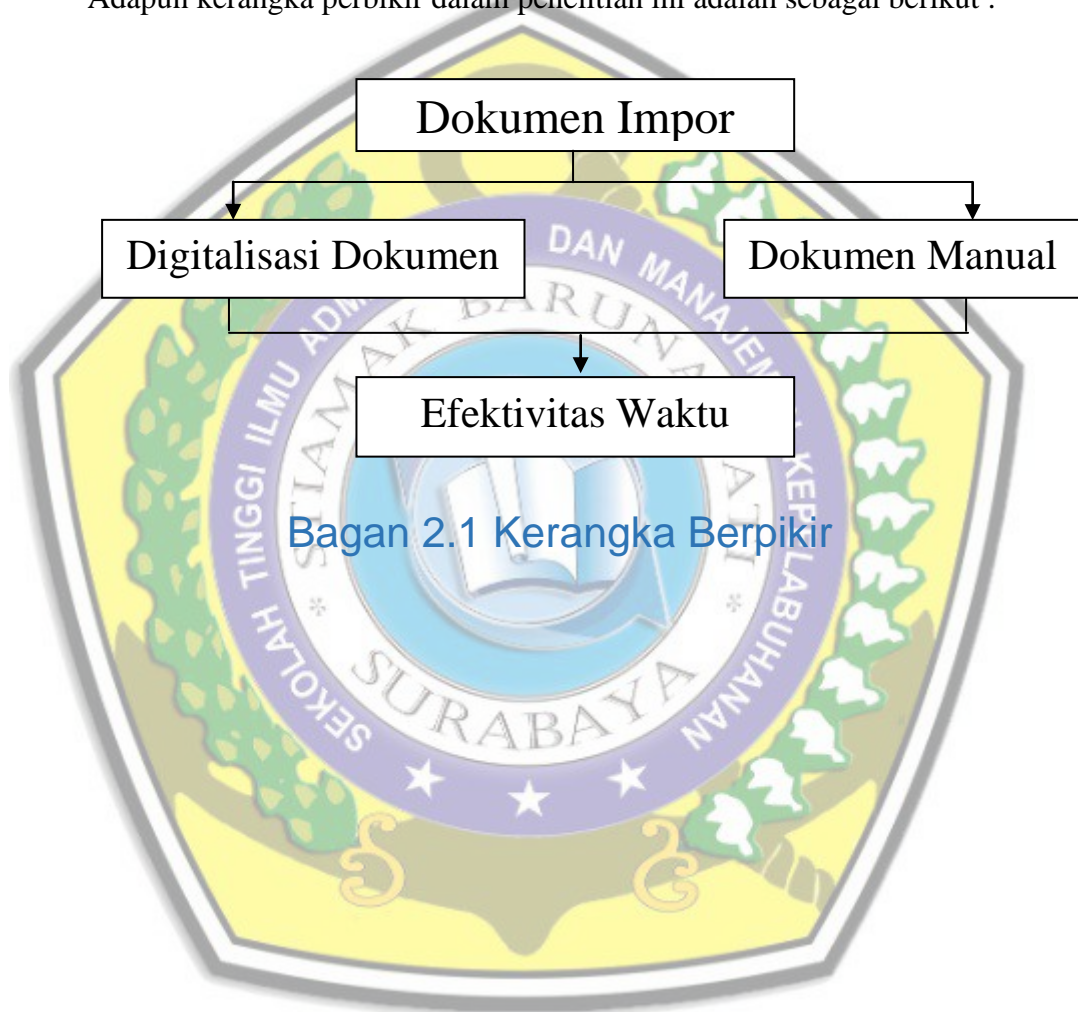
Menurut Gie dikutip Priansa dan Garnida (2013) “efisiensi adalah suatu dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya”. Lebih lanjut Priansa dan Garnida (2013) menyatakan bahwa efisiensi merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara termudah mengerjakan, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya dan terpendek jaraknya. Efisiensi menurut Hasibuan (2007) adalah perbandingan terbaik antara *input* (masukan) dan *output* (hasil), antara keuntungan dengan biaya (antara hasil pelaksanaan dengan sumber yang digunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas.

Menurut Gie (2007), Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh usaha itu. Pengertian “usaha” mencakup 5 unsur atau sumber kerja, yaitu pikiran (tenaga rohani), tenaga jasmani, waktu, ruang dan material (termasuk uang). Jadi, efisiensi kerja umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja yang efisien. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan kemampuan organisasi dalam menjalankan aktivitasnya untuk memperoleh hasil tertentu dengan menggunakan masukan (*input* yang serendah-rendahnya) untuk menghasilkan suatu keluaran (*output*), dan juga merupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Sedangkan waktu kerja adalah masa yang ditentukan untuk melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, efisiensi waktu kerja dapat diartikan kemampuan sebuah perusahaan atau lembaga menjalankan aktivitasnya untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar.

2.2 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan proses berpikir yang akan digunakan oleh penulis selanjutnya guna memberikan penelitian tentang judul penelitian yang sama dengan cara dan hasil yang berbeda dan jauh lebih kompleks daripada penelitian sebelumnya.

Adapun kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



Bagan 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan alat analisis deskriptif kualitatif, yaitu analisis yang dilakukan melalui perhitungan dengan menggunakan logika untuk menarik kesimpulan yang logis mengenai data-data yang dianalisis. Jenis penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk mengangkat fakta, keadaan, variabel, dan fenomena-fenomena yang terjadi ketika penelitian berlangsung dan menyajikan apa adanya serta untuk membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian

sedangkan analisis kualitatif adalah metode analisis dengan melakukan penjabaran teori terhadap data-data yang bersifat pembuktian dari masalah. Sehingga “metode deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu” Mukhtar (2012).

Dapat dikatakan bahwa analisis deskriptif ini dimaksudkan untuk menguraikan atau memaparkan hasil penelitian untuk kemudian diadakan interpretasi berdasarkan landasan teori yang telah disusun. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder.

Data primer melalui pengamatan langsung (observasi) dan wawancara dengan pihak PT Citra Utama Jaya Logistik. Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder dapat berupa bukti, dokumen, catatan atau laporan historis baik yang dipublikasikan atau yang tidak dipublikasikan, buku-buku teks literatur mengenai efektivitas waktu kerja dan pengurusan dokumen impor.

3.1.1 Objek Penelitian

Objek penelitian dalam studi kasus ini adalah di bagian pengurusan dokumen import pada PT. Citra Utama Jaya Logistik.

3.1.2 Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2013) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas, obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini populasinya adalah seluruh karyawan yang berhubungan dengan pengeluaran barang impor di PT Citra Utama Jaya Logistik. Yaitu dengan jumlah 22 Orang pada bagian Operasional, *Trucking*, Dokumen, dan Keuangan.

2. Sampel

Adalah bagian dari populasi (sebagian/wakil populasi yang diteliti). Sampel penelitian adalah sebagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data dan dapat mewakili seluruh populasi. Adapun penentuan jumlah sampel yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah dengan metode sensus berdasarkan pada ketentuan yang dikemukakan oleh sugiyono (2002) yang mengatakan bahwa: “sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Istilah lain dari sampel jenuh adalah sensus.” Dalam penelitian ini sampelnya adalah bagian dokumen impor dan bagian operasional dan keuangan.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Prosedur Pengumpulan data yang digunakan adalah berdasar pada proses pelaksanaan operasional yang dilaksanakan pada obyek penelitian. Secara umum pengumpulan data adalah sebagai berikut:

3.2.1 Survey Pendahuluan

Pada tahap ini dilakukan dengan cara mengadakan pendekatan dengan

pihak perusahaan untuk mengetahui gambaran umum serta permasalahan yang mungkin ada dalam perusahaan.

3.2.2 Survey Kepustakaan

Penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data – data melalui buku – buku dan sumber data lain yang berhubungan dengan masalah yang akan dipecahkan.

3.2.3 Survey Lapangan

Dilakukan dengan meneliti langsung kepada objek atas sasaran yang akan diamati dalam hal ini PT. Citra Utama Jaya Logistik dibagian pengurusan dokumen impor, penelitian itu mencari data yang ada dengan metode:

1. Observasi

Dalam penelitian ini dilakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang terkait dalam pihak – pihak yang bertanggung jawab atas pengeluaran barang impor yang berhubungan dengan studi kasus ini. Seperti alur pengeluaran barang impor dan dokumentasi pada praktik digitalisasi yang telah diterapkan oleh perusahaan.

2. Wawancara

Mengadakan tanya jawab langsung dengan karyawan atau personal yang berhubungan dengan pembahasan dengan studi kasus ini. Seperti bagian operasional dan bagian pengurusan dokumen. Wawancara yang dilakukan mengenai profil perusahaan, *job description* dan kondisi perusahaan.

3. Dokumentasi

Mengambil secara langsung dokumen atau data yang terkait untuk

menjadi bukti – bukti yang mendukung hasil pelaksanaan proses pendapatan yang dilakukan pada objek penelitian yang dimiliki oleh perusahaan. Data Sekunder terdiri dari :

- a. Struktur Organisasi;
- b. *Job Description*;
- c. Dokumen impor.

3.3 Teknik Analisis Data

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, penelitian yang tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu tapi hanya menggambarkan apa adanya tentang suatu variable atau keadaan data laporan maupun fisik secara menyeluruh. Setelah data diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumen pelaporan kemudian data yang diperoleh tersebut diolah, dianalisis dan dibandingkan dengan landasan yang diperoleh dari hasil studi kepustakaan. Dalam hal ini untuk mengetahui efektifitas waktu kerja dengan menggunakan digitalisasi dokumen pada PT. Citra Utama Jaya Logistik.

Teknik analisis data terdiri dari:

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2017) Reduksi merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi penenliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data – data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

Reduksi data ini merupakan merupakan langkah awal dalam menganalisis data. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pemahaman terhadap data yang telah terkumpul. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan.

Pada tahap ini, peneliti merangkum dan memilih data di mana saja yang penting yang diperoleh dari lapangan yang akan digunakan untuk dijadikan bahan laporan. Melalui teknik memilih dan memilah, peneliti akan mengetahui data mana saja yang diperlukan dan membuang data yang tidak perlu.

2. Penyajian Data

Miles dan Huberman (Sugiyono, 2017) menyatakan bahwa “Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif”. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut”

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Lebih lanjut kembali Miles dan Huberman mengungkapkan bahwa “Selanjutnya disarankan, dalam melakukan display data, selain dengan teks naratif, juga dapat berupa grafik, matrik dan *network* (jejaring kerja) dan *chart*. Untuk mengecek apakah peneliti telah memahami apa yang didisplaykan.”

Tahap ini dilakukan peneliti melalui pengolahan data yang telah dihasilkan untuk mempersingkat dan memperjelas hasil dari reduksi data sebelumnya, sehingga data yang disajikan lebih sistematis dan terorganisir guna mempermudah dalam memahami hasil penelitian.

3. Verifikasi

Menurut Sugiyono (2017) mengartikan bahwa “Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau

gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori”. Sehingga dengan adanya kesimpulan, peneliti dapat menjawab segala rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi hasil tersebut masih bersifat sementara karena dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.

Tahap ini merupakan tahap akhir dalam analisis data, tahap ini peneliti melakukannya dilapangan dengan maksud untuk mencari makna dari data yang dikumpulkan. Agar dapat mencapai kesimpulan yang baik, kesimpulan tersebut senantiasa diverifikasi selama penelitian berlangsung, supaya hasil penelitiannya jelas dan dapat dirumuskan kesimpulan akhir yang akurat.



BAB IV

ANALISIS DATA DAN HASIL

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Profil Perusahaan

PT. Citra Utama Mandiri Cemerlang berdiri sejak tahun 2012 yang bergerak dibidang Ekspedisi dan *International Freight Forwarder* dengan berkembang cepat dan pesat dalam lingkungan Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya. Pada tahun 2018 sesuai ketetapan Kementerian Keuangan Republik Indonesia sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009, PER-20/PJ/2013 maka pada tanggal 2 Februari 2018 PT Citra Utama Mandiri Cemerlang resmi menjadi PT Citra Utama Jaya Logistik dengan tujuan untuk mempermudah pelayanan sehingga tidak menimbulkan keterbatasan hukum yang ada serta tidak merugikan berbagai pihak berbagi pendiri.

Sejalan perkembangan dalam dunia ketenagakerjaan PT. Citra Utama Jaya Logistik telah berhasil mengembangkan Sarana dan Prasarana yang mendukung proses pengiriman barang yang sangat terjamin sehingga dipercaya dengan para customer. PT. Citra Utama Jaya Logistik Surabaya berkomitmen untuk senantiasa menghasilkan pelayanan yang berkualitas, cepat dengan harga yang kompetitif, serta didukung dengan tenaga kerja yang berkualitas. Selain itu perusahaan yang bergerak dibidang jasa ini sangat memperhatikan harga terhadap para customer seperti surat penawaran yang selalu ada setiap

4.1.2 Visi Misi

1. Visi

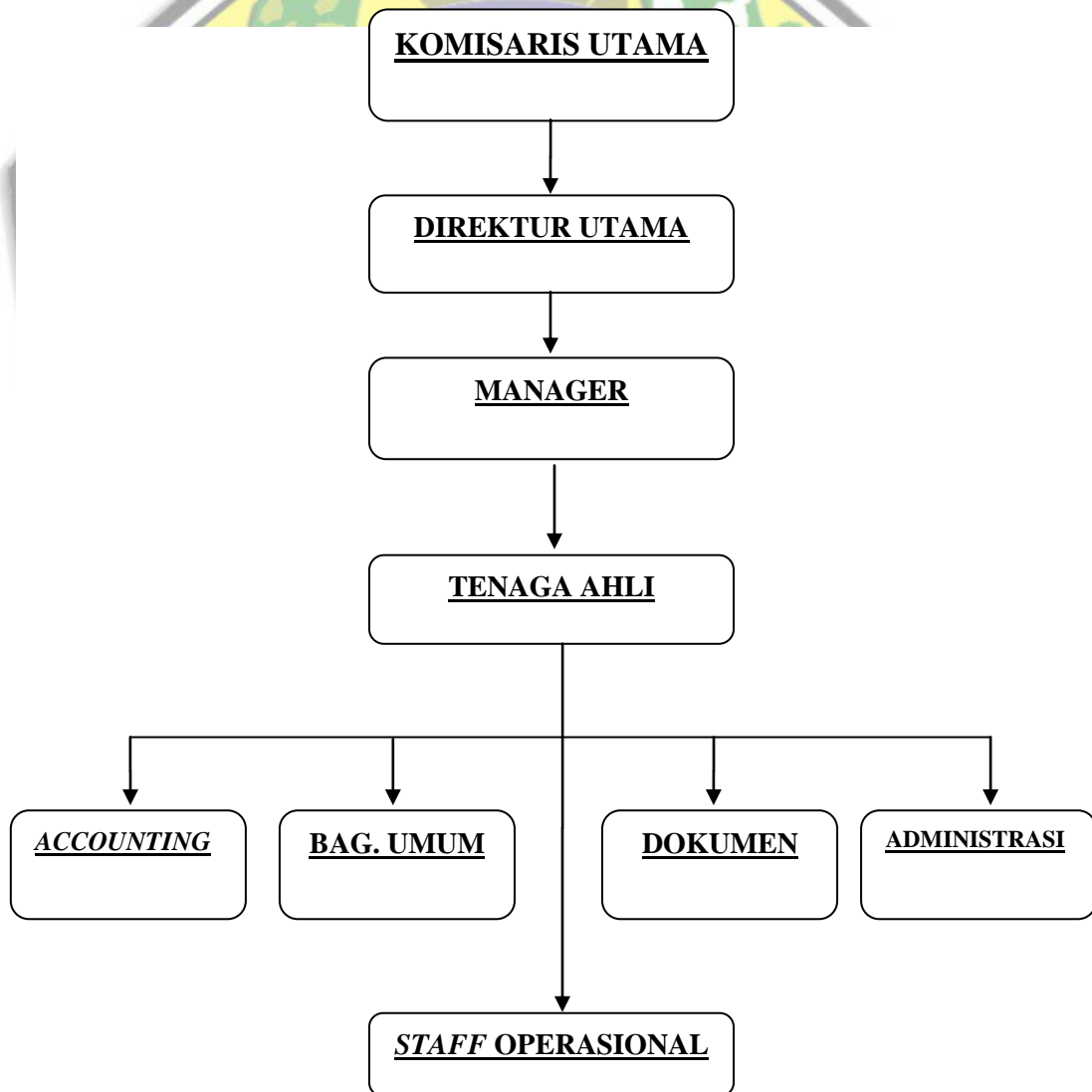
Cepat, Aman dan Terpercaya.

2. Misi

Memberikan solusi tepat guna dalam pendistribusian logistik pelanggan :

- a. Ketepatan waktu pengiriman
- b. Keamanan dan kondisi barang
- c. Jangkauan pengiriman
- d. Harga terbaik

4.1.3 Struktur Organisasi PT Citra Utama Jaya Logistik



Bagan 3.1 Struktur organisasi PT. Citra Utama Jaya Logistik

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik

1. Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi Perusahaan

Dalam sebuah perusahaan selalu memiliki struktur organisasi tersendiri, dan dalam struktur organisasi tersebut mempunyai kewajiban tersendiri disetiap divisi.

Berikut merupakan tugas setiap jabatan beserta gambar struktur organisasi :

a. Komisaris Utama

Memberikan nasehat serta pengarahan direksi dalam menjalankan tugasnya, serta melakukan pengawas kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan.

b. Direktur Utama

Tugas dari seseorang direktur utama adalah memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan, mengawasi tugas dari karyawan serta menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

c. Manager

Menentukan segala apa yang harus dicapai atau diselesaikan atau diselesaikan serta memimpin segala aktivitas dalam mencapai penyelengraan perusahaan.

d. Tenaga Ahli

Mempunyai tugas penting dalam setiap perusahaan yakni membantu menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam setiap pekerjaan.

e. *Accounting*

Memproses dan mengelola laporan keuangan dan mencatat transaksi dari bisnis. Setelah melakukan pencatatan, akuntan harus melakukan otorisasi di setiap divisi terkait bagian Umum

Mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian tata usaha dan administrasi kepegawaian serta tata usaha kepemimpinan.

f. Dokumen

Membantu management *representative* dalam menjalankan prosedur pengendali dokumen.

g. Administrasi

Menghandle seluruh agenda kantor, mulai dari penerimaan telfon hingga penerimaan order barang.

h. Staff Operasional

Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu seluruh aktivitas kegiatan operasional perusahaan.

4.1.4 Aktivitas atau Kegiatan Perusahaan (*Core Business*)

1. Kegiatan Bongkar Muat

Kegiatan bongkar dan muat yang dilakukan di area depo meratus Tanjung Perak dalam kinerja, dilakukan rutin setiap hari, sebab dalam pelayaran membutuhkan waktu dua hari sekali untuk jadwal pemberangkatan kapal saat pengiriman.

Pada gambar 4.1 merupakan proses pengangkatan bak container yang merupakan bentuk dari ukuran 40 *feet*, dalam gambar tersebut terlihat alat berat yang mengangkat bak *container*, pekerja yang mengendalikan mesin tersebut telah teruji dan telah memiliki lisensi untuk mengendalikan alat-alat berat.

Pada gambar 4.2 merupakan kegiatan bongkar muat barang dengan bantuan mesin *forklift*, pada gambar tersebut terlihat pekerja mengangkat asbes yang akan diproses untuk dimasukkan kedalam bak container.



Gambar 4.1 Pengangkatan Bak *Container*

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020



Gambar 4.2 Proses Muatan Barang

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

2. Aktivitas Perusahaan

- a. Jasa pengiriman *Cargo Domestic* atau antar pulau kegiatan pemindahan barang dari tempat lain ke tempat kita. Dalam dunia perdagangan kegiatan Domestic atau antar pulau ini adalah kegiatan pengiriman atau pembelian barang dari pulau A untuk dikirimkan ke Pulau;
- b. Pengurusan *handling Export* dan *Import* di kepabeanan (PPJK);

- c. JPT atau Jasa Pengurusan Transportasi adalah sebuah bidang Usaha untuk pengurusan transportasi dalam suatu pengiriman dan penerimaan barang sebagai wakil pemilik barang, baik itu pengiriman melalui darat, laut dan udara;
- d. Pengurusan *undername* (*All in* dan Borongan) yaitu kegiatan atau aktivitas membeli / memasukan barang dari luar negeri dengan menggunakan nama perusahaan lain yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Bea & Cukai serta memiliki izin resmi untuk melakukan kegiatan impor;
- e. *Jasa trucking* merupakan layanan pengiriman menggunakan jalur darat dengan armada truk maupun mobil. Selain itu jarak antaranya mulai dari antar kota bahkan sampai luar pulau sekalipun dimana barang kiriman dijadikan satu di dalam box atau bagasi.

4.1.5 Personalia

Personalia adalah bagian dari manajemen yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Pada dasarnya personalia dibentuk bertujuan untuk mengatasi masalah mengenai kepegawaian, *recruitment* dan juga pelatihan dan pembagian kerja pegawai. Tugas personalia menyediakan tenaga kerja dengan kualitas serta kuantitas yang dibutuhkan oleh setiap bagian pada perusahaan, merupakan tugas utama dari manajemen personalia. Dengan begitu bagian personalia memberikan layanan kepada bagian lain agar dapat lebih mudah dalam menyelesaikan tugasnya.

Berikut contoh tugas-tugas bagian personalia :

1. Merekrut karyawan baru, mewawancarai dan memilih karyawan mana yang cocok untuk perusahaan;

2. Mengelola, mengevaluasi dan mengembangkan tes untuk calon karyawan baru;
3. Memberikan informasi tentang kebijakan perusahaan, detail tugas pekerjaan, kondisi kerja, gaji pegawai, jenjang karir dan lain-lain kepada calon karyawan baru;
4. Melakukan pemecatan karyawan dan mengelola prosedur disiplin;
5. Mengelola sumber daya manusia dengan tepat;
6. Membuat rencana melakukan orientasi terhadap karyawan baru guna menumbuhkan sikap positif terhadap tujuan perusahaan;
7. Mempersiapkan karyawan untuk bertugas dengan melakukan program pelatihan kerja atau program magang;
8. Penghubung antara manajemen dan karyawan;
9. Menjaga struktur kerja dengan memperbarui persyaratan kerja dan deskripsi pekerjaan untuk seluruh posisi;
10. Memastikan kepatuhan hukum dengan memantau karyawan;
11. Menyelidiki dan melaporkan apabila terjadi kecelakaan pada salah satu karyawan untuk kepentingan asuransi.

4.1.6 Proses perekrutan

Dalam proses perekrutan PT Citra Utama Jaya Logistik meliputi memiliki kriteria seperti *fresh graduate*, maupun berpengalaman adapun tahapan berupa seleksi pemberkasan data serta wawancara, dengan lulusan minimal SMA/SMK Sederajat atau SI segala jurusan sesuai dengan kebutuhan bidang kerja yang dibutuhkan. Pengalaman kerja menjadi salah satu peran penting untuk bisa mendapatkan pekerjaan pada perusahaan ini. Dalam waktu kerja selama 8 jam/hari masuk pukul 08.30 WIB sampai pulang pukul 17.00 WIB oleh karena itu para calon rekrutmen diberi tunjangan seperti uang gaji dalam setiap bulan, uang makan dalam setiap minggu, fee, serta THR menjelang hari raya idul fitri dengan kenaikan gaji setiap tahunnya. Dengan adanya keringanan dari perusahaan seperti

mendapatkan cuti menikah selama 1 minggu, cuti hamil selama 3 bulan, serta kejadian yang tidak diinginkan seperti sakit maupun kecelakaan akan mendapatkan keringanan dengan istirahat di rumah atau izin.

4.1.7 Karyawan

PT Citra Utama Jaya Logistik mempunyai 22 karyawan masing masing dibidang yang berbeda. Dengan adanya bidang yang sesuai maka bisa

Tabel 4.1 jumlah karyawan

Jenis kelamin	Jumlah karyawan	Jenis pekerjaan
Perempuan	2	Bag. Dokumen
Perempuan	1	Muatan
Perempuan	1	Bag. Rekap
Perempuan	2	Stuff Luar
Perempuan	1	Monitoring
Laki – laki	1	Cleaning service
Laki – laki	14	Bag. Lapangan
Laki – laki	2	Operasional

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik, (2020)

4.2 Analisis Data

4.2.1 Sistem digitalisasi dokumen impor

PT. Citra Utama Jaya Logistik merupakan perusahaan jasa yang menangani pengurusan dokumen impor, pengurusan dokumen impor

dilakukan sebelum barang dari *port* dikeluarkan untuk di pindahkan ke pergudangan importir, seiring perkembangan zaman di era digitalisasi saat ini pengurusan dokumen impor mulai menggunakan sistem digitalisasi dokumen.

1. Pengambilan *Delivery Order* (D/O)

Delivery order adalah dokumen berupa surat perintah penyerahan barang pesanan yang sudah disepakati bersama antara penjual dan pembeli. Penukaran D/O selain dengan B/L asli dapat juga dilakukan tanpa B/L asli tetapi dengan menyerahkan jaminan kepada pelayaran dengan jaminan *container* namun ada beberapa pelayaran yang tidak menggunakan jaminan *container*. Dokumen ini ditujukan kepada bagian gudang perusahaan. Dengan kata lain, *Delivery Order* merupakan surat jalan yang berasal dari supplier.

Delivery order juga memiliki fungsi-fungsi utama, yaitu sebagai:

- a. Keterangan resmi terhadap pembelian barang dari penjual ke pembeli;
- b. Rincian terhadap barang yang akan dikirim ke pembeli;
- c. Tanda bukti bahwa barang sudah diterima pembeli dengan menyertakan tanda tangan.

Syarat – syarat mendapat D/O dengan menukar B/L asli :

- a. Bayar THC dengan Dolar (USD);
- b. Bayar Dokumen *Fee*;
- c. Bayar *D/O Fee*;
- d. Bayar *Washing / Cleaning Container*;
- e. Bayar Jaminan *Container*;

Semua persyaratan di bayar ke Kas Pelayaran, setelah semua pembayaran selesai dengan D/O ini barang dapat dikeluarkan dari pelabuhan / *container yard* pelayaran.



Gambar 4.3 *Flowchart Delivery Order Online*
 Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik, (2020)

Dari flowchart gambar 4.3 tentang alur proses penebusan *Delivery Order/DO* secara *online* pada perusahaan pelayaran MSC adalah sebagai berikut .

- a. Perusahaan EMKL melakukan email kepada pihak pelayaran untuk meminta rincian biaya yang harus dibayar oleh importir;
- b. Perusahaan pelayaran merespon dengan membalas rincian biaya yang harus dibayar oleh importir;
- c. Selajutnya pihak EMKL membayarkan terlebih dahulu biaya yang harus dibayarkan importir ke pelayaran;

- d. Setelah dibayarkan EMKL melakukan *scan* dokumen-dokumen pelengkap untuk melakukan tebus DO;
- e. Setelah di *scan* melakukan *upload* dokumen, dengan cara login di website dengan memasukkan email yang telah terdaftar di pelayaran;
- f. Setelah di *upload* semua dokumen pelengkap, pelayaran merespon dengan email DO *realise* dan *Bill Off Loading (BL)* asli dengan stempel basah untuk diserahkan ke pelayaran untuk *realise DO dan verifikasi*;
- g. Setelah *realise dan verifikasi* DO dapat di download di website pelayaran.

2. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen pemberitahuan oleh importir kepada bea cukai atas barang impor, berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai prinsip *self assessment*. Prinsip *self assessment* merupakan prinsip yang mewajibkan wajib pajak menghitung, membayar dan melaporkan pajak sesuai ketentuan undang-undang.

Dokumen yang harus dilampirkan dalam PIB adalah:

- a. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan);
- b. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), API (Angka Pengenal Impor);
- c. *Packing list, Invoice, Bill of Lading/Air Way Bill, Insurance* untuk barang yang diimpor;
- d. Surat Kuasa dari pihak importir menguasai kepada PT. Citra Utama Jaya Logistik.

Beberapa bagian yang harus Anda perhatikan sebelum mengisi formulir PIB adalah :

- a. Kantor Kepabeanan

Kantor Pelayanan Bea Cukai tempat Anda mengurus dokumen bersangkutan.

b. Nomor Pengajuan

Merupakan kombinasi angka yang akan diisi dengan identitas bank yang akan Anda gunakan, tanggal PIB dibuat dan nomor seri EDI (*Electronic Data Interchnage*)

c. Jenis Impor

Mencatat fasilitas pengeluaran barang.

Contohnya, kode angka 1 untuk impor dipakai, 2 untuk impor sementara, 3 untuk *reimpor*, 5 untuk pelayanan segera atau 9 untuk status *vooruitslag* yaitu pengeluaran barang impor untuk dipakai dengan menggunakan jaminan.

d. Cara Pembayaran

Untuk melakukan pembayaran, Anda dapat menerapkan sistem biasa, berkala atau dengan jaminan.

e. Nama Pemasok

Berisi identitas lengkap pihak eksportir disertai kode negara pengekspor.

f. Importir

Berisi data-data perusahaan pengimpor seperti NPWP, Identitas, status dan Angka Pengenal Importir (API).

g. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan

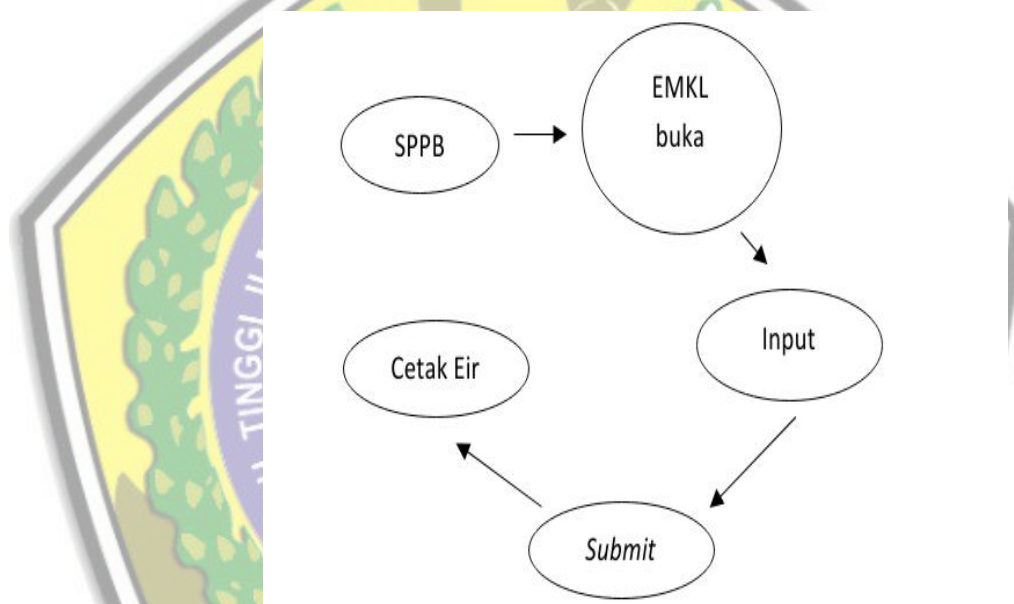
Berisi identitas lengkap pemilik jasa kepabeanan yang di *input* langsung oleh pihak penyedia jasa kepabeanan.

h. Perkiraan Tanggal tiba

Berisi estimasi waktu sampai yang bisa dilihat berdasarkan *Bill of Lading* yang sudah kita miliki

3. Job Order *EIR* dan Perpanjangan *EIR*

Job order *EIR* adalah melakukan pencetakan *EIR* yang digunakan untuk slip pengeluaran barang didalam pelabuhan Tanjung Perak Surabaya, biasanya pihak perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) mencetak *EIR* sampai 24 jam sebelumnya nanti di perpanjang oleh pihak perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) agar container bisa di angkut menuju gudang importir, sistem seperti itu dilaksanakan guna manajemen uang perusahaan.



Gambar 4.4 *Flowchart Job Order EIR*

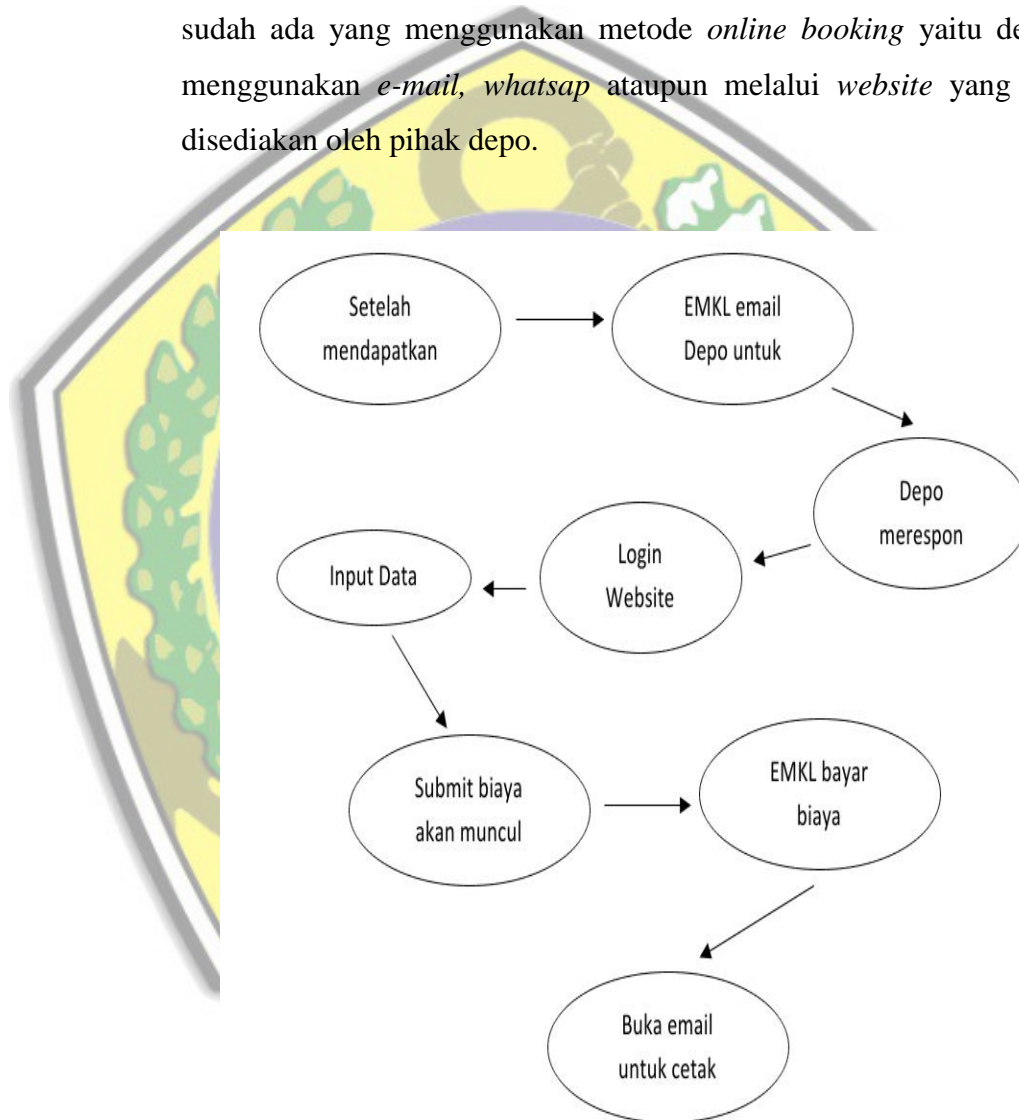
Sumber : PT. Citra Hutama Jaya Logistik,2020

Dari *flowchart* gambar 4.4 tentang alur proses *job order EIR* pada PT. Terminal Petikemas Surabaya adalah sebagai berikut

- a. Setelah SPPB, EMKL melakukan pencetakan *EIR* dengan membuka website dengan memasukkan email yang telah terdaftar di PT. Terminal Petikemas Surabaya;
- b. Setelah membuka website EMKL melakukan input data sesuai SPPB dan pin DO dari perusahaan pelayaran;
- c. Setelah data yang telah di *input* benar data di *submit*;
- d. Setelah di *submit* akan keluar *EIR* untuk di *download*.

4. Pembayaran *Lift off empty* dan *Repair*

Sesudah isi *container* dikeluarkan di gudang importir, *container* harus dikembalikan di depo yang telah bekerjasama dengan perusahaan, sebelum *container* dikembalikan diharuskan membayar *lift off empty*. Saat ini pembayaran *lift off empty* dan biaya *repair* sudah ada yang menggunakan metode *online booking* yaitu dengan menggunakan *e-mail*, *whatsap* ataupun melalui *website* yang telah disediakan oleh pihak depo.

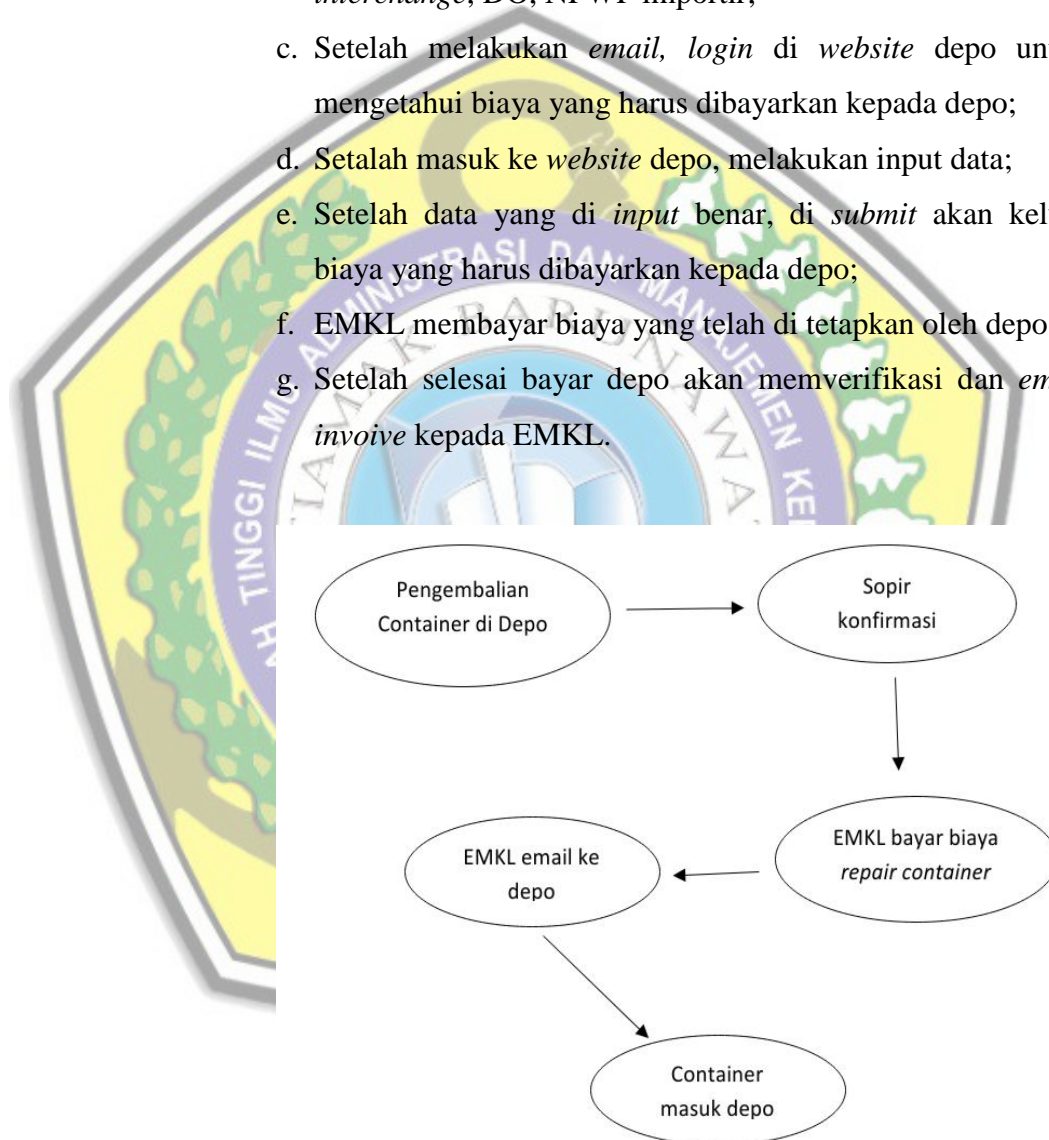


Gambar 4.5 *Flowchart* pembayaran *lift off empty*

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Dari *flowchart* gambar 4.5 tentang alur pembayaran *lift off empty* pada PT. Indra Jaya Swastika adalah sebagai berikut :

- a. Setelah mendapatkan DO dari pelayaran maka EMKL melakukan pembayaran lift off empty untuk syarat pengembalian *container* kosongan
- b. EMKL melakukan email data kepada depo guna verifikasi data, adapun dokumen yang perlu di emailkan adalah *interchange*, DO, NPWP importir;
- c. Setelah melakukan *email*, *login* di *website* depo untuk mengetahui biaya yang harus dibayarkan kepada depo;
- d. Setelah masuk ke *website* depo, melakukan input data;
- e. Setelah data yang di *input* benar, di *submit* akan keluar biaya yang harus dibayarkan kepada depo;
- f. EMKL membayar biaya yang telah di tetapkan oleh depo;
- g. Setelah selesai bayar depo akan memverifikasi dan *email invoice* kepada EMKL.



Gambar 4.6 *Flowchart* pembayaran *Repair Container*

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Dari *flowchart* gambar tentang alur pembayaran biaya *repair container* pada PT. Indra Jaya Swastika adalah sebagai berikut :

- a. Jika ada biaya *repair container* yang harus dibayar maka sopir akan mengkonfirmasi ke EMKL bahwasanya ada *repair container* dan akan memfotokan biaya *repair* dan kerusakan *container*;
- b. EMKL akan membayar biaya *repair container*;
- c. Setelah di bayarkan bukti transfer akan di emailkan ke depo;
- d. Untuk selanjutnya *container* dapat dikembalikan ke depo.

4.2.2 Pengaruh digitalisasi dokumen impor terhadap efisiensi waktu kerja pada PT. Citra Utama Jaya Logistik

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis digitalisasi dokumen impor berpengaruh terhadap efisiensi waktu kerja pada PT. Citra Utama Jaya Logistik seperti yang dikatakan oleh *staff* Bagian Dokumen Ibu Istiqomah (2020) “Dengan adanya digitalisasi dokumen sangat memudahkan EMKL dan sangatlah efisien waktu kerja, dulu sebelum adanya *job order online* untuk mencetak EIR harus datang terlebih dahulu ke TPS dan menunggu antrian cetak EIR sekarang, dengan adanya *job order EIR online* tidak perlu ke TPS EIR langsung dapat di cetak dan sangat efisien waktu”

Di dalam wawancaranya penulis juga menanyakan perbedaan waktu dalam pengerjaan *job order EIR* secara *online* dan *Job Order EIR* secara manual seperti yang dikatakan oleh *Staff* Bagian Dokumen Ibu Istiqomah (2020)“Perbedaan waktu dalam pelaksanaannya *Job Order EIR Online* dan *Job Order EIR* manual sangat signifikan” seperti yang dijelaskan dalam tabel waktu perbedaan *Job Order EIR Online* dan *Job Order EIR* manual sebagai berikut

Tabel 4.2 waktu *Job Order EIR Online*

Keterangan	Waktu
<i>Input Data</i>	5 Menit

<i>Download</i> dan Cetak EIR	8 Menit
Total Waktu	13 Menit

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

“Pada *Job Order EIR Online* dalam prosesnya dari input data sampai cetak EIR hanya membutuhkan waktu kurang lebih 13 menit” ujarnya.

Tabel 4.3 waktu *Job Order EIR* manual

Keterangan	Waktu
Perjalanan menuju TPS	13 Menit
Antri Cetak EIR	15 Menit
Perjalanan menuju kantor	13 Menit
Total Waktu	41 Menit

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

“Pada *Job Order EIR* manual dalam prosesnya di lapangan untuk cetak EIR harus datang ke TPS dan cetak EIR di TPS oleh petugas yang berada di TPS dan itu membutuhkan waktu kurang lebih 41 menit” ujarnya.

Adanya digitalisasi dokumen juga memudahkan pembayaran penebusan DO dan juga pembayaran *lift off empty* yang dirasakan efeknya oleh bagian kasir yang menjalankan pembayaran tersebut, seperti yang dikatakan oleh Bagian Kasir Ibu Farida (2020)

“Pembayaran *online* ini begitu berpengaruh dalam efisiensi waktu kerja, sekarang untuk pembayaran tinggal transfer dan kirim bukti bayar melalui *email* ataupun dengan *upload* di *website* yang telah disediakan oleh depo atau pelayaran.”

Dalam praktiknya dapat dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.4 Waktu Proses Tebus DO *Online*

Keterangan	Waktu
Email Rincian sampai Pelayaran respon	30 Menit
Transfer Biaya	7 Menit
Menyiapkan Dokumen	5 Menit
Perjalanan ke Pelayaran	15 Menit
Antri cetak Delivery Order	2 Jam
Perjalanan ke kantor	15 Menit
Total Waktu	3 Jam 12 Menit

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

“Pada proses tebus DO manual dalam praktiknya memerlukan waktu kurang lebih 3 jam 12 menit, saat ini proses tebus DO sudah dilakukan secara *online* sehingga prosesnya lebih cepat hanya membutuhkan waktu kurang lebih 1 jam 3 menit” ujarnya.

Tabel 4.5 Waktu Proses Tebus DO Manual

Keterangan	Waktu
Email Rincian sampai Pelayaran respon	30 Menit
Transfer Biaya	7 Menit
Menyiapkan Dokumen	7 Menit
<i>Upload</i> dokumen	5 Menit
<i>Respon</i> dan <i>Download</i> DO	8 Menit
Total Waktu	1 Jam 3 Menit

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Tabel 4.6 Waktu Proses pembayaran *Lift Off Empty Online*

Keterangan	Waktu
Email Rincian sampai Depo respon	15 Menit
<i>Login Website dan input</i>	5 Menit
Transfer Biaya	5 Menit
Cetak <i>Invoice</i>	5 Menit
Total Waktu	30 Menit

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Tabel 4.7 Waktu Proses pembayaran *Repair Container Manual*

Keterangan	Waktu
Transfer biaya	5 Menit
Kirin dokumen ke depo	20 Menit
Antri cetak <i>Invoice</i>	15 Menit
Total Waktu	40 Menit

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Tabel 4.8 Waktu Proses pembayaran *Lift Off Empty manual*

Keterangan	Waktu
Email Rincian sampai Pelayaran respon	30 Menit
Transfer Biaya	7 Menit
Menyiapkan Dokumen	5 Menit
Kirim dokumen ke depo	1 Jam
Total Waktu	1 Jam 42 Menit

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Tabel 4.9 Waktu Proses pembayaran *Repair Container Online*

Keterangan	Waktu
Transfer biaya	5 Menit
<i>Email / Whatsaap</i>	5 Menit
Cetak <i>Invoice</i>	5 Menit
Total Waktu	15 Menit

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Tabel 4.10 Waktu Proses pembayaran *Repair Container Manual*

Keterangan	Waktu
Transfer biaya	5 Menit
Kirin dokumen ke depo	20 Menit
Antri cetak <i>Invoice</i>	15 Menit
Total Waktu	40 Menit

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Tabel 4.11 Waktu Proses Dokumen Impor

No	Dokumen	Manual	Online	Efisien	Prose ntase	Keteran gan
1.	Tebus DO	3 Jam 12 Menit	1 Jam 3 Menit	2 Jam 9 Menit	8,96%	Efisien
2.	<i>Job Order</i> <i>EIR</i>	41 Menit	13 Menit	28 Menit	1,94%	Efisien
3.	<i>Lift Off</i> <i>Empty</i>	1 Jam 42 Menit	30 Menit	1 Jam 12 Menit	5%	Efisien
4.	<i>Repair</i> <i>Container</i>	40 Menit	15 Menit	25 Menit	1,74%	Efisien

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa digitalisasi dokumen impor sangat berpengaruh terhadap efisiensi waktu kerja di PT. Citra Utama Jaya Logistik dengan prosentase untuk tebus DO lebih efisien 2 jam 9 menit dengan prosentase 8,96%, *Job Order EIR* lebih efisien 28 menit dengan prosentase 1,94%, pembayaran *lift off empty* lebih efisien 1 jam 12 menit dengan prosentase 5%, dan pembayaran *repair container* lebih efisien 25 menit dengan prosentase 1,74% .

4.2.3 Kendala dalam digitalisasi dokumen impor pada PT. Citra Utama Jaya Logistik

1. Kendala *non* Teknis :

Kendala *non* Teknis yaitu

a. Penagihan Biaya *Repair Container*

Perusahaan Depot *Container* mengajukan penagihan Biaya *repair container* kepada Importir / EMKL karena *Container* mengalami kerusakan setelah di stripping di gudang importir. Penagihan Biaya *Repair Container* Kasusnya adalah kerusakan *container*. saat diserahkan kepada depot *container*, setelah *container* di-*stripping* di gudang importir. Masalah *Repair Container* tersebut, dalam prakteknya sulit ditangani dan diselesaikan secara tuntas, Karena dalam pelaksanaannya melibatkan banyak pihak, sehingga persoalan *repair container* terlihat rumit. Pihak yang terlibat dalam tanggung jawab ini adalah EMKL/PT. Citra Utama Jaya Logistik, Terminal Peti Kemas Surabaya, Perusahaan angkutan (yang ditunjuk EMKL), Importir, *Depot Container*, Perusahaan Pelayaran selaku pemilik *Container*.

b. Diterapkannya prosedur *online* dalam proses pengeluaran barang yaitu *Job Order EIR*

Dalam pelaksanaanya dengan menggunakan *job Order online* dapat memudahkan perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut namun, tidak menutup kemungkinan dengan menggunakan *job Order online* terkadang ada *miskomunikasi* antara pihak pelayaran dan TPS sehingga menghambat *job Order*, sedangkan angkutan sudah menunggu untuk dimuat ke lokasi tujuan.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berikut ini beberapa kesimpulan yang dapat di berikan oleh penulis dalam penulisan, antara lain:

1. Ada beberapa sistem digitalisasi dokumen impor yang ada di PT. Citra Utama Jaya Logistik yaitu proses penebusan *Delivery Order* (DO), Pemberitahuan Barang Impor (PIB), *Job Order EIR*, dan pembayaran *lift off empty*.
2. Digitalisasi dokumen impor sangat berpengaruh terhadap efisiensi waktu kerja di PT. Citra Utama Jaya Logistik dapat di buktikan dari kecepatan waktu dalam prosesnya dengan prosentase untuk tebus DO lebih efisien 2 jam 9 menit dengan prosentase 8,96%, *Job Order EIR* lebih efisien 28 menit dengan prosentase 1,94%, pembayaran *lift off empty* lebih efisien 1 jam 12 menit dengan prosentase 5%, dan pembayaran *repair container* lebih efisien 25 menit dengan prosentase 1,74% ;
3. Dalam pelaksanaan digitalisasi dokumen impor ada beberapa kendala pada PT. Citra Utama Jaya Logistik yaitu penagihan biaya *repair container* dan proses *Job Order EIR*

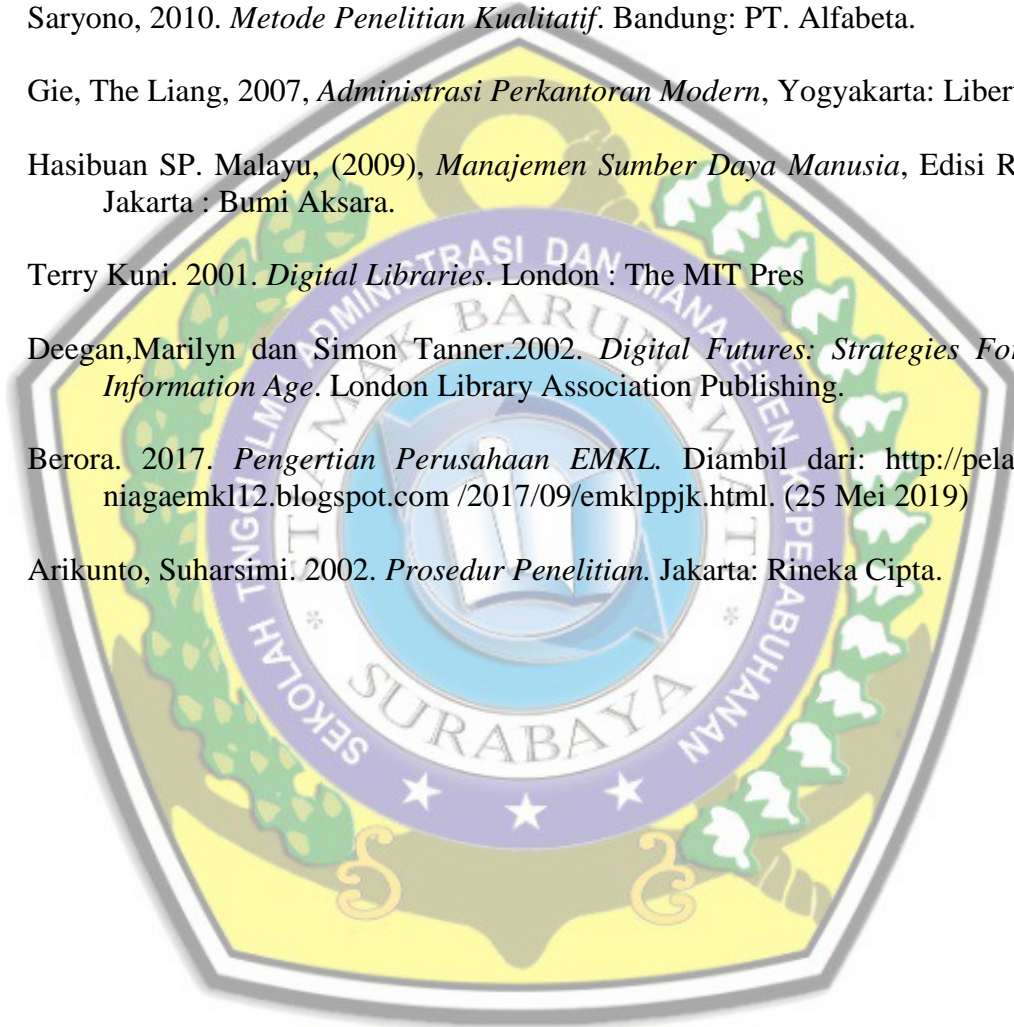
5.2 Saran

Berikut ini beberapa saran yang dapat di berikan oleh penulis dalam penulisan, antara lain:

1. Untuk mengatasi ketidaksesuaian jumlah container dengan *Bill Of Lading* ataupun ketidaksesuaian PIN *Delivery Order* (DO) antara pihak pelayaran dan juga pelabuhan Tanjung Perak Surabaya saling koordinasi agar tidak terjadi *miskomunikasi*, ketika pihak EMKL melakukan *Job Order EIR*.

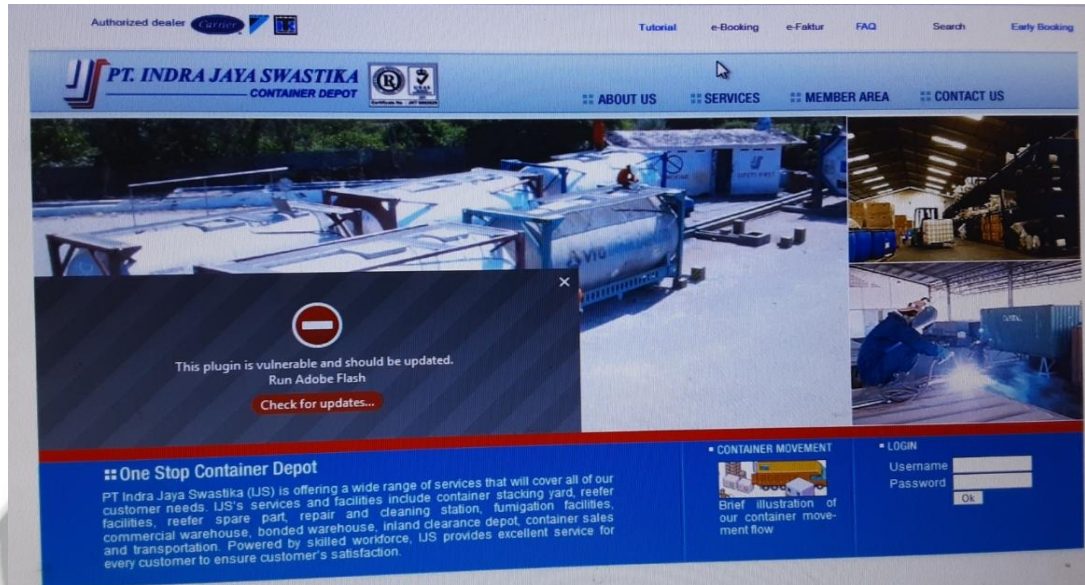
Daftar Pustaka

- Astomo. 2015. *Proses atau Prosdur Import Barang*. Diambil dari <https://www.astomo.services.com/proses-atau-prosedur-import-barang/> (03 Juni 2020).
- Amir, MS. 2003. *Ekspor Impor*. Jakarta: PPM.
- Saryono, 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Alfabeta.
- Gie, The Liang, 2007, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Hasibuan SP. Malayu, (2009), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Jakarta : Bumi Aksara.
- Terry Kuni. 2001. *Digital Libraries*. London : The MIT Pres
- Deegan, Marilyn dan Simon Tanner. 2002. *Digital Futures: Strategies For The Information Age*. London Library Association Publishing.
- Berora. 2017. *Pengertian Perusahaan EMKL*. Diambil dari: <http://pelayaranniagaemkl12.blogspot.com/2017/09/emklppjk.html>. (25 Mei 2019)
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.



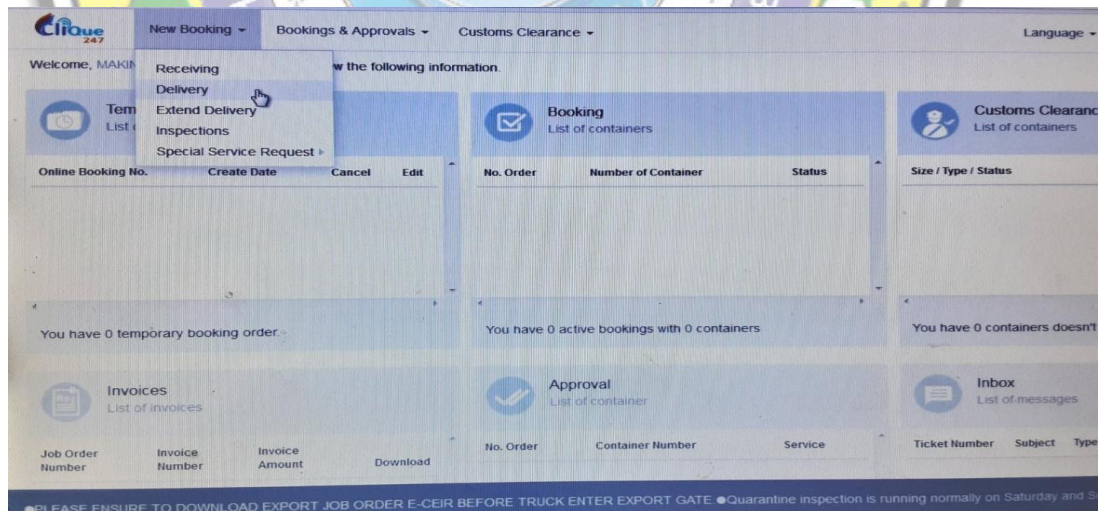
LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Gambar *website* pembayaran *lift off empty* online

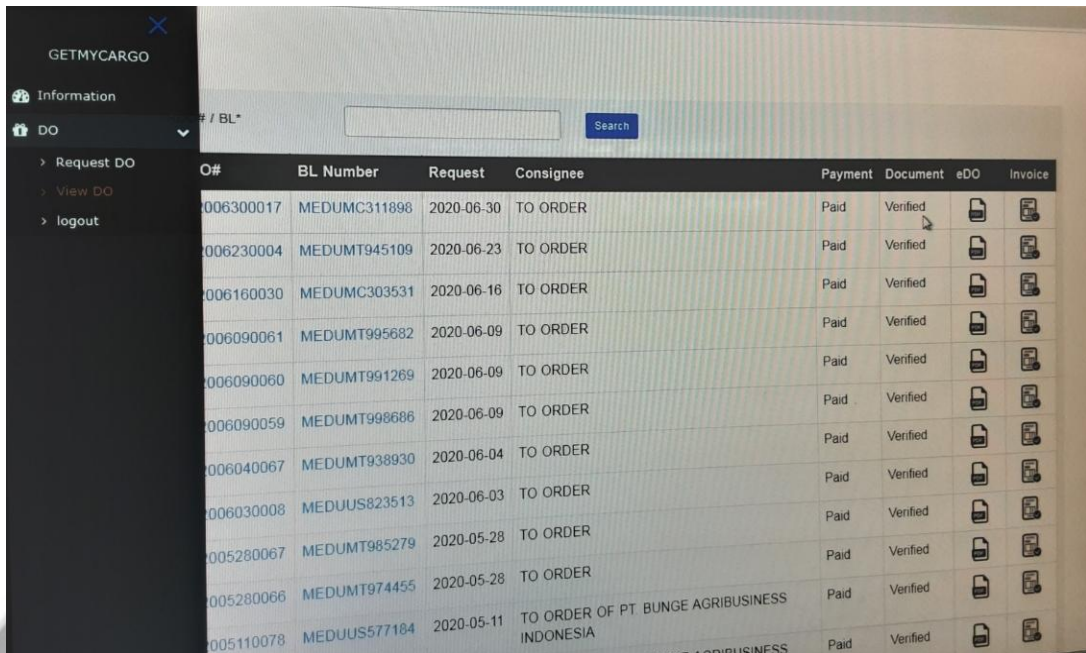


Sumber : PT. Citra Hutama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.2 Proses *Job Order EIR* online

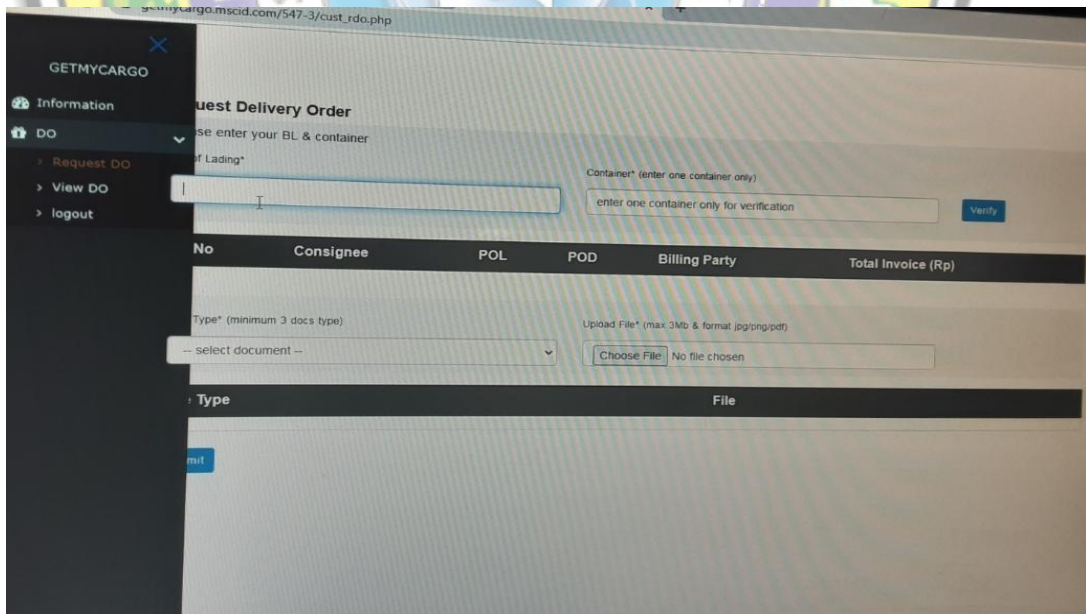


Sumber : PT. Citra Hutama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.3 Gambar proses *Delivery Order Online*


O#	BL Number	Request	Consignee	Payment	Document	eDO	Invoice
006300017	MEDUMC311898	2020-06-30	TO ORDER	Paid	Verified		
006230004	MEDUMT945109	2020-06-23	TO ORDER	Paid	Verified		
006160030	MEDUMC303531	2020-06-16	TO ORDER	Paid	Verified		
006090061	MEDUMT995682	2020-06-09	TO ORDER	Paid	Verified		
006090060	MEDUMT991269	2020-06-09	TO ORDER	Paid	Verified		
006090059	MEDUMT998686	2020-06-09	TO ORDER	Paid	Verified		
006040067	MEDUMT938930	2020-06-04	TO ORDER	Paid	Verified		
006030008	MEDUUS823513	2020-06-03	TO ORDER	Paid	Verified		
005280067	MEDUMT985279	2020-05-28	TO ORDER	Paid	Verified		
005280066	MEDUMT974455	2020-05-28	TO ORDER	Paid	Verified		
005110078	MEDUUS577184	2020-05-11	TO ORDER OF PT. BUNGE AGRIBUSINESS INDONESIA	Paid	Verified		

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.4 Gambar Proses *Delivery Order Online*


GETMYCARGO

Information

DO

Request DO

View DO

logout

Request Delivery Order

Please enter your BL & container

BL Number*

Container* (enter one container only)

enter one container only for verification

No	Consignee	POL	POD	Billing Party	Total Invoice (Rp)
Type* (minimum 3 docs type)					
-- select document --					
Upload File* (max 3Mb & format .jpg/png/pdf)					
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen					
Type	File				
<input type="button" value="Submit"/>					

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.5 Gambar Dokumen Bill Of Lading

NON-NEGOTIABLE		BILL OF LADING		
Printed: 18-Dec-2019 03:18 (KST)				
Shipper / Exporter (Complete name and address) LANSING TRADE GROUP LLC 10975 BENSON DRIVE, STE 400 OVERLAND PARK, KS 66210		Booking No. SHEX000050A	B/L No. HDMU SHEX000050A	
Consignee (Complete name and address) TO ORDER		Export References		
Notify Party (Complete name and address) PT. SURABAYA PELLETTING COMPANY JL. RAYA TROGEO KM. 22, SIDOARJO, EAST JAVA, INDONESIA TAX ID: 01.000.612.0-641.000		Forwarding Agent References		
Pre-Carriage by		Place of Receipt * COLUMBUS, OH	Port of Discharge SURABAYA INDONESIA	
Ocean Vessel/Voyage Flag MARSK KLEVEN V 949E	Port of Loading NEW YORK, NY USA	Place of Delivery * SURABAYA, INDONESIA		
Onward Inland Routing	For Transhipment to :			
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER				
Container No./Seal No. Marks and Numbers	No. of Containers or Other Pkgs	Description of Packages and Goods	Gross Weight	Measurement
		SHIPPER'S LOAD,COUNT & WEIGHT ARB/ITM: X20191202940364 5 X 40' HC CONTAINERS 5 BULK U.S. NO. 1 YELLOW SOYBEANS HS CODE 1201.90.00 SHIPPED ON BOARD MARSK KLEVEN V949E AT NEW YORK, NY USA ON 12/13/2019 14 CALENDAR DAYS FREE TIME DEMURRAGE & 14 CALENDAR DAYS FREE TIME DETENTION AVAILABLE AT DESTINATION AGENT AT DESTINATION PT. MITRASEJELI INVERSTA JL. PERAK TIMUR NO. 138	130,545.0000	KGS
Total Number of Containers or Packages (in words) FIVE FORTY FOOT HC CONTAINERS				
Freight & Charges FREIGHT AS ARRANGED	Rate	Unit	Prepaid	Collect
NON-NEGOTIABLE COPY				
Declared Value (Optional) : US \$	(PACKAGE LIMITATION CLAUSE) Section A, D, E, F, & G apply to goods	Total Charges	Number of Original B/L THREE (3)	On Board Date DEC. 13, 2019
<small>The ship shall be responsible for any loss or damage to or in connection with the transportation of goods in an amount exceeding 900 per package level of money of the United States, or in case of goods not shipped in packages, per customary freight unit or the equivalent of that sum in other currency, when the gross net value of such goods have been declared by the shipper before shipment and inserted in the Bill of Lading and additional freight has been paid as required. This declaration, if included in the Bill of Lading, shall be correct and complete, but shall not be construed as an admission. THIS CLAIM SHALL APPLY ONLY TO GOODS MOVING TO OR FROM PORTS IN THE UNITED STATES. BY ACCEPTING THIS BILL OF LADING, the shipper, owner and consignee of the goods, and the holder of the Bill of Lading, expressly accept and agree to all its stipulations, exceptions and conditions, including errors, omissions or omissions, as long as it is signed by such shipper, owner, consignee and/or holder. No agent is authorized to waive any of the provisions of the clauses. IN WITNESS WHEREOF, the master or agent of the said ship has affixed to Bill of Lading, all at the time and date, that of which being accomplished, the above is made good.</small>		<small>Dated at (08D:DECEMBER THIRTEENTH, 2019) DEC. 13, 2019 Hymudal America Shipping Agency, Inc. as agent for the Carrier HYUNDAI MERCHANT MARINE CO., LTD.</small>		
<small>*Applicable only when this document is used as an intermodal transport Bill of Lading.</small>				

Sumber : PT. Citra Hutama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.6 Gambar Dokumen Commercial Invoice

		Original			
COMMERCIAL INVOICE					
BUYER:		BENEFICIARY:			
PT. Surabaya Pelleting Company Jl. Raya Trosobo Km. 23, Sidoarjo, East Java, Indonesia		LANSING TRADE GROUP LLC 10975 BENSON DRIVE, SUITE 400 OVERLAND PARK, KS 66210 USA			
SHIPPED TO:					
PT. Surabaya Pelleting Company Jl. Raya Trosobo Km. 23, Sidoarjo, East Java, Indonesia Tax ID: 01.000.612.0-641.000					
CARRYING VESSEL:	MAERSK KLEVEN V949E	INVOICE NO.:	380-14509		
ORIGIN:	USA	INVOICE DATE:	12/13/2019		
PORT OF LOADING:	NEW YORK, NY USA				
PORT OF DISCHARGE:	SURABAYA INDONESIA				
PLACE OF FINAL DESTINATION:	SURABAYA INDONESIA				
DESCRIPTION OF GOODS AND SERVICES:					
COMMODITY:	U.S. NO. 1 YELLOW SOYBEANS				
PACKING:	5X40' IN BULK IN CONTAINERS				
PRICE TERM:	CFR SURABAYA INDONESIA				
CONTRACT NUMBER:	S9711				
BL NUMBER:	HDMU SHEX000050A				
BOOKING NUMBER:	SHEX000050A				
B/L QUANTITY:	130.545	MT			
TOTAL AMOUNT USD	48,746.81				
NET QUANTITY:	130.545	MT			
UNIT PRICE USD	373.41	/MT			
TOTAL AMOUNT USD	48,746.81				
TOTAL DUE USD 48,746.81					
HS CODE: 1201.90.00					
<table border="1"> <tr> <td>Lansing Trade Group, LLC Wire Instructions:</td> </tr> <tr> <td>Bank of America, New York ABA Routing No: 026009593 SWIFT Code: BOFAUS3N Account No: 003491357958 Account Name: Lansing Trade Group LLC</td> </tr> </table>		Lansing Trade Group, LLC Wire Instructions:	Bank of America, New York ABA Routing No: 026009593 SWIFT Code: BOFAUS3N Account No: 003491357958 Account Name: Lansing Trade Group LLC	<p style="text-align: center;">Lansing Trade LTG Group, LLC</p> <p>"WE HEREBY CERTIFY THIS INVOICE IS TRUE AND CORRECT."</p> <p>LANSING TRADE GROUP LLC</p> <p style="text-align: center;"><i>Stephanie Noak</i></p> <p>AUTHORIZED SIGNATURE</p>	
Lansing Trade Group, LLC Wire Instructions:					
Bank of America, New York ABA Routing No: 026009593 SWIFT Code: BOFAUS3N Account No: 003491357958 Account Name: Lansing Trade Group LLC					

Sumber : PT. Citra Hutama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.7 Gambar Certificate of Origin (COO)

Original

CERTIFICATE OF ORIGIN

<p>EXPORTER: LANSING TRADE GROUP LLC 10975 BENSON DRIVE, SUITE 400 OVERLAND PARK, KS 66210 USA</p> <p>NOTIFY: PT. Surabaya Pelleting Company Jl. Raya Trosobo Km. 23, Sidoarjo, East Java, Indonesia Tax ID: 01.000.612.0-641.000</p>	<p>DATE: 12/13/2019</p> <p>BOOKING NUMBER: SHEX000050A</p> <p>BL NUMBER: HDMU SHEX000050A</p> <p>CONSIGNEE: TO ORDER</p>
---	--

<p>PORT OF LOADING: NEW YORK, NY USA</p> <p>PORT OF DISCHARGE: SURABAYA INDONESIA</p> <p>PLACE OF FINAL DESTINATION: SURABAYA INDONESIA</p> <p>CARRYING VESSEL: MAERSK KLEVEN V949E</p> <p>COUNTRY OF ORIGIN: USA</p>

DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS	NO. OF PKGS	WEIGHT (MTS)
U.S. NO. 1 YELLOW SOYBEANS	5X40" IN BULK IN CONTAINERS	130.545

HS CODE: 1201.90.00


THE UNDERSIGNED DOES HEREBY DECLARE THAT THE GOODS AS DESCRIBED ABOVE ARE OF USA ORIGIN.
LANSING TRADE GROUP, LLC

Dated on the 13th day of December, 2019

Stephanie Noak
SIGNATURE OF OWNER OR AGENT

THE AIRPORT AREA CHAMBER OF COMMERCE
RECOGNIZED UNDER THE LAWS OF THE STATE OF
GEORGIA CERTIFIES IN RELIANCE ON THE EXPORTER'S
REPRESENTATION AND NOT ON THE BASIS OF
INDEPENDENT VERIFICATION, THAT TO THE BEST OF ITS
KNOWLEDGE AND BELIEF, THE ABOVE INFORMATION IS
TRUE AND CORRECT.

Janet Chell-Hoy



Sumber : PT. Citra Hutama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.8 Gambar Dokumen Packing List

LANSING TRADE GROUP, LLC	LANSING TRADE GROUP LLC 10975 BENSON DRIVE, SUITE 400 OVERLAND PARK, KS 66210 USA	Original
PACKING LIST		
CONSIGNEE: TO ORDER		DATE: 12/13/2019
		NOTIFY: PT. Surabaya Pelleting Company Jl. Raya Trosobo Km. 23, Sidoarjo, East Java, Indonesia Tax ID: 01.000.612.0-641.000
BOOKING NUMBER:	SHEX000050A	
BL NUMBER:	HDMU SHEX000050A	
PORT OF LOADING:	NEW YORK, NY USA	
PORT OF DISCHARGE:	SURABAYA INDONESIA	
PLACE OF FINAL DESTINATION:	SURABAYA INDONESIA	
CARRYING VESSEL:	MAERSK KLEVEN V949E	
COUNTRY OF ORIGIN:	USA	
CONTRACT:	S9711	
TOTAL NO OF PCS:	5X40' IN BULK IN CONTAINERS	
COMMODITY:	U.S. NO. 1 YELLOW SOYBEANS	
CONTAINER NO.	SEAL NO.	WEIGHT MT
CAIU7518550	425293	26.091
HDMU8865338	425297	28.127
HMMU6214838	425295	26.082
TCNU5075040	425294	26.154
TCNU7902173	425299	26.091
TOTAL WEIGHT: 130.545 METRIC TONS		
"WE HEREBY CERTIFY THIS TO BE TRUE AND CORRECT."		
LANSING TRADE GROUP LLC		
<i>Stephanie Noak</i>		
AUTHORIZED SIGNATURE		



Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.9 Gambar Dokumen PIB

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)				BC 2.0	
Kantor Pabean : KPPBC Tanjung Perak		070100		Halaman 1 dari 2..	
Nomor Pengajuan : 070000-001208-20191227-005060		Tanggal Pengajuan : -			
A. Jenis PIB : 1. Biasa; 2. Berkala.		5. Pelayanan Segera; 9. Gabungan 1 & 2.			
B. Jenis Impor : 1. Untuk Dipakai; 2. Sementara;		3. Dengan Jaminan; 9. Lainnya.			
C. Cara Pembayaran : 1. Biasa/Tunai; 2. Berkala;		3. Dengan Jaminan; 9. Lainnya.			
D. DATA PEMBERITAHUAN					
PENGIRIM		US		G. No. & Tgl. Pendaftaran :	
1. Nama, Alamat: LANSING TRADE GROUP LLC 10975 BENSON DRIVE, STE 400 OVERLAND PARK, KS 6621				9. Cara Pengangkutan : Laut 1	
PENJUAL		US		10. Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/Flight dan Bendera : MAERSK KLEVEN 949E	
1a. Nama, Alamat: LANSING TRADE GROUP LLC 10975 BENSON DRIVE, STE 400 OVERLAND PARK, KS 6621				11. Perkiraan Tgl Tiba : 28-12-2019	
IMPORHIR				12. Pelabuhan Muat : New York USNYC	
2. Identitas : NPWP 01.000.612.0-641.000				13. Pelabuhan Transit : IDTPE	
3. Nama, Alamat : PT. SURABAYA PELLETING COMPANY JL. RAYA TROSOBO KM.23 DS. TROSOBO, KEC. TAMAN SIDOARJO				14. Pelabuhan Tujuan : Tanjung Perak	
4. Status: IJ 5. APIU: 131501083-P				15. Invoice : No. 380-14509 Tgl. 13-12-2019	
PEMILIK BARANG				16. Transaksi KMD : No. Tgl.	
2a. Identitas : NPWP 01.000.612.0-641.000				17. House-BL/AWB : No. SHEX000050A Tgl. 13-12-2019	
3a. Nama, Alamat : PT. SURABAYA PELLETING COMPANY JL. RAYA TROSOBO KM.23 DS. TROSOBO, KEC. TAMAN SIDOARJO				18. BCL1 : No. Tgl.	
4. Status: IJ 5. APIU: 131501083-P				19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor:	
PPJK				20. Tempat Penimbunan: CTPS	
6. NPWP : 02.238.321.0-605.001				21. Valuta : USD 22. NDPBM: 14,001.0000	
7. Nama, Alamat : PT. MEGA ERLI LESTARI JL. IKAN MUNGSIK IX/26 SURABAYA				23. Nilai : CFR 48,746.81 26. Nilai Pabean : 48,746.81	
8. NP-PPJK: 000263 03-10-2007				24. Asuransi LNDN: 0.00 25. Freight: 0.00 Rp. 682,504,086.81	
27. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas: HDMU-6686538 40 Feet FCL CAIU-7518550 40 Feet FCL HMMU-6214838 40 Feet FCL TCNU-5075040 40 Feet FCL TCNU-7902173 40 Feet FCL		28. Jumlah, Jenis dan Merek 5 VR/Bulk, solid, granular particles ("grains") Merk:		29. Berat Kotor (kg) 130,545.0000	
30. Berat Bersih (kg) 130,545.0000					
31. 32 - Pos TarifHS No. - Urutan Jenis Barang, Merk, Tipe, spesifikasi wajib - Negara Asal Barang		33. Keterangan - Fasilitas & No. Urut - Persyaratan & No. Urut		34. Tarif & Fasilitas -BM -PPN -BMT -PPHBM -Cukai -PPH	
35. Jumlah & Jenis Satuan, Berat Bersih (kg) -Jml/Jns Kemasan		36. -Nilai Pabean -Jenis -Nilai yang ditambahkan -Jatuh Tempo			
1. 1201.90.00 U.S. NO.1 YELLOW SOYBEANS - BARANG BARU United States (US)		- Tanpa Fasilitas -KT-9 / Izin Impor Karantina Pertanian (3)		130.5450 TNE / Tonne, Metric ton (1000 kg) BB: 130,545.0000 Kg 5.0000 VR / Bulk, solid, granular	
				48,746,8100 NTR	
Jenis Pungutan		Dibayar		Ditanggung pemerintah	
Ditunda		Tidak Dipungut		Dibebaskan	
Telah Dilansi					
37. BM		0		0	
38. BM KITE		0		0	
39. BMT		0		0	
40. Cukai		0		0	
41. PPN		0		0	
42. PPNBM		0		0	
43. PPh		3,413,000		0	
44. TOTAL		3,413,000		0	
F. Dengan ini saya menyatakan :					
a. bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini; dan					
b. sanggup menyiapkan dan menyerahkan barang impor untuk diperiksa, serta melaksanakan pemeriksaan fisik. Dalam hal saya tidak memenuhi ketentuan ini dalam jangka waktu yang ditetapkan maka saya menguasakannya kepada pengusaha Tempat Penimbunan Sementara tempat pemeriksaan atas risiko dan biaya saya.					
Surabaya, 27-12-2019 P P J K TOTO CHD.LM					
E. UNTUK PEMBAYARAN DAN JAMINAN					
a. Pembayaran : 1. Bank; 2. Pos; 3. Kantor Pabean.					
b. Jaminan : 1. Tunai; 2. Bank Garansi; 3. Customs Bond; 4. Lainnya					
N o m o r Tanggal					
a.					
b.					
Perdirjen BC No. PER-20/BC/2016 Rangkap ke-1/2/3/4 untuk Importir/Kantor Pabean / BPS / BI Tgl.Cetak 27-12-2019 Ver. 6.0.12					

Sumber : PT. Citra Utama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.10 Gambar Dokumen Polis

		 
POLICY SCHEDULE		
MARINE CARGO INSURANCE		
Policy No.	:	1060309121900003
Insured	:	PT SURABAYA PELLETING COMPANY
Business	:	Commodity Trader
Address	:	Jl. RAYA TROSOBO KM 23, SIDOARJO EAST JAVA, INDONESIA
Total Sum Insured	:	USD 53,621.49 (USD 48,746.81 + 10%)
Interest Insured	:	130.545 MTS OF U.S. NO. 1 YELLOW SOYBEANS @ USD 373.41 /MT – 5 CONTAINERS NO. CAIU7518550, HDMU6686538, HMMU6214838, TCNU5075040, TCNU7902173
Estimated Time of Departure	:	08 DECEMBER 2019
Packing	:	Standard packing as customarily in trade and bulk.
Invoice No	:	380-14509 DATED 08 DECEMBER 2019
Consignee	:	TO ORDER
Conveyance	:	MAERSK KLEVEN, V. 949E (IMO. 9085546/ Year 1996/ GRT 81488/ Flag: Liberia/ Class: Lloyd's Register (IACS) CLASS/ Vessel Type: Container Ship)
LC NO	:	-
Voyage	:	From: NEW YORK, NY USA To: SURABAYA, INDONESIA
B/L No	:	HDMU SHEX000050A DATED 08 DECEMBER 2019
Terms and Conditions	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institute Cargo Clauses (A) 1/1/82 Cl.252 extended to include losses arising from inherent vice of the subject matter insured, including but not limited to Spontaneous Combustion, Fermentation, Heating, Melting, Sweating, Caking and/or Hardening whether caused by Inherent vice or otherwise and extended to include ordinary / unexplained / mysterious loss in weight and/or volume and/or shortage and/or contamination. 2. Institute Cargo Clause (Air) (excluding sendings by post) CL.259 dated 1/1/82 3. Institute War Clause (Cargo) CL.255 dated 1/1/82 4. Institute Strike Clauses (Cargo) CL.256 dated 1/1/82 5. Institute War Clauses (Air Cargo) (excluding sendings by post) CL.258 1/1/82 6. Institute Strike Clauses (Air Cargo) CL.260 dated 1/1/82
PT.Mandiri AXA General Insurance terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK)		

Sumber : PT. Citra Hutama Jaya Logistik,2020

Lampiran 1.11 Gambar Dokumen *Certificate*

FORM FG-809
1-13-12

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
FEDERAL GRAIN INSPECTION SERVICE
U.S. GRAIN STANDARDS ACT

Approved OMB No. 0560-0013

OFFICIAL EXPORT INSPECTION CERTIFICATE

ORIGINAL
US-OH4198354
NOT NEGOTIABLE

LEVEL OF INSPECTION: Original
ISSUED AT: Bucyrus, OH
DATE OF SERVICE: December 2, 2019

IDENTIFICATION: SHEX000050A
LOCATION: Heritage Cooperative
Mechanicsburg, Oh
QUANTITY: (this is NOT a weight certificate)
7 Containerlots

GRADE AND KIND: U.S. No. 1 Yellow Soybeans

RESULTS:
Test Weight 55.5 lb/bu
Damaged Kernels Total 1.0%
Splits 6.1%
Soybeans of other colors 0.0%

Moisture 11.9%
Foreign Material 0.9%
Heat-Damaged Kernels 0.2%

REMARKS:
Stowage area examined.
ID CONT. CAIU7518550; TCNU5075040; HMMU6214838; CAIU9824190; HDMU6686538; BSIU9532059;
TCNU7902173.

APPLICANT NAME: Mechanicsburg-Heritage Cooperative
Lansing
ISSUING OFFICE: NDGI Ohio Division

I CERTIFY THAT THE SERVICES SPECIFIED ABOVE WERE PERFORMED WITH THE RESULTS STATED
NAME OR SIGNATURE: Moses W. Teel

Moses W. Teel

This certificate is issued under the authority of the United States Grain Standards Act, as amended (7 U.S.C. 11 et seq.), and the regulations thereunder (7 CFR 900.5 et seq.). It is issued to prove the bulk, grade, quality, condition, or quantity of grain, or the condition of a bin or container for the storage or transportation of grain, or other facts relating to grain as determined by official personnel. The statements on the certificate are complete. Due at the time and place the inspection or weighing service was performed. The certificate shall not be considered representative of the lot of the grain if transported or otherwise transferred from the identified name or instance or if grain of other material is added to or removed from the lot to. If the certificate is not cancelled by a superseding certificate, it is receivable by all officers and all courts of the United States as prima facie evidence of the truth of the facts stated therein. This certificate does not extend beyond its terms with the provisions of the Federal Food, Drug, and Cosmetic Act or other Federal law.
Subsection 102. Any person who falsifies, forges, or counterfeits the certificate, or certifies to any such actions, or otherwise evades compliance with the U.S. Grain Standards Act and the U.S. Warehouse Act or related Federal laws is subject to criminal, civil, and administrative penalties. The conduct of all services and the handling of personnel under the regulations governing such services shall be accomplished without discrimination on the basis of race, religion, color, national origin, age, or handicap.
According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information is 0560-0013. The time required to complete this recordkeeping requirement is to average 30.027 hours per recordkeeper annually, including the time to retain such records, and to modify, duplicate, and report to third parties such recordkeeping requirements.

Sumber : PT. Citra Hutama Jaya Logistik,2020