

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**SKRIPSI
ANALISIS PENGARUH KELANCARAN PROSES
PENANGANAN IMPOR BARANG DI PT WILISINDOMAS
INDAHMAKMUR CIKARANG**

Oleh:

MUHAMMAD FACHRY AFIQ

NRP. 802200011

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV
PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT
DAN KEPELABUHANAN**

JAKARTA

2021

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**ANALISIS PENGARUH KELANCARAN PROSES
PENANGANAN IMPOR BARANG DI PT WILISINDOMAS
INDAHMAKMUR CIKARANG**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan
Penyelesaian Program Pendidikan Diploma IV**

Oleh:

MUHAMMAD FACHRY AFIQ

NRP. 802200011

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV
PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT
DAN KEPELABUHANAN
JAKARTA**

2021

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : MUHAMMAD FACHRY AFIQ
NRP : 802200011
Program Pendidikan : DIPLOMA IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN
Judul : ANALISIS PENGARUH KELANCARAN PROSES
PENANGANAN IMPOR BARANG DI PT
WILISINDOMAS INDAHMAKMUR CIKARANG.

Jakarta, Februari 2022

Pembimbing I

Roma Dormawaty, S.Si. T., M.M

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19790413 200212 2 001

Pembimbing II

M. Yusuf, SE., MM

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19591212 198403 1 007

Mengetahui
Ketua Jurusan KALK

Vidya Selasдини, M.MTr

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19831227 200812 2 002

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN



TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : MUHAMMAD FACHRY AFIQ
NRP : 802200011
Program Pendidikan : DIPLOMA IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN
Judul : ANALISIS PENGARUH KELANCARAN PROSES
PENANGANAN IMPOR BARANG DI PT
WILISINDOMAS INDAHMAKMUR CIKARANG.

Ketua Penguji

Drs. Warsono, MM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP:19570407 197903 1 001

Penguji I

Hary Soesetyo, S.SiT., MM

Penguji II

Roma Dormawaty, S.Si. T., M.M
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790413 200212 2 001

Mengetahui
Ketua Jurusan KALK

Vidya Selasдини, M.MTr
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19831227 200812 2 002

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang paling indah selain puji dan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya laporan ini dapat selesai tepat pada waktunya. Adapun penyusunan Laporan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat yang harus terpenuhi dalam menyelesaikan Program Diploma IV Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.

Laporan Tugas Akhir ini berjudul **“ANALISIS PENGARUH KELANCARAN PROSES PENANGANAN IMPOR BARANG DI PT WILISINDOMAS INDAHMAKMUR CIKARANG”**. Tujuan penulisan laporan Tugas Akhir ini untuk memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi Diploma IV Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, Penulis banyak memperoleh bantuan dan masukan dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Capt. Sudiono, M. Mar. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
2. Ibu Vidya Selasdini selaku Ketua Jurusan KALK
3. Ibu Roma Dormawaty, S.Si. T., M.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah bersedia memberikan dukungan penuh, pengarahan dan masukan dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak M. Yusuf, SE., MM selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia memberikan pengarahan dan masukan dalam penulisan skripsi ini.
5. Seluruh civitas akademik, *Staff* dan dosen pengajar jurusan KALK Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.
6. Seluruh Direksi dan karyawan PT. Wilisindomas Indahmakmur Cikarang. Khususnya kepada Pak Yovi dan Bu Inda serta rekan-rekan procurement sebagai rekan-rekan satu divisi yang memberikan dukungan terhadap pekerjaan dan studi saya.
7. Untuk kedua Orang tua saya Papa RM. Jauhari dan Mama Indria Sari Dewi yang selalu memberikan dukungan selama saya kuliah sampai dengan saat ini, memberikan cinta dan juga kasih sayang sehingga penulis tetap semangat setiap waktunya.

8. Teman-teman RPL Angkatan 03 khususnya seluruh anggota kelas RPL KALK C yang saling membantu selama penyusunan skripsi

9. Semua pihak yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.

Tentunya, laporan Tugas Akhir ini telah dikaji secara mendalam walaupun tidak lepas dari kekurangan baik dari segi bahasa atau penyusunan penulisan. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Akhir kata, semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan ilmu kepada penulis khususnya dan kepada pembaca umumnya.

Jakarta, Februari 2022

Muhammad Fachry Afiq

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM.....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Rumusan Masalah	3
E. Tujuan dan Manfaat Penyusunan Skripsi	4
F. Sistematika Penulisan Skripsi.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Pengertian/Definisi Operasional	6
1. Pengertian Proses	6
2. Pengertian Impor	6
a. Dasar Hukum Pelaksanaan Impor	7
b. Tahapan Pelaksanaan Impor Barang	9
c. Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor	11
3. Incoterms	15
a. Tujuan dan Ruang Lingkup Incoterms	15

b. Incoterms 2000	15
c. Struktur Incoterms 2000	15
d. Syarat Perdagangan	16
3. Faktor-Faktor Kelancaran Impor	24
a. Dokumen Impor	24
b. Waktu Pengiriman	25
c. <i>Delivery Order</i> secara <i>Online</i>	25
d. Prosedur Persetujuan Pembayaran Perusahaan	25
B. Kerangka Pemikiran	26
C. Hipotesis	28
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	29
A. Waktu dan Tempat Penelitian	29
B. Metode Pendekatan	30
C. Sumber Data	31
D. Teknik Pengumpulan Data	31
E. Populasi dan Sampel	32
F. Teknik Analisis Data	32
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	35
A. Deskripsi Data	35
1. Gambaran Umum PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang	35
2. Visi dan Misi PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang	36
3. Struktur Organisasi PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang	36
B. Analisis Data	39
1. Pengaruh faktor dokumen impor terhadap kelancaran impor barang	39
2. Pengaruh faktor waktu pengiriman terhadap kelancaran impor barang ...	40
3. Pengaruh faktor proses rilis <i>Delivery Order</i> secara <i>online</i> terhadap kelancaran impor barang	41

4. Pengaruh faktor prosedur persetujuan pembayaran perusahaan terhadap kelancaran impor barang	42
C. Alternatif Pemecahan Masalah	42
D. Evaluasi Terhadap Alternatif Pemecahan Masalah	46
E. Pemecahan Masalah	48
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	57
A. Kesimpulan	57
B. Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Struktur Incoterms 2000	16
Tabel 2. 2 Penjelasan EXW	16
Tabel 2. 3 Penjelasan FCA	17
Tabel 2. 4 Penjelasan FAS	17
Tabel 2. 5 Penjelasan CFR.....	18
Tabel 2. 6 Penjelasan FOB	18
Tabel 2. 7 Penjelasan DES.....	19
Tabel 2. 8 Penjelasan CIF	20
Tabel 2. 9 Penjelasan DAF	20
Tabel 2. 10 Penjelasan CPT	21
Tabel 2. 11 Penjelasan DEQ	22
Tabel 2. 12 Penjelasan CIP	22
Tabel 2. 13 Penjelasan DDU.....	23
Tabel 2. 14 Penjelasan DDP	23
Tabel 3. 1 Waktu Penelitian.....	29
Tabel 4. 1 <i>Lead time</i> sebelum Diperpanjang	50
Tabel 4. 2 <i>Lead time</i> setelah Diperpanjang.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran.....	27
Gambar 3. 1 Gedung Kantor PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.....	30
Gambar 3. 2 Rute ke Kantor PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang	30
Gambar 3. 3 <i>Components of Data Analysis: Interactive Model</i>	33
Gambar 4. 1 Gedung Kantor PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.....	35
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang	37
Gambar 4. 3 <i>Online Training Import management & Incoterms</i>	49
Gambar 4. 4 <i>User Guide</i>	51
Gambar 4. 5 <i>User Guide Step 1</i>	52
Gambar 4. 6 <i>User Guide Step 2</i>	52
Gambar 4. 7 <i>User Guide Step 3</i>	52
Gambar 4. 8 <i>User Guide Step 4</i>	53
Gambar 4. 9 <i>User Guide Step 5</i>	53
Gambar 4. 10 <i>User Guide Step 6</i>	53
Gambar 4. 11 <i>User Guide Step 7</i>	54
Gambar 4. 12 <i>User Guide Step 8</i>	54
Gambar 4. 13 <i>User Guide Step 9</i>	54
Gambar 4. 14 <i>User Guide Step 10</i>	55
Gambar 4. 15 Usulan Formulir Pembayaran	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara Narasumber 1	61
Lampiran 2 Hasil Wawancara Narasumber 2	64
Lampiran 3 Hasil Wawancara Narasumber 3	68
Lampiran 4 Hasil Wawancara Narasumber 4	72
Lampiran 5 Hasil Wawancara Narasumber 5	75
Lampiran 6 Hasil Wawancara Narasumber 6	79
Lampiran 7 Hasil Wawancara Narasumber 7	83
Lampiran 8 Hasil Wawancara Narasumber 8	86
Lampiran 9 Hasil Wawancara Narasumber 9	88
Lampiran 10 Hasil Wawancara Narasumber 10	92
Lampiran 11 Final BL	97
Lampiran 12 Insurance	98
Lampiran 13 <i>Invoice</i> Jakarta	99
Lampiran 14 Purchase Order	100
Lampiran 15 Signed Packing List	101
Lampiran 16 Bukti Pembayaran	102
Lampiran 17 Notice of Arrival (NOA)	103
Lampiran 18 E-DO (Electronic DO)	105
Lampiran 19 Pemberitahuan Impor Barang (PIB)	109
Lampiran 20 Bukti Pembayaran PIB	111
Lampiran 21 <i>Billing</i> PIB	114
Lampiran 22 <i>Invoice</i> DO	115
Lampiran 23 Surat Kuasa Pengambilan DO dan Peminjaman Kontainer	116
Lampiran 24 Surat Tugas	117
Lampiran 25 Surat Kuasa Pengajuan Pemberitahuan Pabean	118
Lampiran 26 Surat Keterangan Kegunaan Barang	119

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia membawa perubahan yang mendorong terjadinya globalisasi, diantaranya globalisasi bisnis dan globalisasi perekonomian. Globalisasi bisnis, termasuk didalamnya adalah globalisasi bisnis internasional pun terkena dampak dari perkembangan tersebut karena adanya faktor- faktor pendorong seperti politik, teknologi, pasar, biaya, dan persaingan. Dampak tersebut antara lain menimbulkan adanya peluang masuknya pasar internasional ke dalam negeri dan menimbulkan persaingan bisnis yang lebih ketat dari sebelumnya. Sama halnya dengan globalisasi bisnis, globalisasi perekonomian akan membukakan peluang pasar produk dalam negeri ke pasar internasional secara kompetitif, serta akan membuka peluang masuknya produk-produk internasional ke dalam pasar domestik. Hal ini menunjukkan bahwa globalisasi terutama globalisasi bisnis dan globalisasi perekonomian bisa disebut sebagai satu era baru di dalam perdagangan internasional.

Pada mulanya hubungan perdagangan hanya terbatas pada satu wilayah negara yang tertentu, tetapi dengan semakin berkembangnya arus perdagangan maka hubungan dagang tersebut tidak hanya dilakukan antara para pengusaha dalam satu wilayah negara saja, tetapi juga dengan para pedagang dari negara lain, tidak terkecuali Indonesia. Dengan masuknya Indonesia sebagai anggota ASEAN maka tentunya Indonesia mendapatkan kebebasan dan kemudahan untuk aktivitas ekspor impor barang atau komoditi lainnya. Tentunya hal ini diimbangi dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai untuk bersaing dengan negara lain, seperti menangani kebutuhan dalam negeri, potensi barang ekspor dalam negeri, prosedur dan konsep penanganan ekspor impor serta pengurusan dokumen yang terkait dengan ekspor impor. Kegiatan ekspor impor didasari oleh kondisi bahwa tidak ada suatu negara yang benar-benar mandiri karena satu sama lain saling membutuhkan dan saling mengisi.

PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Berawal sebagai *supplier* kecil untuk masing-masing industri *ferrous* dan *non-ferrous* hingga sekarang mampu mendatangkan barang dari luar negeri ke dalam negeri (impor) dan menjadi *single* agen untuk beberapa perusahaan. Dalam penanganan kegiatan impor, seringkali terhambat karena penundaan atau *delay* yang disebabkan oleh kondisi cuaca atau kemacetan di pelabuhan. Sehingga, proses impor menjadi cukup lama, terhitung sejak barang datang, barang keluar dari kawasan pelabuhan, sampai barang dijual di pasar. Semakin lama proses kegiatan impor, maka akan semakin tinggi harga barang sampai di tangan konsumen. Kesalahan input dokumen pada proses *clearence* menyebabkan adanya Nota Pembetulan (Notul). Kurangnya ketelitian saat penginputan dokumen dalam proses *clearance*, menyebabkan proses pengerjaan dokumen-dokumen *clearence* memakan waktu cukup lama sehingga kurang optimalnya pengeluaran barang impor yang dilakukan oleh PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

Kendala yang muncul saat proses pembayaran *billing* di internal perusahaan mengakibatkan tertundanya proses pengeluaran barang impor dari pelabuhan. Dalam pelaksanaan pembayaran *billing* importir di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang, keterlambatan pembayaran dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) disebabkan prosedur perusahaan pada perusahaan PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang. Ketika *draft* dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) sudah diinput dan dikonfirmasi oleh *Staff* impor, tahap selanjutnya yaitu mengajukan kepada divisi *finance* untuk pembayaran *billing* pajak. Pajak yang dibayarkan adalah adalah Bea Masuk, Pajak Pertambahan Nilai (PPn), dan Pajak Penghasilan (PPh). Saat kode *billing* dari Bea Cukai pada *system* sudah diperoleh, maka proses selanjutnya yakni mengajukan *billing* dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) oleh divisi impor kepada divisi *finance* untuk melakukan pembayaran *billing* dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Dalam hal ini, divisi *finance* melakukan cek ulang terhadap keseluruhan dokumen dan memberi persetujuan untuk pembayaran, namun prosedur persetujuan dari perusahaan terlalu rumit. Karena dari tim *finance* perlu meminta persetujuan dari manajer, dan manajer harus minta persetujuan ke direktur. Hal ini akan menghambat proses pembayaran *billing*. Selain itu, hal

yang menghambat proses pembayaran *billing* adalah masalah ketersediaan uang untuk pembayaran *billing*.

Berdasarkan hal-hal yang diuraikan di atas, maka penulis memandang perlu untuk membahas proses impor sehingga judul dari skripsi ini adalah **“ANALISIS PENGARUH KELANCARAN PROSES PENANGANAN IMPOR BARANG DI PT WILISINDOMAS INDAHMAKMUR CIKARANG”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang, terdapat masalah-masalah yang berkaitan dengan penelitian ini. Masalah tersebut diidentifikasi sebagai berikut:

1. Terdapat Kesalahan input data pada dokumen impor dalam proses *clearence*.
2. Terdapat hambatan waktu saat kapal dalam perjalanan.
3. Terdapat hambatan dalam proses pembayaran *billing* dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan *Delivery Order*.
4. Terdapat hambatan proses persetujuan pembayaran *billing* dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan *Delivery Order*.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang dan identifikasi masalah, permasalahan yang ada cukup luas, sehingga perlu adanya pembatasan masalah yang akan diteliti. Maka penelitian ini akan dibatasi pada proses impor di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

D. Rumusan Masalah

Berikut adalah rumusan masalah:

1. Apakah faktor dokumen impor berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?
2. Apakah faktor waktu pengiriman berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?
3. Apakah faktor proses rilis *Delivery Order* secara *online* berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?
4. Apakah faktor prosedur persetujuan pembayaran perusahaan berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?

E. Tujuan dan Manfaat Penyusunan Skripsi

Tujuan penyusunan skripsi ini adalah:

1. Untuk mengetahui proses impor di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kelancaran impor barang di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

Manfaat penyusunan skripsi ini terbagi atas 2 (dua), yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktisi. Berikut adalah uraiannya:

Manfaat Teoritis:

- a) Sebagai bahan untuk melengkapi buku – buku di perpustakaan yang dapat digunakan sebagai bahan bacaan, acuan, dan referensi.
- b) Untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan pembaca tentang proses impor.

Manfaat Praktisi:

Dapat dijadikan masukan bagi seluruh *staff* divisi Impor PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang agar lebih memahami penyebab masalah yang terjadi dan cara menangani permasalahan terkait proses impor di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Untuk mempermudah melihat dan mengetahui pembahasan yang ada pada skripsi ini secara menyeluruh, maka perlu dikemukakan sistematika yang merupakan kerangka dan pedoman penulisan skripsi. Berikut adalah sistematika penulisan skripsi:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penyusunan skripsi, sistematika penulisan skripsi.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tinjauan pustaka, kerangka pemikiran, dan hipotesis.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini berisi waktu dan tempat penelitian, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, teknik analisis data.

BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi deskripsi data, analisa data, dan pemecahan masalah.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian/Definisi Operasional

Pengertian/Definisi Operasional akan dijabarkan pada sub bab dan sub-sub bab berikut ini.

1. Pengertian Proses

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti kata proses adalah runtunan perubahan (peristiwa) dalam perkembangan sesuatu. Contoh: proses kemajuan sosial berjalan terus, proses kimia, reaksi kimia, proses penyakit. Arti lainnya dari proses adalah rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan produk.

Proses adalah serangkaian langkah sistematis, atau sebuah tahapan yang jelas dan dapat dilakukan berulang kali dan akan mencapai hasil yang diinginkan. Sebuah proses menjadi jalan untuk mencapai hasil yang telah direncanakan sebelumnya. Proses menjadi jalan yang wajib dijalani demi tercapai hasil yang diinginkan.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Proses adalah sebuah langkah yang dirangkai dengan cara yang jelas dan menjadi jalan untuk mencapai sebuah hasil. Dan sebuah proses menjadi hal yang pasti akan terjadi dalam pencapaian sebuah hasil.

2. Pengertian Impor

Menurut Sutrisno dan Saputro (2018:69), impor merupakan salah satu kegiatan perdagangan luar negeri yang pada hakekatnya adalah suatu transaksi sederhana seperti membeli barang antara individu-individu atau perusahaan-perusahaan yang bertempat di negara-negara yang berbeda, dimana transaksi impor secara langsung akan berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi negara-negara yang terlibat, oleh karena itu transaksi

impor merupakan salah satu kegiatan ekonomi yang penting. Pendapat lain menurut Berata (2014:7), impor adalah kegiatan memasukan barang dari luar daerah Indonesia atau dikenal juga dengan sebutan daerah pabean ke dalam daerah Indonesia atau dalam daerah pabean. Purwito dan Indriani (2015:7) menyebutkan bahwa impor adalah memasukan barang, jasa atau modal yang berasal dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean, dengan tujuan untuk dipakai, dimiliki, dialihkan atau dijual dengan mendapatkan manfaat atau keuntungan atas barang, jasa atau modal dimaksud.

a. Dasar Hukum Pelaksanaan Impor

Dasar hukum peraturan mengenai Tatalaksana Impor diatur dalam Keputusan Direktur Jendral Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003. Tentang petunjuk pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di bidang impor dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di bidang impor. Komoditas yang dimasukkan ke dalam peredaran bebas di dalam wilayah pabean (dalam negeri), yang dibawa dari luar wilayah pabean (luar negeri) dikenakan bea masuk kecuali dibebaskan atau diberikan pembebasan. Dengan kata lain seseorang atau badan usaha yang ditetapkan sebagai importir wajib membayar bea masuk dan pajak sebagaimana yang telah ditetapkan pemerintah.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa impor yaitu kegiatan perdagangan internasional dengan cara memasukkan barang ke wilayah pabean Indonesia yang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan yang bergerak dibidang ekspor impor dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dikenakan bea masuk. Daud S.T Kobi, (2015) mengemukakan bahwa ada beberapa dokumen yang berkaitan dengan kegiatan impor, yaitu:

- 1) *Bill of lading* (B/L) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh maskapai Pelayaran/Agennya sebagai bukti bahwa barang-barang telah diterima dan dimuat di atas kapal (*on board*) untuk kemudian dibawa ke tempat tujuan.
- 2) *Air waybill* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh maskapai penerbangan yang berfungsi sebagai bukti penerimaan barang

(*receipt of goods*) dan sebagai kontrak pengangkutan barang melalui pesawat terbang dari negara penjual ke negara pembeli (*contract of delivery*). *Air waybill* berbeda dengan *Bill of lading* yang mana *Air waybill* tidak memiliki fungsi sebagai *document of title* sehingga tidak dapat di perjualbelikan/dipindah tangankan/*non-negotiable*.

- 3) *Invoice*/Faktur adalah dokumen yang diterbitkan oleh eksportir/supplier yang berisi perincian barang-barang yang dikirim menyangkut jumlah barang, jenis/nama barang, harga barang, cara penyerahan, dan lain-lain.
- 4) *Packing List* adalah dokumen yang diterbitkan oleh eksportir/supplier yang berisi jenis dan cara pengemasan barang, apakah dikemas dalam peti kemas, peti kayu, karung, dan lain sebagainya.
- 5) *Weight List* adalah dokumen yang diterbitkan oleh eksportir/supplier yang menjelaskan mengenai berat/ukuran barang/kemasan.
- 6) *Certificate of Origin* (Sertifikat Asal Barang) adalah dokumen yang diterbitkan/dibuat oleh Dinas Perdagangan yang menjelaskan tentang asal barang.
- 7) *Certificate of Analysis* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh laboratorium atau lembaga tertentu yang menerangkan uraian kimia barang yang dibeli atau dijual. Misalnya pupuk dan barang-barang kimia lainnya.
- 8) *Certificate of Sanitary*/*Certificate of Health* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan/Kebersihan bahan makanan, alat-alat kedokteran, dan lain sebagainya yang akan dibeli atau dijual.
- 9) *Certificate of Fumigation* adalah dokumen yang diterbitkan oleh lembaga tertentu mengenai telah di anti-hamakan ruang kapal tertentu atau tumpukan barang yang akan dikirim.
- 10) *Certificate of Inspection* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang ditunjuk dalam *Letter of Credit* atau badan surveyor resmi (SUCOFINDO) yang menjelaskan tentang pemeriksaan barang-barang pada saat pemuatan di atas kapal dan/atau pada saat pembongkaran barang dari kapal tersebut.

- 11) *Insurance Policy* (Polis Asuransi) adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan asuransi yang menyatakan kesediaan untuk memberi penggantian karena suatu kerugian atas barang-barang yang diangkut misalnya karena kerusakan, kapal pengangkut tenggelam, dan lain sebagainya.
- 12) *Customs Bond* adalah perikatan penjaminan antara tiga pihak, pihak pertama (*surety*)/perusahaan asuransi terikat untuk memenuhi kewajiban-kewajiban yang timbul dari pihak kedua (*principal*)/importir terhadap pihak ketiga (*obligee*)/KPPBC. Dengan jaminan ini perusahaan mendapat fasilitas penangguhan /pembebasan bea masuk dan pungutan negara dengan didasari atas skema fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE).
- 13) Surat Tanda Terima Jaminan (STTJ) adalah salah satu bentuk fasilitas KITE yang diterbitkan oleh KPPBC untuk mendapat jaminan pembebasan bea masuk dan pungutan negara. Penerbitan surat jaminan ini haruslah ada *Customs Bond* sebagai salah satu syaratnya.

b. Tahapan Pelaksanaan Impor Barang

Menurut Berata (2014:25), berikut adalah tahapan pelaksanaan impor barang:

- 1) Mencari informasi barang yang diimpor melalui website <http://www.insw.go.id> untuk mengetahui barang impor kena Larangan Pembatas (Lartas) atau tidak.
- 2) Mengurus perizinan ke instansi terkait apabila barang yang diimpor merupakan barang Larangan dan Pembatas.
- 3) Importir menghubungi *supplier*/penjual/eksportir untuk mengonfirmasi dan membuat kesepakatan harga atas barang yang akan diimpor.
- 4) Menerbitkan *Purchase Order* (PO) untuk barang yang akan diimpor.
- 5) *Supplier* mempersiapkan barang-barang yang akan dikirim menuju pelabuhan ekspor.
- 6) *Supplier* mempersiapkan dokumen-dokumen berupa *Bill of lading* (B/L), *Invoice*, *packing list*, dan beberapa form lainnya (form E,

form D, dan sebagainya). Dokumen-dokumen tersebut lalu dikirim kepada importir melalui jasa titipan atau surat elektronik (*e-mail*).

- 7) Importir melakukan pembayaran kepada *supplier* sesuai dengan kesepakatan.
- 8) Setibanya barang di pelabuhan importir, importir membuat dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Apabila importir tidak memiliki program aplikasi PIB, importir dapat menghubungi Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) untuk melakukan proses input dan pengiriman PIB.
- 9) Berdasarkan PIB yang telah dibuat, importir akan mengetahui berapa jumlah Bea Masuk dan pajak-pajak lainnya yang harus dibayar. Pada saat pengajuan PIB, importir melengkapi semua dokumen yang diminta dalam PIB tersebut.
- 10) Setelah mendapatkan PIB, importir segera membayar Bea Masuk dan Pajak melalui Bank Persepsi yang telah ditentukan. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Kementerian Keuangan untuk menerima Bea Masuk, Pajak dalam rangka impor ataupun ekspor.
- 11) Setelah importir melakukan pembayaran secara *online*, pihak bank akan mengirimkan data ke Sistem Komputer Pelayanan Bea dan Cukai melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE).
- 12) Langkah selanjutnya adalah proses validasi di INSW (*Indonesia National Single Window*). Apabila dalam proses ini telah selesai dan semua proses izin telah terpenuhi, data PIB secara otomatis akan dikirim ke sistem Bea dan Cukai.
- 13) Langkah selanjutnya, pejabat Bea dan Cukai akan menetapkan penjaluran fasilitas pelayaran.
- 14) Jika PIB terkena jalur hijau, Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dapat langsung diterbitkan, terkecuali terkena pemeriksaan random (secara acak).
- 15) Jika PIB terkena jalur merah, petugas Bea dan Cukai akan melakukan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan dokumen terhadap barang impor. Bila tidak ditemukan adanya pelanggaran, SPPB akan

segera diterbitkan. Akan tetapi, bila ditemukan adanya pelanggaran, importir akan dikenakan sanksi sesuai undang-undang yang berlaku.

- 16) Setelah SPPB diterbitkan, importir akan mendapat pemberitahuan dari Bea dan Cukai. Sementara itu, SPPB akan dicetak melalui modul PIB. Barang bisa dikeluarkan dari pelabuhan dengan melampirkan dokumen asli dan Surat Perijinan Pengeluaran Barang (SPPB).

c. Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor

Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atau lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean dan pemungutan bea masuk (UU.No.10/95).Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 Kep. Menkeu No. 453/KMK 04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Kep. Menkeu No.112/KMK 04/2003. Kep. DJBC No. KEP-07/BC/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Impor yang telah beberapa kali di ubah terakhir dengan peraturan DJBC No.112/mk 04/2003 (Sasono, 2012: 107).

- 1) Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah daratan, perairan, dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landasan kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang No.10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan.
- 2) Kawasan pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jendral Bea dan Cukai.
- 3) Impor untuk dipakai
 - a) Memasukkan barang ke dalam daerah pabean dengan tujuan untuk dipakai oleh orang yang berdomisili di Indonesia.
 - b) Memasukan barang ke dalam daerah pabean untuk dimiliki atau dikuasai oleh orang yang berdomisili di Indonesia.

- 4) Pengeluaran barang impor untuk dipakai setelah:
 - a) Diserahkan pemberitahuan pabean dan dilunasi bea masuk dan PDRI.
 - b) Diserahkan pemberitahuan pabean dan jaminan.
 - c) Diserahkan dokumen pelengkap pabean dan jaminan.
- 5) Penjaluran

Barang impor yang telah diajukan PIB dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif, dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif inilah ditetapkan jalur pengeluaran barang, yaitu:

 - a) Jalur Merah

adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik, dan dilakukan penelitian dokumen sebelum diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
 - b) Jalur Hijau

adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen setelah diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
 - c) Jalur Kuning

adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
 - d) Jalur Prioritas

adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen, setelah ada penetapan dari Pemerintah terhadap importir jalur prioritas tersebut.
- 6) Kriteria Penjaluran

Arus barang impor yang masuk ke Indonesia dan melalui Kantor Bea dan Cukai, kemudian akan didistribusikan sesuai klasifikasi dan identifikasi barang impor. Setiap penjaluran penanganan barang

impor yang masuk memiliki kriteria masing-masing, berikut penjelasannya:

a) Kriteria Jalur Kuning

- (1) Importir yang beresiko tinggi yang mengimpor komoditas beresiko rendah, artinya importir tersebut belum terlalu dikenal kejujurannya oleh aparat Bea dan Cukai. Lazimnya, mereka adalah importir pemula atau importir yang pernah melakukan *illegal activities* dan masuk dalam daftar hitam.
- (2) Importir yang beresiko menengah yang mengimpor komoditas beresiko menengah.

b) Kriteria Jalur Hijau

- (1) Importir yang berisiko menengah yang mengimpor komoditas beresiko rendah.
- (2) Importir yang beresiko rendah yang mengimpor komoditas beresiko rendah atau menengah.

c) Kriteria Jalur Prioritas

- (1) Importir yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai importir jalur prioritas.
- (2) Barang impor yang terkena pemeriksaan acak.

d) Kriteria Jalur Merah

- (1) Importir baru adalah orang atau perusahaan yang memasukan barang-barang dari luar negeri atau mengimpor barang untuk pertama kalinya.
- (2) Importir yang termasuk dalam kategori risiko tinggi adalah importir yang tingkat pelanggaran tinggi atau importir yang telah banyak melakukan pelanggaran ketentuan pabean.
- (3) Barang impor sementara adalah barang yang di impor untuk sementara waktu yang selanjutnya akan diekspor kembali.

- (4) Barang *re-import* adalah barang ekspor yang karena sebab tertentu diimpor kembali.
 - (a) Terkena pemeriksaan acak.
 - (b) Barang impor tertentu yang ditetapkan pemerintah.
 - (c) Barang impor yang termasuk dalam komoditas berisiko tinggi dan/atau berasal dari negara yang berisiko tinggi.
- 7) Pemberitahuan Pabean
 - a) Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dibuat dengan modul importir/PPJK.
 - b) Dokumen pelengkap pabean antara lain:
 - (1) PIB adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
 - (2) *Invoice* adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan nama, jumlah dan harga yang harus dibayar oleh pembeli.
 - (3) *Packing List* adalah dokumen yang menerangkan tentang jenis, jumlah, berat dan volume barang/komoditas dalam perdagangan internasional.
 - (4) *Bill of lading* adalah dokumen perjalanan barang melalui laut/dokumen pengapalan yang menyatakan bukti penerimaan barang bukti kepemilikan barang dan bukti adanya kontrak/perjanjian pengangkutan.
 - (5) Polis Asuransi adalah suatu perjanjian asuransi ataupun pertanggungan untuk melindungi barang dari berbagai macam resiko.
 - (6) Surat Setoran Pabean Cukai Pajak (SSPCP) adalah formulir yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan penyetoran pungutan serta pajak-pajak dalam rangka impor seperti cukai, bea masuk, PPN/PPn-BM, PPh pasal 22 impor.
 - (7) Surat Kuasa adalah sebuah surat yang menyatakan pemberian wewenang untuk melakukan sebuah kegiatan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa yang keduanya menyertakan bukti sah dengan pernyataan disertai materai atau tanda tangan sebagai bukti.

3. Incoterms

Menurut Suyono (2001:351), incoterms adalah kodifikasi dari peraturan internasional untuk keseragaman interpretasi pasal-pasal kontrak dalam perdagangan internasional. Incoterms merupakan perjanjian antara *seller* dan *buyer*, dan bukan persoalan dari nahkoda maupun pemilik kapal. Dalam incoterms, *seller* dan *buyer* menetapkan hal-hal yang harus dilakukan dalam suatu persetujuan (*deal*) agar dapat memuaskan kedua belah pihak, yang tercantum dalam *sales contract*. Istilah incoterms yang akan ada dalam *Bill of lading* dan *shipping document* lainnya adalah:

- a. CFR/C&F (*Cost and Freight*)
- b. CIF (*Cost, Insurance, and Freight*)
- c. CPT (*Carriage Paid to*)
- d. FOB (*Free on board*)

1) Tujuan dan Ruang Lingkup Incoterms

Menurut Suyono (2001:353), tujuan incoterms adalah menyediakan seperangkat peraturan internasional untuk memberikan penafsiran atas sejumlah istilah perdagangan yang biasa dipakai dalam perdagangan luar negeri. Ruang lingkup incoterms terbatas hanya pada pihak-pihak yang terkait dalam kontrak jual-beli (*sales contract*) dari barang yang diperdagangkan.

2) Incoterms 2000

Menurut Suyono (2001:354), Incoterms 2000 merupakan versi terbaru setelah Incoterms 1990. Perubahan yang substansial yang telah dilakukan adalah:

- 1) Penyelesaian pabean dan pembayaran kewajiban pembayaran pajak pada syarat FAS dan DEO.
- 2) Kewajiban muat-bongkar pada syarat FCA.
- 3) Masalah khusus yang merupakan penyelesaian dari Incoterms 1990.

3) Struktur Incoterms 2000

Menurut Suyono (2001:355), berikut merupakan penjelasan mengenai struktur incoterms 2000:

Tabel 2. 1 Struktur Incoterms 2000

Group E	Pemberangkatan:
EXW	<i>Ex Works</i> (...disebut tempat)
Group F	Angkutan Utama belum Dibayar
FCA	<i>Free Carrier</i> (...disebut tempat)
FAS	<i>Free Along Ship</i> (...disebut pelabuhan pengapalan)
FOB	<i>Free On board</i> (...disebut pelabuhan pengapalan)
Group C	Angkutan Utama Dibayar
CFR	<i>Cost and Freight</i> (...disebut pelabuhan tujuan)
CIF	<i>Cost, Insurance, and Freight</i> (...disebut pelabuhan tujuan)
CPT	<i>Carriage Paid to</i> (...disebut tempat tujuan)
CIP	<i>Carrier and Insurance Paid to...</i> (...disebut tempat tujuan)
Group D	Sampai Tujuan
DAF	<i>Delivered At Frontier</i> (...disebut tempat)
DES	<i>Delivered Ex Ship</i> (...disebut pelabuhan tujuan)
DEQ	<i>Delivered Ex Quay</i> (...disebut pelabuhan tujuan)
DDU	<i>Delivered Duty Unpaid</i> (...disebut tempat tujuan)
DDP	<i>Delivered Duty Paid</i> (...disebut tempat tujuan)

4) Syarat Perdagangan

Menurut Suyono (2001:363), tujuan pokok memilih syarat perdagangan dalam perdagangan internasional adalah untuk menentukan titik atau tempat dimana penjual harus memenuhi kewajiban melakukan penyerahan barang secara fisik dan yuridis kepada pembeli. Hubungan antara syarat perdagangan dengan titik dan tempat penyerahan barang untuk masing-masing syarat perdagangan diilustrasikan pada tabel-tabel berikut ini:

Tabel 2. 2 Penjelasan EXW

EXW – Ex Works (...sebut tempat)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
Menempatkan barang bagi kepentingan	Mengambil barangnya sesuai yang telah ditentukan sendiri.	a) Angkutan diurus oleh pembeli

pembeli di tempat yang ditentukan oleh pembeli. Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Tanda terima pembeli c) Mungkin dokumen lainnya bagi transit barang untuk suatu negara atau untuk penyelesaian impor	a) Ongkos angkutan b) Risiko pembeli c) Biaya pembeli	b) Risiko berpindah kepada pembeli, bila barang sudah ada berada di kewenangan pembeli c) Biaya menjadi tanggungan pembeli bila barang berada dalam kewenangan pembeli
---	---	---

Tabel 2. 3 Penjelasan FCA

FCA – Free Carrier (...sebut tempat)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Menempatkan barang di titik sesuai petunjuk b) Mengusahkan tanda terima dari pengangkut c) Mengusahkan dokumen ekspor Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Dokumen yang biasanya mengatakan bahwa barang telah diserahkan kepada pengangkut c) Mungkin dokumen lainnya yang diperlukan untuk transit dari barangnya melalui suatu negara atau dokumen bebas impor	a) Penunjukan pengangkut b) Kontrak pengangkutan c) Angkutan diusahakan oleh pembeli atau oleh penjual sebagai wakil dari pembeli	a) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barang-barangnya berada dalam kewenangan pembeli di tempat yang disetujui. b) Biaya berpindah dari penjual ke pembeli bila barang diserahkan kepada pengangkut

Tabel 2. 4 Penjelasan FAS

FAS – Free Alongside Ship (...sebut pelabuhan pengapalan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Menyerahkan barang di samping kapal	a) Menunjuk pengangkut b) Kontrak angkutan	a) Angkutan diusahakan oleh pembeli b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli

b) Tanda terima bahwa barangnya sudah ada di samping kapal c) Mengurus dokumen ekspor Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commerrcial Invoice</i> b) Tanda bahwa kewajiban pabean sudah diselesaikan c) Lisensi ekspor (bila diperlukan) d) Mungkin dokumen lainnya untuk transit barang melalui suatu negara atau pembebasan impor disana		bila barangnya sudah berada di samping kapal c) Biaya berpindah dari penjual ke pembeli bila barang sudah berada di samping kapal
---	--	--

Tabel 2. 5 Penjelasan CFR

CFR – Cost and Freight (...sebut pelabuhan tujuan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Kontrak angkutan b) B/L yang bersih c) Mengurus surat ekspor d) Membayar ongkos bongkar bila ada dalam kontrak Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Dokumen transpor c) Lisensi ekspor (bila diperlukan) d) Dokumen lain yang diperlukan bila barangnya transit di negara lain atau dokumen impor	a) Menerima barang sesudah pengapalan b) Menerima barang dari pengangkut c) Membayar biaya yang bukan kewajiban penjual sesuai kontrak	a) Angkutan diurus oleh penjual b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barang melampaui pagar kapal c) Biaya berpindah di pelabuhan tujuan, pembeli membayar ongkos yang bukan kewajiban penjual sesuai kontrak yang dibuat

Tabel 2. 6 Penjelasan FOB

FOB – Free On board (...sebut pelabuhan pengapalan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis

a) Menyerahkan barang ke atas kapal b) Mengusahakan tanda terima (B/L) yang bersih dari kapal c) Membayar ongkos muat yang tidak termasuk dalam <i>freight</i> d) Mengurus izin ekspor Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Keterangan dari bea cukai bahwa barangnya bersih, tidak ada masalah c) Lisensi ekspor (bila perlu)	a) Menunjuk kapal yang mengangkut b) Kontrak angkutan menjadi tanggungannya c) Membayar ongkos bongkar dari barang d) Angkutan atau kapal diusahakan oleh pembeli	a) Risiko berpindah ke pembeli bila barang telah lewat pagar kapal b) Biaya pindah dari penjual ke pembeli bila barangnya telah lewat pagar kapal
---	--	--

Tabel 2. 7 Penjelasan DES

DES – <i>Delivered Ex Ship</i> (...sebut pelabuhan tujuan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Menyerahkan barang ke atas kapal di pelabuhan tujuan b) Menyiapkan dokumen agar pembeli dapat mengambil barang dari kapal (B/L atau DO) c) Mengusahakan dokumen ekspor Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) <i>Bill of lading</i> atau <i>Delivery Order</i> c) Mungkin dokumen lain yang diperlukan untuk transit di suatu negara atau untuk penyelesaian impornya	a) Mengambil barang di pelabuhan tujuan b) Menyiapkan penyelesaian dokumen impor	a) Angkutan disiapkan dan diusahakan oleh penjual b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barangnya di atas kapal telah menjadi kewenangan pembeli

Tabel 2. 8 Penjelasan CIF

CIF – Cost, Insurance, and Freight (...sebut pelabuhan tujuan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Kontrak untuk angkutan dan asuransi b) Menyerahkan barang ke atas kapal c) Mengusahakan B/L bersih dan sertifikat asuransi d) Mengurus dokumen ekspor e) Membayar ongkos bongkar bila ada dalam kontrak Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Dokumen transpor c) Lisensi ekspor (bila diperlukan) d) Sertifikat asuransi e) Dokumen lainnya yang diperlukan untuk transit di negara lain bila perlu	a) Menerima barang sesudah pengapalan b) Menerima barang dari pengangkut c) Membayar biaya yang tidak menjadi tanggungan penjual sesuai kontrak d) Barang dalam angkutan barang menjadi risiko pembeli	a) Angkutan dan asuransi diurus oleh penjual b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barangnya melewati pagar kapal c) Biaya berpindah di pelabuhan tujuan, pembeli membayar biaya yang ada sesuai kontrak

Tabel 2. 9 Penjelasan DAF

DAF – Delivered at Frontier (...sebut tempat)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Menyerahkan barang di perbatasan b) Mengusahakan adanya dokumen agar pembeli dapat mengambil barang di perbatasan atau membantunya agar mendapatkan dokumen angkutan agar dapat melewati perbatasan c) Menyelesaikan dokumen ekspor	a) Mengambil barang di perbatasan yang disebut atau mengambil tanggung jawab dari cara pengangkutannya b) Mengurus dokumen impor	a) Angkutan akan disediakan oleh penjual b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barangnya telah diserahkan di perbatasan c) Biaya berpindah dari tangan penjual ke pembeli bila barangnya telah diserahkan di perbatasan

Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Dokumen angkutan atau jaminan pergudangan Mungkin dokumen lain seperti: a) Dokumen <i>through transport</i> b) Dokumen lainnya yang diperlukan untuk melewati suatu negara atau untuk pembebasan impor di sana		
--	--	--

Tabel 2. 10 Penjelasan CPT

CPT – Carrier Paid To (...sebut tempat tujuan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Mengusahakan kontrak angkutan b) Menyerahkan barang ke <i>first carrier</i> c) Mengusahakan dokumen transpor yang bersih d) Mengurus dokumen ekspor e) Membayar ongkos bongkar bila ada dalam kontrak Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Dokumen transpor c) Dokumen ekspor bila perlu d) Mungkin dokumen lainnya yang diperlukan transit di suatu negara atau untuk pengurusan impor	a) Menerima barang di angkutan bila telah dimuat di atasnya b) Menerima barang dari pengangkut c) Membayar biaya yang bukan kewajiban penjual sesuai kontrak	a) Angkutan diurus oleh penjual b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barang telah diserahkan kepada pengangkut c) Biaya berpindah di pelabuhan tujuan, pembeli membayar biaya yang bukan kewajiban penjual sesuai kontrak yang dibuat

Tabel 2. 11 Penjelasan DEQ

DEQ – <i>Delivered Ex Quay</i> (...sebut pelabuhan tujuan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Menyerahkan barang dan membayar ongkos angkutan sampai di dermaga pelabuhan tujuan b) Kontrak asuransi c) Mengurus dokumen agar pembeli dapat mengambil barangnya (B/L atau DO) d) Mengurus dokumen ekspor Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) <i>Bill of lading</i> atau <i>Delivery Order</i> c) Dokumen lainnya bila diperlukan untuk transit di suatu negara	a) Mengambil barangnya di dermaga pelabuhan tujuan b) Mengurus dokumen impor	a) Angkutan dibayar dan diurus oleh penjual b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barangnya telah berada di atas dermaga pelabuhan tujuan c) Biaya berpindah dari penjual ke pembeli bila barangnya telah diserahkan kepada penjual di dermaga pelabuhan tujuan

Tabel 2. 12 Penjelasan CIP

CIP – <i>Carriage and Insurance Paid To</i> (...sebutkan tempat tujuan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Kontrak angkutan dan asuransinya b) Menyerahkan barang ke <i>first carrier</i> c) Mengusahakan dokumen angkutan yang bersih dan sertifikat asuransi barang d) Mengusahakan dokumen ekspor e) Membayar ongkos muat f) Membayar ongkos bongkar bila ada dalam kontrak angkutan	a) Menerima barang bila telah diserahkan kepada pengangkut b) Menerima barang dari pengangkut c) Membayar ongkos bila tidak menjadi tanggungan penjual	a) Angkutan dan asuransi diusahakan oleh penjual b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barang telah diserahkan kepada pengangkut c) Pemindahan biaya di tempat penyerahan, pembeli membayar yang tidak menjadi tanggungan penjual sesuai kontrak angkutan

Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Dokumen angkutan c) Lisensi ekspor bila diperlukan d) Sertifikat Polis Asuransi e) Mungkin dokumen lainnya bila barangnya mengalami transit di negara lain atau pembebasan impor		
--	--	--

Tabel 2. 13 Penjelasan DDU

DDU – <i>Delivered Duty Unpaid</i> (...sebut tempat tujuan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis
a) Menyerahkan barang di tempat tujuan dan membayar angkutannya b) Mengusahakan dokumen agar pembeli dapat mengambil barangnya c) Mengurus dokumen ekspor Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Dokumen yang diperlukan untuk menyerahkan barang c) Kemungkinan dokumen lainnya untuk transit barang di suatu negara atau dokumen untuk menyelesaikan impor	a) Mengambil barangnya sesuai tempat yang disetujui b) Mengurus dokumen impor	a) Angkutan diusahakan oleh penjual b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barangnya sudah berada di kewenangan pembeli c) Biaya angkutan berpindah dari penjual ke pembeli bila barangnya sudah sampai dalam kewenangan pembeli

Tabel 2. 14 Penjelasan DDP

DDP – <i>Delivered Duty Paid</i> (...sebut tempat tujuan)		
Penjual	Pembeli	Titik Kritis

a) Menyerahkan barang di tempat tujuan b) Membayar ongkos angkutan c) Mengusahakan dokumen agar pembeli dapat mengambil barangnya d) Mengurus dokumen ekspor impor e) Risiko penjual f) Beban ongkos penjual Dokumen yang diperlukan: a) <i>Commercial Invoice</i> b) Dokumen yang diperlukan untuk pengambilan barang c) Lisensi impor bila diperlukan	a) Mengambil barang di tempat kedatangan	a) Angkutan diselenggarakan oleh penjual b) Risiko berpindah dari penjual ke pembeli bila barangnya sudah di tangan pembeli c) Beban berpindah dari penjual ke pembeli bila barang berada di tangan pembeli
--	--	---

3. Faktor-Faktor Kelancaran Impor

Uraian mengenai faktor-faktor kelancaran impor akan dijelaskan pada sub-sub bab berikut ini.

a. Dokumen Impor

Menurut Feriyanto (2015:97) semua jenis dokumen yang terdapat dalam perdagangan internasional, baik yang dikeluarkan pengusaha, perbankan, pelayaran, dan instansi lainnya mempunyai arti dan peranan penting. Menurut Purwito dan Indriani (2015), dokumen pelengkap dalam ekspor impor diperlukan, sebagai alat bukti penyerahan barang, peralihan kepemilikan barang, tanda pembayaran serta hal-hal terkait dengan pengiriman barang. Bukti ini merupakan pelaksanaan perjanjian yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam *sales contract*. Pengiriman dokumen oleh eksportir kepada importir, sudah dapat dilakukan secara cepat, baik untuk *hard copies* maupun *soft copies*. Dalam kepabeanan dikenai beberapa dokumen pelengkap yang digunakan sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang diimpor maupun diekspor.

b. Waktu Pengiriman

Dalam melakukan kegiatan impor, Indonesia memiliki tata pelaksanaan yang cukup panjang. Hal tersebut dikarenakan banyaknya pihak yang berperan dalam kegiatan impor di Indonesia. Para pihak yang berperan dalam kegiatan impor di Indonesia adalah: Importir, *Freight Forwarder*, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Perusahaan Pelayaran, PT Pelabuhan Indonesia (Pelindo), Karantina, Bank, dan Bea Cukai. Kinerja pihak-pihak tersebut akan mempengaruhi lamanya waktu untuk proses impor dari datangnya suatu barang hingga barang tersebut keluar dari pelabuhan dan dijual dipasaran akan mempengaruhi harga dari barang tersebut. Semakin lama proses kegiatan impor suatu barang, semakin tinggi pula harga barang tersebut. Hal ini, akan berpengaruh pada tingkat perekonomian di Indonesia sendiri, serta kesejahteraan bagi masyarakat yang merasakan langsung dari tingginya harga barang-barang impor tersebut. Waktu yang dibutuhkan dari proses kegiatan impor tersebut dikenal dengan *dwelling time*.

c. Delivery Order secara Online

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 120 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Pengiriman Pesanan Secara Elektronik (*Delivery Order Online*) untuk Barang Impor di Pelabuhan, Pengiriman Pesanan Secara Elektronik (*Delivery Order Online*) yang selanjutnya disebut *DO Online* adalah surat bukti penyerahan barang yang dikeluarkan perusahaan angkutan laut atau kuasanya kepada pemilik barang yang merupakan suatu bukti pengiriman barang.

d. Prosedur Persetujuan Pembayaran Perusahaan

Menurut Hamdani dan Haikal (2018:44) ada beberapa cara atau jenis untuk melakukan pembayaran dalam kegiatan impor sebagai berikut:

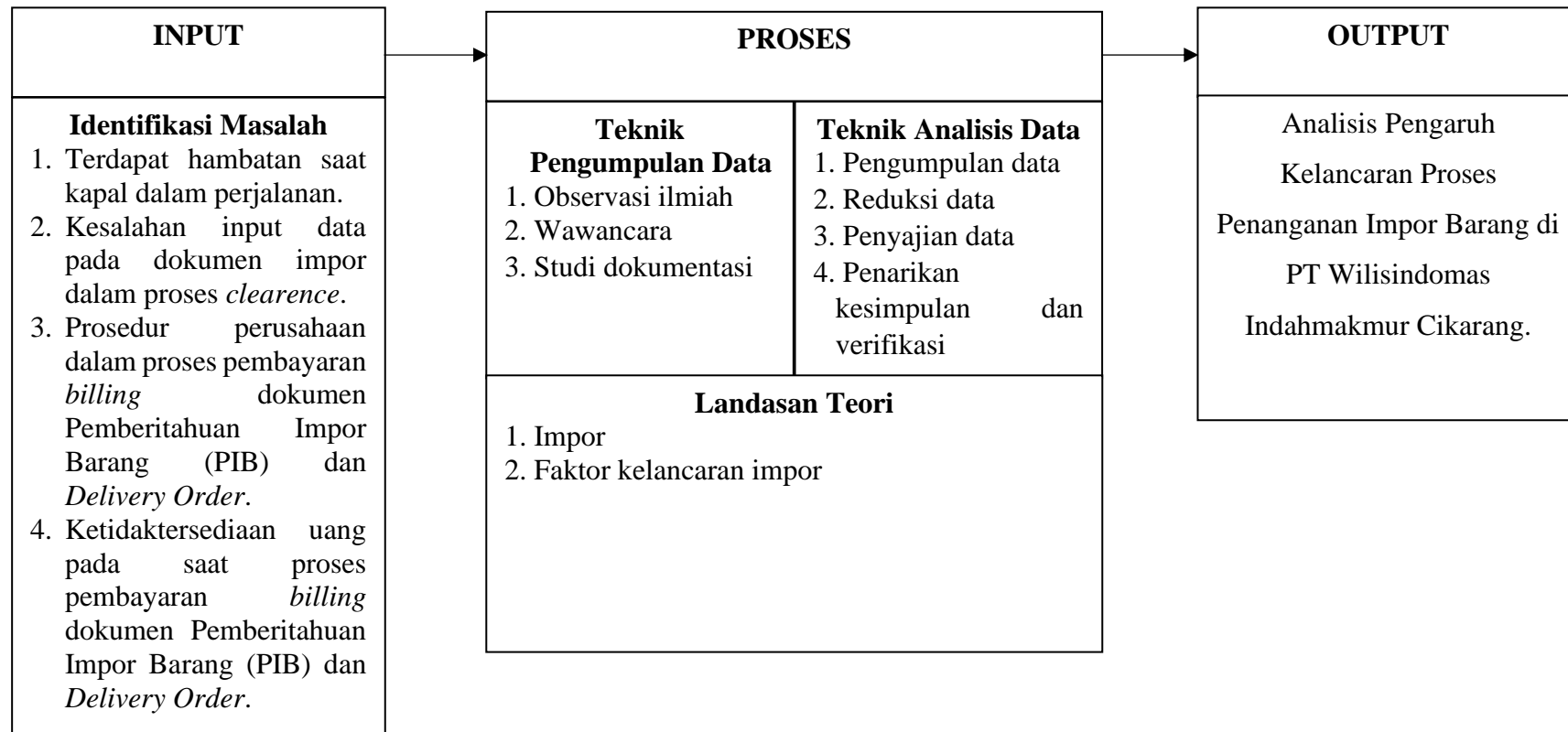
- 1) *Letter of Credit*: Perjanjian tertulis yang dibuat oleh bank importir tentunya atas permintaan importir yang akan ditujukan pada eksportir. *Letter of Credit* dapat berbentuk Surat, Telex dan dokumen Swift (*Society of World Wide Inter Bank Financial Telecommunication*).
- 2) *Advance Payment*: Sistem pembayaran dimana importir menyetorkan sejumlah uang sebelum barang dibuat. Jumlah uang yang disetorkan

oleh importir kepada penjual tergantung bagaimana hasil negosiasi antara pihak importir dan eksportir.

- 3) *Open Account*: Sistem pembayaran dimana importir melakukan pembayaran setelah barang serta dokumen asli sudah sampai di pihak importir, baru eksportir akan menerima pembayaran dari pihak importir.
- 4) *Collection Draft*: Sistem pembayaran dimana eksportir mengirimkan barang ditujukan ke importir, sementara dokumen kepemilikan barang dikirim oleh eksportir ke pihak importir melalui bank eksportir kepada bank importir.
- 5) *Consignment*: Sistem penjualan barang dengan dititipkannya barang yang akan dijual oleh eksportir kepada importir dengan tujuan untuk dijual.

B. Kerangka Pemikiran

Menurut Sekaran dalam Sugiyono (2013:88), kerangka berpikir adalah model konseptual mengenai hubungan antara teori dengan masalah yang dibahas. Kerangka berpikir menjadi pemandu dalam pelaksanaan penelitian ini. Berikut adalah kerangka pemikiran:



Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran

C. Hipotesis

1. Terdapat pengaruh antara faktor dokumen impor terhadap kelancaran impor barang.
2. Terdapat pengaruh antara faktor waktu pengiriman terhadap kelancaran impor barang.
3. Terdapat pengaruh antara faktor proses rilis *Delivery Order* secara *online* terhadap kelancaran impor barang.
4. Terdapat pengaruh antara faktor prosedur persetujuan pembayaran perusahaan terhadap kelancaran impor barang.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu

Dalam hal ini Pengambilan data dimulai sejak bulan Januari 2021 sampai dengan bulan Januari 2022 dan Penelitian dilaksanakan pada bulan Juli 2021 sampai dengan bulan Januari 2022. Uraian waktu penelitian dapat dilihat melalui tabel 3.1:

Tabel 3. 1 Waktu Penelitian

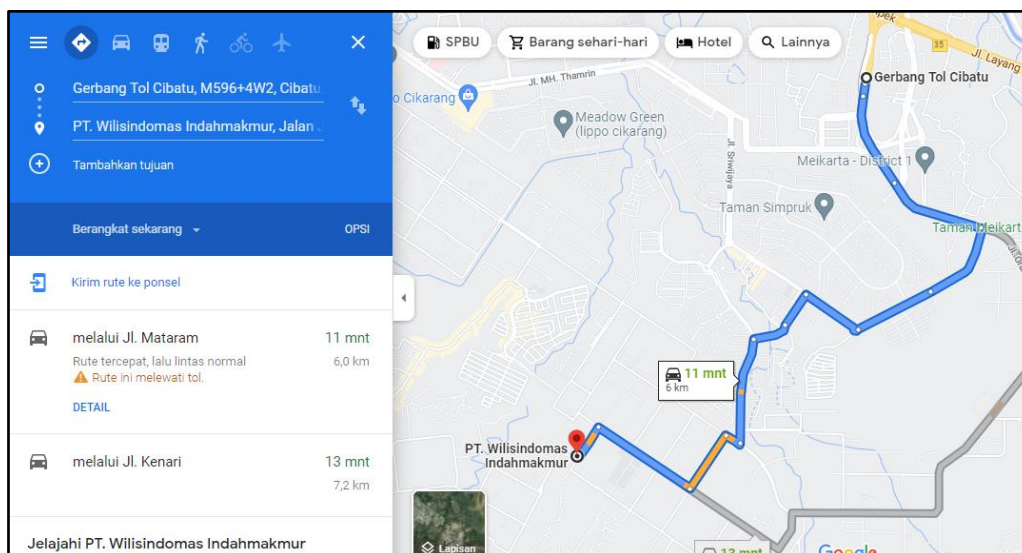
No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan						
		Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari
1.	Mengurus perizinan.							
2.	Pengajuan judul.							
3.	Penyusunan proposal.							
4.	Pengumpulan data.							
5.	Menganalisis data.							
6.	Penyusunan Laporan Skripsi.							

2. Tempat penelitian

Penelitian dilaksanakan di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang, perusahaan di bidang manufaktur yang berdiri pada tanggal 8 Februari 1990. PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang berlokasi di Jalan Johar Blok F6 No.2A-2B Delta Silicon II, Cicau, Kec. Cikarang Pusat, Bekasi, Jawa Barat 17530.



Gambar 3. 1 Gedung Kantor PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang



Gambar 3. 2 Rute ke Kantor PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang

Kantor PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang dapat diakses melalui Gerbang Tol Cibatu dengan jarak tempuh 6 kilo meter dan waktu tempuh kurang lebih 11 menit menggunakan kendaraan roda empat.

B. Metode Pendekatan

Metode pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif. Arikunto (2013) berpendapat bahwa pendekatan kualitatif adalah penelitian yang tampilan penjelasan atau deskripsinya berupa kata-kata lisan atau tertulis yang dicermati oleh peneliti, dan benda-benda yang diamati sampai detailnya dari maksud yang tersirat dalam dokumen atau benda tersebut. Pendekatan

kualitatif pada penelitian ini digunakan untuk mengetahui permasalahan atau kendala-kendala yang menghambat proses impor di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang secara lebih mendalam.

C. Sumber Data

Menurut Hasan (2002:82) jenis dan sumber data yang digunakan adalah:

1. Data Primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Data primer ini antara lain:
 - a. Catatan hasil wawancara.
 - b. Hasil observasi lapangan.
 - c. Data-data mengenai informan.
2. Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, dan lain sebagainya.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, maka penulis memperoleh sumber data berupa data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan berbagai narasumber dan juga hasil observasi di lapangan serta data-data yang diperoleh mengenai informan. Data sekunder diperoleh dari penelitian terdahulu dan beberapa pustaka literatur.

D. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013:224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penyusunan skripsi ini adalah mendapatkan data.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis mengumpulkan informasi data dan informasi yang lengkap. Teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain:

Berikut adalah penjelasan mengenai teknik pengumpulan data:

1. Observasi Ilmiah

Observasi dilakukan untuk pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat kegiatan sehari-hari di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data ini digunakan apabila penulis ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil (Sugiyono, 2014:224). Dalam wawancara dilakukan dengan karyawan PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang. Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pada kegiatan wawancara mengungkap informasi terkait permasalahan yang menghambat proses impor di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

3. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2010:15) teknik pengumpulan data dengan mencari data-data dari kepustakaan buku, informasi-informasi berdasarkan data-data yang dibutuhkan penulis berupa data primer. Data yang didapat dari buku-buku pustaka maupun *searching* mengenai proses impor itu sendiri

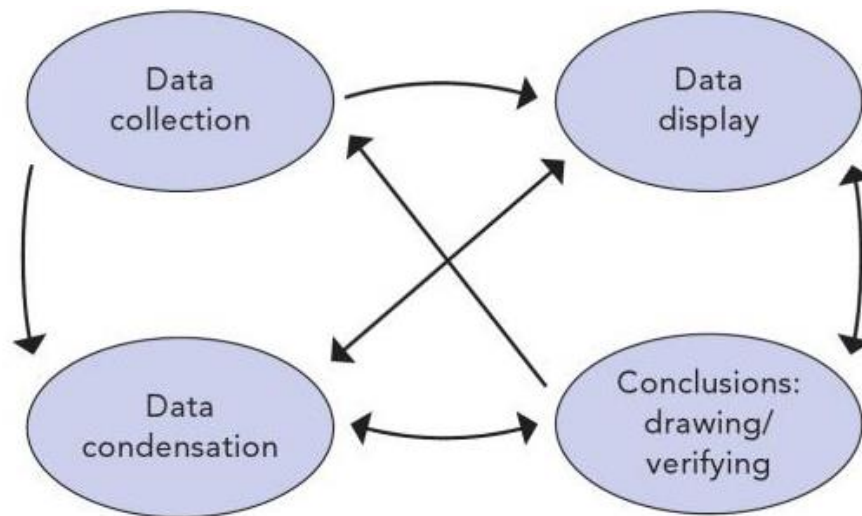
E. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang berjumlah 10 orang. Teknik pengambilan sampel yakni sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2015:124), sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil. Alasan penelitian ini menggunakan teknik sampel jenuh karena jumlah populasi kecil, maka sampel dalam penelitian ini berjumlah 10 orang.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Muhadjir dalam Rijali (2018:84), analisis data adalah upaya menata catatan yang diperoleh selama proses pengumpulan data secara sistematis untuk meningkatkan pemahaman terkait kasus yang diteliti. Proses analisis data dilakukan untuk mengelola data agar menjadi informasi yang akan membantu

penelitian. Miles et al. (2014:14) menggambarkan model interaktif komponen analisis data sebagai berikut:



Gambar 3. 3 *Components of Data Analysis: Interactive Model*

Sumber: Miles et al. (2014:14)

Berikut adalah penjelasan model interaktif komponen analisis data:

1. *Data Collection*

Rijali (2018:83) menyebutkan bahwa pengumpulan data merupakan hal yang perlu dilakukan dalam analisis data. Data diperoleh melalui observasi ilmiah, wawancara, dan studi dokumentasi. Data yang diperoleh melalui observasi ilmiah dan wawancara dengan karyawan PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang mengungkap informasi terkait permasalahan yang menghambat proses impor di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

2. *Data Condensation*

Menurut Miles et al. (2014:12) pemadatan data mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, dan penyederhanaan terhadap catatan lapangan, transkrip wawancara, dan dokumen lainnya sehingga data menjadi lebih kuat. Pemadatan data dilakukan dengan cara meringkas dan parafrase. Data yang telah diperoleh perlu dipilih agar menghasilkan informasi yang akan membantu menghasilkan solusi terkait permasalahan yang menghambat proses impor di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

3. *Data Display*

Menurut Miles et al. (2014:12), penyajian data umumnya menampilkan kumpulan informasi yang terorganisir sehingga memungkinkan untuk dapat dilakukan penarikan kesimpulan. Setelah dilakukan pemilihan data, hal selanjutnya yang dilakukan yaitu menyajikan data dalam bentuk narasi, gambar, atau tabel.

4. *Drawing and Verifying Conclusion*

Menurut Miles et al. (2014:13), kesimpulan perlu diverifikasi untuk memastikan bahwa telah benar-benar merepresentasikan hasil analisis. Pada proses penarikan kesimpulan perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap informasi yang telah diperoleh.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

Berikut adalah uraian informasi terkait kegiatan pengeluaran barang impor di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

1. Gambaran Umum PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang

PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang adalah perusahaan terpercaya untuk memberikan solusi yang tepat menuju proses yang lebih baik, dunia yang lebih baik, dan meningkatkan citra industri. Berdiri pada 08 Februari 1990 oleh A. Bambang Prasetyono setelah beberapa tahun memiliki pengalaman dalam industri ini. Dimulai dari suplier kecil untuk masing-masing industri *ferrous* dan *non-ferrous*. PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang berlokasi Jalan Johar Blok F6 No.2A-2B Delta Silicon II, Cicau, Kec. Cikarang Pusat, Bekasi, Jawa Barat 17530.



Gambar 4. 1 Gedung Kantor PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang

2. Visi dan Misi PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang

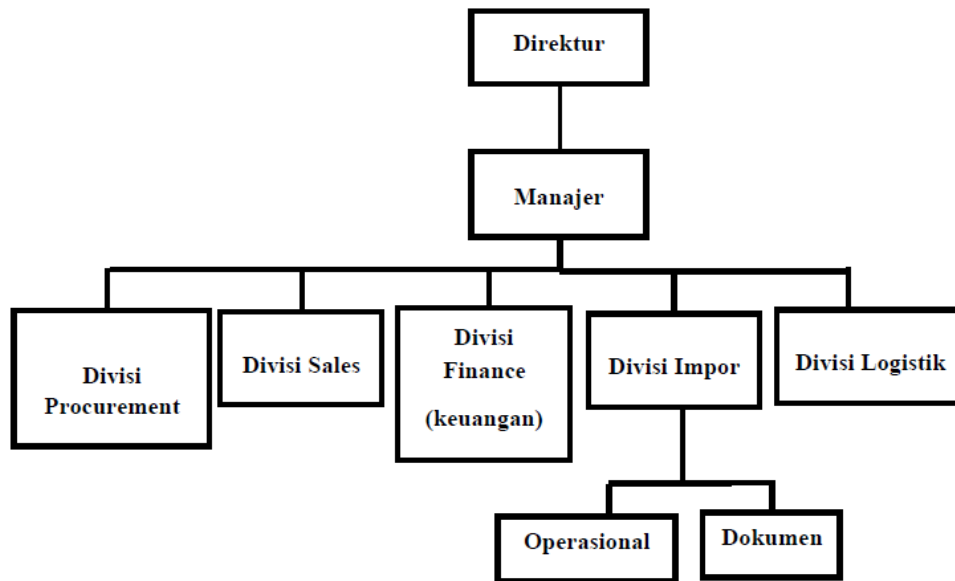
Visi PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang: Mendukung mencapai proses industri yang bersih, terjangkau, efisien, dan aman. Misi PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang:

- a. Memberikan solusi yang tepat melalui ajuran, produk dan layanan yang berkualitas kepada konsumen.
- b. Menawarkan pelayanan terbaik di bidang transportasi yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing mitra bisnis untuk meningkatkan efisiensi dan memberikan nilai tambah dalam menghadapi kompetisi global.
- c. Berkomitmen dalam pertumbuhan bisnis yang berkesinambungan demi kepuasan pelanggan, kesejahteraan karyawan, kepentingan pemegang saham dan tanggung jawab sosial perusahaan.

3. Struktur Organisasi PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang

Struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang dalam melaksanakan kegiatan usaha menggunakan organisasi garis, hal ini terlibat dengan adanya perlimpahan wewenang dari atasan kepada bawahannya untuk mencapai tujuan organisasi, sehingga antara atasan dan bawahannya selalu mengadakan kerjasama atau koordinasi. Setiap atasan memiliki sejumlah bawahan tertentu yang masing-masing harus bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pimpinannya. Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai struktur organisasi di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang, berikut ilustrasinya:

STRUKTUR ORGANISASI
PT. WILISINDOMAS INDAHMAKMUR CIKARANG



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang

Berikut adalah penjelasan mengenai tugas dan kewajiban masing-masing bagian:

a. **Direktur**

Perseroan terbatas (PT) dipimpin oleh Direktur (non-pendidikan) .
Direktur memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Membuat rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan panjang.
- 2) Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 3) Bertanggung jawab penuh atas tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

b. **Manajer**

Manajer adalah seseorang yang bekerja melalui orang lain dengan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan mereka guna mencapai sasaran organisasi, seorang yang karena pengalaman, pengetahuan, dan keterampilannya diakui oleh organisasi untuk memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Tugas dari Manajer sebaga berikut :

- 1) Seorang manajer harus mendefinisikan masalah dan mencari berbagai alternatif yang dapat diambil untuk menyelesaikannya.
- 2) Manajer harus mengevaluasi setiap alternatif yang ada dan memilih sebuah alternatif yang dianggap paling baik.
- 3) Manajer harus mengimplementasikan alternatif yang telah ia pilih serta mengawasi dan mengevaluasinya agar tetap berada di jalur yang benar.

c. Divisi *Procurement*

Procurement adalah suatu proses yang bertujuan untuk membantu pihak perusahaan dalam memperoleh barang yang sesuai dengan keperluan dan kebutuhannya secara kuantitas, lokasi, kualitas, waktu, dan dengan biaya yang semurah mungkin. Tugas divisi *Procurement* sebagai berikut:

- 1) Merencanakan pembelian atau penyediaan barang dan jasa.
- 2) Mencari vendor dan supplier.
- 3) Melakukan kontrol atas ketersediaan barang dan jasa.

d. Divisi *Sales*

Pekerjaan utama seorang *sales person* adalah menjual produk, barang, atau layanan kepada pembeli. Orang tersebut menggunakan teknik penjualan tertentu untuk mencari tahu apa yang diinginkan pembeli. Dari situ, ia akan menyarankan produk atau layanan yang memenuhi kebutuhan para pembeli.

e. Divisi *Finance*

Divisi *Finance* adalah istilah yang berhubungan dengan urusan keuangan. Saat membahas finansial pasti tidak bisa lepas dari ekonomi. Finansial merupakan salah satu bidang dalam ekonomi yang berfokus pada keuangan. Tugas divisi *Finance*:

- 1) Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- 2) Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program
- 3) Melakukan pembayaran kepada supplier.
- 4) Menyiapkan dokumen-dokumen tagihan *Invoice* atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.

f. Divisi Impor

Tugas divisi Impor adalah:

- 1) Mengontrol aktivitas impor dalam perusahaan.

2) Mengevaluasi performa pemasok.

g. Divisi Logistik

Logistik adalah bagian dari proses *supply chain management* atau manajemen rantai suplai yang memiliki fungsi penting dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi untuk memenuhi keperluan konsumen. Dengan menerapkan kegiatan manajemen logistik yang baik dan terus menerus, akan memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan.

h. Operasional

Bagian Operasional adalah bagian yang menjalankan kegiatan perusahaan dilapangan. Dalam PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang, bagian operasional dibagi menjadi 3 bagian tanggung jawab:

- 1) Bertanggung jawab atas semua kegiatan dilapangan
- 2) Selalu memeriksa kegiatan dilapangan.
- 3) Evaluasi terhadap hasil pekerjaan/pengelolaan.

i. Dokumen Impor

Bagian dokumen impor bertanggung jawab atas penanganan langsung khusus di bagian impor yang memiliki tanggung jawab melayani dokumen yang di bagian impor serta tanggung jawab atas keliruan yang ada dalam menangani dokumen impor.

B. Analisis Data

Wawancara dilakukan terhadap 10 karyawan PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang dan bertujuan untuk mengungkap informasi terkait permasalahan yang menghambat proses impor di PT Wilisindomas Indahmakmur Cikarang.

1. Pengaruh faktor dokumen impor terhadap kelancaran impor barang

Menurut Narasumber 1, kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang. Terutama saat proses *clearence* pada saat impor barang. Narasumber 1 pun menambahkan, bahwasannya dalam dokumen impor tidak boleh terdapat kesalahan penulisan detail nama barang, dan data lainnya karena bisa mengakibatkan ketidaksesuaian data pada saat pemeriksaan pada proses *custom clearance* dan akan menghambat proses pengeluaran barang impor.

Pendapat lain menurut narasumber 10, kelengkapan dokumen dalam proses impor menjadi salah satu utama kelancaran proses impor, jadi jika ada satu saja dokumen yang kurang pasti nya akan menjadi kendala dalam proses impor. Narasumber 10 pun menambahkan, bahwa kesalahan input detail tulisan dapat menghambat proses impor, karena pada saat clearance ke pihak-pihak yang berkaitan dengan proses impor, ketidaksesuaian dokumen akan menjadi masalah dan kendala, yang mana dapat mengakibatkan terkena nota pembetulan atau sering disebut Notul.

Narasumber 6 juga berpendapat, kesalahan *input/typo* pada nama barang akan berdampak pada barangnya yang tertahan di bea cukai atau bahkan akan diinstruksikan untuk melakukan *redress*.

Narasumber 9 pun berpendapat, bahwa kesalahan dalam input tulisan pada dokumen dapat mempengaruhi kelancaran impor barang karena bisa menyebabkan perubahan (*redress*) atau pembatalan dokumen sehingga memakan waktu. Kelengkapan dokumen sangat berpengaruh terhadap proses impor barang, karena setiap dokumen dipenuhi untuk memenuhi persyaratan. Sehingga tidak boleh ada kesalahan input karena harus sesuai dengan barang yang di-impor dan sesuai HS *Code*. Jika terjadi kesalahan, maka harus mengajukan perubahan data.

2. Pengaruh faktor waktu pengiriman terhadap kelancaran impor barang

Menurut Narasumber 7, sejak adanya pandemi Covid-19 waktu yang dibutuhkan dalam proses impor terganggu. Narasumber 4 menambahkan, waktu *free time* DO lebih pendek dan diberlakukan *by system online*, sehingga waktu yang dibutuhkan dalam proses impor terganggu. Narasumber 10 pun menjelaskan, bahwa pandemi covid yang dialami oleh beberapa negara jelas sangat mengganggu proses impor, karena banyaknya peraturan-peraturan baru yang diterapkan beberapa negara asal dan juga negara Indonesia, yang menyebabkan waktu yang dibutuhkan dalam proses impor barang menjadi lama.

Narasumber 5 menambahkan, cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses impor karena kapal delay sampai ke pelabuhan yang dituju. Narasumber 2 menjelaskan, sejak adanya pandemi Covid-19 cukup

berpengaruh terhadap waktu yang dibutuhkan untuk penanganan barang impor. Karena biasanya jika datang ke *shipping line*, *forwarder* ataupun kantor-kantor lainnya yang berhubungan selama *clearance* jumlah tamu yang masuk sangat dibatasi. Selain itu saat ini kapal sering terlambat atau delay. Selain itu, cuaca buruk seperti hujan badai pasti di gate *in/out* pada TPKS mengalami kemacetan sehingga proses bongkar barang ke gudang maka ada mengalami keterlambatan untuk proses bongkar barang.

3. Pengaruh faktor proses rilis *Delivery Order* secara online terhadap kelancaran impor barang

Menurut Narasumber 2, proses *release Delivery Order* lebih mudah *by online*. Dengan adanya *system* pada proses *release Delivery Order* secara *online*, tentu dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Karena pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efektif. Menurut Narasumber 10, dengan adanya *system* pada proses *release Delivery Order* secara *online* dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Karena kita tidak perlu harus datang ke satu satu kantor pelayanan untuk mengambil *Delivery Order*, cukup lewat *system* atau *email*. Sehingga terjadi peningkatan efektifitas dalam proses *release Delivery Order* secara *online*.

Narasumber 8 pun berpendapat, peningkatan efektifitas dapat dicapai ketika proses *release Delivery Order* secara *online*, karena tidak perlu langsung datang di tempat, cukup *by email* atau *system*. Pendapat lain menurut Narasumber 3, yaitu para karyawan yang terlibat butuh waktu untuk penyesuaian *system Delivery Order online*. Menurut Narasumber 7, proses *release Delivery Order* lebih mudah *by online*, hanya saja harus terbiasa menggunakan *system*. Proses pembayaran pun jauh lebih efektif jika melalui transfer. Dengan adanya *system* pada proses *release Delivery Order* secara *online* dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan proses *release Delivery Order* menjadi lebih efisien. Narasumber 4 menambahkan, *system release Delivery Order online* sudah efektif, namun harus diperbaiki karena *system* sering *up and down*.

4. Pengaruh faktor prosedur persetujuan pembayaran perusahaan terhadap kelancaran impor barang

Menurut Narasumber 1, mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan DO sudah efektif selama tidak ada gangguan *system*. Persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO dilakukan agar lebih meminimalisir kesalahan dan meningkatkan keamanan. Narasumber 1 pun mengatakan bahwa pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO. Narasumber 3 berpendapat, perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran *billing* PIB dan DO agar tetap terpantau, aman, dan meminimalisir *human error*. Namun kekurangannya akan mempengaruhi waktu untuk memprosesnya.

Narasumber 7 berpendapat, perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran *billing* PIB dan DO karena untuk meminimalisir adanya penyelewengan. Menurut Narasumber 4, perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran *billing* PIB dan DO namun jangan terlalu ribet dan memakan waktu. Narasumber 4 pun menambahkan, bahwa pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO terdiri dari Pihak Eksternal (Beacukai, PPJK) dan Pihak Internal Internal (*supervisor Finance*, Manajer *Finance*, Direktur).

C. Alternatif Pemecahan Masalah

Tahap pemecahan masalah merupakan tahap tindak lanjut dari permasalahan yang ada sebelumnya. Pada umumnya pengambilan keputusan akan menggunakan pengetahuan, pertimbangan, dan pengalaman untuk memutuskan alternatif mana yang paling baik digunakan untuk memecahkan masalah. Maka penulis memiliki alternatif pemecahan masalah sebagai berikut:

1. Program Pelatihan Keahlian untuk *Staff* Impor

Pelatihan merupakan wadah lingkungan bagi karyawan, di mana mereka memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Tujuan pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan adalah untuk meningkatkan produktivitas, meningkatkan kualitas, mendukung perencanaan SDM, meningkatkan moral anggota, memberikan kompensasi yang tidak langsung, meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja, mencegah kedaluarsa kemampuan dan

pengetahuan personel, meningkatkan perkembangan kemampuan dan keahlian personel.

a. Kelebihan

Pelatihan bisa memiliki dua manfaat, yaitu untuk perusahaan dan juga untuk karyawan. Bagi perusahaan manfaat salah satunya adalah meningkatnya produktifitas perusahaan sehingga menghasilkan output yang lebih baik. Bagi karyawan itu sendiri salah satunya adalah meningkatkan kemampuan dan potensi diri dalam menangani tugas-tugas dan pemecahan masalahnya. Berikut adalah uraian manfaat program pelatihan bagi perusahaan:

- 1) Mampu meningkatkan kompetensi pelayanan, sehingga karyawan mampu menguasai pekerjaan yang memang sesuai bidangnya.
- 2) Mampu mengoptimalkan tingkat produktifitas kerja, sehingga karyawan tersebut bisa menghasilkan output yang lebih baik dan berdampak pada hasil kerja.
- 3) Mampu meningkatkan kerjasama antar karyawan, sehingga bisa menciptakan sinergisitas antar karyawan yang lebih baik.
- 4) Mampu meregenerasi karyawan yang lebih siap dan handal dalam menghadapi tantangan di masa mendatang.
- 5) Mampu memperbaiki moral karyawan
- 6) Mampu menemukan kekurangan dan kelemahan karyawan dan pemecahan atas kekurangan karyawan.
- 7) Membantu karyawan agar bisa menyesuaikan diri dengan perusahaan.

Berikut adalah uraian manfaat pelatihan bagi karyawan:

- 1) Mampu meningkatkan kualitas dan kemampuan individual dalam menangani tugas serta paham akan pemecahan masalah.
- 2) Mampu memperbaiki komunikasi antar karyawan atau kelompok yang akan berdampak pada hasil kerja.
- 3) Mampu membekali karyawan dalam peningkatan potensi dirinya guna menjadi pelengkap dalam meniti karier internal maupun eksternal nantinya.

b. Kekurangan

Mengikuti kegiatan pelatihan akan mengganggu pekerjaan dan tanggung jawab pegawai tersebut. Apabila dilaksanakan pada hari libur, mengganggu

waktu istirahat pegawai dan dapat menimbulkan resiko kelelahan sehingga kinerjanya di perusahaan akan menurun.

2. Penambahan Karyawan di Bagian Impor

a. Kelebihan

Dengan menambahkan pegawai di bagian impor, dapat mempermudah perusahaan untuk mencapai targetnya dan bisa meminimalisir keterlambatan dan kesalahan dalam pengurusan dokumen, karena dengan adanya penambahan karyawan pekerjaan dapat di kerjakan banyak orang serta dapat saling mengingatkan jika ada kesalahan, selain itu antar karyawan dapat saling membantu jika menemukan suatu kendala dalam proses impor.

b. Kekurangan

Menambah pegawai tentu tidak mudah dan membutuhkan waktu karena harus melewati tes sesuai SOP yang telah diberikan oleh perusahaan. Waktu yang di butuhkan kurang lebih 1 bulan untuk bisa menerima pegawai yang baru dan 3 bulan untuk masa percobaan, Biaya operasional untuk membayar upah tenaga kerja juga harus di perhitungkan karena akan ada timbulnya biaya yang lebih besar dikeluarkan untuk memberikan gaji pegawai yang baru.

3. Memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang impor

a. Kelebihan

Dengan memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) dan diinformasikan terhadap konsumen atau pengguna atas barang impor maka bagian terkait atau pengguna atas barang impor dapat memperkirakan *stock* yang harus dipersiapkan guna menghindari kekosongan *stock* / *Out of stock*.

Kekosongan *stock/Out of stock* dapat mengganggu kinerja suatu perusahaan, karena banyak pelanggan yang harus menunggu agar pesanan dapat dipenuhi, juga dapat meningkatkan biaya suatu perusahaan karena mungkin dapat menghentikan proses produksi.

Alasan tingginya biaya selama *out of stock* adalah karena karyawan dan mesin produksi akan tidak beroperasi beberapa saat, sementara perusahaan terus mengeluarkan biaya utilitas seperti listrik, air, dan gas, serta biaya *overhead*.

Maka dari itu memperpanjang waktu tunggu atau *lead time* atas suatu barang yang akan diimpor sangat bermanfaat agar *user* dapat memperkirakan ketersediaan *stock* yang ada dan barang impor pun dapat datang sesuai waktu tunggu/*lead time* yang telah ditetapkan atau tidak melewati batas waktu tunggu/*lead time*

b. Kekurangan

Dengan menambahkan waktu *lead time*, pengguna/*user* atas barang impor harus menunggu lebih lama dan mempersiapkan *stock* lebih banyak. Maka *user* harus memperhitungkan kembali *forecast* atas suatu proyek atau pekerjaan dan disesuaikan dengan waktu tunggu atau *lead time* yang telah ditambahkan.

4. Pengenalan terhadap *system* atau mekanisme dalam *release Delivery Order* secara *online* melalui *system*

a. Kelebihan

Melalui pengenalan terlebih dahulu terhadap suatu *system*, maka karyawan yang berhubungan dengan *release Delivery Order* secara *online* dapat menghasilkan *output* terhadap pekerjaan yang lebih efektif, dengan tahapan mengenal tatacara terlebih dahulu sebelum mengeksekusi suatu *system* maka pengaplikasian terhadap suatu *system* akan lebih mudah dilaksanakan.

b. Kekurangan

Mengenai Sistem dan tatacara dalam *release Delivery Order* secara *online* yang digunakan oleh setiap *shipping line* atau penerbit DO pasti berbeda, oleh karenanya karyawan membutuhkan waktu dan usaha lebih untuk menyesuaikan selama tahap pengenalan. Karyawan harus mempelajari modul arahan yang telah diberikan oleh *shipping line* serta memahami persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam *release Delivery Order*, lalu setelah dipelajari dan dipahami langsung dipraktikkan. Hal ini membutuhkan waktu lebih lama dari biasanya dan usaha lebih dari masing-masing individu untuk menyesuaikan terhadap *system* yang sudah ada dan berbeda-beda.

5. Proses *approval* pembayaran hanya dilakukan oleh *Supervisor* dan *Manager Finance*.

a. Kelebihan

Dengan adanya perubahan pada proses *approval* atau persetujuan pembayaran hanya dilakukan oleh *supervisor* dan *manager* di bagian *finance* dapat mempersingkat proses yang ada dan berdampak pada kecepatan proses pembayaran, yang mana dengan hal tersebut direktur tidak perlu terjun terlalu dalam untuk memantau atau mengawasi keluar masuknya keuangan setiap hari sehingga terciptanya keefisienan dalam alur pekerjaan

b. Kekurangan

Direktur tidak dapat memantau secara detail keluar masuknya keuangan yang mana terdapat celah kecurangan atau penyelewengan dalam proses pembayaran yang dapat merugikan suatu perusahaan. Serta tingkat keamanan yang makin rendah karena dapat terjadi *human error* dalam proses pembayaran.

D. Evaluasi Terhadap Alternatif Pemecahan Masalah

Dari beberapa alternatif pemecahan masalah, berikut adalah evaluasi pemecahan masalah:

1. Untuk masalah apakah faktor dokumen impor berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?

a. Faktor dokumen impor sangat berpengaruh terhadap kelancaran impor barang. Maka dalam hal ini program Pelatihan Keahlian untuk *Staff* Impor merupakan salah satu alternatif pemecahan masalah, Pelatihan dapat dilaksanakan dengan memperhatikan apa kekurangan dari karyawan yang akan dilatih, misal kekurannya pada penginputan pada proses PIB, maka program pelatihan yang diberikan yaitu keahlian dalam pengoperasian PIB. Pelatihan merupakan wadah lingkungan bagi karyawan, di mana mereka memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Tujuan pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan adalah untuk meningkatkan produktivitas, meningkatkan kualitas, mendukung perencanaan SDM, meningkatkan moral anggota, memberikan

kompensasi yang tidak langsung, meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja, mencegah kedaluarsa kemampuan dan pengetahuan personel, meningkatkan perkembangan kemampuan dan keahlian personel. Pelatihan juga dapat dilakukan dengan memperhatikan waktu karyawan, pelatihan dapat dilakukan jika tidak mengganggu waktu libur juga waktu kerja.

- b. Selain alternatif di atas sebagai alternatif pemecahan masalah, penambahan karyawan di bagian impor merupakan alternatif lain dari pemecahan masalah tersebut, penambahan karyawan dapat dilakukan apabila memang jumlah pekerjaan sangat banyak sehingga tidak dapat di atasi dengan satu karyawan dengan memperhatikan biaya yang akan keluar atas perekrutan karyawan baru. Dengan menambahkan karyawan di bagian impor, dapat mempermudah perusahaan untuk mencapai targetnya dan bisa meminimalisir keterlambatan dan kesalahan dalam pengurusan dokumen.
2. Untuk masalah apakah faktor waktu pengiriman berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?
 - a. Memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang impor, memperpanjang waktu tunggu atau *lead time* suatu atas kedatangan barang impor dapat dilakukan jika waktu tunggu atau *lead time* yang telah ditetapkan sebelumnya selalu terlewat. Atas dasar hal tersebut memperpanjang waktu *lead time* perlu dilakukan dan dikomunikasikan kepada *user* untuk menghindari kekosongan *stock* yang ada, dengan hal tersebut *user* dapat memperkirakan jumlah *stock* yang harus tersedia.
 3. Untuk masalah apakah faktor proses rilis *Delivery Order* secara *online* berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?
 - a. Pengenalan terhadap *system* atau mekanisme dalam *release Delivery Order* secara *online* melalui *system*, dengan adanya pengenalan dan mempelajari mekanisme terlebih dahulu sebelum karyawan menggunakan *system*, tentunya ini akan berdampak pada kelancaran dan meminimalisir kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan. *Delivery Order* merupakan syarat utama dalam pengurusan pengeluaran barang di Pelabuhan sehingga jika

proses *release Delivery Order* terhambat maka akan menghambat pengeluaran barang dipelabuhan. Oleh karenanya mempelajari terlebih dahulu dan memperhatikan mekanisme dan syarat yang ditetapkan akan berdampak besar dalam proses pengeluaran barang impor dipelabuhan.

4. Untuk masalah apakah faktor prosedur persetujuan pembayaran perusahaan berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?
 - a. Proses *approval* pembayaran hanya dilakukan oleh *Supervisor* dan *Manager Finance*. Dengan adanya perubahan pada proses *approval* atau persetujuan pembayaran hanya dilakukan oleh *supervisor* dan *manager* di bagian *finance* dapat mempersingkat proses yang ada dan berdampak pada kecepatan proses pembayaran, namun pihak direktur harus tetap memantu secara berkala tidak setiap saat, untuk menghindari atau meminimalisir tindakan kecurangan atau terjadinya *human error* serta penambahan *form* lembar pertanggungjawaban dalam pengajuan proses pembayaran agar apabila suatu saat ada kejadian yang tidak diinginkan atau *human error*, perusahaan dapat dengan mudah menemukan siapa yang mengajukan dan memberikan tindakan tegas.

E. Pemecahan Masalah

Setelah dilakukan evaluasi terhadap setiap alternatif pemecahan masalah di atas, maka penulis memilih alternatif mana yang paling tepat untuk dipilih sebagai pemecahan masalah, setelah memperhatikan situasi dan kondisi subjek penelitian. Adapun pemecahan masalah yang dipilih yaitu:

1. Untuk masalah apakah faktor dokumen impor berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?
 - a. Program Pelatihan Keahlian untuk *Staff* Impor, Program pelatihan keahlian ini dapat diberikan kepada karyawan khususnya pada bagian impor dengan materi pelatihan menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing karyawan. Dengan harapan ketika pelatihan telah diberikan kepada karyawan, karyawan dapat mengeluarkan *output* kerja semaksimal mungkin dan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang disebabkan karena ketidaktahuan atau kurangnya pemahaman individu terhadap pekerjaannya. Karena dalam hal ini masalah yang sering terjadi yaitu pada

saat proses *clearence* khususnya dalam penginputan PIB maka pelatihan yang diberikan adalah keahlian dalam *Import management*, yang mana materi dalam pelatihan salah satunya mengenai prosedur impor barang, Persyaratan dan dokumen terkait aktivitas impor serta pemahaman mengenai Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Pelatihan dapat diberikan secara *online* dan menyesuaikan dengan waktu yang sekiranya tidak mengganggu waktu kerja dan waktu libur karyawan.

KAWEROO Institute ONLINE TRAINING
Via aplikasi : zoom

Trainer : **Agung Pambudi**
(Praktisi Ekspor Impor)

Import Management & Incoterms 2020

Batch 9

Materi :

- Overview prosedur impor barang
- Moda transportasi terkait aktivitas impor
- Prasyarat dan dokumen terkait aktivitas impor
- Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
- Cara menghitung bea masuk dan pungutan impor
- Ketentuan larangan dan pembatasan impor
- Apa itu Incoterms 2020?
- Fungsi dan manfaat Incoterms 2020

Biaya :

- Mahasiswa : 150K
- Pribadi : 200K
- Perusahaan : 300K

Fasilitas :

- File handout
- File dokumen
- e-Sertifikat

Minggu 13
FEBRUARI 2022

Waktu: 09.30 - 15.30 WIB
(break 1 jam)

Pendaftaran WA : 0858 1718 5153 | @kaweroo | Kaweroo Institute

Gambar 4. 3 *Online Training Import management & Incoterms*

2. Untuk masalah apakah faktor waktu pengiriman berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?
 - a. Memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang impor, Dengan hal ini diharapkan waktu tunggu yang telah ditetapkan sebelumnya selalu terlewat dan mengakibatkan kekosongan *stock* karena salah memperkirakan *forecast* yang ada maka diharapkan dengan memperpanjang waktu tunggu (*lead time*) dan dikomunikasikan dengan bagian terkait, maka *user* atas barang impor dapat memperkirakan jumlah *stock* yang seharusnya tersedia sampai kedatangan barang impor dengan

waktu tunggu (*lead time*) yang sudah diperpanjang. Di bawah ini merupakan contoh atas *table* informasi waktu tunggu (*lead time*) yang telah diperpanjang.

Tabel 4. 1 *Lead time* sebelum Diperpanjang

No.	Supplier	Description	Item Code	Lead time day (ETD)
1	Tounetsu	Heater Element AF7.5 100V-15KW	101	50
2	Tounetsu	Heater Element 12KW/200V	102	65
3	Tounetsu	SiC Heater set + Hole TC Tube SGR40x500x300 '8.7KW/200V	103	110
4	Tounetsu	SiC Heater set (LP) SGR 40x500x300 '8.7KW/200V	104	110
5	Tounetsu	Spiral Heater with Flag 12KW/200V	105	65
6	Tounetsu	Heater Element (CMWJ) AF10 63V-15KW ϕ 69	106	35
7	Tounetsu	Heater Element AF10 63V-15KW ϕ 75	107	35
8	Tounetsu	SiC Heater E-25 x 800 x 350 mm. Spec: 133V, 9510W	108	110
9	Tounetsu	Coil Heater (200V/8.3 kW) Drw. no. PHI-20-09-395-R2	109	100
10	Tounetsu	SiC Heater set SGR55 x 500 x 350 [200V, 60A (12kW)]	110	90

Tabel 4. 2 *Lead time* setelah Diperpanjang

No.	Supplier	Description	Item Code	Lead time day (ETD)
1	Tounetsu	Heater Element AF7.5 100V-15KW	101	60
2	Tounetsu	Heater Element 12KW/200V	102	75
3	Tounetsu	SiC Heater set + Hole TC Tube SGR40x500x300 '8.7KW/200V	103	120
4	Tounetsu	SiC Heater set (LP) SGR 40x500x300 '8.7KW/200V	104	120
5	Tounetsu	Spiral Heater with Flag 12KW/200V	105	75
6	Tounetsu	Heater Element (CMWJ) AF10 63V-15KW ϕ 69	106	45
7	Tounetsu	Heater Element AF10 63V-15KW ϕ 75	107	45

8	Tounetsu	SiC Heater E-25 x 800 x 350 mm. Spec: 133V, 9510W	108	120
9	Tounetsu	Coil Heater (200V/8.3 kW) Drw. no. PHI-20-09-395-R2	109	100
10	Tounetsu	SiC Heater set SGR55 x 500 x 350 [200V, 60A (12kW)]	110	100

3. Untuk masalah apakah faktor proses rilis *Delivery Order* secara *online* berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?

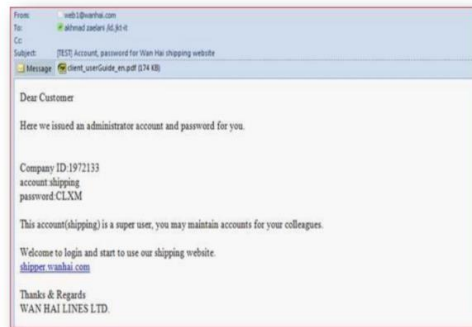
a. Pengenalan terhadap *system* atau mekanisme dalam *release Delivery Order* secara *online* melalui *system*, Pengenalan atau familiarisasi terhadap *system* dan juga mekanisme serta persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan dapat dilakukan kepada karyawan khususnya di bagian impor yang menangani secara langsung proses *release Delivery Order* secara *online* melalui *system* sebelum hal tersebut dilaksanakan. Hal ini dilakukan dengan tujuan karyawan dapat memahami terlebih dahulu sebelum melaksanakan *release Delivery Order*. Karena sebelum berlakunya *system* pada proses *release Delivery Order* karyawan terbiasa dengan mekanisme yang sudah ada sebelumnya yaitu *release Delivery Order* dengan datang langsung di tempat dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan. Karyawan bisa membaca *user guide* atau modul arahan yang telah diberikan oleh *shipping line* serta memahami persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam *release Delivery Order*. Di bawah ini merupakan contoh *user guide* atau modul arahan yang diberikan *shipping line*.



Gambar 4. 4 *User Guide*
Sumber: Wan Hai Lines

1

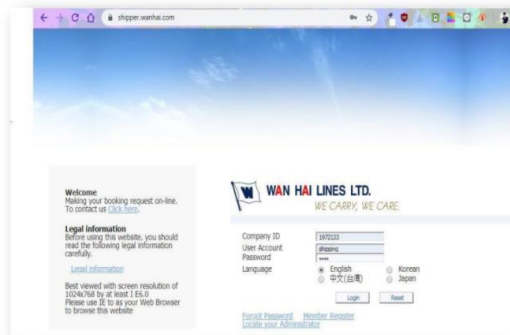
After WHLstaff have already register the customer account then automatically Wanhai System will send the username and password to the customer mail as next picture



Gambar 4. 5 User Guide Step 1
Sumber: Wan Hai Lines

2

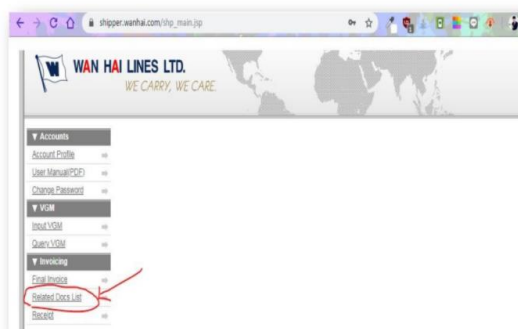
Then customer can open in your browser use this link <https://shipper.wanhai.com/> Type your Company ID, user account and password



Gambar 4. 6 User Guide Step 2
Sumber: Wan Hai Lines

3

It will show the mainpage as next picture
Customer can choose **Related Docs List**



Gambar 4. 7 User Guide Step 3
Sumber: Wan Hai Lines

4

Then system will show the upload and query page as next picture

For upload the document file customer only choose the “upload file” button

For search any data that have been upload before, customer can input number BL and upload date then hit button “Query”

Gambar 4. 8 User Guide Step 4
Sumber: Wan Hai Lines

5

After Customer hit "Upload File" button then it will show Pop Up the uploadpage

- To upload file customer have thisstep
1. Input the BLnumber
 2. Choose the type of BL
 3. Choose “Yes” for extend DO and “No” if no need to extend DO
 4. Click choose file and browse your file
 5. Hit button “uploadfile”

Please make sure customer have already read the important information at the system

Gambar 4. 9 User Guide Step 5
Sumber: Wan Hai Lines

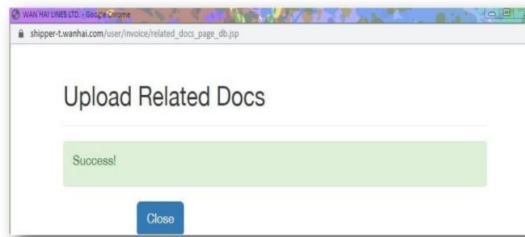
6

Then it will show the pop up to confirm upload file, please choose “OK”

Gambar 4. 10 User Guide Step 6
Sumber: Wan Hai Lines

7

If success the interface as below picture

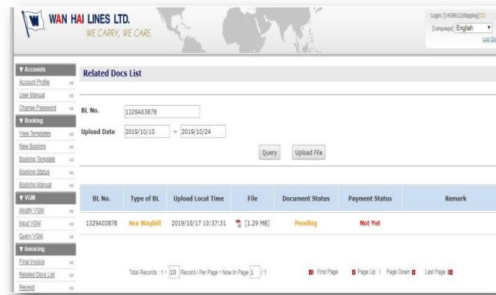


Gambar 4. 11 User Guide Step 7
Sumber: Wan Hai Lines

8

After user have already upload the file the main page will automatically show the recent data as below picture

User can check again the data file by click the PDF icon on "File" table



Gambar 4. 12 User Guide Step 8
Sumber: Wan Hai Lines

9

The Document Status and Payment Status still show Pending and Not Yet, WHL Staff will checking your document and Payment if done the status will show as below picture

If Status Reject, customer should reupload with the correct and fix data file to the system

026852828	Original BL	2019/09/17 10:56:35	[0.34 MB]	Pending	Not Yet	
0258A79115	Telex Release	2019/09/11 10:28:20	[1.29 MB]	Approve	OK	Confirm Document and payment are OK
0018C59451	Telex Release	2019/09/17 10:28:48	[0.34 MB]	Reject	OK	DOCUMENT NEEDS TO REVISED ON LOG
0018C59451	Original BL	2019/09/12 16:51:29	[1.29 MB]	Approve	OK	

Gambar 4. 13 User Guide Step 9
Sumber: Wan Hai Lines

10

DO file will be sent to customer mail address as following in LOI

Subject mail : (WEB) Delivery Oder
And the file is an attachment mail

(WEB) DELIVERY ORDER 0019C61855 S3982B TWTXG TWTXG IDJKT IDJKT
akmad zaelani /id.jkt-it
Sent: Tue 11/19/2019 4:32 PM
To: akmad zaelani /id.jkt-it
Message: wdmft505_do_idjkt01_id01000261_1119_000002_0019c61855-mail.pdf (112 KB)

Gambar 4. 14 *User Guide Step 10*
Sumber: Wan Hai Lines

4. Untuk masalah apakah faktor prosedur persetujuan pembayaran perusahaan berpengaruh terhadap kelancaran impor barang?
 - a. Proses *approval* pembayaran hanya dilakukan oleh *Supervisor* dan *Manager Finance*. Dalam hal ini, Pada saat proses pembayaran DO dan *billing* PIB yang diajukan oleh divisi impor kepada divisi *finance*, proses *approval* dapat dilakukan oleh *supervisor finance* dan *manager finance* dengan disertakan form pembayaran yang ditandatangani oleh yang mengajukan untuk menghindari serta meminimalisir tindakan kecurangan atau terjadinya *human error*. sehingga dalam pembayaran DO dan juga *Billing* PIB dapat terciptanya mekanisme pembayaran *billing* dengan efektif dan juga dapat melakukan pembayaran tepat waktu. tentunya hal ini tidak banyak mengurangi tingkat keamanan dalam pengeluaran uang perusahaan jika memang terjadi kecuranganpun perusahaan dapat dengan mudah menemukan dan juga menuntut kepada pihak yang menyelewengkan keuangan perusahaan, berikut merupakan contoh *form* yang diusulkan.



PT. WILISINDOMAS INDAHMAKMUR

FORM-FA-01

Payment Voucher / Pembayaran

Date / Tanggal : _____

Paid To / Dibayarkan kepada _____

☐ Cash ☐ Bank _____ Payment Date _____

No	Particulars / Hal Khusus	Doc.Number	Amount / Jumlah
		TAX 10%	
		-PPH	
	Total		

Prepared By, _____

Review By, _____

Approved By, _____

Gambar 4. 15 Usulan Formulir Pembayaran

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Analisis yang penulis lakukan mengenai ANALISIS PENGARUH KELANCARAN PROSES PENANGANAN IMPOR BARANG DI PT WILISINDOMAS INDAHMAKMUR CIKARANG, maka pada akhir penulisan ini penulis mencoba memberikan kesimpulan yang diantaranya sebagai berikut:

1. Pengaruh faktor dokumen impor terhadap kelancaran impor barang

Kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang. Terutama saat proses *clearence* pada saat impor barang. Sehingga, tidak boleh terdapat kesalahan penulisan detail nama barang, dan data lainnya karena bisa mengakibatkan ketidaksesuaian data pada saat pemeriksaan pada proses *custom clearance* dan akan menghambat proses pengeluaran barang impor. Ketidaksesuaian dokumen akan menjadi masalah dan kendala, yang mana dapat mengakibatkan terkena nota pembetulan atau sering disebut Notul. Kesalahan *input/typo* pada nama barang akan berdampak pada barangnya yang tertahan di bea cukai atau bahkan akan diinstruksikan untuk melakukan *redress*. Kesalahan dalam input tulisan pada dokumen dapat mempengaruhi kelancaran impor barang karena bisa menyebabkan perubahan (*redress*) atau pembatalan dokumen sehingga memakan waktu. Jika terjadi kesalahan, maka harus mengajukan perubahan data.

2. Pengaruh faktor waktu pengiriman terhadap kelancaran impor barang

Sejak adanya pandemi Covid-19 waktu yang dibutuhkan dalam proses impor terganggu. Cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses impor karena kapal delay sampai ke pelabuhan yang dituju. Selain itu, cuaca buruk seperti hujan badai pasti di *gate in/out* pada TPKS mengalami kemacetan sehingga proses bongkar barang ke gudang maka ada mengalami keterlambatan untuk proses bongkar barang.

3. Pengaruh faktor proses rilis *Delivery Order* secara *online* terhadap kelancaran impor barang

Proses *release Delivery Order* lebih mudah *by online*. Dengan adanya *system* pada proses *release Delivery Order* secara *online*, tentu dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efektif. Proses *release Delivery Order* secara *online* lebih efektif, karena tidak perlu langsung datang di tempat, cukup *by email* atau *system*.

4. Pengaruh faktor prosedur persetujuan pembayaran perusahaan terhadap kelancaran impor barang

Mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan DO sudah efektif selama tidak ada gangguan *system*. Persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO dilakukan agar lebih meminimalisir kesalahan dan meningkatkan keamanan. Perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran *billing* PIB dan DO agar tetap terpantau, aman, dan meminimalisir *human error*. Namun kekurangannya akan mempengaruhi waktu untuk memprosesnya.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis kemukakan, maka pada bab terakhir ini penulis akan memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Program Pelatihan Keahlian untuk *Staff* Impor, Program pelatihan keahlian ini dapat diberikan kepada karyawan khususnya pada bagian impor dengan materi pelatihan menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing karyawan. Dengan harapan Ketika pelatihan telah diberikan kepada karyawan, karyawan dapat mengeluarkan *output* kerja semaksimal mungkin dan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang disebabkan karena ketidaktahuan atau kurangnya pemahaman individu terhadap pekerjaannya.
2. Memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang impor, Dengan hal ini diharapkan waktu tunggu yang telah ditetapkan sebelumnya selalu terlewat dan mengakibatkan kekosongan *stock* karena salah memperkirakan *forecast* yang ada maka diharapkan dengan memperpanjang waktu tunggu (*lead time*) dan dikomunikasikan dengan bagian terkait, maka *user* atas barang impor dapat memperkirakan jumlah *stock* yang seharusnya

tersedia sampai kedatangan barang impor dengan waktu tunggu (*lead time*) yang sudah diperpanjang.

3. Pengenalan terhadap *system* atau mekanisme dalam *release Delivery Order* secara *online* melalui *system* dapat dilakukan kepada karyawan khususnya di bagian impor yang menangani secara langsung proses *release Delivery Order* secara *online* melalui *system* sebelum hal tersebut dilaksanakan. Hal ini dilakukan dengan tujuan karyawan dapat memahami terlebih dahulu sebelum melaksanakan *release Delivery Order*.
4. Proses *approval* pembayaran hanya dilakukan oleh *Supervisor* dan *Manager Finance* dengan disertakan *form* pembayaran untuk menghindari serta meminimalisir tindakan kecurangan atau terjadinya *human error*.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Berata, I Komang Oko. (2014). *Panduan Praktis Ekspor Impor*. Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Group)
- Feriyanto, Andri. (2015). *Perdagangan Internasional: Kupas Tuntas Prosedur Ekspor Impor*. Kebumen: Mediatara.
- Hamdani., Haikal. (2018). *Seluk Beluk Perdagangan Impor Jilid II*. Jakarta: Bushindo.
- Miles, Matthew B., A. Michael Huberman., Johnny Saldana. (2014). *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook*. California: SAGE Publications Ltd.
- Purwito, Ali., Indriani. (2015). *Ekspor Impor Sistem Harmonis dan Pajak dalam Kepabean*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Rijali, Ahmad. (2018). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, Vol. 17, No.33. Universitas Islam Negeri (UIN) Banjarmasin.
- Sugiyono (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Niantoro., Saputro, Didit. (2018). Tinjauan Pelaksanaan Impor *Coil* melalui *Freight Forwarder* pada PT Chita Indonesia di Bekasi. *Jurnal Lentera Bisnis*, Vol. 7, No. 1. Politeknik LP3I Jakarta.
- Suyono, Capt. R.P (2001). *Shipping: Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut* Edisi Revisi. Jakarta: PPM.
- Wan Hai Lines. (2020). Tutorial Login Web DO *Online* Upload File E-DO Extend Do. Singapore: Wan Hai Lines.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara Narasumber 1

Data Narasumber 1:

Nama	:	Ahmad Salahuddin
Posisi	:	<i>Assistant manager Procurement</i>
Tanggal wawancara	:	4 Februari 2022

Hasil Wawancara:

P: Pertanyaan

J: Jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?

J : Ya tentunya akan mempengaruhi, terlebih saat pengurusan *clearence*

2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?

J : Ya, terutama saat proses *clearence* pada saat impor barang

3. P : Menurut anda, mengapa dokumen import tidak boleh ada yang salah input? Misal Typo pada penulisan detail nama barang?

J : Karena bisa mengakibatkan ketidak sesuaian data pada saat pemeriksaan di proses *custom clearance* dan akan menghambat proses pengeluaran barang import

4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?

J : PIB

5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Tentu saja iya
6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?
J : Ya terutama pada proses *clearence*, pernah sampai NOTUL PIB
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
J : Ya, sering delay
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
J : Ya, perjalanan laut/udara akan terganggu/terhambat
9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Ya (lalu lintas pengaturan container)
10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
J : 1-2 minggu
11. P : Menurut Anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
J : *Online*, lebih cepat
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
J : Tidak efektif
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
J : Ya, asal tidak ada gangguan sistem
14. P : Dengan adanya system pada proses *release Delivery Order* secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
J : Tentu saja, adanya pembaruan pasti untuk peningkatan kualitas pelayanan
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses *release Delivery Order* secara online?

- J : Ya pasti, lebih cepat dan mudah. Namun perlu penyesuaian karena tiap *shipping line* memiliki siste dan mekanisme yang berbeda
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?
- J : Cepat asal tidak ada gangguan sistem
17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan DO sudah efektif?
- J : Ya, asal tidak ada gangguan sistem
18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?
- J : Agar lebih meminimalisir kesalahan dan lebih aman
19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran billing PIB dan DO? Kenapa?
- J : Ya, untuk meminimalisir kesalahan dan meningkatkan keamanan
20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran Billing PIB dan DO?
- J : Importir (Perusahaan kita) dilakukan oleh tim finance
21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?
- J : Ya
22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?
- J : Sangat bagus untuk improvisasi
23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?
- J : Saat ini belum
24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?
- J : Setuju
25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?
- J : Yaa, Minimal manager finance

Lampiran 2
Hasil Wawancara Narasumber 2

Data Narasumber 2:

Nama	:	Yadi Supriadi
Posisi	:	<i>Staff</i> Operasional EXIM
Tanggal wawancara	:	02 Febuari 2022

Hasil Wawancara:

P: Pertanyaan

J: Jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?

J : Bisa Iya dan Bisa Tidak. Jika Iya, jika proses import tersebut terkena jalur merah maka input detail pada modul ceisa PIB harus sesuai dengan dokumen seperti Packing List, *Invoice* dan COO dll, Jika ada kesalahan dalam penginputan tidak bisa dilakukan pemeriksaan fisik, maka harus diperbaiki dan disesuaikan dengan dokumen yang digunakan untuk proses import barang agar bisa dilakukan pemeriksaan fisik dan proses *gate out* barang dari CY to *warehouse* berjalan dengan lancar.

Jika Tidak, penjelasannya yaitu jika proses import tersebut terkena jalur hijau dan tidak ada dokumen COO maka penginputan detail tulisan pada barang kemungkinan tidak dipermasalahkan. proses import barang jika dokumen pendukungnya tidak ada COO maka tidak perlu dipendok ke direktorat jenderal bea dan cukai maka kesalahan penginputan detail tulisan tidak masalah.

2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?

- J : Dokumen kelengkapan akan berpengaruh terhadap proses import barang meliputi; *Invoice, Packing List, COO, BL*.
3. P : Menurut anda, mengapa dokumen impor tidak boleh ada yang salah input? Misal *Typo* pada penulisan detail nama barang?
- J : Karena akan berpengaruh terhadap validitas suatu barang, dan hal itu akan mempengaruhi kelancaran proses import
4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?
- J : BL dan COO serta *manifest*
5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Yaa akan berpengaruh, semakin banyak semakin ribet karena memiliki kebijakan masing-masing yang berbeda
6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?
- J : Pernah, Terutama di bagian Dokumen PIB, kesalahannya kesalahan penginputan nomer container, kurs atau lainnya sehingga untuk dilakukan pemeriksaan ditunda dan harus di notul terlebih dahulu agar nomer container sesuai.
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
- J : Berpengaruh Ketika penanganan barang import sedikit terhambat, biasanya jika datang ke *shipping line, forwarder* ataupun kantor-kantor lainnya yang berhubungan selama *clearance* jumlah tamu yang masuk sangat dibatasi. Selain itu saat ini kapal sering terlambat atau *delay*
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
- J : Iya, mengapa? Jika cuaca buruk seperti hujan badai pasti di gate *in/out* pada tpks mengalami kemacetan sehingga proses bongkar barang ke gudang maka ada mengalami keterlambatan untuk proses bongkar barang.

9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Ada, seperti yang tadi saya jelaskan. Tamu yang datang jumlahnya sangat dibatasi, dan untuk saat ini banyak menggunakan sistem
10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
- J : Rata-rata 1 minggu keatas
11. P : Menurut Anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
- J : *By online* hanya saja perlu penyesuaian
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
- J : Tidak efektif
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
- J : Sudah, hanya saja terlalu kaku pada *system*, sedikit tolerasi jika ada kesalahan-kesalahan minor pada dokumen
14. P : Dengan adanya system pada proses release *Delivery Order* secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
- J : Yaa pastinya
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses release *Delivery Order* secara online?
- J : Ada, lebih cepat tidak perlu datang ketempat jadi tidak mondar mandir
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?
- J : Tergantung, setiap *shipping line* memiliki respon yang berbeda, ada yang cepat ada yang lambat
17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing PIB* dan *DO* sudah efektif?
- J : Untuk di kantor, mekanisme pembayaran sedikit ribet, terlalu banyak proses persetujuan
18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing PIB* dan *DO*?

- J : Mungkin agar aman
19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran billing PIB dan DO? Kenapa?
- J : Diperlukan asal tidak perlu banyak, mungkin 2 pihak saja cukup
20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran Billing PIB dan DO?
- J : Dalam tim finance yang terkait dengan proses pembayaran ada supervisor, Manajer keuangan dan juga direktur
21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?
- J : Pernah
22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?
- J : Diperlukan, untuk meningkatkan keahlian
23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?
- J : Relatif, tergantung jumlah shipment
24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?
- J : Yaa perlu, biar saya tidak terlalu terburu-buru
25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?
- J : Yaa setuju untuk mempercepat proses.

Lampiran 3 Hasil Wawancara Narasumber 3

Data Narasumber 3:

Nama	:	Ahmad Raihan
Posisi	:	Sales (<i>User</i> barang impor)
Tanggal wawancara	:	Jum'at, 28 Januari 2022

Hasil Wawancara:

P: Pertanyaan

J: Jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?
J : Iya, sangat mempengaruhi terutama dalam proses clearance barang
2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?
J : Tentu akan berpengaruh
3. P : Menurut anda, mengapa dokumen impor tidak boleh ada yang salah input? Misal *Typo* pada penulisan detail nama barang?
J : Karena jika semisal terdapat typo dalam dokumen import, akan mempersulit pengecekan data dan bisa terjadi NOTUL
4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?
J : *Invoice, Packing List, BL/AWB, COO, Manifest*
5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Iyaa berpengaruh, karena semakin banyak pihak terkait, maka proses yg dijalani akan bertambah
6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?

- J : Jelas pernah
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
- J : Sangat terganggu. Sering delay
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
- J : Menurut saya iya akan berpengaruh karena mempengaruhi proses pembongkaran pada kapal/pesawat dan juga selama perjalanan
9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Ada sedikit pengaruh, semisal yang tadinya offline jadi *online (by system)* dan ada penyesuaian
10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
- J : Sekitar 1-2 minggu tidak selalu sama tergantung negara asal
11. P : Menurut Anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
- J : Lebih mudah di tempat. *Online* pun mudah, namun butuh waktu untuk penyesuaian sistem
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
- J : Kurang efektif karena apa gunanya cash jika bisa transfer
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
- J : Sudah efektif tapi butuh penyesuaian
14. P : Dengan adanya system pada proses *release Delivery Order* secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
- J : Iyaa, tentunya dapat meningkatkan
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses *release Delivery Order* secara online?
- J : 50:50. Karena jika di *release by online* butuh penyesuaian pada sistem
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?

- J : Iyaa cepat
17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan DO sudah efektif?
- J : Kurang efektif karena harus *approval* yang berlapis, Dan yang input *billing* hanya 1 orang
18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?
- J : Agar tetap terpantau dan aman dan meminimalisir *human error*
19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran *billing* PIB dan DO? Kenapa?
- J : Iyaa perlu. Namun kekurangannya akan mempengaruhi waktu untuk memprosesnya
20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?
- J : 1. Admin yang menginput. 2. Pihak yang menyetujui (*Supervisor, Manager, dan Direktur*)
21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?
- J : Pernah dan cukup sering karena hectic nya kerjaan dari *Manager* dan *Direktur*
22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?
- J : Iya perlu
23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?
- J : 50:50. Jika shipment banyak maka penambahan perlu. Jika sedikit, masih bisa dihandle dengan yang ada saat ini
24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?
- J : Iyaa butuh diperpanjang untuk meminimalisir missskomunikasi antara penerima barang dan divisi impor
25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?

J : Setuju untuk mempersingkat tahapan *approval*

Lampiran 4
Hasil Wawancara Narasumber 4

Data Narasumber 4:

Nama	:	Firaz Bestly
Posisi	:	Sales Executive (<i>Forwarder</i>)
Tanggal wawancara	:	31-01-2022

Hasil Wawancara:

P: Pertanyaan

J: Jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?
J : Jelas sangat mempengaruhi karena kunci utama import detail pada document
2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?
J : Yaa berpengaruh terutama pada PIB
3. P : menurut anda, mengapa dokumen impor tidak boleh ada yang salah input? Misal *Typo* pada penulisan detail nama barang?
J : Jelas akan bisa kena NOTUL saat akan transfer PIB
4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?
J : PIB, *Manifest*, BL/*Airwaybill*
5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Yaa, karena banyak melewati lembaga yang berkaitan selain itu yang mempengaruhi yaitu jika *systemdown*
6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?

- J : Jelas akan keterkendala karena pihak custom butuh pencocokan
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
- J : Ya karena waktu *free time* DO lebih pendek dan di berlakukan *by system online*
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
- J : Ya, bisa terjadinya keterlambatan kapal atau pesawat
9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Ya proses *system* yang di belakukan custom satu pintu dari custom jelas mempengaruhi jalannya proses import
10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
- J : Tergantung origin dan destination, rata-rata 7 hari (1 Minggu)
11. P : Menurut Anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
- J : *Online*, sebab tidak ada lagi pungli
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
- J : Tidak
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
- J : Sudah namun harus di perbaiki dari *system* yang sering up and down
14. P : Dengan adanya system pada proses release Delivery Order secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
- J : Jelas, lebih efisien tidak perlu datang ketempat
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses release Delivery Order secara online?
- J : Yaa, tapi ada beberapa aspek perlu di fleksibelitas
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?
- J : Cukup cepat
17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan

DO sudah efektif?

J : Sudah untuk pembayaran *online*

18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?

J : Karena untuk menghindari *human error*

19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran *billing* PIB dan DO? Kenapa?

J : Perlu namun jangan terlalu ribet dan memakan waktu

20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?

J : Eksternal (Beacukai, PPJK) Internal (*supervisor Finance*, Manajer *Finance*, Direktur)

21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?

J : Pernah terutama pada internal kantor

22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?

J : Jelas sangat membantu

23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?

J : Diperlukan jika *load capacity* pekerjaan banyak

24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?

J : Perlu, namun sangat merugikan dari segi waktu dan produksi

25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?

J : Jelas yang berwenang dari pihak finance level top management

Lampiran 5
Hasil Wawancara Narasumber 5

Data Narasumber 5:

Nama	:	Novita Diah Larasati
Posisi	:	Marketing
Tanggal wawancara	:	2 February 2021

Hasil Wawancara:

P: Pertanyaan

J: Jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?
J : Ya, karena kesalahan input akan berpengaruh pada proses *custom clearance* dan penentu barang tersebut masuk ke jalur apa
2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?
J : Ya, agar proses bisa lebih mudah
3. P : Menurut anda, mengapa dokumen impor tidak boleh ada yang salah input? Misal *Typo* pada penulisan detail nama barang?
J : Karena dapat berpengaruh pada saat proses *custom clearance*
4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?
J : B/L, AWB, form E/COO, PL dan *Invoice, Manifest*
5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Ya, karena semakin banyak pemeriksaan maka barang akan lebih lama keluar dari CY / Menghambat proses import
6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?

- J : Pernah jika PL, *Invoice*, B/L, dan form e/COO tidak sesuai
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
- J : Ya karena proses pemeriksaan barang menjadi lebih Panjang
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
- J : Ya jika kapal delay sampai kepelabuhan yang dituju
9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Pemeriksaan barang yang lebih memakan waktu banyak
10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
- J : 3-7 hari tergantung dari kondisi cuaca dan kondisi lapangan
11. P : Menurut anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
- J : Langsung datang ketempat
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
- J : Tidak lebih baik lewat *online* karena lebih mudah dan cepat serta efisien
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
- J : Belum masih banyak *system error* dan kurang sosialisasi cara penggunaan
14. P : Dengan adanya system pada proses release Delivery Order secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
- J : Tergantung dengan *system* yg dibuat jika masih sering terjadi gangguan sama aja, namun *over all* dapat mengefisienkan kinerja.
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses release Delivery Order secara online?
- J : Sedikit ada peningkatan
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?
- J : Ya, jika tidak ada kesalahan *system* dan data

17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan DO sudah efektif?
- J : Ya jauh lebih efektif sekarang
18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?
- J : Karena nominal yang besar perlu adanya persetujuan berlapis
19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran billing PIB dan DO? Kenapa?
- J : Kadang diperlukan namun jangan terlalu banyak persetujuan atau bisa menghambat
20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran Billing PIB dan DO?
- J : Internal perusahaan dilakukan oleh tim *finance*, *eksternal* ada pihak PPJK untuk proses *billing* PIB
21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?
- J : Pastinya pernah
22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?
- J : Ya diperlukan terutama pelatihan dibidang yang menunjang keahlian pekerjaan
23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?
- J : Tentatif, tergantung banyaknya shipment
24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?
- J : Yaa diperlukan dengan catatan pihak *user* barang dapat menjelaskan penyebab atas penambahan waktu tunggu (*Lead time*)
25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?
- J : Bisa menjadi solusi atas hambatan pembayaran, karena tidak perlu menunggu *approval* begitu banyak. Saya rasa 2 orang cukup terlebih

untuk *Billing* PIB dan DO yang jumlahnya tidak bisa dimainkan
(Tidak ada celah kecurangan)

Lampiran 6
Hasil Wawancara Narasumber 6

Data Narasumber 6:

Nama	:	Rani ismorilda handayani
Posisi	:	Import <i>Staff</i> (<i>forwarder</i>)
Tanggal wawancara	:	03 februari 2022

Hasil Wawancara:

P: Pertanyaan

J: Jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?
J : Iya dapat mempengaruhi kelancaran dalam proses pengeluaran barang saat dipelabuhan (*Clearence*)
2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?
J : Iya berpengaruh, karena jika tidak lengkap dokumen maka pada proses pengeluaran barang akan terhambat.
3. P : Menurut anda, mengapa dokumen impor tidak boleh ada yang salah input? Misal *Typo* pada penulisan detail nama barang?
J : Menurut saya, jika terjadi kesalahan *input/typo* pada nama barang akan berdampak pada barangnya yang tertahan di beacukai atau lebih parahnya akan di suruh *re-export*.
4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?
J : *Invoice* packing list, house/master bl, PIB, COO/Form E.
5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Iya, karena akan memperlama penyelesaian pada proses import.

6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?
- J : Tentu pernah dan diperintahkan untuk *redress* (Pada proses *clearence*)
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
- J : Iya terganggu, karena ada beberapa karyawan yang harus WFH sehingga memperlambat kinerja.
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
- J : Berpengaruh namun tidak terlalu.
9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Tidak berpengaruh, karena semakin memudahkan mengirim dokumen via *email* / system.
10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
- J : Rata-rata 1 minggu.
11. P : Menurut Anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
- J : Menurut saya *By Online* lebih mudah.
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
- J : Tidak efektif harus antri dan mondar-mandir.
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
- J : Iya sudah efektif karena memudahkan untuk tidak datang ke tempat langsung.
14. P : Dengan adanya system pada proses *release Delivery Order* secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
- J : Iya dapat meningkatkan pelayanan karena lebih cepat.
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses *release Delivery Order* secara online?

- J : Ada karena lebih efektif dengan *online*.
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?
- J : Iya cukup cepat.
17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan DO sudah efektif?
- J : Ya sudah efektif.
18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?
- J : Agar menghindari double tagih.
19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran *billing* PIB dan DO? Kenapa?
- J : Iya perlu agar pada proses pembayaran tidak terjadi kesalahan.
20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?
- J : *Finance* dan juga PPJK sebagai administrator *billing*
21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?
- J : Iya karena terjadi perbedaan data misal kurs atau jumlah tagihan dan juga proses *approval*.
22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?
- J : Hal tersebut merupakan Langkah yang baik untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman *Staff* impor dalam proses import barang.
23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?
- J : Tidak perlu, namun bisa diganti dengan leader yang berfungsi untuk mengecek kembali pekerjaan yang dilakukan *Staff* nya.
24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?
- J : Jika memperpanjang maka akan berdampak pada penambahan biaya.

25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?
- J : Sudah seharusnya proses *approval* dilakukan oleh level top manajemen karena memiliki fungsi sebagai penanggung jawab.

Lampiran 7
Hasil Wawancara Narasumber 7

Data Narasumber 7:

Nama	:	Olla
Posisi	:	Sales Support & <i>Stock</i> control
Tanggal wawancara	:	02 Febuari 2022

Hasil Wawancara:

P: Pertanyaan

J: Jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?
J : Ya, kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang, terutama pada saat proses *clearance*.
2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?
J : Tentu, kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang dan mengindikasikan legalitas suatu barang.
3. P : Menurut anda, mengapa dokumen impor tidak boleh ada yang salah input? Misal *Typo* pada penulisan detail nama barang?
J : Karena jika ada kesalahan pada penulisan detail nama barang akan mempengaruhi kelancaraan pada proses *clearance*.
4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?
J : PIB, *Delivery Order*, B/L *Invoice*, Packing List, COO/Form E.
5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Ya, banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import.

6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?
J : Pernah, terutama pada proses *Clearence* di PIB.
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
J : Ya, sejak adanya pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses waktu terganggu.
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
J : Tentunya iya.
9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Ada.
10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
J : Umumnya 1 Minggu.
11. P : Menurut Anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
J : Lebih mudah *by online* hanya saja harus terbiasa menggunakan sistem.
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
J : Tidak, jauh lebih efektif jika pembayaran via transfer.
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
J : Belum, karena masih familiarisasi.
14. P : Dengan adanya system pada proses *release Delivery Order* secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
J : Ya, Dengan adanya *system* pada proses *release Delivery Order* secara *online* dapat meningkatkan kualitas pelayanan.
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses *release Delivery Order* secara online?
J : Ya, proses *release Delivery Order* menjadi lebih efisien.
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?
J : Ya.

17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan DO sudah efektif?
J : Belum seluruhnya efektif.
18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?
J : Karena untuk faktor keamanan keuangan.
19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran billing PIB dan DO? Kenapa?
J : Ya perlu, karena untuk meminimalisir adanya penyelewengan.
20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran Billing PIB dan DO?
J : *Finance* Division.
21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?
J : Pernah.
22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?
J : Ya, perlu ada pelatihan keahlian pada *Staff* import agar proses import barang dapat berjalan lancar.
23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?
J : Untuk saat ini Tidak perlu.
24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?
J : Ya, sangat setuju jika ada perpanjangan waktu tunggu (*Lead time*).
25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?
J : Ya, sangat setuju dapat lebih mengefesienkan proses pembayaran.

Lampiran 8
Hasil Wawancara Narasumber 8

Data Narasumber 8:

Nama	:	Arini
Posisi	:	Admin import (<i>Forwarder</i>)
Tanggal wawancara	:	31 Januari 2022

Hasil Wawancara:

P: Pertanyaan

J: Jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?
J : Iya pastinya.
2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?
J : Iya.
3. P : Menurut anda, mengapa dokumen impor tidak boleh ada yang salah input? Misal *Typo* pada penulisan detail nama barang?
J : Karena jika ada yang salah sedikitpun maka di data manifest akan *redress*.
4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?
J : PIB dan Manifest serta dokumen lainnya seperti *Invoice*, *Packing List* dan B/L.
5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Tidak terlalu selagi mengikuti prosedur yang ada.
6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?

- J : Pernah.
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
- J : Iya pasti.
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
- J : Tidak mesti, tergantung tingkatan cuaca, jika ekstrim akan berpengaruh.
9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Ada.
10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
- J : 7 – 10 Hari.
11. P : Menurut Anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
- J : Lebih mudah E-DO.
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
- J : Tidak.
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
- J : Mendekati efektif.
14. P : Dengan adanya system pada proses *release Delivery Order* secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
- J : Iya.
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses *release Delivery Order* secara online?
- J : Iya ada jadi tidak perlu langsung datang di tempat, cukup *by email* atau sistem.
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?
- J : Tergantung masing – masing liner (*Shipping line*).
17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan

DO sudah efektif?

J : Belum terlalu.

18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?

J : Supaya tidak terjadi kesalahan pada proses pembayaran.

19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran billing PIB dan DO? Kenapa?

J : Perlu, Supaya tidak terjadi kesalahan karena semakin banyak yang ngecek.

20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran Billing PIB dan DO?

J : Tim *Finance*.

21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?

J : Tentunya, terutama Ketika meminta persetujuan akhir pada direktur.

22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?

J : Perlu.

23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?

J : Tergantung kebijakan perusahaan.

24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?

J : Bisa saja, tergantung persetujuan dengan customer.

25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?

J : Tidak masalah, malah lebih baik.

Lampiran 9

Hasil Wawancara Narasumber 9

Data Narasumber 9:

Nama	:	Dianita mastuti setyaningrum
Posisi	:	<i>Staff</i> dokumen EXIM
Tanggal wawancara	:	Rabu, 2 februari 2022

Tujuan Wawancara:

P: Pertanyaan

J: jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?
J : kesalahan dalam input tulisan pada dokumen dapat mempengaruhi kelancaran import barang karena bisa menyebabkan perubahan (*Redress*) / pembatalan dokumen yang memakan waktu.
2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?
J : Sangat berpengaruh karena setiap dokumen dipenuhi untuk memenuhi persyaratan.
3. P : Menurut anda, mengapa dokumen impor tidak boleh ada yang salah input? Misal *Typo* pada penulisan detail nama barang?
J : Tidak boleh ada yang salah input karena harus sesuai dengan barang yg di import dan sesuai *HS Code*, dan jika terjadi kesalahan harus mengajukan perubahan data.
4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?
J : Semua dokumen krusial akan tetapi yg harus diperhatikan adalah dokumen COO dan BL serta manifest.
5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
J : Sangat berpengaruh, makin banyak makin lama karena melibatkan banyak pihak.

6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?
- J : Ya, pernah. Saat tidak memasukkan dokumen COO yg seharusnya memakai COO.
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
- J : Tentu iyaa, terutama delay kapal.
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
- J : Iya, karena berpengaruh dengan perjalanan kapal dan berpengaruh kepada pihak lapangan.
9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Umumnya tidak ada perubahan mekanisme, hanya saja untuk saat ini proses *release* DO banyak menggunakan system.
10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
- J : Kurang lebih sekitar 7 hari.
11. P : Menurut Anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
- J : *Online*, lebih efisien.
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
- J : Tidak efektif karena harus datang ketempat dan antri.
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
- J : Sudah efektif.
14. P : Dengan adanya system pada proses *release Delivery Order* secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
- J : Iya, meningkatkan kualitas pelayanan.
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses *release Delivery Order* secara online?
- J : Ada, yaitu saat *release Delivery Order* lebih cepat.
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?
- J : Iya, cepat.

17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan DO sudah efektif?
J : Sudah efektif.
18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?
J : Meminimalisir Kesalahan dan Kecurangan.
19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran billing PIB dan DO? Kenapa?
J : Perlu, agar aman.
20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran Billing PIB dan DO?
J : Divisi *Finance*, yang menginput admin dan yang menyetujui *Supervisor*, Manajer dan direktur.
21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?
J : Pernah, terutama jika terdapat kesalahan pada dokumen atau Ketika tim *finance* sedang sibuk.
22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?
J : Ya sangat bagus jika dilaksanakan pelatihan keahlian pada *Staff* Import untuk meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan import dan sangat membantu untuk meningkatkan kelancaran proses import.
23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?
J : Perlu karena sangat membantu dalam kelancaran import.
24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?
J : Diperlukan karena sering terjadi delay.
25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?
J : Jika proses *approval* pembayaran hanya dilakukan oleh *supervisor* dan *manager finance* sangat bagus karena itu akan lebih cepat dalam pembayaran dan akan lebih tertata.

Lampiran 10
Hasil Wawancara Narasumber 10

Data Narasumber 10:

Nama	:	Syafieq
Posisi	:	Purchasing
Tanggal wawancara	:	31 Januari 2022

Hasil Wawancara:

P: Pertanyaan

J: Jawaban

Pertanyaan Wawancara:

1. P : Apakah kesalahan input detail tulisan pada dokumen import dapat mempengaruhi kelancaraan proses import barang?
J : kesalahan input detail tulisan dapat menghambat proses import karena, pada saat clearance ke pihak pihak yang berkait import, ketidaksesuaian doc akan menjadi masalah dan kendala.
2. P : Apakah kelengkapan dokumen akan berpengaruh terhadap proses import barang?
J : Kelengkapan dokumen dalam proses import menjadi salah satu utama kelancaran proses import, jadi jika ada satu saja doc yang kurang pasti nya akan menjadi kendala dalam proses import.
3. P : Menurut anda, mengapa dokumen impor tidak boleh ada yang salah input? Misal *Typo* pada penulisan detail nama barang?
J : Karena kesesuaian detail nama barang dan juga bentukan asli dari barang sangat lah penting dalam proses import itulah yang menyebabkan kenapa nama barang tidak boleh salah, Jika salah bisa terkena NOTUL (Nota pembetulan).
4. P : Dokumen apa saja yang paling krusial dalam proses import (Tidak boleh salah input)?

- J : Sebenarnya semua *document* pasti tidak ada yang boleh salah input, karena antara doc yang terima dan yang input pasti nya harus selalu sama, Antara lain doc nya yaitu, inv, packinglist, BL, dan juga COO ataupun fasilitas pendukung lainnya.
5. P : Apakah banyaknya pihak yang berkaitan dengan proses import di Indonesia dapat mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Iya, karena proses yang melalui banyak nya persetujuan dari beberapa pihak, jelas menjadi suatu alasan lama nya proses yang sedang berjalan.
6. P : Apakah Proses Import pernah mengalami kendala yang disebabkan oleh kesalahan dokumen?
- J : Pernah, salah satu contoh kendalan yang di sebabkan oleh doc, seperti perbedaan antara nama importi ataupun shipper pada BL dan juga manifest yang di keluarkan oleh pihak pelayaran.
7. P : Sejak adanya Pandemi Covid-19 apakah waktu dalam proses import terganggu?
- J : Pandemi covid yang di alami oleh beberapa negara jelas sangat mengganggu proses import, karena banyak nya peraturan peraturan baru yang di terapkan beberapa negara asal dan juga negara indonesia yang menyebabkan waktu proses import barang menjadi lama.
8. P : Apakah cuaca juga dapat mempengaruhi lamanya waktu dalam proses import?
- J : Iyaa, karena jika cuaca tidak mendukung seperti hujan lebat/Badai, akan menyebabkan kendala dalam perjalanan dan proses pemeriksaan barang di lapangan dan juga lama nya proses bongkar muat di pelabuhan.
9. P : Apakah ada perubahan mekanisme dalam proses import selama pandemi covid-19 yang mempengaruhi lamanya waktu proses import?
- J : Untuk proses import barang, beberapa perubahan yang terjadi yaitu seperti, proses custom penyerahan doc seperti jalur merah atau kuning yang biasa nya di lakukan secara langsung ke petugas, sekarang harus melalui sistem *online*, yang menyebabkan antrian

lama pada sistem, dan juga pada proses *Delivery Order* ke pelayaran yang biasa nya kita lakukan langsung pengambilan ke palayaran sekarang menjadi *online* lewat sistem yang menyebabkan lamanya *Delivery Order* keluar (Jika ada kendala dan *system down*).

10. P : Seberapa lama waktu delay kedatangan kapal yang sering terjadi?
J : Waktu delay kapal yang terjadi hanya 5-7 hari, namun tergantung juga negara asal. Semakin jauh semakin lama delay kapal. Biasanya disebabkan oleh port congestion.
11. P : Menurut Anda, Proses *release Delivery Order* lebih mudah *By online* atau langsung datang di tempat?
J : Lebih cepat langsung di tempat, Lebih flexible dan tidak terlalu sistematis.
12. P : Apakah efektif bila proses pembayaran harus datang di tempat dengan pembayaran cash?
J : Pembayaran yang di lakukan langsung datang di tempat tidak efektif, karena harus membawa uang yang cukup banyak dan harus antri.
13. P : Menurut anda apakah *system release Delivery Order online* sudah efektif?
J : Belum sepenuhnya, terkadang adanya kendala / kesalahan pada proses *Delivery Order online*, pihak *forwarder* atau *shipping line* sulit untuk di hubungi karena *online*, berbeda jika langsung di tempat.
14. P : Dengan adanya system pada proses release *Delivery Order* secara online dapat meningkatkan kualitas pelayanan?
J : Iyaa, karena kita tidak perlu harus datang ke satu satu kantor pelayaran untuk mengambil *delivery online*, cukup lewat sistem.
15. P : Untuk saat ini, apakah ada peningkatan efektifitas dalam proses release *Delivery Order* secara online?
J : Ada, tentunya pelayaran selalu meningkatnya sistem mereka menjadi lebih baik.
16. P : Apakah proses *release Delivery Order* secara *online* saat ini cepat?

- J : Cepat, kita cukup melalui *email*/ sistem yang sudah di buat pelayaran tanpa harus datang ke kantor pelayaran satu persatu.
17. P : Menurut anda apakah mekanisme pembayaran *Billing* PIB dan DO sudah efektif?
- J : Untuk pembayaran do melalui *finance* kantor.
18. P : Kenapa harus dilakukan persetujuan pembayaran berlapis dalam proses pembayaran *Billing* PIB dan DO?
- J : Agar keuangan dapat terkontrol dengan baik.
19. P : Apakah perlu dilakukan persetujuan berlapis dalam proses pembayaran billing PIB dan DO? Kenapa?
- J : Mungkin perlu karena untuk soal pembayaran yang terkait dengan nilai uang yang besar, persetujuan berlapis menjadi solusi untuk meminimalkan kesalahan transaksi yang akan di lakukan, hanya saja jangan terlalu banyak lapisan yang terkait.
20. P : Siapa saja pihak yang berkaitan dalam proses pembayaran Billing PIB dan DO?
- J : Disini pihak yang berkaitan cukup banyak, seperti *supervisor finance*, lalu minta *approval* ke Manajer *finance* dan juga direktur.
21. P : Apakah anda pernah mengalami hambatan dalam proses persetujuan pembayaran *billing* PIB dan DO?
- J : Pernah terutama jika atasan sibuk, seringkali terkendala karena mobilitas direktur yang sangat tinggi.
22. P : Menurut anda bagaimana jika ada pelatihan keahlian pada Staff Import agar meningkatkan kelancaran proses import barang?
- J : Perlu, misal keahlian PPJK, dengan meningkatnya skill karyawan akan semakin meminimalisir kesalahan dalam pekerjaan.
23. P : Apakah perlu adanya penambahan karyawan di bagian import untuk meminimalisir kesalahan pada dokumen import?
- J : Perlu, 2 orang untuk posisi document import yang mana jika setiap hari nya memproses shipment yang banyak. Misal perhari 3-5 shipment.
24. P : Menurut anda bagaimana jika memperpanjang waktu tunggu (*Lead time*) atas kedatangan barang import diperpanjang atas dasar menanggapi hambatan sewaktu pengiriman barang import?

- J : Solusi yang cukup baik namun ditambahkan dengan cara menjelaskan kepada pihak terkait atas kendala yang terjadi dan juga solusi yang sedang kita lakukan untuk segera proses import barang tersebut.
25. P : Bagaimana jika proses approval pembayaran hanya dilakukan oleh supervisor dan manager finance?
- J : Akan menjadi efisien karna tidak terlalu menunggu beberapa pihak.

Lampiran 12 Insurance



Original

Assured INRADA/ROKASA	Ref: 180-2100-0000	Cover No.-Certificate No: MB0011000 110000
or Policyholder's Representative		
Claims Survey by: PT. CANTANER RUMAH 77 TOWER 2, 19th Flr JAPANESE Consulate No. 1-440 21 SHINJUKU KODAI-1-40 21 SHINJUKU	CERTIFICATE OF Marine Cargo Insurance If a claim is paid under one copy of this Certificate (Policy) the others will become null and void. No. of Originals: 2 Sum Insured: USD 25,371.30 = 1100	
Voyage insured: Consignee: Sea Freight Goods/Vessel: COCO BIRTHDAY KOBILA CO CO Place of Shipment: CH. SHIPMENT - KOREA Port of Loading: IN. ANTWERP - ROTTERDAM Port of Discharge: IN. SHANGHAI - JAVANA Destination: IN. SHANGHAI - JAVANA CT Also per other results as per Classification Clause and/or other suitable correspondence. From declared place of shipment to declared destination.	Insuranceship is subject to the following conditions: (Others as provided with these conditions may operate and shall under the policy) 1. Insuranceship is subject to the following conditions: (Others as provided with these conditions may operate and shall under the policy) 2. Insuranceship is subject to the following conditions: (Others as provided with these conditions may operate and shall under the policy) 3. Insuranceship is subject to the following conditions: (Others as provided with these conditions may operate and shall under the policy) 4. Insuranceship is subject to the following conditions: (Others as provided with these conditions may operate and shall under the policy) 5. Insuranceship is subject to the following conditions: (Others as provided with these conditions may operate and shall under the policy)	
Goods insured: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000. 1001. 1002. 1003. 1004. 1005. 1006. 1007. 1008. 1009. 1010. 1011. 1012. 1013. 1014. 1015. 1016. 1017. 1018. 1019. 1020. 1021. 1022. 1023. 1024. 1025. 1026. 1027. 1028. 1029. 1030. 1031. 1032. 1033. 1034. 1035. 1036. 1037. 1038. 1039. 1040. 1041. 1042. 1043. 1044. 1045. 1046. 1047. 1048. 1049. 1050. 1051. 1052. 1053. 1054. 1055. 1056. 1057. 1058. 1059. 1060. 1061. 1062. 1063. 1064. 1065. 1066. 1067. 1068. 1069. 1070. 1071. 1072. 1073. 1074. 1075. 1076. 1077. 1078. 1079. 1080. 1081. 1082. 1083. 1084. 1085. 1086. 1087. 1088. 1089. 1090. 1091. 1092. 1093. 1094. 1095. 1096. 1097. 1098. 1099. 1100. 1101. 1102. 1103. 1104. 1105. 1106. 1107. 1108. 1109. 1110. 1111. 1112. 1113. 1114. 1115. 1116. 1117. 1118. 1119. 1120. 1121. 1122. 1123. 1124. 1125. 1126. 1127. 1128. 1129. 1130. 1131. 1132. 1133. 1134. 1135. 1136. 1137. 1138. 1139. 1140. 1141. 1142. 1143. 1144. 1145. 1146. 1147. 1148. 1149. 1150. 1151. 1152. 1153. 1154. 1155. 1156. 1157. 1158. 1159. 1160. 1161. 1162. 1163. 1164. 1165. 1166. 1167. 1168. 1169. 1170. 1171. 1172. 1173. 1174. 1175. 1176. 1177. 1178. 1179. 1180. 1181. 1182. 1183. 1184. 1185. 1186. 1187. 1188. 1189. 1190. 1191. 1192. 1193. 1194. 1195. 1196. 1197. 1198. 1199. 1200. 1201. 1202. 1203. 1204. 1205. 1206. 1207. 1208. 1209. 1210. 1211. 1212. 1213. 1214. 1215. 1216. 1217. 1218. 1219. 1220. 1221. 1222. 1223. 1224. 1225. 1226. 1227. 1228. 1229. 1230. 1231. 1232. 1233. 1234. 1235. 1236. 1237. 1238. 1239. 1240. 1241. 1242. 1243. 1244. 1245. 1246. 1247. 1248. 1249. 1250. 1251. 1252. 1253. 1254. 1255. 1256. 1257. 1258. 1259. 1260. 1261. 1262. 1263. 1264. 1265. 1266. 1267. 1268. 1269. 1270. 1271. 1272. 1273. 1274. 1275. 1276. 1277. 1278. 1279. 1280. 1281. 1282. 1283. 1284. 1285. 1286. 1287. 1288. 1289. 1290. 1291. 1292. 1293. 1294. 1295. 1296. 1297. 1298. 1299. 1300. 1301. 1302. 1303. 1304. 1305. 1306. 1307. 1308. 1309. 1310. 1311. 1312. 1313. 1314. 1315. 1316. 1317. 1318. 1319. 1320. 1321. 1322. 1323. 1324. 1325. 1326. 1327. 1328. 1329. 1330. 1331. 1332. 1333. 1334. 1335. 1336. 1337. 1338. 1339. 1340. 1341. 1342. 1343. 1344. 1345. 1346. 1347. 1348. 1349. 1350. 1351. 1352. 1353. 1354. 1355. 1356. 1357. 1358. 1359. 1360. 1361. 1362. 1363. 1364. 1365. 1366. 1367. 1368. 1369. 1370. 1371. 1372. 1373. 1374. 1375. 1376. 1377. 1378. 1379. 1380. 1381. 1382. 1383. 1384. 1385. 1386. 1387. 1388. 1389. 1390. 1391. 1392. 1393. 1394. 1395. 1396. 1397. 1398. 1399. 1400. 1401. 1402. 1403. 1404. 1405. 1406. 1407. 1408. 1409. 1410. 1411. 1412. 1413. 1414. 1415. 1416. 1417. 1418. 1419. 1420. 1421. 1422. 1423. 1424. 1425. 1426. 1427. 1428. 1429. 1430. 1431. 1432. 1433. 1434. 1435. 1436. 1437. 1438. 1439. 1440. 1441. 1442. 1443. 1444. 1445. 1446. 1447. 1448. 1449. 1450. 1451. 1452. 1453. 1454. 1455. 1456. 1457. 1458. 1459. 1460. 1461. 1462. 1463. 1464. 1465. 1466. 1467. 1468. 1469. 1470. 1471. 1472. 1473. 1474. 1475. 1476. 1477. 1478. 1479. 1480. 1481. 1482. 1483. 1484. 1485. 1486. 1487. 1488. 1489. 1490. 1491. 1492. 1493. 1494. 1495. 1496. 1497. 1498. 1499. 1500. 1501. 1502. 1503. 1504. 1505. 1506. 1507. 1508. 1509. 1510. 1511. 1512. 1513. 1514. 1515. 1516. 1517. 1518. 1519. 1520. 1521. 1522. 1523. 1524. 1525. 1526. 1527. 1528. 1529. 1530. 1531. 1532. 1533. 1534. 1535. 1536. 1537. 1538. 1539. 1540. 1541. 1542. 1543. 1544. 1545. 1546. 1547. 1548. 1549. 1550. 1551. 1552. 1553. 1554. 1555. 1556. 1557. 1558. 1559. 1560. 1561. 1562. 1563. 1564. 1565. 1566. 1567. 1568. 1569. 1570. 1571. 1572. 1573. 1574. 1575. 1576. 1577. 1578. 1579. 1580. 1581. 1582. 1583. 1584. 1585. 1586. 1587. 1588. 1589. 1590. 1591. 1592. 1593. 1594. 1595. 1596. 1597. 1598. 1599. 1600. 1601. 1602. 1603. 1604. 1605. 1606. 1607. 1608. 1609. 1610. 1611. 1612. 1613. 1614. 1615. 1616. 1617. 1618. 1619. 1620. 1621. 1622. 1623. 1624. 1625. 1626. 1627. 1628. 1629. 1630. 1631. 1632. 1633. 1634. 1635. 1636. 1637. 1638. 1639. 1640. 1641. 1642. 1643. 1644. 1645. 1646. 1647. 1648. 1649. 1650. 1651. 1652. 1653. 1654. 1655. 1656. 1657. 1658. 1659. 1660. 1661. 1662. 1663. 1664. 1665. 1666. 1667. 1668. 1669. 1670. 1671. 1672. 1673. 1674. 1675. 1676. 1677. 1678. 1679. 1680. 1681. 1682. 1683. 1684. 1685. 1686. 1687. 1688. 1689. 1690. 1691. 1692. 1693. 1694. 1695. 1696. 1697. 1698. 1699. 1700. 1701. 1702. 1703. 1704. 1705. 1706. 1707. 1708. 1709. 1710. 1711. 1712. 1713. 1714. 1715. 1716. 1717. 1718. 1719. 1720. 1721. 1722. 1723. 1724. 1725. 1726. 1727. 1728. 1729. 1730. 1731. 1732. 1733. 1734. 1735. 1736. 1737. 1738. 1739. 1740. 1741. 1742. 1743. 1744. 1745. 1746. 1747. 1748. 1749. 1750. 1751. 1752. 1753. 1754. 1755. 1756. 1757. 1758. 1759. 1760. 1761. 1762. 1763. 1764. 1765. 1766. 1767. 1768. 1769. 1770. 1771. 1772. 1773. 1774. 1775. 1776. 1777. 1778. 1779. 1780. 1781. 1782. 1783. 1784. 1785. 1786. 1787. 1788. 1789. 1790. 1791. 1792. 1793. 1794. 1795. 1796. 1797. 1798. 1799. 1800. 1801. 1802. 1803. 1804. 1805. 1806. 1807. 1808. 1809. 1810. 1811. 1812. 1813. 1814. 1815. 1816. 1817. 1818. 1819. 1820. 1821. 1822. 1823. 1824. 1825. 1826. 1827. 1828. 1829. 1830. 1831. 1832. 1833. 1834. 1835. 1836. 1837. 1838. 1839. 1840. 1841. 1842. 1843. 1844. 1845. 1846. 1847. 1848. 1849. 1850. 1851. 1852. 1853. 1854. 1855. 1856. 1857. 1858. 1859. 1860. 1861. 1862. 1863. 1864. 1865. 1866. 1867. 1868. 1869. 1870. 1871. 1872. 1873. 1874. 1875. 1876. 1877. 1878. 1879. 1880. 1881. 1882. 1883. 1884. 1885. 1886. 1887. 1888. 1889. 1890. 1891. 1892. 1893. 1894. 1895. 1896. 1897. 1898. 1899. 1900. 1901. 1902. 1903. 1904. 1905. 1906. 1907. 1908. 1909. 1910. 1911. 1912. 1913. 1914. 1915. 1916. 1917. 1918. 1919. 1920. 1921. 1922. 1923. 1924. 1925. 1926. 1927. 1928. 1929. 1930. 1931. 1932. 1933. 1934. 1935. 1936. 1937. 1938. 1939. 1940. 1941. 1942. 1943. 1944. 1945. 1946. 1947. 1948. 1949. 1950. 1951. 1952. 1953. 1954. 1955. 1956. 1957. 1958. 1959. 1960. 1961. 1962. 1963. 1964. 1965. 1966. 1967. 1968. 1969. 1970. 1971. 1972. 1973. 1974. 1975. 1976. 1977. 1978. 1979. 1980. 1981. 1982. 1983. 1984. 1985. 1986. 1987. 1988. 1989. 1990. 1991. 1992. 1993. 1994. 1995. 1996. 1997. 1998. 1999. 2000. 2001. 2002. 2003. 2004. 2005. 2006. 2007. 2008. 2009. 2010. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. 2020. 2021. 2022. 2023. 2024. 2025. 2026. 2027. 2028. 2029. 2030. 2031. 2032. 2033. 2034. 2035. 2036. 2037. 2038. 2039. 2040. 2041. 2042. 2043. 2044. 2045. 2046. 2047. 2048. 2049. 2050. 2051. 2052. 2053. 2054. 2055. 2056. 2057. 2058. 2059. 2060. 2061. 2062. 2063. 2064. 2065. 2066. 2067. 2068. 2069. 2070. 2071. 2072. 2073. 2074. 2075. 2076. 2077. 2078. 2079. 2080. 2081. 208		

Lampiran 13 Invoice Jakarta

SCHÄFER
METALLURGIE GmbH



SCHÄFER Metallurgie GmbH - Postfach 1301 - D-52752 Heinselberg

PT. Wilsindomas Indahmakmur
RT 005 RW 003 Wijaya Kusuma
Grogol Petamburan
Jalan Daan Mogot Raya No. 6AT
11460 Jakarta - Barat / Indonesia

Invoice	
Number:	2021-400720
Date:	10.09.2021
Customers No:	D14810
Our fax-ID:	22057630030

Date of delivery:	15.09.2021	Reference:	Packing-List 2021-300747	Our Vat-ID:	DE123119819
Delivery:	by forwarder	Your Contact:	Rosi Ruslani	Contact:	Michael Kämpel
Terms of delivery:	c.i.f. Jakarta	Your Order:	02TWS/VI/2021	Your Vat-ID:	

The following items were sent according to our usual terms of sales and delivery:

No.	Description	Amount Unit	Price per Unit	Price Total
1	ARSAL 2120 Cleansing and skimming preparation for all hypoeutectic and eutectic aluminum alloys -fine- Hazard information: GH507 Warning Unit: 25 kg / bag Amount(250) * weight in kg(25) Batch-No.: 14444; 14447; 14437; 14466	7.000 kg	70,00	4.900,00
2	PROBAT-FLUSS AL 3128 Potassium based, highly compacted and sodium free cleansing and skimming granules for all low-silicon and hypoeutectic aluminum alloys as well as aluminum wrought alloys Hazard information: GH507 Warning Unit: 25 kg / bag Amount(250) * weight in kg(25) Batch-No.: 14352; 14354; 14363; 14370; 14384; 14387; 14397; 14400; 14410 Batch-No.: 14418; 14417; 14420; 14424; 14436; 14434; 14439; 14466	17.000 kg	112,00	19.040,00
3	PYRONOL 500 Granulate not for cast, custom values 5...4 Special coating for casting tools with good mechanical properties, no adhering of oxide films, suitable for all kinds of material Unit: 1 kg / can Amount(3) * kg(1) Batch-No.: 14463	3 kg	1,00	3,00
subtotal EUR				23.943,00
incl. VAT 0,00%				0,00
total EUR				23.943,00

Steuerfreie Ausfuhr in Drittländer nach § 4 Nr. 1 a in Verbindung mit § 6 UStG

The exporter of the products covered by this document (customs authorization No DE7150/EA/0707) declares that, except where otherwise clearly indicated, these products are of EU preferential origin.

Heinsel, den 10.09.2021

Valid without signature

Terms of payment 14 days 2 % discount, 60 days net

Hersteller: Bosch GmbH, 50 D-52773 Heinselberg	Telefon: +49 (0)22 91 01 2100 Telefax: +49 (0)22 91 01 21 00 E-Mail: schaefer@schaefer-metallurgie.de	Kundenkontakt: Rosi Ruslani Telefon: +49 (0)22 91 01 21 00 Telefax: +49 (0)22 91 01 21 00 E-Mail: schaefer@schaefer-metallurgie.de	Hersteller: Bosch GmbH, 50 D-52773 Heinselberg
--	---	--	--

Lampiran 14 Purchase Order



PT. WILISINDOMAS INDAHMAKmur
Jl. Duren Mekar Raya No. 8 RT 005
RT 005 RW 003 Wijaya Kusuma
Grogol Petamburan - Jakarta Barat

Purchase Order

Schafer Metallwerke GmbH
Bonner Strasse 20
53773
Hersdorf
Germany
Telp. Fax.

Ship To
Jl. Duren Mekar Raya No. 8 RT
RT 005 RW 003 Wijaya Kusuma
Grogol Petamburan - Jakarta Barat
13465
Telp. +62-21-29458808
Fax. +62-21-29458820

PO Date
14 Jul 2021

PO Number
927/WI/VB/2021

Project No.

Currency
EUR

Terms
Net 30

FOB

Ship Via

Expected Date
1 Oct 2021

Rate

Item	Description	Qty	Item Unit	Unit Price	Disc	Tax	Amount
ISCH-MT.FL/A003	Arsal FLUR 21201	14.800	kg	EUR 6.7	0	T	EUR 9.800
ISCH-MT.FL/A001	Probat-Flur AL 3125	17.800	kg	EUR 1.32	0	T	EUR 19.540
ISCH-MT.FL/A004	Zinkan	500	kg	EUR 1.79	0	T	EUR 895
ISCH-MT.FL/A005	Arsal FLUR AL 2125	1.800	kg	EUR 0.89	0	T	EUR 1.602
ISCH-MT.DT/C153	Cilokin AL 208 SE	240	kg	EUR 2.9	0	T	EUR 696

Pay *thirty-three thousand one hundred one EURO*

Note:
1. Please notify us immediately if you are unable to ship as specified.
2. Enter this order in accordance with the prices, terms, delivery method, and specifications listed above.
3. Send all correspondence to the same address mentioned above.

Sub Total	EUR 33.101
Discount	EUR 0
PPV	EUR 0
Estimated Freight	EUR 0
Total Order	EUR 33.101

Description

Approved By

Prepared By
Purchase Div

Rudi Rudianto
Date: _____

Approved

Ahmad Salahuddin
Date: _____

Fin Director

Inda Helen
Date: _____

Supplier Acknowledge

Date: _____

Lampiran 15 Signed Packing List

SCHÄFER
METALLURGIE GmbH



SCHÄFER Metallurgie GmbH - Rodach 1001 - D-93750 Hermsdorf

PT. Wilsindomas Indahmakmur
RT 005 RW 003 Wijaya Kusuma
Grogol Petamburan
Jalan Dean Mogot Raya No. 6AT
11460 Jakarta - Barat / Indonesia

Packing-List

Number:	2021-300747
Date:	10.09.2021
Customer's No:	014810
Our tax-ID:	22057630030

Date of delivery:	15.09.2021	Reference:	Order confirmation 2021-250611	Our Vat-ID:	DE123118819
Delivery:	by forwarder	Your Contact:	Roni Ruslani	Contact:	Michael Künzel
Terms of delivery:	c.i.f. Jakarta	Your Order:	027WV/V1/2021	Your Vat-ID:	

Forwarder: BRISA TRANS Truck-No.: BHG7AGA(RO)
Phone:

The goods were loaded without damage according to this note / number of pallets returned: pcs

Hermet. date: 15/09/21 KUSCARENGU Plabz
(Driver) (loaded by)

No.	Description	Amount	Unit
1	ANAL 2123 Cleaning and skinning preparation for all hypereutectic and eutectic aluminum alloys -fine- Hazard information: GH007 Warning Unit: 25 kg / bag Amount(25kg) * weight in kg(25) Batch-No.: 14444; 14447; 14457; 14466	7.000	kg
2	PROBAT-FLUSS AL 3125 Potassium based, highly compacted and sodium free cleaning and skinning granules for all low-silicon and hypereutectic aluminium alloys as well as aluminium wrought alloys Hazard information: GH007 Warning Unit: 25 kg / bag Amount(25kg) * weight in kg(25) Batch-No.: 14352; 14354; 14362; 14370; 14384; 14387; 14397; 14400; 14410 Batch-No.: 14410; 14417; 14420; 14424; 14430; 14434; 14439; 14456	17.000	kg
3	PRICNOL 500 Sample not for sale custom value 3.- € Special coating for casting tools with good mechanical properties, no adhering of oxide films, suitable for all kinds of material Unit: 1 kg / can Amount(1 kg) * weight in kg(1) Batch-No.: 14483	3	kg

NET WEIGHT: 24.003 kg
GROSS WEIGHT: 24.746 kg
CONTAINER-No.: TCNU 380549 4
SEAL-No.: ES5305013

Hermsdorf
Bosner Straße 20
D-93750 Hermsdorf

Telefon: +49(0)2242 91 33 30
Telefax: +49(0)2242 93708
E-Mail: kunden@schaefer-metallurgie.de

Internetbanking BIC:

BLZ 25040000 1000008
SWIFT - BIC: COBSDE33
BAN. DEUT. 25040000000000000000

Handelsregister Register: HRB 3031
Geschäftsführer: Dr. Thomas Kug
Präsident: Heydenreich

Lampiran 16 Bukti Pembayaran



LLG

Notice

This consolidated view of the transaction record is offered as a quick reference and may not be complete. For more accurate details, please refer to the copy(ies) of the transaction and its document(s).

General Details

Company ID:	NIL1818080000	Bank:	PT BANK UOB INDONESIA
Transfer From:	IDR 1610001400 NIL1818080000 INDONESIA, PT	SWI Ref:	PT1110000116740
Payment Type:	LLG	Application Date:	17/11/2021 (dd/mm/yyyy)

Transfer To Details

Name:	PT OVERSEAS SHIPPING AGENCY INDONESIA	Bank/City Code:	0014/0000
Account:	0000160400	Bank Name:	PT. BANK CIMB NIAGA Tbk
Beneficiary Customer Type:	02 - Corporate	City Name:	JAKARTA
Beneficiary ID:			
Beneficiary Address:	Jl Mega Plaza Blok Plaza Jl BR Basuki Rahdi Kav C-3 Jakarta 12720		
Beneficiary Residence:	Resident		
Beneficiary Status:	Citizen		
Beneficiary Citizenship:			

Transaction Details

Amount:	IDR 3,701,000	Transfer Date:	17/11/2021 (dd/mm/yyyy)
Customer Ref:	21207497	Transaction Code:	00 - Transfer between customers
		Beneficiary Ref:	00 Saldo 2021-100000 BL 0010100000 001

Balance of Payments Details

1 / 3
17/11/2021

LLG

Purpose Code and Description:	Services-Other business services
Transfer Relationship:	E - Not Affiliated
Beneficiary Category:	02 - Company

Lampiran 17
Notice of Arrival (NOA)



EVERGREEN LINE
A Joint Service Agreement

TO : WILISINDOMAS INDAHMAKHER. PT
JL. DAAN MOGOT NO.6 AT, JAKARTA BARAT
11460, JAKARTA

E-mail Address : dkw.ptwi@gmail.com

Date/Time : 2021-11-16 15:29

From : PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA (JAKARTA OFFICE)
MEGA PLAZA BUILDING, 9TH FLOORS JL.
M.R.RASUNA SAID HAV. C-3
FAX: 620215212418
TEL: 620215212350 #

Subject : ARRIVAL NOTICE

Messages:

*****Remark for Notification of Unclaimed cargo regulation as below:**
According to Finance Minister Regulation number: 53/PMK.04/2008,
any unclaimed/auctioned/destroyed cargo status at the port is
handle by government and to reduce daily demurrage/storage charges,
therefore we suggest to pick it up immediately.

***Since the dangerous cargoes will be reallocated from CV terminal to**
outside depo within 3 days or less, it is strongly suggested to pick the
D/O 1 day prior vessel arrival and pick the containers from the CV
as soon as possible to avoid expensive charges.

Empty SOC with residual dangerous chemical/goods will be treated as
dangerous cargoes instead of empty containers.

Should you have any questions in regards for import declaration, feel free to
contact our number:021-5212370(dkt-office), 024-3540036(arg-office),
021-3536242(sub-office), 061-4570648(mdn-office)

*******Special Notes*******

It is the responsibility of the consignee to return equipment with
interiors clean and without any debris of any sort within. Consignee will be
held liable for any and all charges or delays caused by containers not being
returned in a clean condition, including any Customs Penalties that might be
imposed against the carrier.

****This Arrival Notice is issued at the request and for the convenience of the**
Merchant, but is nevertheless subject to the terms and conditions of the
Carrier's standard long term Bill of Lading for this trade which may be
viewed online at (<http://www.evergreen-line.com>) or a copy obtained from the
Carrier or its agents.**

Best Regards.



EVERGREEN LINE

A Joint Service Agreement

***** PERIMAL : ARRIVAL NOTICE / KEDATANGAN KAPAL *****

TO: PT. WILISINDOMAS INDAHMAHUR
JALAN DAAN MOGOT BAYA
NO. 6AT, 11460 JAKARTA - BARAT,
INDONESIA
TAX: 01.338.231.2-038.000
EMAIL: DOW.PTWI@GMAIL.COM*

DENGAN HORMAT,

KAMI BERITAHUKAN BAHWA BARANG-BARANG IMPORT YANG DIANGKUT OLEH :

MOTHER VESSEL : COSCO SHIPPING MEMULA 014E
E A P A L : EVER ORDER 0279-004S
PORT OF LOADING : ROTTERDAM
PORT OF DISCHARGE : JAKARTA
B/L NUMBER : BGLV 560100443066
E.T.A : 2021-11-18
COMMODITY : PYRONOL 500
DESCRIPTION : 280 BAGS ARESAL 31101
+ 680 BAGS PROBAT-FLUSS AL-3128
+ 3 CANS PYRONOL 500
AS PER INVOICE NO.
2021-400720
HS CODE: 3824, 3210
FREIGHT PREPAID
*T: 62 21 28453818
F: 62 21 28453820



TOTAL CARGO GROSS WEIGHT : 24746 KGS

TERMINAL NAME(RELEASED) : TERMINAL MUSTIKA ALAM LESTARI, PT
(JL. BITUNG DJUNG NO.1. TANJUNG PRIK(T300))

CONTAINER No./SIZE	SEAL No.	SVC TYPE/MODE	CARGO GWT.	ESTIMATE RETURN DATE
TCNU3805484	/45H	E25305013	FCL/FCL /O/O	24746.00
				20211124

TERRAIT DENGAN KEWAJIBAN PENCANTUMAN NO NPWP PADA MANIFEST,
MOHON UNTUK DICER KEMBALI APARAH NO NPWP SUDAH DICANTUMKAN PADA B/L,
JIEA BELUM TERCAANTUM BISA MENGIRIMKAN NO NPWP NYA
KE EMAIL : dktcadimp@evergreen-shipping.co.id
ATAU MENGHUBUNGI NO TELP: 021-5212370

TERIMA KASIH ATAS PERHATIAN ANDA

HORMAT KAMI,

CSD-IMP / TEL: 021-5212370

PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

CATATAN :

Lampiran 18
E-DO (Electronic DO)



EVERGREEN LINE

A Joint Service Agreement

PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA
MEGA PLAZA, 9TH FLOOR JL. H.R. SASUNA SAID
KAY. C-3 JAKARTA 12920, INDONESIA
TEL: (021) 5212370, 5205575, 5212330
FAX: (021) 5212517, 5212972
TANDA PENYERAHAN
DELIVERY ORDER

ORIGINAL

HARAP MENYERAHKAN KEPADA

ARE REQUESTED TO DELIVER TO : PT. WILISINDOMAS INDAHMAHUR
JALAN DAAN MOGOT RAYA
NO. 4AT, 11460 JAKARTA - BARAT,
INDONESIA
TAX: 01.338.231.2-038.000
EMAIL: ERW.PTW1@GMAIL.COM

POST :

B/L NO. : EGLV 560100443066 D/O NO. : EGLV 560100443066
PLACE OF RECEIPT : ROTTERDAM
PORT OF LOADING : ROTTERDAM
PORT OF DISCHARGE : JAKARTA
PLACE OF DELIVERY : JAKARTA
VESSEL/VOYAGE : EVER ORDER 0279-0042 ARRIVAL DATE : 20211118
EMPTY RETURN DEPOT: PT. GPC INDONESIA TERMINAL
TOTAL CARGO GROSS WEIGHT/PACKAGES : 24.746.000 KGS / 543 PKG



CONTAINER No./SIZE SEAL No.	SVC TYPE/MODE	CARGO GWT.	D/O VALIDITY UNTIL
TCHU3805484 /45H RS5305043	FCL/FCL O/O	24.746.000KGS	20211124

MARKS & NOS.
NO MARKS

B/L DESCRIPTION
"OCEAN FREIGHT PREPAID"
SHIPPER'S LOAD & COUNT
543 PACKAGES
280 BAGS AHSAL 31201
+ 480 BAGS PROBAT-FLUSS AL 3125
+ 3 CANS PERONOL 500
AS PER INVOICE NO.
2001-400770
HS CODE: 3824, 3210
FREIGHT PREPAID
*01 42 21 29453818
P: 42 21 29453820

PENGHATIAN :

- KONTAINER DITUNJUK KILUAR CY UNTUK STRIPPING DAN KONTAINER KOSONG SEGERA DIKEMBALIKAN KE DEPOT KAMI DAN CONSIGNEE ATAU YANG DIBERI KUASA PENGAMBILAN DELIVERY ORDER BERTANGGUNG JAWAB PENUN ATAS KONDISI FISIK KONTAINER SAMPAI KONTAINER KOSONG KEMBALI KE DEPOT KAMI.
- DELIVERY ORDER INI JUGA BERLAKU SEBAGAI PENGANTAR PENGEMBALIAN KONTAINER KOSONG KE DEPOT KAMI
- KONTAINER YANG SUDAH DILUNASI JIKA TERDAPAT KEKELIRUAN SUPAYA DIAJUKAN DALAM WAKTU 1X24 JAM TERHITUNG DARI TANGGAL RELEASE DELIVERY ORDER LEMAT BATAS WAKTU TER. KAMI TIDAK AKAN MELAYANI
- DELIVERY ORDER INI DITERBITKAN DARI SISTEM DAN BERLAKU SESUAI TANGGAL VALIDASI TERAKHIR YANG KAMI KIRIMKAN KE TERMINAL DIMANA KONTAINER IMPOR TERSEBUT DITRONGKAR, JIKA TERDAPAT PERSEDAAN TANGGAL VALIDASI ANTARA DO DENGAN DATA DI TERMINAL MAKA YANG BERLAKU ADALAH TANGGAL VALIDASI TERAKHIR DI SISTEM KAMI.

JAKARTA, NOV.17, 2021

DHANI PRAMUDYA

DELIVERY ORDER INI DITERBITKAN DARI SISTEM DAN TIDAK MEMERLUKAN TANDA TANGAN UNTUK E-DO ATAU JIKA DIPERLUKAN



EVERGREEN LINE

A Joint Service Agreement

PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA
MEGA PLAZA, 9TH FLOOR JL. H.R. RASUNA SAID
RAY. C-3 JAKARTA 12920, INDONESIA
TEL: (021) 5212370, 5205575, 5212330
FAX: (021) 5212517, 5212072
TANDA PENYERAHAN
DELIVERY ORDER

COPY

DARAP MENYERAHKAN KEPADA

ARE REQUESTED TO DELIVER TO : PT. WILISINDOMAS INDAHMAKHER
JALAN DAAN MOGOT RAYA
NO. 6AT, 11460 JAKARTA - BARAT,
INDONESIA
TAX: 01.338.231.3-038.000
EMAIL: ESW.PENI@GMAIL.COM

POST :

B/L NO. : EBLV 560100443066 D/O NO. : EBLV 560100443066
PLACE OF RECEIPT : ROTTERDAM
PORT OF LOADING : ROTTERDAM
PORT OF DISCHARGE : JAKARTA
PLACE OF DELIVERY : JAKARTA
VESSEL/VOYAGE : EVER ORDER 0079-0049 ARRIVAL DATE : 20211118
EMPTY RETURN DEPOT: PT. GPC INDONESIA/TERMINAL
TOTAL CARGO GROSS WEIGHT/PACKAGES : 24,746.000 KGS / 943 PKG



CONTAINER No./SIZE SEAL No.	SVC TYPE/MODE	CARGO GWT.	D/O VALIDITY UNTIL
TONU3805494 /45H RS5305013	FCL/FCL D/O	24,746.000KGS	20211124

MARKS & NOS.
NO MARKS

B/L DESCRIPTION
"OCEAN FREIGHT PREPAID"
SHIPPER'S LOAD & COUNT
943 PACKAGES
280 BAGS ARSAL 3120T
180 BAGS PROBAT-FLUSS AL 3125
13 CANS PYRONOL 500
AS PER INVOICE NO.
2001-408710
HS CODE: 3824, 3210
FREIGHT PREPAID
*DC 62 21 29453818
P: 62 21 29453820

PENYERAHAN :

- KONTAINER DIISIHKAN KELUAR CY UNTUK STRIPING DAN KONTAINER KOSONG SEGERA DIKEMBALIKAN KE DEPOT KAMI DAN CONSIGNEE ATAU YANG DIBERI KUASA PENGAMBILAN DELIVERY ORDER BERTANGGUNG JAWAB PENUN ATAS KONDISI FISIK KONTAINER SAMPAI KONTAINER KOSONG KEMBALI KE DEPOT KAMI.
- DELIVERY ORDER INI JUGA BERLAKU SEBAGAI PENGANTAR PENGEMBALIAN KONTAINER KOSONG KE DEPOT KAMI
- KONTASSI YANG SUDAH DILUNASI JIKA TERDAPAT KEKELIRUAN SUPAYA DIAJUKAN DALAM WAKTU 1X24 JAM TERHITUNG DARI TANGGAL RELEASE DELIVERY ORDER LEMAT BATAS WAKTU TER. KAMI TIDAK AKAN MELAYANI
- DELIVERY ORDER INI DITERBITKAN DARI SISTEM DAN BERLAKU SESUAI TANGGAL VALIDASI TERAKHIR YANG KAMI KIRIMKAN KE TERMINAL DIMANA KONTAINER IMPOR TERSEBUT DIPONGKAP, JIKA TERDAPAT PERBEDAAN TANGGAL VALIDASI ANTARA DO DENGAN DATA DI TERMINAL MAKA YANG BERLAKU ADALAH TANGGAL VALIDASI TERAKHIR DI SISTEM KAMI.

JAKARTA, NOV.17, 2021

DIHANI PRAMUDYA

DELIVERY ORDER INI DITERBITKAN DARI SISTEM DAN TIDAK MEMERLUKAN TANDA TANGAN UNTUK E-DO ATAU JIKA DIPERLUKAN



EVERGREEN LINE

A Joint Service Agreement

SEA WAYBILL

NON-NEGOTIABLE

(1) Shipper (Name): SCHAEFER METALLURGIE GMBH BONNER STRASSE 20 D-53773 HENNEF, GERMANY		(4) Consignment (complete name and address): PT. WILISINDOMAS INDAHMAKUR JALAN DAAN MOGOT BAYA NO. SAT 11460 JAKARTA - BARAT, INDONESIA TAX: 01.338.231.2-038.000 EMAIL: DRW.FTWI@GMAIL.COM*		(3) Destination No. 560100443066
				(5) Export Reference: 100-2109-0005
(2) Notify Party (complete name and address): PT. WILISINDOMAS INDAHMAKUR JALAN DAAN MOGOT BAYA NO. SAT 11460 JAKARTA - BARAT, INDONESIA TAX: 01.338.231.2-038.000 EMAIL: DRW.FTWI@GMAIL.COM*		(6) Forwarding Agent Reference: MBS LOGISTICS GMBH		
(3) Notify Party (complete name and address): PT. WILISINDOMAS INDAHMAKUR JALAN DAAN MOGOT BAYA NO. SAT 11460 JAKARTA - BARAT, INDONESIA TAX: 01.338.231.2-038.000 EMAIL: DRW.FTWI@GMAIL.COM*		(7) Port and Country of Origin (for the Merchant's reference only)		
		(8) Also Notify Party (complete name and address)		
(12) Precedence by:		(13) Place of Origin/Port of Call:		(9) This Waybill is issued in the original and two copies. The original and its duplicates are subject to the rules and conditions of the carrier's contract of carriage. It is subject to the rules and conditions of the carrier's contract of carriage. It is subject to the rules and conditions of the carrier's contract of carriage.
(14) Ocean Transporter's No. COSCO SHIPPING NEBULA 014E		(15) Port of Loading ROTTERDAM		(10) This Waybill is subject to the rules and conditions of the carrier's contract of carriage. It is subject to the rules and conditions of the carrier's contract of carriage. It is subject to the rules and conditions of the carrier's contract of carriage.
(16) Port of Discharge JAKARTA		(17) Port of Delivery JAKARTA		(11) This Waybill is subject to the rules and conditions of the carrier's contract of carriage. It is subject to the rules and conditions of the carrier's contract of carriage. It is subject to the rules and conditions of the carrier's contract of carriage.
Particulars furnished by the Merchant				
(18) Container No. and Seal No. CONTAINER NO. 40HQ	(19) Quantity and Kind of Packages 963 PACKAGES (MT-CUBE) 1 X 40H	(20) Description of Goods 280 BAGS AMSAL #1201 + 680 BAGS AMSAL #3125 + 3 CANS PERMOL 400 AS PER INVOICE NO. 2021-400720 HS CODE: 3824.9210 FREIGHT PREPAID *T: 41 21 29453818 * THE NUMBER OF BILL OF LADING SEE ATTACHED LIST * TOTAL COPIES OF ATTACHED: 1 PAGE "OCEAN FREIGHT PREPAID" SHIPPER'S LOAD & COUNT		(21) Measurement (M) GROSS WEIGHT (KGS) 24,748.000 KGS
(22) TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES (IN WORDS) ONE (1) CONTAINER ONLY				
(23) FREIGHT & CHARGES	Revenue Term	Rate AS ARRANGED	Per Package	(24) Collect at HAMBURG
(25) Waybill No. EGLV 560100443066		(26) Number of Original Waybills NIL (0)		(27) Prepaid at HAMBURG
(28) Date and Place of Issue HAMBURG SEP.22, 2021		(29) Exchange Rate		(30) Exchange Rate
(31) Date of Receipt SEP.22, 2021 COSCO SHIPPING NEBULA 014E ROTTERDAM		EVERGREEN SHIPPING AGENCY HAMBURG GMBH HAMBURG		

FORM NO. 50CA-004-01



EVERGREEN LINE

ATTACHMENT

A Joint Service Agreement

M.V. COSCO SHIPPING NEBULA 014E B/L NO. EGLV560100443066

ATTACHED LIST PAGE 13/1

(10) Consignor Name and Address
(11) Consignee Name and Address

(12) Quantity and Kind of Packages

(13) Description of Goods

F: 62 21 29453820

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)										06.10	
Kantor Pabean		1. KPU Tanjung Pura			00000		Halaman 1 dari 2.				
Nomor Pengajuan		1. 000100-000792-20210921-160153			Tanggal Pengajuan : ..						
A. Jenis PIB		1. 1. Hutan		2. Berakad.							
B. Jenis Import		1. 1. Untuk Dipakai		2. Sementara		3. Pelayanan Khusus		4. Lainnya 1 & 2.			
C. Cara Pembayaran		1. 1. Muka/Tunai		2. Berakad		3. Dengan Jaminan		4. Lainnya.			
D. DATA PEMERITAHUAN											
PENGERIM					14. No. & Tgl. Pendaftaran :						
1. Nama, Alamat SCHAEFFER METALLURGIE GMBH BONNER STRASSE 20 53773 BONNEF-GERMANY					15. Cara Pengangkutan : Laut						
					16. Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/Right dan Bendera : EVER GENTLE 1145 001E						
PENJUAL					17. Perizinan Tgl. Tiba : 16-09-2021						
1a. Nama, Alamat SCHAEFFER METALLURGIE GMBH BONNER STRASSE 20 53773 BONNEF-GERMANY					18. Pelabuhan Muat : Rotterdam						
					19. Pelabuhan Transit : ..						
					20. Pelabuhan Tujuan : (Tanjung Pura)						
IMPORTEUR					21. Invoice : No. 2021-000039						
2. Identitas : NPWP 01.10.211.5003.000					16. Transaksi : LUT						
3. Nama, Alamat : PT. WILSONDOMAS INDAHMAHMUR ELDAAN MOKOT RAYA NO.6 AT JARAKTA 11660					17. Nomor-BL/ANWB : No. BL/ 07600000109101						
					Master-BL/ANWB : No.						
4. Status : RI					18. BCL1 : No. 000170						
5. APBE : 000-001-000-P					Pen : 0010						
					Scale: 0000.0000						
PEMERIK BARANG					19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Import :						
2a. Identitas : NPWP 01.10.211.2-010.000											
3a. Nama, Alamat : PT. WILSONDOMAS INDAHMAHMUR ELDAAN MOKOT RAYA NO.6 AT JARAKTA 11660					20. Tempat Pembebasan : ARNI						
					ED. LAP BOLA (ARNI, PT)						
PPH					21. Nilai :						
6. NPWP					Nilai						
7. Nama, Alamat : 00.101.1010-002.000					22. NIDPM : 16.10.1.000						
8. PT BINA SATRIA SELATI					23. Nilai CIF : 9.161,00						
9. ENIM RAYA GEDUNG POLIMERIA R-0 NOLDA/SUNGAI					24. Asuransi LUNTO : 0,00						
10. NP-PPH : 000153					25. Freight : 0,00						
27. Nomor, Uraian, dan Tipe Pak. Komod					28. Jumlah Jenis dan Merek		29. Berat Kotor (kg)		30. Berat Bersih (kg)		
D00VU-0000970 20 Feet FCL					650 PIG/Packaging Marks		11.477,0000		16.744,0000		
11. No.		12. - Pkt. Terdiri dari - Uraian Jenis Barang, Merek, Tipe, spesifikasi - weight - Negara Asal Barang		13. Keterangan - Fasilitas & No. Unit - Persyaratan & No. Unit		14. Tarif & Fasilitas -00M -00% -00MT -00P00M -00C00M -00%		15. Jumlah & Jenis Satuan, Berat Bersih (kg) - Jumlah Kemasan		16. -Nglah Pakuan - Jenis - Nilai yang dikurangkan - Jumlah Tempoi	
										9.161,0000	
Jenis Pengisian		Dibayar		Ditanggung pemerintah		Ditunda		Tidak Dipungut		Dibebaskan	
17. RM		0.1494,000		0		0		0		0	
18. RM KITE		0		0		0		0		0	
19. RM		0		0		0		0		0	
20. Cukai		0		0		0		0		0	
21. PPN		16.276,000		0		0		0		0	
22. PPhBM		0		0		0		0		0	
23. PPA		4.069,000		0		0		0		0	
24. TOTAL		20.494,000		0		0		0		0	
F. Dengan ini saya menyatakan :											
a. bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan kebenaran dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini dan						F. UNTUK PEMERINTAHAN DAN JAMINAN a. Pembayaran : 1. Muka 2. Pas 3. Kantor Pabean. b. Jaminan : 1. Tunai 2. Bank Garansi 3. Cukupan Bank 4. Lainnya					
b. sanggup menyetor dan menyetor barang impor untuk diproses, serta menyetor pemeriksaan bea. Dalam hal saya tidak menyetor pemeriksaan dalam jangka waktu yang ditetapkan maka saya bertanggungjawab kepada penguasa Tempat Pembebasan Sementara tempat pemeriksaan atas risiko dan biaya saya.											
Jakarta, 21-09-2021						Nomor					
P P I E						Tanggal					
DARKONO ELS											

**LEMBAR LANJUTAN
PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)**

BC 2.0

Kantor Pabean 1 KPU Tanjung Piai		000000		Halaman 2 dari 2	
Nomor Pengajuan 1 000000-000000-20210021-760215		Tanggal Pengajuan 1		Tanggal Pendaftaran 1	
Nomor Pendaftaran 1					
11. No.	12. Poin Tarif	13. Keterangan	14. Tarif & Fasilitas	15. Jumlah & Jenis satuan barang + Berat bersih (kg) + Jumlah & Jenis Kemasan	16. Nilai Pabean + Jenis + Nilai yang ditambahkan + Jumlah Tempa
1	8524.10.00 AKSAL 2121 (PENGKAT KOTORAN PADA PENGECORAN LOGAM ALUMINIUM) 25KG/BAG (2500KG) " " BARANG BARU Germany (DE)	+ Tanpa Fasilitas + Fasilitas & No. Unit + Pengaturan & No. Unit	DDA 5% RMA - RMA2 - RMP - RMP2 - Cukai - PPN 10% " " PPH2 - " " PPH 2,5% " "	1.000,000 Kilogram (KGM) 6,000 Kg 0 Bag (BAG)	4.900,00 NTR
2	8524.10.00 AKSAL 2125 (FLANGES) (PENGKAT KOTORAN PADA PENGECORAN LOGAM ALUMINIUM) 25KG/BAG (2500KG) " " BARANG BARU Germany (DE)	+ Tanpa Fasilitas + Fasilitas & No. Unit + Pengaturan & No. Unit	DDA 5% RMA - RMA2 - RMP - RMP2 - Cukai - PPN 10% " " PPH2 - " " PPH 2,5% " "	1.000,000 Kilogram (KGM) 6,000 Kg 0 Bag (BAG)	2.670,00 NTR
3	8524.10.00 ZINKAN (PENGKAT KOTORAN PADA PENGECORAN LOGAM ALUMINIUM) 25KG/BAG (2500KG) " " BARANG BARU Germany (DE)	+ Tanpa Fasilitas + Fasilitas & No. Unit + Pengaturan & No. Unit	DDA 5% RMA - RMA2 - RMP - RMP2 - Cukai - PPN 10% " " PPH2 - " " PPH 2,5% " "	500,000 Kilogram (KGM) 6,000 Kg 0 Bag (BAG)	195,00 NTR
4	8210.00.00 CELOHN AL 206 SE (LAPISAN PELINDUNG UNTUK CETAKAN ALUMINIUM CASTING) 50KG/CAN(50 CAN) " " BARANG BARU Germany (DE)	+ Tanpa Fasilitas + Fasilitas & No. Unit + Pengaturan & No. Unit	DDA 10% RMA - RMA2 - RMP - RMP2 - Cukai - PPN 10% " " PPH2 - " " PPH 2,5% " "	200,000 Kilogram (KGM) 6,000 Kg 0 Can, rectangular (CA)	666,00 NTR

Jakarta, 21-09-2021
P P I K

Fig/Conc/ 21-09-2021

DARCONO E.S

Lampiran 20
Bukti Pembayaran PIB



Transaction Status

Keep track of your transaction

Transaction Status

Transaction ID	202109221542602745
Document Number	202109221542602745
Creation Date	Sep 22, 2021 15:42:54 (GMT +7)
Total Debit Amount	IDR 28,563,000.00
Instruction Mode	Immediate
Transaction Status	● Executed Successfully

Transaction Summary

Service Type	Bill Payment
Source of Fund	1650058800088 IDR WILISINDOMAS INDAHMA
Billers	50012 Pajak/PNBP/Cukai
Kode Billing	620210900232159

Billing Information

BUKTI PENERIMAAN NEGARA	Penerimaan Bea Dan Cukai
Data Pembayaran	-
Tanggal dan Jam Bayar	22/09/2021 16:37:48
Tanggal Buku	23/09/21
Kode Cabang Bank	008
NTB	092184549347
NTPN	758588HDGVILUPUV



STAN	885713
Data Setoran	-
Kode Billing	620210900232159
ID Wajib Bayar	013382312038000
Nama Wajib Bayar	PT.WILISINDOMAS INDAHMAKMUR
Jenis Dokumen	01
Nomor Dokumen	04030000078220210921760285
Tanggal Dokumen	2021-09-22
Jumlah Setoran	Rp. 28,563,000.00
Mata Uang	IDR
Kode KPBC	040300
Terbilang	dua puluh delapan juta lima ratus enam puluh tiga ribu rupiah
Keterangan	Informasi ini hasil cetak computer dan tidak memerlukan tanda tangan
NPWP	013382312038000
Components	TOTAL IDR 28,563,000.00
Total Debit Amount	IDR 28,563,000.00
Reference Number	PIB Schafer Invoice
Extended Details	PIB Schafer Invoice No. 2021-400639
Instruction Mode	Immediate
Instruction Date	Sep 22, 2021
Additional Notification	Email ap.wilisindomas@gmail.com

Transaction History

Action Date	Action Type	Document No	Action by Name	Currency	Amount	Action Status	Transaction Status
Sep 22, 2021 16:37:47 (GMT +7)	Execute	202109221542602745	System	IDR	28,563,000.00	Succeed	Executed Successfully
Sep 22, 2021 16:37:47 (GMT +7)	Approve	202109221542602745	WILIS001-WILIS001	IDR	28,563,000.00	Succeed	Pending Execute
Sep 22, 2021 16:27:25 (GMT +7)	Approve	202109221542602745	WIC00002 - WIC00002	IDR	28,563,000.00	Succeed	Approval In Progress
Sep 22, 2021 15:42:56 (GMT +7)	Create	202109221542602745	MAKER1-MAKER1	IDR	28,563,000.00	Succeed	Pending Approval

Lampiran 21

Billing PIB

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

2021-09-22 12:02:44

BILLING DJBC

Kode billing : 4302180000002159
Tanggal : 22-09-2021
Tanggal Jc Tempo : 24-09-2021

Kantor : 040300 - KPP Tanjung Priok

Dokumen : 01 - PIB Bayar
Nomor : 04030000078220010001740005
Tanggal : 22-09-2021

Wajib Bayar
ID : 01.338.331.3-038.008
Nama : WILLIETHOMAS INDARAWATI

Pembayaran
Total : Rp 28.543.800
Terbilang : Dua puluh delapan Juta Lima ratus Empat puluh Tiga Ribu

Akru	NPWP	Nilai (Rp.)
411123-PPH Impor	01.338.331.3-038.008	4254000,000
411112-PPH Impor	01.338.331.3-038.008	14004000,000
412111-Bat Masuk	01.338.331.3-038.008	8000000,000

Apabila terdapat perbedaan antara struktur Billing dengan sistem DJBC, maka yang menjadi acuan adalah data yang ada pada sistem DJBC

Lampiran 22
Invoice DO

EVERGREEN

As Agent for EVERGREEN LINE,
A Joint Service Agreement

P.T. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

Jakarta : Gd. MEGA PLAZA 9th Floor, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-3, Jakarta 12920
Telp : (021) 5212330, (021) 5212370, (021) 5205661
Fax : (021) 5213861, (021) 5212505, (021) 5212690

INVOICE

WILISINDOMAS INDAHMAKmur. PT
JL. DAAN MOGOT NO.6 AT, JAKARTA
BARAT
JAKARTA 11460
INDONESIA

CLIENT NO. : IDW000222
INVOICE NO. : 21242645
OUR REF NO. : BL R210182112 001
CONTRACT NO. : SQK500288
INVOICE DATE : 2021-11-11
PAGE : 1/1

CONTACT: RAINIDYA NADA ANDIKA
TEL : 62-021-5212370
FAX : 62-021-5212517
E-MAIL : rainidyanada@evergreen-shipping.co.id
OFFICE : IDKKT-CSD

VESSEL : EVER OCEAN
VOYAGE : 0277-0085
B/L NR. : EGLV560100488868
COMMODITY: ZINC CHLORIDE, ANHYDROUS

PLACE OF RECEIPT: ROTTERDAM
DESTINATION : JAKARTA
ETA / ETD : 2021-11-14
WEIGHT : 23,374.0000 KG
MEAS : 65.0000 CBM

CHARGE	RVN	TON	UNT	RATE	CUR	IDR AMOUNT
THC/D	1.000	4SH		2,108,010.00	IDR	2,108,010.00
DELIVERY ORDER	1.000	B/L		100,000.00	IDR	100,000.00
IMPORT SERVICE CHARGE	1.000	B/L		300,000.00	IDR	300,000.00
SPECIAL PERMIT FEE	1.000	B/L		200,000.00	IDR	200,000.00
RECEIVING/DELIVERY (GATE IN/OUT, OR	1.000	4SH		150,000.00	IDR	150,000.00
CONTAINER SERVICE CHARGE	1.000	4SH		200,000.00	IDR	200,000.00
GRAND TOTAL						3,058,010.00


PLEASE REMIT TO : P.T. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA
CIMENIAGA = JKT A/C NO. 80-00916061-00 (IDR)
MEGA BANK = JKT A/C NO. 01-148-00-11-00105-4 (IDR)
CITIBANK = BAFINDO JKT A/C NO. 0-106694-001 (IDR)
MANDIRI = JKT A/C NO. 124.001.6768690 (IDR)

* THE REMITTANCE SHOULD BE IN "FULL AMOUNT - OUR METHOD"
* PLEASE PUT THE DETAILS PAYMENT ON TRANSFER FORM
* PLEASE FAX TO US YOUR T/T APPLICATION
* EVERY RECEIPT WILL BE ATTACHED WITH STAMP ACCORDING TO THE AMOUNT AND THE STAMP FEE SHOULD BE PAID THROUGH REMITTANCE BY THE CUSTOMER
THIS IS A COMPUTER GENERATED INVOICE.
NO SIGNATURE IS REQUIRED.

CHEQUE IN FAVOUR OF P.T. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

Lampiran 23

Surat Kuasa Pengambilan DO dan Peminjaman Kontainer

	PT. WILISINDOMAS INDAHMAKMUR
Office	: Jl. Daan Mogot No. 6AT, Jakarta Barat 11460
Workshop/Warehouse	: Jl. Johar Blok F6 NO. 2A – 2B, Kompleks Delta Silicon 2 Cikarang, Jawa Barat
Telp.	: 021-29453818, 29453819, Fax. : 021-29453820
E-mail	: info@wilisindomas.co.id

SURAT KUASA PENGAMBILAN DO DAN PEMINJAMAN KONTAINER EVERGREEN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yovinus Krisnanto
 Jabatan : Direktur Utama
 Perusahaan : PT. Wilisindomas Indahmakmur
 Alamat : Jl. Daan Mogot No.6AT, Jakarta Barat 11460
 Nomor Telepon : (021) 29453817/(021) 29453820

Dengan ini memberi kuasa untuk mengambil D/O, Peminjaman Kontainer di PT. Evergreen Marine Indonesia Kepada :

Nama : Yadi Supriadi
 Jabatan : Staff Export – Import
 Perusahaan : PT. Wilisindomas Indahmakmur
 Alamat : Jl. Palapa I Dalam, RT 014, RW 001, Kedoya Selatan Kebon Jeruk, Jakarta Barat
 Nomor Telepon : 021 – 29453818 / 021 - 29453820

Untuk Importasi barang dengan data-data sebagai berikut :

Ex. Vessels : Cosco Shipping Nebula V.014E
 E.T.A. : 18 November 2021
 Pelabuhan Muat : Rotterdam
 Master B/L No. : 560100443066
 Nomor Container : TCNU3805494
 Consignee : PT. Wilisindomas Indahmakmur

Dan kami Bertanggung Jawab sepenuhnya atas Peminjaman Kontainer Evergreen yang tersebut diatas sampai kembali ke Depo Terminal, serta Bertanggung Jawab atas semua Biaya yang timbul termasuk Biaya Kerusakan Kontainer dan Biaya Demurrage Kontainer.

Penerima Kuasa

Jakarta, 15 November 2021
Pemberi Kuasa,

Yadi Supriadi
Staff Export – Import

Yovinus Krisnanto
Direktur Utama

Lampiran 24 Surat Tugas

	PT. WILISINDOMAS INDAHMAKMUR
Office	: Jl. Daan Mogot No. 6A.T, Jakarta Barat 11460
Workshop/Warehouse	: Jl. Johar Blok F6 NO. 2A – 2B, Komplek Delta Silicon 2 Cikarang, Jawa Barat
Telp.	: 021-29453818, 29453819, Fax. : 021-29453820
E-mail	: Info.ptwi@gmail.com

SURAT TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yovinus Krisnanto
 Jabatan : Direktur Utama
 Nama Perusahaan : PT. Wilisindomas Indahmakmur
 Alamat : Jl. Daan Mogot No. 6 A.T Kel. Wijaya Kusuma, Kec. Grogol
 Petamburan, Jakarta Barat
 No telp/fax : 021 – 29453818 / 021 – 29453820
 No. API : 090403306-P

Dengan ini memberikan tugas kepada:

Nama : Yadi Supriadi
 Jabatan : Staff Export – Import
 No. KTP/SIM : 3173051503810013
 Alamat : Jl. Palapa I Dalam, RT 014, RW 001, Kedoya Selatan
 Kebon Jeruk, Jakarta Barat
 No. Telp / Fax : 021 – 29453818 / 021 - 29453820

Untuk dan atas nama pemberi kuasa melaksanakan pengurusan pengeluaran container di Tanjung Priok atas impor barang tersebut di bawah ini:

Consignee : PT. Wilisindomas Indahmakmur
 No. BL : 560100443066
 Nama Barang : ARSAL 2120I, PROBAT-FLUSS AL 3125, PYRONOL 500
 Party : 1x40' ft
 Nama Kapal : Cosco Shipping Nebula V.014E
 No. Container : TCNU3805494

Demikian surat tugas ini kami buat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 November 2021

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,


MATERAI 6000

(Yadi Supriadi)

(Yovinus Krisnanto)

Lampiran 25

Surat Kuasa Pengajuan Pemberitahuan Pabean

	PT. WILISINDOMAS INDAHMAKMUR
Office	: Jl. Dean Mogot No. 6AT, Jakarta Barat 11460
Workshop/Warehouse	: Jl. Johar Blok F6 NO. 2A – 2B, Kompleks Delta Silicon 2 Cikarang, Jawa Barat
Telp.	: 021-29453818, 29453819, Fax. : 021-29453820
E-mail	: Info.ptwi@gmail.com

SURAT KUASA PENGAJUAN PEMBERITAHUAN PABEAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yovinus Krisnanto
 Jabatan : Direktur Utama
 Nama Perusahaan : PT. Wilisindomas Indahmakmur
 N.P.W.P : 01.338.231.2-038.000
 No. API/U : 090403306-P
 Alamat : Jl. Daan Mogot No. 6 A-T Kel. Wijaya Kusuma, Kec. Grogol Petamburan, Jakarta Barat
 No. Telp / Fax : 021 – 29453818 / 021 – 29453820

Selanjutnya di dalam surat kuasa ini disebut sebagai **PEMBERI KUASA**, dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : Darjono ES
 Jabatan : Direktur
 Nama Perusahaan : PT. Bina Satria Sejati
 N.P.W.P : 01.323.103.0-042.000
 Alamat PPJK : Jl. Tongkol No. 4, Blok A-1, RT 005/008, Jakarta Utara
 No. EDI : PJK021000230
 No. Telp / Fax : 021 – 4358973

Selanjutnya di dalam surat kuasa ini disebut sebagai **PENERIMA KUASA**, guna bertindak untuk atas nama pemberi kuasa untuk pengajuan pemberitahuan pabean pada kantor pelayanan Bea dan Cukai yang bersangkutan atas ekspor/impor barang tersebut di bawah ini:

Nama Consignee : PT. Wilisindomas Indahmakmur
 No. / Tgl Invoice : 2021-400720 Tgl. Inv. 10 September 2021
 No. / Tgl BL : 560100443066 Tgl. BL. 22 September 2021
 No. Kontainer : TCNU3805494
 Jenis Barang : ARSAL 2120I, PROBAT-FLUSS AL 3125, PYRONOL 500
 Partai : 1x40' FT
 Nama Kapal : Cosco Shipping Nebula V.014E

Pemberi kuasa dengan ini menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dokumen yang diserahkan tersebut diatas dan atas segala kewajiban kepabeanan sebagaimana dimaksud Undang Undang No. 10 tahun 1995 tentang kepabeanan.

Penerima Kuasa, Jakarta, 15 November 2021
 Pemberi Kuasa,

Materai Rp. 6.000,-

(Darjono ES)

(Yovinus Krisnanto)

Lampiran 26

Surat Keterangan Kegunaan Barang

	PT. WILISINDOMAS INDAHMAKMUR
Office	: Jl. Daan Mogot No. 6AT, Jakarta Barat 11460
Workshop/Warehouse	: Jl. Johar Blok F6 NO. 2A – 2B, Kompleks Delta Silicon 2 Cikarang, Jawa Barat
Telp.	: 021-29453818, 29453819, Fax. : 021-29453820
E-mail	: Info.ptwi@gmail.com

Jakarta, 15 November 2021
 Kepada Yth,
 Direktorat Jendral Bea dan Cukai
 Kantor Pelayanan Umum Tanjung Priok
Di Jakarta

SURAT KETERANGAN KEGUNAAN BARANG

Sehubungan dengan adanya Konfirmasi Uraian Barang terhadap barang impor kami sebagai berikut :

Nama Perusahaan : PT. Wilisindomas Indahmakmur
 Alamat : Jl. Daan Mogot No. 6 A.T Kel. Wijaya Kusuma,
 Kec. Grogol - Petamburan, Jakarta Barat
 Nomor Pokok Wajib Pajak : 01.338.231.2-038.000
 Jumlah Barang : 1x40' ft

No	Nama Barang	Qty	HS Code	Kegunaan
1	Arsal 2120i	7.000 Kg	3824.10.0000	Pengikat Kotoran pada pengecoran Logam Aluminium
2	Probat-Fluss AL 3125	17.000 Kg	3824.10.0000	Pengikat Kotoran pada pengecoran Logam Aluminium
3	Pyronol 500	3 Kg	3210.00.9900	Lapisan pelindung untuk cetakan aluminium casting

Demikian surat pernyataan dan penjelasan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami mengucapkan terimakasih.

Hormat kami,

MATERAI 6000

Yovinus Krisnanto
 Direktur Utama