

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



SKRIPSI

**ANALISA KETERLAMBATAN PELAPORAN *INWARD*
MANIFEST TERHADAP *DELIVERY* BARANG DI PELABUHAN
PATIMBAN**

Oleh :

**FIFI FRILYA ESTEFANI
NRP. 463200632**

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2024

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



SKRIPSI

**ANALISA KETERLAMBATAN PELAPORAN *INWARD MANIFEST*
TERHADAP *DELIVERY* BARANG DI PELABUHAN PATIMBAN**

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

Oleh :

**FIFI FRILYA ESTEFANI
NRP. 463200632**

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2024

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : FIFI FRILYA ESTEFANI
NRP : 463200632
Program Pendidikan : DIPLOMA IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN
Judul : ANALISA KETERLAMBATAN PELAPORAN
INWARD MANIFEST TERHADAP DELIVERY
BARANG DI PELABUHAN PATIMBAN

Jakarta, 25 Juli 2024

Pembimbing Utama

M. Yusuf, SE., M.M

Pembina (IV/a)

NIP. 19591212 198403 1 002

Pembimbing Pendamping

Markus Yando, S.Si. T., M.M

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19800605 200812 1 001

Mengetahui,
KETUA JURUSAN KALK

Dr. Vidya Selasdini, S.Si. T., M. M.Tr.

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 : FIFI FRILYA ESTEFANI
NRP : 463200632
Program Pendidikan : DIPLOMA IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN
Judul : ANALISA KETERLAMBATAN PELAPORAN
INWARD MANIFEST TERHADAP *DELIVERY*
BARANG DI PELABUHAN PATIMBAN

Ketua Penguji

Kamarul Hiadayat, S. PEL., M. M. Tr
Pembina (IV/ a)
NIP. 19710919 199803 1 001

Anggota Penguji

Niken Sitalaksmi Widjaja, SH., M.Sc
Pembina (IV/a)
NIP. 19750315 200604 2 001

Anggota Penguji

M. Yusuf, SE., M.M
Pembina (IV/a)
NIP. 19591212 198403 1 002

**Mengetahui,
KETUA JURUSAN KALK**

Dr. Vidya Selasdini, S.Si.T., M. M.Tr.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19831227 200812 2 002

KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT dengan ridho dan rahmat-Nya yang telah memberikan kesempatan, kelancaran, dan kemudahan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi di PT. Admiral Lines. Skripsi ini disusun berdasarkan permasalahan ataupun kejadian yang benar terjadi selama melakukan praktek darat pada PT. Admiral Lines. Serta semua pengetahuan yang diberikan oleh dosen pada saat pendidikan dengan melalui literatur-literatur yang berhubungan dengan judul skripsi yang penulis ajukan. Adapun skripsi berjudul

**“ANALISA KETERLAMBATAN PELAPORAN *INWARD*
MANIFEST TERHADAP KETERLAMBATAN *DELIVERY*
BARANG DARI LAPANGAN PENUMPUKAN PADA
PELABUHAN PATIMBAN”.**

Skripsi ini disusun guna memenuhi memenuhi persyaratan untuk Penyelesaian Program Pendidikan Diploma IV di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.

Dalam mengerjakan skripsi ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, bimbingan serta masukan baik dalam bentuk moral ataupun material. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Capt Tri Cahyadi, M.H., M.Mar selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
2. Ibu Dr. Vidya Selasdini., M.M.Tr., selaku Ketua Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
3. Bapak Titis Ari Wibowo, S.SI.T., M.M.Tr., selaku Sekretaris Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
4. Bapak M. Yusuf, SE., MM., selaku Dosen Pembimbing Materi yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan saran serta bimbingan, pengarahan, dan masukan untuk membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.

5. Bapak Markus Yando, S.Si.T., selaku Dosen Pembimbing Penulisan yang memberi saran serta masukan dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Kepada Dosen serta Staff Pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta pada Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan yang telah memnimbing dan mendidik penulis selama dalam masa perkuliahan.
7. Kepada seluruh Direksi dan karyawan PT. Admiral Lines, terutama untuk Bapak Alex Kekung, Bapak Ade, Bapak Owin, Bapak Berman, Bapak Ihqwan, Bapak Faiz, Bapak Ari yang sudah memberikan ilmu serta pelajaran yang sangat berharga selama penulis melaksanakan Praktek Darat.
8. Kepada seluruh keluarga, terutama kedua orang tua, Bapak Bambang Ruwadi dan Ibu Rita Herawati tercinta yang telah mendidik dan selalu memberikan dukungan baik doa, materi dan motivasi sebagai pemicu semangat penulis hingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada semua teman saya angkatan LXIII Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.
10. Seluruh penghuni Dormitory J 202 khususnya (I Gusti Ayu Agung Pradnyani, Dwi Atikah, Fatmaniah Nathasyah Ramadhani, Karin Hetharie, Elintina Inriyanti Samosir, Jesica Triandini Pujianti) terima kasih atas segala bantuan, motivasi, kebersamaan dan cerita indahny.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari sempurna dan masih terdapat kekurangan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan tanggapan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Jakarta, 25 Juli 2024

Penulis,



Fifi Frilya Estefani

NRP. 463200632

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH	3
C. BATASAN MASALAH.....	3
D. RUMUSAN MASALAH.....	4
E. TUJUAN DAN MANFAAT PENYUSUNAN SKRIPSI	4
F. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI.....	5
BAB II	7
LANDASAN TEORI	7
A. PENGERTIAN /DEFINISI OPERASIONAL.....	7
B. TEORI.....	20
C. KERANGKA PEMIKIRAN.....	28
BAB III	31
METODOLOGI PENELITIAN	31

A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN.....	31
B. METODE PENDEKATAN.....	31
C. SUMBER DATA.....	31
D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA	32
E. TEKNIK ANALISIS DATA	34
BAB IV.....	35
ANALISIS DAN PEMBAHASAN	35
A. DESKRIPSI DATA	35
B. ANALISIS DATA	52
C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH	58
D. EVALUASI TERHADAP ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH.....	59
E. PEMECAHAN MASALAH.....	61
BAB V	62
KESIMPULAN DAN SARAN.....	62
A. KESIMPULAN.....	62
B. SARAN.....	63
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Rute yang Ditempuh oleh Barang.....	15
Gambar 2. 2 Mekanisme Bongkar Muat Barang Di Pelabuhan	15
Gambar 4. 1 Lokasi Penelitian	35
Gambar 4. 2 Logo PT. Admiral Lines	36
Gambar 4. 3 Struktur Organisasi PT. Admiral Lines.....	37
Gambar 4. 4 Kantor PT. Admiral Lines Cabang Patimban.....	45
Gambar 4. 5 Lokasi Kantor Admiral Lines Patimban.....	45
Gambar 4. 6 Ship Particular MV. TRANS HARMONY 1.....	46
Gambar 4. 7 Foto 2 Alat Berat Crane Lory	53
Gambar 4. 8 Biaya Tarif Golongan 2.....	56
Gambar 4. 9 Tarif Penumpukan Lapangan/ Storage.....	56
Gambar 4. 10 Perhitungan Biaya Penumpukan	57

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Daftar Kantor Cabang PT. Admiral Lines.....	44
Tabel 4. 2 Daftar Kantor Anak Perusahaan PT. Admiral Lines	44
Tabel 4. 3 Daftar Nama Kapal yang diageni PT. Admiral Lines	46

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Kerangka Pemikiran	29
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Bill of Lading

Lampiran 2 Email

Lampiran 3 Bukti Bayar Sanksi Bea Cukai

Lampiran 4 Surat Pernyataan kepada Bea Cukai

Lampiran 5 Surat Tugas Penunjukan Perwakilan dari Perusahaan

Lampiran 6 Pendaftaran *INWARD MANIFEST* Operator Sarana Pengangkut

Lampiran 7 Nomor Identitas Kepabeanan (NIK)

Lampiran 8 Persetujuan Perbaikan BC 1.1 *INWARD MANIFEST*

Lampiran 9 Permohonan Penambahan Pos

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pertumbuhan ekonomi yang pesat di Indonesia telah menjadi pemicu meningkatnya aktivitas perdagangan internasional. Indonesia sebagai negara kepulauan menempatkannya dalam posisi strategis dengan sejumlah pelabuhan sebagai gerbang utama perdagangan. Pemerintah pada saat ini tidak hanya berfokus pada penyediaan pelayanan transportasi laut semata, tetapi juga menekankan integrasi dengan fasilitas penunjang lainnya dalam pembangunan pelabuhan yang dapat memberikan kontribusi langsung terhadap kelancaran secara keseluruhan sistem transportasi laut dalam mewujudkan pemerataan perekonomian nasional.

Pelabuhan Patimban, sebagai salah satu pelabuhan baru diharapkan dapat mendukung arus logistik dan angkutan laut di wilayah Jawa Barat dan sekitarnya sebagai pusat kawasan industri baru (aglomerasi) dimana sebelumnya pengiriman produk terkonsentrasi melalui pelabuhan Tanjung Priok yang sudah padat saat ini. Dalam mendukung kelancaran perdagangan internasional, tidak hanya fasilitas pengangkutan laut yang menjadi faktor utama tetapi prosedur kepabeanan juga memiliki peran yang sangat signifikan. Oleh karena itu, diperlukan suatu prosedur ekspor-impor yang efisien untuk memastikan kelancaran dalam setiap tahapan dalam proses perdagangan internasional, mulai dari kedatangan barang, pembongkaran, pengangkutan, penimbunan, hingga pengeluaran barang. Pentingnya Pelabuhan Patimban dalam mendukung konektivitas perdagangan menjadi semakin nyata seiring dengan peningkatan volume barang yang diimpor dan diekspor. Namun, dalam menjalankan operasionalnya sehari-hari, muncul permasalahan serius terkait dengan keterlambatan pelaporan *inward Manifest* di Pelabuhan Patimban.

Inward Manifest, sebagai dokumen yang mencatat secara detail barang yang tiba di pelabuhan, memiliki peran penting dalam menentukan proses persetujuan. Kepabeanan dan pengelolaan barang selanjutnya (*clearance* dan *delivery*). *inward Manifest* wajib untuk diserahkan oleh pengangkut yangsarana pengangkutnya akan datang dari luar daerah pabean, semua dokumen pelayanan kepabeanan harus merujuk pada dokumen *Manifest*. Dari sisi pengawasan, *Manifest* (BC 1.1) ialah sumber data dan informasi awal untuk analisis intelijen dalam *Pre-Clearance Control* yang berfungsi sebagai alat untuk memonitor pergerakan dan penyelesaian barang ekspor impor.

Keterlambatan dalam pelaporan *inward manifest* di suatu pelabuhan memiliki dampak yang serius pada kelancaran proses administrasi kepabeanan, termasuk penundaan dalam proses pengeluaran barang dari wilayah pabean, gangguan pada rantai pasok, dan mengakibatkan operasional pelayanan barang dipelabuhan menjadi tidak efisien. Pentingnya keteraturan dan ketepatan waktu dalam pelaporan *inward manifest* tidak hanya berpengaruh pada tingkat operasional, tetapi juga berdampak langsung pada kepatuhan terhadap peraturan administrasi pabean dan ketentuan perdagangan internasional. Penyelenggaraan administrasi pabean membutuhkan informasi yang akurat dan tepat waktu untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

Terjadinya keterlambatan dalam pelaporan *inward manifest* dapat menyebabkan ketidaksesuaian dengan tenggat waktu yang ditetapkan oleh otoritas pabean, hal ini dapat membuka peluang terjadinya sanksi administrasi. Sanksi tersebut dapat berupa denda atau pembatasan aktivitas perdagangan, yang pada gilirannya dapat merugikan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan impor dan ekspor. Denda yang dikenakan sebagai sanksi administrasi menjadi beban finansial yang tidak diinginkan bagi pelaku usaha, sedangkan pembatasan aktivitas perdagangan dapat menghambat laju bisnis dan menciptakan ketidakpastian dalam rantai pasok global. Keterlambatan tersebut juga dapat menyebabkan penumpukan barang, menciptakan situasi di mana perusahaan terpaksa menanggung biaya tambahan yang tidak diinginkan. Proses penumpukan barang yang memakan waktu tidak hanya berdampak pada kelancaran operasional perusahaan, tetapi juga meningkatkan beban finansial akibat biaya penyimpanan tambahan, penundaan dalam pengeluaran barang, dan potensi kerugian.

Penundaan pengeluaran barang juga berdampak secara signifikan oleh keterlambatan pelaporan *inward manifest* selain itu, perusahaan juga mungkin dihadapkan pada biaya tambahan yang timbul dari pengeluaran darurat atau pengaturan distribusi alternatif guna mengatasi keterlambatan yang tidak terduga. Oleh karena itu, kebijakan yang berfokus pada pencegahan keterlambatan pelaporan *inward manifest* menjadi sangat penting dalam menjaga ketaatan terhadap regulasi pabean.

Dengan pemahaman yang baik tentang permasalahan ini terkait terjadinya sanksi administrasi sebagai konsekuensi langsung dari keterlambatan pelaporan *inward manifest*. Dan berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk menjadikan ini sebagai judul skripsi saya adalah sebagai berikut:

“ANALISA KETERLAMBATAN PELAPORAN *INWARD MANIFEST* TERHADAP *DELIVERY* BARANG DI PELABUHAN PATIMBAN”.

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tersebut, selama melaksanakan proyek darat pada PT. Admiral Lines Jakarta penulis mengidentifikasi masalah yaitu:

darat pada PT. Admiral Lines Jakarta penulis mengidentifikasi masalah yaitu:

1. Terlambatnya pengajuan *inward manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai.
2. Adanya sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines.
3. Terlambatnya pengeluaran barang impor di pelabuhan Patimban eks kapal MV. TRANS HARMONY 1 Voy 99.

C. BATASAN MASALAH

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, penulis membatasi permasalahan dan hanya menguraikan dalam tulisan ini sebagai berikut:

1. Terlambatnya pengajuan *inward manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai.
2. Adanya sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines.

D. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan dalam latar belakang sebelumnya, penulis merumuskan permasalahan antara lain:

1. Apa yang menyebabkan adanya keterlambatan pengajuan *inward manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai?
2. Seberapa besar sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines?

E. TUJUAN DAN MANFAAT PENYUSUNAN SKRIPSI

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah:

- a. Untuk mengetahui dan menganalisa dampak yang terjadi akibat adanya keterlambatan dalam pengajuan *inward manifest*.
- b. Untuk mengetahui dan menganalisa kerugian finansial dan non finansial perusahaan akibat dari keterlambatan dalam pengajuan *inward manifest*.
- c. Untuk mengetahui apa penyebab keterlambatan pengeluaran barang di pelabuhan.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan terbagi menjadi dua yaitu secara praktis dimana manfaat ini di tujukan untuk orang yang bersangkutan dengan manfaat teoritis ditujukan untuk halayak ramai. Manfaat penelitian ini adalah:

a. Manfaat Praktis

Sebagai pengetahuan tambahan untuk penulis agar tidak terjadi hal yang sama pada penulis dimasa datang atau ditempat lain.

b. Manfaat Teoritis

- 1) Sebagai bahan tambahan untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan mengetahui kesalahan dalam pelaporan *inward manifest*.
- 2) Dapat menambah bahan belajar untuk menambah pengalaman dan ilmu dan pemecahan Solusi apabila terjadi masalah yang serupa.

F. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Untuk memberikan kemudahan dalam pembahasan dan memahami isi materi yang akan dibahas ini, penulis menguraikan secara sistematis dalam bab yang satu dengan bab yang lainnya memiliki keterkaitan atau saling berhubungan, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang masalah yang menjadikan alasan pemilihan judul dalam penulisan skripsi, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang tinjauan pustaka yang mengenai ilmu pengetahuan yang terdapat dalam kepustakaan, pengertian dari hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan serta kerangka pemikiran yang menjelaskan secara relevan, dan kerangka pemikiran yang memuat secara teoritis mengenai kesimpulan sementara yang diperoleh penulis mengenai pokok permasalahan yang diteliti

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menguraikan tentang waktu dan tempat penelitian, metode pendekatan dan teknik pengumpulan data, sumber data, subjek penelitian, serta teknik analisis data yang dipilih.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini memaparkan tentang deskripsi data yaitu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan yang dipilih oleh penulis, analisis data yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas lebih lanjut sehingga dapat ditemukan penyebab timbulnya permasalahan. Selain itu penulis juga memberikan alternatif pemecahan tersebut sehingga mendapatkan hasil yang optimal.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini merupakan kesimpulan dan saran dari keseluruhan skripsi. Penulis menyimpulkan seluruh penjelasan dari bab awal sampai bab terakhir, serta memberikan saran yang berdasarkan hasil pembahasan yang terkait dengan masalah penelitian untuk melakukan perbaikan yang akan dicapai.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGERTIAN /DEFINISI OPERASIONAL

Pada bab ini dijabarkan landasan yang digunakan sebagai sumber teori yang dijadikan dasar dari penelitian. Sumber tersebut memberikan dasar yang memahami latar belakang dari permasalahan secara sistematis. Landasan teori ini juga penting untuk mengkaji mengenai masalah pada judul skripsi tentang:

“ANALISA KETERLAMBATAN PELAPORAN *INWARD MANIFEST*
TERHADAP *DELIVERY* BARANG DI PELABUHAN PATIMBAN”.

1. *MANIFEST*

a. Pengertian *Manifest*

Manifest adalah dokumen yang berisi daftar kargo, penumpang, dan awak kapal, pesawat udara atau kendaraan lainnya. *Manifest* adalah dokumen sarana pengangkut yang berupa daftar muatan barang-barang yang diangkut. *Manifest* berisikan tentang perincian informasi mengenai nama atau inisial penerima, dengan tujuan nama Pelabuhan, nama negara, dan kode HS (*Harmonized Sistem*) yang menunjukkan jenis barang yang terdapat dalam kemasan. Ketentuan mengenai *Manifest* ini salah satunya tercantum dalam PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Nomor 158/PMK.04/2017 Tahun 2017. Terdapat pula dua jenis *Manifest*, yaitu *inward manifest* dan *outward Manifest*. Melalui *inward manifest* atau *Outward Manifest* dapat diketahui sejumlah informasi diantaranya ialah nama sarana pengangkut, nomor pelayaran (*voyage*), uraian barang, dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pengirim dalam hal wajib memiliki NPWP.

(158/PMK.04/2017 TENTANG TATALAKSANA PENYERAHAN
PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA
PENGANGKUT, MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT
DAN *MANIFES* KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT)

Menurut J.L. Massie (1971) “*Essentials of Management*”: *Manifest* adalah daftar yang memuat nama, jumlah, dan jenis barang yang diangkut.

Menurut G.J. de Boer (1976) “*Nederlandse Passagiersschepen: Van Maildienst tot Cruisevaart*”: *Manifest* adalah dokumen yang berisi informasi tentang barang yang diangkut, termasuk nama dan alamat pengirim dan penerima, jenis dan jumlah barang, nilai barang, dan tujuan pengiriman.

b. Fungsi *Manifest*

Manifest memiliki beberapa fungsi penting, antara lain:

1) Mencatat dan melacak barang

Berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencatat dan melacak barang yang sedang diangkut atau dipindahkan. Hal ini membantu memastikan semua barang tercatat dengan baik dan tidak ada yang hilang selama proses pengiriman.

2) Memfasilitasi pemeriksaan Bea Cukai

Untuk barang yang diimpor dan ekspor, *Manifest* menjadi dokumen yang dibutuhkan oleh bea cukai untuk melakukan pemeriksaan. *Manifest* membantu Bea Cukai dalam mengidentifikasi jenis dan jumlah barang, serta memastikan barang tersebut sesuai dengan peraturan Bea Cukai yang berlaku.

3) Mempermudah identifikasi dan pengelolaan barang

Manifest memudahkan identifikasi dan pengelolaan barang selama proses pengiriman. Pihak terkait, seperti pengirim, penerima, dan operator transportasi, dapat menggunakan *Manifest* untuk melacak keberadaan barang dan memastikan barang tersebut diterima oleh pihak yang tepat.

4) Menghindari kesalahan dan kelalaian

Manifest membantu menghindari kesalahan dan kelalaian selama proses pengiriman. Dengan adanya *Manifest*, semua pihak yang terlibat memiliki informasi yang jelas dan akurat tentang barang yang sedang diangkut atau dipindahkan.

2. PENGELOMPOKAN *MANIFEST*

a. *INWARD MANIFEST* (*Manifest* Kedatangan)

Manifest Kedatangan Sarana Pengangkut yang selanjutnya disebut *inward manifest* adalah daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat memasuki Kawasan Pabean atau tempat lain setelah mendapat izin Kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat tersebut.

Menurut Dr. John F. Wilson (2020): *Inward Manifest* adalah dokumen penting untuk memastikan keamanan dan kepatuhan terhadap peraturan perdagangan internasional.

Menurut Prof. Michael J. Coyle (2018): *Inward Manifest* membantu bea cukai dalam melakukan penilaian risiko dan pemeriksaan barang impor.

Inward Manifest wajib untuk sarana pengangkutnya akan datang dari luar daerah pabean. *inward manifest* pun juga wajib diserahkan pengangkut yang mengangkut barang impor, ekspor dan barang asal daerah pabean untuk diangkut ke tempat lain dalam daerah pabean melalui luar daerah pabean.

Inward Manifest berfungsi sebagai alat yang mengontrol terhadap semua dokumen Pemberitahuan Pabean seperti Pemberitahuan Impor Barang (PIB), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan semua wujud kegiatan Pelayanan Kepabeanan. *Manifest* ini merupakan informasi awal untuk analisis intelijen dalam *Pre-Clearance Control* yang berfungsi sebagai alat untuk memonitor pergerakan dan penyelesaian barang impor ekspor. Ada pun batas waktu *inward manifest* ini harus diserahkan sebelum batas waktu yang diterapkan. Bagi sarana pengangkut yang melalui laut harus menyerahkan *inward manifest* paling lambat 24 jam sebelum kedatangan sarana pengangkut.

1) Persyaratan *Inward Manifest*

Persyaratan *inward manifest* dibuat secara rinci dalam berbagai pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan sebagai berikut:

- a) Barang impor yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
- b) Barang impor yang akan diangkut terus;
- c) Barang impor yang akan diangkut lanjut;
- d) Barang ekspor yang diangkut terus;
- e) Barang ekspor yang dibongkar dan diangkut lanjut;

- f) Barang asal daerah pabean yang diangkut dari satu kawasan menuju
 - g) kawasan pabean lainnya melalui luar daerah pabean. Pos-pos diatas dibuat berdasarkan *Bill of Lading*.
- 2) Ketentuan penyerahan *Inward Manifest*
- ketentuan persyaratan *inward manifest* dibagi menjadi dua yaitu dalam hal dilakukan pembongkaran barang dan dalam hal tidak dilakukan pembongkaran barang.
- a) Ketentuan pertama, dalam hal tidak dilakukan pembongkaran barang. Hal ini dilakukan apabila tetap akan melakukan pemuatan barang, meskipun tidak dilakukan pembongkaran barang. Pada ketentuan ini, diwajibkan untuk melakukan penyerahan *inward manifest* dalam hal pemuatan tidak segera dilakukan paling lambat 24 jam sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut atau paling lambat sebelum melakukan pemuatan barang.
 - b) Ketentuan kedua, dalam hal ini dilakukan pembongkaran barang. Pada ketentuan ini, diwajibkan untuk melakukan penyerahan *inward manifest* paling lambat sebelum melakukan pembongkaran barang atau dalam hal pembongkaran tidak segera dilakukan, paling lambat dilakukan 24 jam sejak kedatangan untuk sarana pengangkut melalui laut.
 - c) Ketentuan ketiga, *inward manifest* yang telah diperoleh akan mendapatkan nomor pendaftaran di kantor pabean yang merupakan Pemberitahuan Pabean BC 1.1. pemberitahuan ini berlaku sebagai persetujuan pembongkaran barang.
 - d) Ketentuan keempat, selain kewajiban *inward manifest*, pengangkut diwajibkan juga untuk menyerahkan pemberitahuan dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Indonesia kepada pejabat di kantor pabean, paling lama pada saat kedatangan sarana pengangkut. Pemberitahuan tersebut dapat berupa daftar awak sarana pengangkut, daftar senjata api, *stowage plan*, daftar bekal kapal, atau daftar obat-obatan termasuk narkotika yang digunakan untuk kepentingan pengobatan.

b. *Outward Manifest (Manifest Keberangkatan)*

Outward Manifest atau *Manifest* keberangkatan sarana pengangkut ialah daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut melalui udara, laut dan darat pada saat meninggalkan kawasan pabean atau tempat lain setelah mendapatkan izin dari kepala kantor pabean yang melakukan pengawasan pada tempat tersebut.

Menurut Dr. John F. Wilson (2020): *Outward Manifest* membantu dalam mencegah perdagangan ilegal dan memastikan kepatuhan terhadap sanksi perdagangan.

Menurut Prof. Michael J. Coyle (2018): *Outward Manifest* membantu dalam meningkatkan efisiensi proses ekspor dan memfasilitasi perdagangan internasional. Pengangkut yang sarana pengangkutnya akan berangkat menuju ke luar daerah pabean, juga harus menyerahkan *outward manifest*. Penyerahan *outward manifest* ini harus dilakukan paling lambat sebelum keberangkatan sarana pengangkut.

3. **KETERLAMBATAN PELAPORAN *INWARD MANIFEST***

Keterlambatan pelaporan *inward manifest* merupakan kelalaian manusia. Keterlambatan pelaporan *inward manifest* dapat mengakibatkan beberapa konsekuensi, antara lain:

a. Denda:

Bea cukai dapat mengenakan denda kepada perusahaan pelayaran atau maskapai penerbangan yang terlambat menyerahkan *inward manifest*.

b. Penundaan pelepasan barang:

Barang yang tercantum dalam *inward manifest* yang terlambat dilaporkan tidak dapat dilepaskan dari kawasan pabean.

c. Sanksi administratif:

Bea cukai dapat memberikan sanksi administratif kepada perusahaan pelayaran atau maskapai penerbangan yang sering terlambat menyerahkan *inward manifest*.

4. OPERASI PELAYANAN KAPAL DAN BARANG DI PELABUHAN

a. Kegiatan Operasi Pelayanan Kapal di pelabuhan adalah kegiatan pelayanan penyandaran kapal dan kegiatan pelayanan lain untuk kapal selama kapal berada di pelabuhan yang meliputi kegiatan: (Sumber: PM 57 Tahun 2015)

1) Pemanduan Kapal

Proses membantu dan mengarahkan kapal agar dapat berlayar dengan aman dan efisien di perairan yang rumit atau berbahaya. Pemanduan kapal dilakukan oleh seorang Pandu yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang luas tentang perairan setempat.

Menurut *IMO (International Maritime Organization)*: Pemanduan kapal adalah layanan yang disediakan oleh pandu berlisensi untuk membantu kapal berlayar dengan aman di perairan yang rumit atau berbahaya.

<https://www.imo.org/en/ourwork/safety/pages/pilotage.aspx>

Menurut *International Association of Marine Pilots (IAMPI)*: Pemanduan kapal adalah seni dan ilmu pengetahuan untuk mengarahkan dan membantu kapal berlayar dengan aman dan efisien di perairan yang rumit atau berbahaya.

<https://www.ukpandi.com/news-and-resources/external-reviews/international-best-practices-for-maritime-pilotage/>

2) Penundaan Kapal

Bagian dari pemanduan yang meliputi kegiatan mendorong, menarik, atau menggandeng kapal yang berolah gerak, untuk bertambat atau untuk lepas dari dermaga *jetty, trestle, pier*, pelampung, *dolphin*, kapal dan fasilitas tambat lain dengan menggunakan kapal tunda.

Mengacu kepada PM No 57 tahun 2015 aktivitas tunda transportasi laut adalah pelayanan penundaan kapal ini dilakukan dengan cara menarik, mendorong, menggandeng, mengkawal (*escort*) dan menolong (*assist*) kegiatan layanan berolah gerak dilalulintas, lokasi *anchor* perairan sekitar pelabuhan, adapun kegiatan tambat kea tau meninggalkan pelabuhan dengan jasa penundaan kapal yang memiliki aturan yang berlaku.

3) Kapal Kepil

Sebagai sarana bantu pemanduan kapal dengan karakteristik tertentu digunakan untuk kegiatan mengambil atau membawa tali tambat kapal ke dermaga, *bolder*, *dolphin*, dan pelampung. (PM 57 Tahun 2015 Bab 1 Pasal 1)

4) Tambat

Kegiatan yang diberikan untuk kapal yang merapat ke dermaga untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang.

5) Mooring

Suatu sistem untuk mengikat kapal pada saat sandar ke dermaga hingga merapat dengan menggunakan beberapa tali kepil. (OCIMF (2018))

6) Pelayanan Air tawar

Pelayanan yang diberikan untuk penyerhan air tawar dari darat ke kapal untuk keperluan kapal dan anak buah kapalnya.

7) Bunker

Pelayanan penyediaan dan penyaluran bahan bakar untuk digunakan oleh kapal dan termasuk logistik kapal memuat bahan bakar dan mendistribusikannya di antara tangka bunkering yang tersedia. (Arditiya (2020))

b. Kegiatan Operasi Pelayanan Barang di pelabuhan atau sering disebut operasi dermaga adalah kegiatan pelayanan muatan kapal selama kapal berada di pelabuhan untuk melakukan kegiatan pembongkaran dan pemuatan, dimana kegiatan tersebut meliputi kegiatan: *Stevedoring*, *Quay Tranfer Operation*, *Storage Operation* dan *Receiving and Delivery Operation*

1) *Stevedoring/Ship Operation*

Stevedoring adalah kegiatan membongkar barang dari kapal ke dermaga, truk, tongkang atau sebaliknya dan memuat dari dermaga ke kapal disusun dalam palka kapal dengan menggunakan ship gear/derek kapal, shore crane /derek darat dan dibantu oleh alat bantu mekanis dan non mekanis. Alat bantu mekanis (*Forklif*, *Top Loader*, *Excavator*, dan lainnya), untuk alat bantu non mekanis (*Wire Rope*, Rantai, *Sachel*, *Hook* dan lainnya).

2) *Cargodoring/Quay Transfer Operation*

Cargodoring kegiatan melepaskan barang dari tali di dermaga dan mengangkut dari dermaga ke gudang atau lapangan penumpukan. Setelah itu disusun di gudang atau lapangan penumpukan barang.

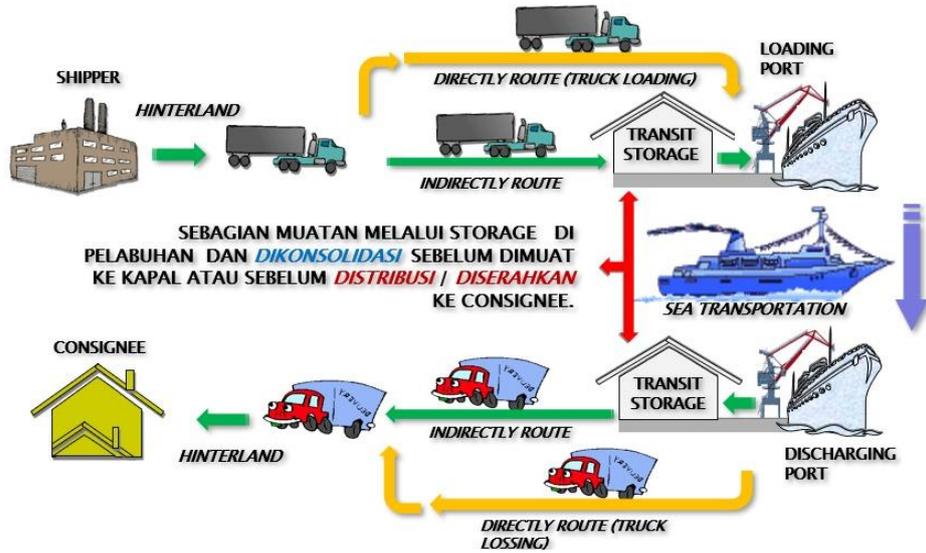
3) *Storage Operation (Operasi Penumpukan)*

Storage Operation merupakan langkah ketiga dari operasi dermaga, kegiatan penumpukan/penimbunan sementara muatan setelah dibongkar atau akan dimuat dari/ke kapal dan merupakan tahapan penting dalam alih muatan antara angkutan laut dan moda lainnyakapal. Adapaun fungsi dari penumpukan salah satunya adalah menunggu proses *custom clearence*/penyelesaian dokumen kepabeanan.

4) *Receiving/Delivery*

“*Receiving/Delivery* adalah pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/tempat penumpukan di gudang/lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya” (Suyono, 2007). Untuk kegiatan R/D dapat digolongkan menjadi dua kegiatan yaitu R/D pembongkaran dan R/D pemuatan, maka kegiatan ini identik dengan pola operasi bongkar muat transit/*indirect*, dimana bongkar muat melalui penumpukan baik gudang maupun lapangan di pelabuhan. Sedangkan untuk kegiatan truck losing atau bongkar muat langsung dapat R/D dilakukan disisi lambung kapal saat pengkaitan maupun pelepasan gancu kapal (eks tackle).

ROUTE DITEMPUH BARANG DI PELABUHAN

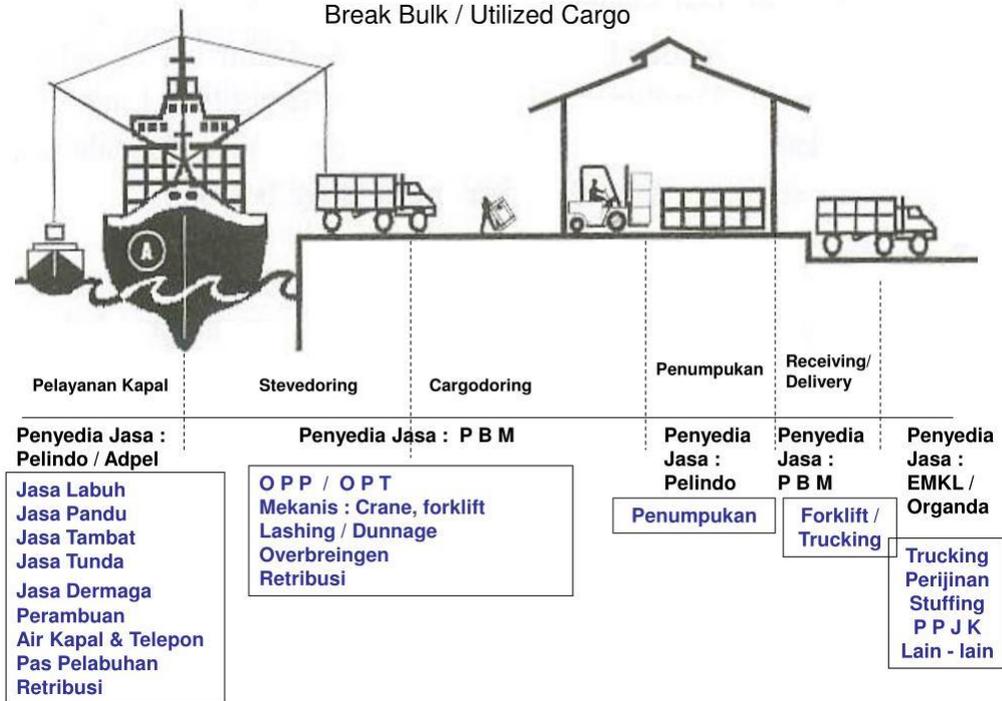


(Sumber: Materi Pendidikan Maritim dan Logistik Indonesia)

Gambar 2. 1 *Rute yang Ditempuh oleh Barang*

Jenis Pelayanan Jasa Terminal Non Petikemas

JASA KEPELABUHANAN
Break Bulk / Utilized Cargo



(Sumber: <https://images.app.goo.gl/TDFndUwFCLFDRaXbA>)

Gambar 2. 2 *Mekanisme Bongkar Muat Barang Di Pelabuhan*

5. *CUSTOM CLEARANCE*

a. Pengertian *Custom Clearance*

Proses administrasi yang berkaitan dengan kepabeanan dan administrasi pemerintahan dalam pengiriman atau pengeluaran barang dari atau ke pelabuhan muat atau bongkar. (Menurut Andy Susilo, Buku Pintar Dunia Ekspor: Seri 1 (2018)). *Custom Clearance* adalah izin resmi untuk mengimpor atau mengekspor barang dari suatu negara. Ini meliputi pembuatan kontrak, kerja sama dengan perusahaan pengangkutan, dan penyediaan dokumen pengiriman. (Menurut *Cambridge Dictionary*).

Menurut J.L. Massie: Mendefinisikan *custom clearance* sebagai proses mendapatkan izin dari instansi pemerintah terkait untuk memindahkan barang keluar dari suatu negara (ekspor) atau membawa barang ke negara tersebut (impor). Definisi ini menekankan aspek perizinan dari proses *custom clearance*.

Menurut G.J. de Boer: Melihat *custom clearance* sebagai proses administrasi yang diperlukan untuk menyelesaikan formalitas bea cukai dan peraturan lainnya yang terkait dengan impor dan ekspor barang. Definisi ini menekankan aspek administratif dan regulasi dari proses *custom clearance*. (<https://news.ddtc.co.id/apa-itu-customs-clearance-45186>)

b. Tahapan *Custom Clearance*

Ada berbagai tahapan yang perlu di lewati untuk membuat barang dapat keluar masuk ke negara lain dengan aman, tahapannya sebagai berikut:

1) *Pre Clearance* (Tahap Awal)

Proses administrasi kegiatan awal dalam pengurusan Bea Cukai untuk suatu barang. Terdapat dua hal yang ada di dalam aktivitas impor barang, yaitu proses legalitas dan lartas. Baik pengguna atau perusahaan layanan logistik perlu melakukan pengurusan registrasi kepabeanan. Nantinya akan mendapatkan Nomor Induk Kepabeanan (NIK) untuk legalitas proses impor. Dan terdapat proses administrasi yang berkaitan dengan produk. Sebagian barang perlu melakukan perizinan khusus Ketika diimpor atau bisa disebut dengan larangan dan pembatasan (laras). Pemberitahuan *Pre Clearance* untuk Impor: Importir memberitahukan kepada bea cukai mengenai rencana impor

barang. (Sumber: PMK No. 34/PMK.04/2021). Persiapan Dokumen: Importir/eksportir menyiapkan dokumen yang diperlukan, seperti:

- a) Faktur komersial
- b) *Packing list*
- c) Surat jalan
- d) *Bill of Lading*
- e) Sertifikat Asal Barang
- f) Izin impor/ekspor
- g) Dokumen lainnya yang mungkin diperlukan (Sumber: INSW Online)

Pembayaran Bea Masuk/Keluar: Importir/eksportir membayar bea masuk/keluar dan pungutan lainnya yang mungkin berlaku. (Sumber: PMK No. 200/PMK.04/2018)

2) *Clearance*

Clearance terbagi menjadi 3 hal, yaitu pemberitahuan kepabean, pembayaran pajak, hingga proses pengeluaran barang. Secara runtut, proses dalam tahap *Clearance* adalah sebagai berikut:

- a) Pembuatan pemberitahuan pabean dan pengirim data ke pihak Bea Cukai
- b) Proses pembayaran untuk pajak dan bea masuk pada proses impor
- c) Pemeriksaan fisik dari suatu barang
- d) Pengecekan dokumen
- e) Pengujian barang secara fisik maupun laboratorium dengan mengambil sampel barang
- f) Proses pengeluaran barang

Durasi waktu yang bisa saja lama untuk proses cek dokumen yang diajukan dan jika ada kekurangan akan menerbitkan nota pembedulan, ataupun dalam proses cek dokumen terdapat keterlambatan pengiriman maka akan menerbitkan nota permohonan penambahan. Selain itu dalam tahapan *Clearance* ini ada 3 jalur pelayanan yaitu: (Sumber: UU No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan)

- a) Jalur Merah: Barang diperiksa secara menyeluruh dengan dokumen dan fisiknya.
- b) Jalur Kuning: Barang diperiksa secara dokumen dan fisiknya secara acak.
- c) Jalur Hijau: Barang dilepaskan tanpa pemeriksaan fisik.

3) *Post Clearance*

Tahapan ini merupakan proses sebelum keluarnya suatu barang. Ada 2 hal yang berbeda dari proses tahapan akhir *Post Clearance*, yaitu adanya audit kepabeanan dan pengecekan ulang. Kemudian akan menghasilkan suatu tagihan yang bisa disebut sebagai penetapan pabean. Penetapan bisa berupa SPKTNP, SPSA, atau SPP sesuai dengan hasil temuan yang ada. Pengeluaran Barang: Importir/eksportir dapat mengeluarkan barang dari kawasan pabean. Pembayaran Pajak Dalam Negeri: Importir/eksportir mungkin perlu membayar pajak dalam negeri, seperti PPN dan PPh.

c. Langkah-langkah dalam *Custom Clearance*

Langkah-langkah yang terdapat dalam *Custom Clearance*: (UU No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan)

1) Persiapan

Sebelum melakukan impor dari luar negeri bisa dipastikan seorang yang bertanggung jawab menangani *custom clearance* harus berkoordinasi dengan bagian *purchasing* (pembelian) yang membeli produk tersebut.

2) Laporan

Setelah pihak eksportir memastikan bahwa barang telah dikirim, maka sebagai penanggung jawab *custom clearance* harus menanyakan kepada pihak pengirim perihal perkiraan waktu kedatangan barang tersebut di pelabuhan. Di dalam dokumen ini kita bisa melihat estimasi kedatangan, kuantitas barang yang akan dikirim, jenis via pengiriman dan pengemasannya.

3) Koordinasi dengan Bea Cukai

Selanjutnya kita mendapatkan informasi dari pihak eskportir, lakukanlah koordinasi dengan pihak Bea Cukai untuk memberitahukan perkiraan waktu kedatangan barang yang diimpor. Dalam ha lini mungkin pihak Bea Cukai akan segera melakukan persiapan untuk menentukan di blok mana kiriman barang tersebut akan dibongkar.

4) Koordinasi dengan pihak *Forwarder*

Yang bukan perusahaan logistik atau pengiriman, ada baiknya kita segera berkoordinasi dengan pihak *forwarder* untuk membeli jasa pengangkutan barang dari pelabuhan ke tempat perusahaan kita berada. Dalam ha lini pengangkutan barang dilakukan setelah dilakukannya pengecekan secara detail di Bea Cukai.

5) Pengecekan

Barang yang sudah tiba, akan dilakukan proses pengecekan oleh pihak Bea Cukai, ditemani oleh salah satu utusan dari perusahaan kita, untuk menentukan kriteria material tersebut, apakah bebas pajak atau terkena pajak, apakah sesuai dengan surat jalan apakah tidak.

6) Gudang

Selanjutnya melakukan pengecekan, tentunya harus segera ditentukan kapan barang tersebut akan diambil atau diajukan oleh *forwarder* ke perusahaan kita karena jika tidak, barang akan disimpan di pelabuhan atas nama Bea Cukai dan kita wajib membayar biaya *storage/gudang* (penyimpanan). Maka dari itu kinerja yang cepat dibutuhkan dalam menjadi jasa *custom clearence*.

7) Pengambilan

Selanjutnya semua dokumen selesai kita harus segera berkoordinasi dengan pihak *forwarder* yang telah kita tentukan sebelumnya. Selanjutnya hal ini dilakukan kita hanya tinggal berkoordinasi dengan pihak *forwarder* tersebut, terkait dengan kapan perkiran material akan sampai ke tempat yang telah kita tentukan.

B. TEORI

1. IMPOR

a. Pengertian Impor

Impor menurut UU No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan didefinisikan sebagai kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan udara di atasnya, termasuk tempat penimbunan sementara di luar kawasan pabean.

M.N. Nasution "Ekonomi Internasional" (2004): Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam wilayah pabean suatu negara dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

b. Kebijakan Impor

Pemerintah dapat menerapkan kebijakan impor untuk melindungi industri dalam negeri dan menjaga stabilitas ekonomi. Kebijakan impor tersebut antara lain:

Bea masuk: Pajak yang dikenakan atas barang impor.

Kuota impor: Batasan jumlah barang impor yang boleh masuk ke suatu negara.

Larangan impor: Larangan untuk mengimpor jenis barang tertentu.

c. Dokumen Impor

Berikut adalah beberapa macam dokumen impor yang umum diperlukan: (<https://www.beacukai.go.id/>)

1) Surat Kuasa

Surat yang diterbitkan oleh importir yang berisikan pemberitahuan kuasa dari importir kepada perusahaan pelayaran dalam hal mengurus dan menyelesaikan dokumen-dokumen di pelabuhan.

2) Invoice

Suatu dokumen penting dalam perdagangan, data-data dalam *invoice* akan dapat diketahui berapa jumlah wesel (instrument pembayaran) yang akan dapat ditarik, jumlah penutupan asuransi. Dalam *invoice* akan dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan dapat ditarik, jumlah penutupan asuransi, dan penyelesaian segala macam bea masuk. Faktur dalam kegiatan ekspor impor ada 3 jenis, di antaranya:

- a) *Proforma Invoice*
- b) *Commercial Invoice*
- c) *Consular Invoice*

3) *Packing List*

Suatu jenis dokumen yang diterbitkan oleh *supplier*/eksportir yang menerangkan mengenai jenis dan cara pengepakan barang dan pengemasannya. Dokumen ini bisa dikatakan pula sebagai surat jalan yang dipakai ketika melakukan pengiriman barang untuk ekspor/impor.

Dalam *packing list* tercantum data berikut ini:

- a) Tulisan *packing list* beserta nomor *packing list*.
- b) Tanggal dibuatnya *packing list*.
- c) Data lengkap nama eksportir dan alamatnya.
- d) Data lengkap nama importir dan alamatnya.

4) *Manifest*

Dokumen pemberitahuan kepada pabean/bea cukai yang dibuat secara keseluruhan oleh perusahaan pelayaran atau *forwarder* yang isinya memuat nama barang, *total quantity*, *port of loading*, *port of discharge*, *consigne*, *shipper*, *notify party* barang/nomor kontainer, *feeder vessel*, *ocean vessel*.

5) *Bill of Lading (B/L)*

Bukti pengiriman barang atau dapat juga diartikan sebagai tanda terima yang dibuat oleh *shipping company* untuk *shipper*/eksportir. *B/L* ini akan dikeluarkan setelah muatan selesai dimuat dan kapal berangkat pelabuhan pemuatan. Selain itu, *B/L* dapat pula digunakan sebagai tanda atas kepemilikan barang, artinya *shipper*/eksportir yang memegang *B/L* adalah pemilik dari barang yang disebutkan dalam dokumen tersebut. Hal itulah yang menjadi alasan dokumen ini adalah surat berharga yang perlu disimpan dengan baik oleh *shipper*/eksportir maupun *consignee* tergantung dari *Incoterm* yang digunakan. Dan juga merupakan suatu dokumen kontrak antar pengangkut dan pengirim barang, terdiri dari tiga original dan lainnya merupakan copy, memuat nama pengirim (*shipper*), penerima (*consignee*), *notify party* (orang atau badan hukum yang diberikan kuasa untuk menerima, mengurus, dan membayar kepengurusan barang yang di impor), nama sarana

pengangkut, pelabuhan muat dan tujuan, jumlah barang dan berat barang. Dokumen ini sebenarnya merupakan perjanjian tertulis, tentang penyerahan barang dari pengirim kepada sarana pengangkut dengan tujuan diangkut ke pelabuhan tujuan.

6) *Cargo Insurance Policy*

Kesepakatan antar dua belah pihak, Dimana satu pihak menjamin terhadap kejadian (*occurance*) yang terjadi atas barang-barang yang diangkut oleh suatu sarana pengangkut. Di dalam dokumen tersebut dijelaskan mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak dan mekanisme tuntutan ganti rugi yang harus dilaksanakan. Merupakan asuransi unuk pengangkutan yang memberikan perlindungan atas pengeangkutan barang dari pelabuhan pemuatan ke pelabuhan tujuan akhir. Dokumen tersebut tidak dicantumkan dan dinyatakan mengenai kadaluwarsa berlakunya, masa berlaku dapat menghambat penyelesaian tuntutan atau claim dari pihak-pihak yang telah menutup asuransi untuk barang-barang yang dikirim atau diangkut dan penerima barang. Seperti halnya pengangkutan melalui laut atau udara, dokumen ini juga menyatakan nama sarana pengangkut, ditandatangani oleh pengangkut atau agennya dan tanggal penerbitan barang untuk di kirim.

7) *Certificate Of Origin (COO)*

Dokumen ini berisi keterangan asal barang dari negara ekspor dan dikeluarkan oleh otoritas negara asal barang dan berfungsi untuk importir agar memperoleh keringanan bea masuk tergantung dengan kebijakan dari produknya sendiri. Akan tetapi, manfaat ini hanya akan berfungsi dengan antar negara yang telah menjalin kesepakatan kerjasama perdagangan dengan Indonesia dalam *Free Trade Agreement* Pemberitahuan.

8) Impor Barang (PIB)

Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB), adalah suatu dokumen pemberitahuan kepada Bea cukai atas barang import. Pada PIB tersebut berisi perincian harga atas barang import termasuk jumlah pajak dan bea masuk yang harus dibayarkan atas barang yang di impor.

9) *Delivery Order (D/O)*

Suatu dokumen yang dimiliki oleh penerima, pengirim atau pemilik dari perusahaan sarana pengangkut yang berisi perintah untuk menyerahkan barang-barang yang diangkut kepada pihak lain atau yang tertera dalam dokumen tersebut. *D/O* dapat diterima dengan menunjukkan atau menyerahkan *Bill of Lading*. Peraturan yang mengatur mengenai *D/O* secara internasional adalah UCC atau *uniform commercial code*. Apa yang perlu diberikan importir atas *D/O*, yaitu tanggal dan masa berlaku yang telah ditentukan, akan dikenakan sewa gudang ditambah denda yang dihitung harian.

10) *Certificate Of Analysis*

Beberapa negara memerlukan selain *C/O SKA* juga beberapa sertifikasi, seperti *certificate of analysis* atau *C.O.A* yang merupakan hasil analisis mengenai pengendalian dan pengawasan atas mutu suatu produk atau mutu suatu produk atau barang yang di ekspor atau kata lain, misalnya mengenai bahan kimia atau produk-produk makanan, ketentuan membuat sertifikasi analisis, sebagai pelengkap dari *commercial invoice*. Dokumen-dokumen tersebut penting bagi petugas Bea dan Cukai untuk menentukan apakah akan dikenakan bea masuk, bea masuk yang berbeda atau barang tersebut terdapat peraturan larangan dan pembatasan.

11) *Notice Of Arrival (NOA)*

Notice Of Arrival (NOA) adalah pemberitahuan kedatangan barang kepada importir dengan menyertakan data-data dokumen barang serta salinan dokumen barang (*Bill of Lading, Invoice, Packing list*) melalui media fax, telephone dan email ke Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang diterbitkan oleh kantor pabean setelah formalitas pabeannya telah dipenuhi. Dalam kantor pabean telah menggunakan sistem PDE (Pertukaran Data Elektronik) maka SPPB dikirim ke importir secara elektronik selanjutnya importir akan mencetak SPPB tersebut untuk proses pengeluaran barang.

12) *Billing* DJBC (Direktorat Jendral Bea Cukai)

Suatu dokumen setoran pabean cukai dan pajak dengan menyertakan nomor pokok wajib pajak yang dimiliki dan dilakukan dengan Bank Devisa *Online*, melalui transfer antar rekening serta memperoleh bukti pembayaran berupa dokumen pabean cukai dan pajak dalam rangka impor. *Billing* Bea Cukai akan terbit secara otomatis untuk selanjutnya dibayar dan memperoleh pelayanan kepabeanan dan cukai.

13) *Material Safety Data Sheet* (MSDS)

Material safety Data Sheet (MSDS) atau Lembar Data Keamanan Bahan merupakan dokumen yang penting untuk menunjang keselamatan kerja. *Material safety Data Sheet* memberikan informasi mengenai prosedur yang tepat untuk penanganan, penyimpanan, dan pengolahan limbah bahan kimia setelah digunakan.

2. KAPAL

a. Pengertian Kapal

Kapal merupakan kendaraan yang digunakan untuk mengangkut barang dan atau orang di laut, danau, dan sungai. Kapal memiliki berbagai bentuk dan ukuran, dan dapat diklasifikasikan berdasarkan beberapa faktor, seperti jenis penggerak, fungsi, dan bahan pebuatannya. (Sumber: UU 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran)

Menurut Bambang Triadmodjo (2010) definisi kapal adalah panjang lebar dan sarat (draft) kapal yang akan menggunakan pelabuhan berhubungan langsung pada perencanaan pelabuhan dan fasilitas-fasilitas yang harus tersedia di pelabuhan.

b. Jenis-jenis Kapal

Adapun pengertian kapal berdasarkan jenis jenis dan kegunaannya, kapal dapat dibagi menjadi: (Sumber: Timmyko Toby 2018)

1) Kapal RoRo (*Roll-on/Roll-off*)

Kapal pembawa mobil karena kapa lini didesain untuk mengangkut kargo roda yang besar seperti truk mobil trailer, dan lain sebagainya. Kapal ini mempunyai *built-in* yang rata sehingga memungkinkan barang kargo berguling dari dan di kapal ketika berada di pelabuhan. Tentu saja berbeda dengan kapal lo-lo (*lift on-lift off*) yang membutuhkan derek untuk membongkar dan membuat kargo.

2) Kapal Tanker

Kapal yang dirancang untuk membawa angkutan cairan yang jumlahnya besar. Umumnya jenis utama dari kapal tanker yaitu tanker kimia, minyak, gas alam cair. Namun sebenarnya kapal ini pun memiliki muatan berupa cairan yang bergerak ketika di dalam kapal, sehingga memberikan risiko terhadap stabilitas kapal.

3) Kapal Pesiar

Kapal niaga merupakan kapal pesiar yang membawa penumpang untuk disewa. Kapal ini memang didesain sebagai kapal penumpang untuk melakukan pelayaran pribadi dengan tujuan kesenangan. Umumnya kapal pesiar yang populer di industri pariwisata ini beroperasi pada rute tertentu dan kembali ke pelabuhan asal.

4) Kapal *Bulk Carrier*

Merupakan jenis kapal niaga yang di desain secara khusus untuk mengangkut barang atau kargo yang tidak dikemas seperti batu bara, semen, biji-bijian dan semua jenis barang *unpackaged*. Keunggulan dari kapal bulker yaitu memiliki daya angkut yang besar, sehingga muatan yang dibawa pun bisa lebih banyak.

5) Kapal

Merupakan kapal yang mengangkut semua barang pada truk container dan ukurannya pun sangat besar. Kapal kargo juga bisa disebut kapal container. Kargo yang dimuat dalam kapal berupa muatan barang yang dibungkus, dikemas, dimasukkan pada peti. Barang-barang tersebut kemudian dikirimkan menggunakan kapal kargo ke pelabuhan tujuan.

6) Kapal Tugboat dan Tongkang

Kapal Tugboat yang bisa digunakan untuk menerapkan *manuver*/ pergerakan, utamanya menarik atau mendorong kapal yang lain di pelabuhan, laut lepas sama sekali atau melewati sungai atau terusan. Kapal tunda digunakan pula untuk menarik tongkang, kapal rusak dan peralatan.

7) Kapal Tongkang

Merupakan kapal yang bentuknya datar dan dirancang dengan tujuan sebagai salah satu alat transportasi di sungai serta untuk membawa barang berat. Kapal tongkang tidak dapat berjalan sendiri, oleh karena itu harus ditarik menggunakan kapal tunda.

8) Kapal Penangkap Ikan

Kapal yang dibuat untuk menangkap ikan dengan berbagai cara, seperti *pure seining*, *long lining*, *beam trawling* dan *stren trawling*. Kapal ini dilengkapi peralatan pendingin (*refrigerator*) dan peralatan untuk memproses yang lebih jauh.

3. PELABUHAN

a. Pengertian Pelabuhan

Menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran Pasal 1 menyatakan: “ Pelabuhan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan pengusahaan yang di pergunakan sebagai empat kapal bersandar, naik turun penumpang dan/atau bongkar muat barang, berupa terminal dan tempat berlabuh kapal yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antarmoda transportasi”.

Menurut Herman (2021:6) secara ringkas pelabuhan dapat didefinisikan sebagai suatu tempat persinggahan kapal-kapal, baik berlabuh jangkar maupun ditambatkan, untuk tujuan berbagai keperluan dalam rangka menunjang kelancaran arus lalu lintas kapal, penumpang dan barang yang aman dan tertib.

b. Fungsi Pelabuhan

Fungsi pelabuhan terbagi menjadi empat, yaitu sebagai berikut;

1) *Gateway*

Pelabuhan berfungsi sebagai pintu yang dilalui orang dan barang kedalam ataupun keluar pelabuhan. Pelabuhan disebut sebagai pintu karena merupakan jalan atau area resmi bagi lalu lintas barang perdagangan. Masuk dan keluarnya barang harus memenuhi prosedur kepabeanan dan kekarantinaan, diluar jalan resmi tersebut tidak dibenarkan.

2) *Link*

Pelabuhan pada hakikatnya memfasilitasi pemindahan barang muatan dari antar moda transportasi darat (*inland transport*) dan moda transportasi laut (*maritime transport*) menyalurkan barang masuk dan keluar daerah pabean secepat dan seefisien mungkin.

3) *Interface*

Barang muatan yang di angkut via *maritime transport* setidaknya melintas area pelabuhan dua kali, yakni satu kali di pelabuhan muat dan satu kali di pelabuhan bongkar. Di pelabuhan muat dan demikian juga di pelabuhan bongkar dipindahkan dari dan ke sarana pengangkut dengan menggunakan berbagai fasilitas dan peralatan mekanis maupun non mekanis. Peralatan untuk memindahkan muatan menjabatani kapal dengan truk atau kereta api atau truk, kereta api dengan kapal. Pada kegiatan tersebut fungsi pelabuhan adalah antar muka (*interface*).

4) *Industrial Entity*

Pelabuhan yang diselenggarakan secara baik akan bertumbuh dan akan menyuburkan bidang usaha lain sehingga area pelabuhan menjadi zona industri terkait dengan kepelabuhanan atau "*a port could be regarded as a collection of bussines (ie. Pilotage, towage, stevedoring, storage, bonded, warehouse, container, bulk, tanker, cruises, bunkering, water supply) serving the international trade*".

c. Fasilitas Pelabuhan

Menurut Aswan Hasoloan, (2017) Fasilitas pelabuhan pada dasarnya dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu fasilitas pokok dan fasilitas penunjang. Pembagian ini di buat berdasarkan kepentingan terhadap kegitan pelabuhan itu sendiri.

1) Fasilitas pokok

- a) Alur pelayaran yaitu sebagai jalan kapal sehingga dapat memasuki jalan daerah dengan aman dan lancar.
- b) Penahanan gelombang yaitu untuk melindungi daerah pedalaman pelabuhan dari gelombang, terbuat dari batu alam, batu-buatan dan dinding tegak.
- c) Kolam pelabuhan yaitu berupa perairan untuk bersandarnya kapal-kapal yang berada di pelabuhan.
- d) Dermaga yaitu sarana dimana kapal-kapal bersandar untuk memuat dan menurunkan barang atau untuk mengangkut dan menurunkan penumpang.

2) Fasilitas penunjang

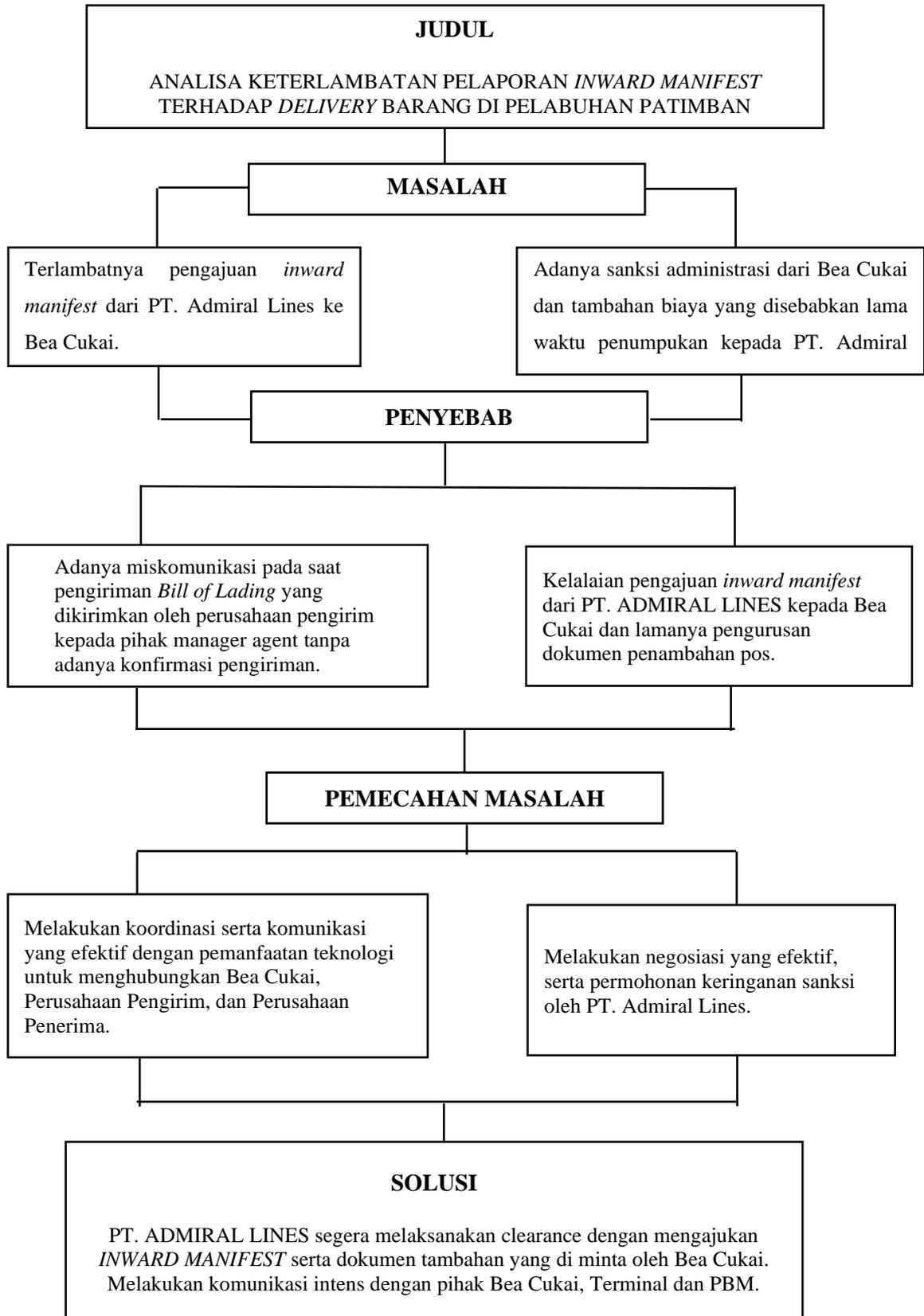
- a) Gudang adalah bangunan yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang berasal dari kapal atau yang akan dimuat ke kapal.
- b) Lapangan penumpukan adalah lapangan didekat dermaga yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang tahan terhadap cuaca untuk dimuat atau setelah dibongkar dari kapal.
- c) Terminal adalah lokasi khusus yang diperuntukan sebagai tempat kegiatan pelayanan bongkar/muat barang atau petikemas dan atau kegiatan naik/turun penumpang di dalam pelabuhan.
- d) Jalan adalah suatu lintasan yang dapat dilalui oleh kendaraan maupun pejalan kaki, yang menghubungkan antara terminal/lokasi yang lain, dimana fungsi utamanya adalah memperlancar perpindahan kendaraan dipelabuhan.

C. KERANGKA PEMIKIRAN

Dalam menyusun skripsi ini, terdapat kerangka pemikiran atau diagram penyusunan pokok permasalahan, hasil analisis, hingga penyelesaian masalah terdiri dari kesimpulan dari saran. Untuk dapat memaparkan pembahasan skripsi ini secara teratur, penulis membuat suatu kerangka pemikiran terhadap hal-hal yang terjadi pembahasan pokok mengenai:

“ANALISA KETERLAMBATAN PELAPORAN *INWARD MANIFEST* TERHADAP *DELIVERY* BARANG DI PELABUHAN PATIMBAN”.

Kerangka pemikiran yang menunjukkan adanya hubungan dengan judul yang di ambil, dapat digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Bagan 2.1 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN

1. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan pada saat penulis melakukan praktek darat yang ditujukan untuk memenuhi persyaratan program D-IV yang ditempuh penulis selama kurang lebih 6 bulan terhitung mulai 2 Januari 2023 sampai dengan 3 Juli 2023.

2. Tempat dan Profil Penelitian

Penelitian bertempat di PT. Admiral Lines, Jakarta. Tempat penelitian yang digunakan penulis adalah perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang keagaenan. PT. Admiral Lines, Jakarta merupakan badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), yang beralamatkan:

Nama Perusahaan	: PT. Admiral Lines
Alamat	: Jl. Gunung Sahari No. 79-80 – Jakarta 10610
Telepon	: (021)4247908 (8 Lines)
Fax	: (021)4206267 – 4245751 – 4202764
E-mail	: setper@admiral.co.id
Jenis Usaha	: Perusahaan Pelayaran/Agent
Badan Hukum	: Perseroan Terbatas

B. METODE PENDEKATAN

Pada penulisan skripsi ini, penulis akan membahas mengenai analisa keterlambatan pelaporan *inward manifest* terhadap *delivery* barang di pelabuhan patimban. Sehingga pada penelitian ini penulis menggunakan metode pendekatan kualitatif. Metode kualitatif sendiri adalah sebuah penelitian yang menekankan sifat deskriptif, yaitu dengan menggunakan analisis dan dimanfaatkan sebagai salah satu cara pandu agar focus penelitian sesuai dengan data yang telah didapat

di lapangan. Menurut Bogdan dan Biklen dalam Sugiyono (2020:7) metode penelitian kualitatif deskriptif adalah pengumpulan data yang berbentuk kata-kata atau gambar-gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Data yang terkumpul setelah dianalisis selanjutnya dideskripsikan sehingga mudah dipahami oleh orang lain.

C. SUMBER DATA

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder sebagai berikut:

1. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dengan cara mencatat, mengamati dan wawancara dengan narasumber yang berkaitan dan mengetahui jawaban dari pertanyaan penulis. Menurut Sugiyono (2020:193) data primer merupakan sumber data utama yang didapat secara langsung oleh peneliti tanpa melalui perantara. Dalam penelitian ini penulis memperoleh data dengan melakukan pengamatan atau observasi secara langsung di Pelabuhan Patimban dan mencatat hasil observasi dan dokumentasi tentang situasi dan kondisi saat berada di lapangan. Serta melakukan wawancara dengan pegawai tentang kondisi yang saat ini terjadi.

2. Data Sukunder

Menurut Moleong (2005:159) data sekunder merupakan data tambahan yang berupa buku, majalah, tabloid, arsip, atau dokumen pribadi yang tidak secara langsung diperoleh dari sumbernya, dapat berupa teori, pengembangan, dan hipotesis yang ditulis oleh orang lain yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Meskipun bukan data utama, data sekunder tidak dapat diabaikan karena data sekunder merupakan data pendukung yang berfungsi saling melengkapi data primer. Data pendukung yang diperoleh dari tempat parkir pada PT. Admiral Lines yang berupa dokumen muatan yang diangkut serta menggunakan referensi peraturan undang-undang, buku, dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian ini.

D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini terdiri dari beberapa teknik sebagai berikut:

1. Observasi (Pengamatan)

Menurut Djaali (2020:53) observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara menghimpun bahan dan keterangan, yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap berbagai fenomena yang menjadi objek pengamatan atau terhadap indikator-indikator dari variabel penelitian. Pada teknik ini, penulis menggunakan penelitian dengan alat panca indera sendiri sebagai media untuk melakukan observasi. Teknik pengumpulan data yang umum dilaksanakan yaitu melakukan observasi objektif, yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung di lapangan tempat kegiatan bongkar muat yang menunjukkan efektivitas bongkar muat belum selesai dengan target yang telah digunakan untuk menemukan kebenaran subjektif mungkin.

2. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2020:124) Teknik pengumpulan data dokumentasi merupakan catatan peristiwa atau arsip-arsip perusahaan yang sudah berlalu. Didalam melakukan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, dokumen, peraturan- peraturan, dan sebagainya. Teknik ini digunakan untuk mendukung data dan informasi yang penulis sajikan guna melengkapi penulis skripsi ini, antara lain:

- a. Jadwal kedatangan kapal MV. Trans Harmoni 1.
- b. Bill of Lading.
- c. Dokumen penunjang BC 1.1.
- d. Dokumen pengajuan kerlambatan pelaporan *inward manifest* kepada BC.
- e. Surat Pernyataan denda dari pihak BC.

3. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2020:114) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dengan penggunaan teknik wawancara, partisipan juga lebih bisa menyampaikan

informasi secara langsung sehingga penelitian mampu mendapatkan jawaban lebih rinci pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada partisipan. Penulis melakukan wawancara dengan karyawan PT. Admiral Lines yang berkaitan dengan kegiatan keagenan.

Berikut merupakan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti:

Narasumber

Lokasi : PT. Admiral Lines Jakarta

Nama : Achmad Bahroin

Jabatan : *Vessel Cargo Document Service*

Pertanyaan :

1. Siapa yang bertanggung jawab atas denda dari Bea Cukai dan Penumpukan di Pelabuhan?

Jawab: Kejadian kemarin biaya ditanggung (bagi 2) oleh admiral dan agent china.

2. Apa kontribusi dari perusahaan pengirim alat berat atas masalah ini?

Jawab: Melakukan perubahan data di kantor BC penambahan pos pd *INWARD MANIFEST*.

3. Apakah ada kendala dalam penanganan masalah keterlambatan tersebut?

Jawab: Kendala nya 2unit alat berat jadi terlambat pengeluaranya barang dari lapangan penumpukan.

4. Bagaimana cara penanganan atau solusinya dari permasalahan keterlambatan ini?

Jawab: Melakukan perbaikan yang dilakukan terhadap kesalahan pada data BC 1.1 yang telah dilaporkan pada saat kedatangan atau keberangkatan sarana pengangkut (*redress Manifest*) ke Bea Cukai Purwakarta.

5. Awal mula kenapa bisa terjadi kejadian keterlambatan inward manifest itu?

Jawab: Adanya ketidak tahuan lokal agent atas barang tersebut yang dikirim oleh Perusahaan pengirim.

E. TEKNIK ANALISIS DATA

Menurut Sugiyono (2020:131) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2020:133) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas.

Teknik analisa yang digunakan untuk menganalisa data yang ada di dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis deskriptif, yaitu data-data yang didapatkan selama melakukan penelitian dikumpulkan dan kemudian dipaparkan serta digambarkan sesuai dengan keadaan dan kondisi pada saat itu dan berdasarkan pengamatan dengan melihat data-data yang ada. Dan diharapkan akan menghasilkan suatu gambaran yang lebih jelas dari penyusunan skripsi ini baik dari permasalahannya maupun hasil akhirnya.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DATA

Dalam bab ini penulis akan membahas tentang permasalahan atau fakta yang terjadi dan menguraikan sebagian dari peristiwa yang penulis alami pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA). Adapun untuk memudahkan penelitian, penulis akan menyampaikan deskripsi data, antara lain:

1. Informasi Tentang Perusahaan

Perusahaan pelayaran PT. Admiral Lines didirikan pada tahun 1966 berdasarkan surat Keputusan Menteri atau Panglima Angkatan Laut no. 5401.56 pada tanggal 25 Agustus 1966. Dihadapan notaris Soeleman Ardjasmita. Semula PT. Admiral Lines Bernama PT. Pelayaran Samudera Admiral Lines. Pada Tahun 1997 namanya disingkat menjadi PT. Admiral Lines dengan seiring penyesuaian anggaran dasar perusahaan dengan Undang-Undang tahun 1995 tentang Perseroan terbatas.



(Sumber: Kantor PT. Admiral Lines, 2023)

Gambar 4. 1 Lokasi Penelitian

PT. Admiral Lines merupakan perusahaan dibawah yayasan sosial TNI AL yang bergerak dibidang pelayaran, keagenan kapal serta *authority*. PT. Admiral Lines bergerak khusus dibidang angkutan barang general cargo dari luar negeri khususnya Jepang, China dan Asia Tenggara. PT. Admiral Lines memiliki cabang-cabang di beberapa Pelabuhan utama di Indonesia dan agen/perwakilan dari luar negeri, dan telah beroperasi selama lebih dari 58 tahun. Perusahaan kami telah melayani berbagai industri untuk angkutan cargo umum dan menjadi mitra terpercaya untuk kerja sama sekarang dan masa depan. PT. Admiral Lines merupakan anggota dari Asosiasi Pemilik Kapal Nasional Indonesia atau *Indonesian National Shipowners Association* (INSA), anggota *Conference Indonesia-Jepang* atau *Jepang-Indonesia*, *Indonesia-Korea* atau *Korea-Indonesia* dan anggota KADIN (Kamar Dagang dan Industri). Pada tahun 1999 perusahaan memperoleh *Internasional Safety Management (ISM Code)* manajemen keselamatan pelayaran yang dikeluarkan oleh badan sertifikasi *Class-NK* (Nippon Kaiji Kyokai, Jepang). Perusahaan telah memperoleh sertifikat Dokumen Kepatuhan ISM Code dan Sertifikat Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015. PT. Admiral Lines juga memiliki sertifikat ISO 9002 (*Internasional Standart Organization/Managemen Mutu Pelayanan*) pada 2002. PT. Admiral Lines merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak dalam bidang *shipping agency* terkhusus mengenai *carrier* export dan import CBU (*Car Build Unit*). Pt. Admiral Lines berkantor pusat atau head office yang terletak di Jakarta, Jl. Gunung Sahari No. 79-80, Jakarta Pusat 10610-Indonesia. memiliki Sembilan kantor cabang dan tiga anak perusahaan. PT. Admiral Lines memiliki logo, visi, misi dan value perusahaan sebagai berikut:



(Sumber: <https://admiralpatimban.co.id/>)

Gambar 4. 2 Logo PT. Admiral Lines

Visi :

“Menjadi Perusahaan Pelayaran Nasional Berkelas Dunia”

Misi :

1. Memberikan Pelayanan Prima
2. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Profesional
3. Mengembangkan kemampuan Kapal Milik, melalui Permajaan Kapal, dan Pembangunan Kapal milik dengan jenis yang berbeda (Pengembangan Usaha)
4. Mengembangkan Jaringan Kerjasama

Value :

Nilai-nilai perilaku yang dikembangkan oleh perusahaan

1. *Professional*
2. *Customer Oriented*
3. *Proactive*
4. *Thrust Building*
5. *Accountable*

2. Struktur Organisasi serta Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Keagenan di PT. Admiral Lines sebagai berikut:



(Sumber: PT. Admiral Lines)

Gambar 4. 3 Struktur Organisasi PT. Admiral Lines

a. *Agency Manager*

1) Kedudukan dan Tanggung Jawab

Untuk membantu direktur operasi dalam melaksanakan pelayanan kapal-kapal keagenan dalam melaksanakan tugasnya manager keagenan bertanggung jawab kepada Direktur.

2) Fungsi

Untuk penanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan *principal* maupun *ship owner* kerjasama/kemitraan keagenan.

3) Uraian Tugas

- a) Menyusun program kerja bidang keagenan.
- b) Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan operasi kapal-kapal keagenan seoptimal mungkin sesuai yang ditetapkan oleh *principal*.
- c) Menyiapkan dan membuat *charter party* berdasarkan otoritas dari *principal* serta menyiapkan *agency agreement* dan penunjukan *sub agent*.
- d) Melaksanakan koordinasi dengan manager keuangan/akunting dalam melaksanakan administrasi keuangan antara *principal* dengan PT. Admiral Lines.
- e) Melaksanakan koordinasi dengan cabang/*sub agent* dan melaporkan secara rutin kegiatan operasional kapal keagenan kepada *principal*.
- f) Untuk kepentingan *principal* mengurus dan menyelesaikan persoalan dan masalah dokumentasi yang berhubungan dengan masalah klaim baik terhadap kapal, *container/car build unit, crew* maupun muatan.
- g) Melaksanakan koordinasi dengan manager operasi dan pemasaran untuk memasarkan ruang kapal dan menawarkan muatan *inward* maupun *outward* kepada *principal* lainnya.
- h) Membuat dan mengajukan *advance port disbursement* kapal keagenan kepada *principal*.

- i) Atas perintah Direktur Operasional dan untuk kepentingan principal dapat mewakili dan menghadiri meeting ataupun mengadakan pendekatan dengan instansi terkait demi kemudahan dan kelancaran operasional kapal keagenan sejauh tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - j) Menyelenggarakan koordinasi perbaikan kapal, pergantian crew serta dukungan logistik kapal keagenan sesuai permintaan *principal*.
 - k) Menciptakan serta memelihara dan mengembangkan hubungan kerja fungsional dengan seluruh bagian baik yang terkait didalam maupun diluar lingkungan perusahaan.
 - l) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Direktur Operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m) Mengikuti rapat IJJIFC (Indonesia Japan Japan Indonesia *Freight Conference*).
- b. *Vessel dan Cargo Administration*
- 1) Kedudukan dan Tanggung Jawab
Melaksanakan kegiatan dokumentasi kapal *liner* dan kapal *trammer*.
 - 2) Uraian Tugas
 - a) Menghimpun *booking cargo* untuk kapal *liner* dan kapal *trammer*.
 - b) Cek kebenaran *shipping instruction* dari shipper kapal *liner* dan kapal *trammer*.
 - c) Menghimpun data *cargo export* dan *import* kapal *liner* dan *trammer* dari *shipper*.
 - d) Mengenai dokumen dan *B/L (Bill of Lading)* kepada *liner* dan *tammer*, dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
 - e) Menerima, mencatat dan mengarsipkan semua surat, *fax email* yang masuk dan keluar dan yang datang dari manager.

c. *Vessel Document Service*

1) Kedudukan dan Tanggung Jawab

Sebagai pengurus izin PKKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing), pola trayek dan izin pelayaran lain bila dibutuhkan.

2) Uraian Tugas

- a) Membuat konsep PKKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing) atau pola trayek sesuai data dari manager.
- b) Mengajukan konsep PKKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing) atau pola trayek kepada dipors.
- c) Sesudah disetujui Manager Agency.
- d) Mengurus izin PKKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing) atau pola trayek ke Ditjehubla.
- e) Pembuatan SK (Surat Keterangan) Perwira dikantor syahbandar.
- f) *Sign On/Sign Off* ABK (Anak Buah Kapal) kapal milik.
- g) Pembuatan sertifikat kapal dan kapal milik dikantor syahbandar.
- h) Pembuatan permohonan kedatangan dan keberangkatan kapal keagenan dan kapal milik.
- i) Pembuatan Buku Pelaut dan Paspor kapal milik.

d. *Vessel Cargo Document Service*

1) Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pelaksanaan *Customs Clearance* dalam membantu manager keagenan dalam menyiapkan dan pelengkapan dokumen, data dan surat menyurat ekspor dan impor untuk kapal *liner* dan kapal *tramper* dan dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana *customs clearance* bertanggung jawab kepada Manager Keagenan.

2) Uraian Tugas

- a) Menginput dokumen impor dan ekspor untuk merespon BC 1.1 ke Bea Cukai melalui modul *Manifest* untuk kapal *liner* dan kapal *tramper*.
- b) Membuat cargo *Manifest* untuk kapal Toyofuji *Shipping* dan kapal ECL.

- c) Berkoordinasi dengan PBM (Perusahaan Bongkar Muat) untuk menyesuaikan jumlah bongkar dan muat muatan.
 - d) Mengecek dokumen (*B/L, Manifest, amend, surrendered*) saat akan submit *inward manifest* BC 1.1.
- e. *Safety Quality*
- 1) Kedudukan dan Tanggung Jawab
Untuk memantau data cargo export-import dan mengikuti kegiatan kapal *feeder*.
 - 2) Uraian Tugas
 - a) Menerima data carago export dan import kapal *liner* dan *tramper* yang diterima dari *shipper*.
 - b) Memantau pergerakan cargo kapal *liner* dan *tramper*.
 - c) Memantau kegiatan proses bongkar muat kapal *liner* dan *tramper*.
 - d) Membuat laporan *PAL (Priority Action List)*.
 - e) Membuat laporan *SQ (Safety Quality)*.
- f. *Vessel Dokument Operation*
- 1) Kedudukan dan Tanggung Jawab
Menyiapkan dokumen dan data persiapan pelayanan keagenan kapal luar negeri.
 - 2) Uraian Tugas
 - a) Menerima email dari *Staff Vessel* dan cargo administration tentang tiba kapal tiba, lalu mempersiapkan dokumen untuk dilaporkan ke instansi terkait imigrasi, karantina dan otoritas Pelabuhan.
 - b) Membuat laporan kegiatan setelah kapal selesai dan berangkat.
 - c) Membuat pertanggung jawaban biaya operasional keagenan per kapal.
 - d) Membuat rekap bulanan biaya operasional pelayanan keagenan kapal luar negeri.
 - e) Membuat laporan realisasi triwulan dan tahunan kapal keagenan luar negri kepada Ditjenhubla.

- f) Melaksanakan koordinasi dengan *sub agent* dan PBM (Perusahaan Bongkar Muat) berkaitan dengan pelayanan kapal keagenan luar negeri.
 - g) Membuat pertanggungjawaban pengurusan PKKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing) dan menagihkan biaya pengurusan ke cabang dan cabang bendera yang mengajukan PKKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing).
 - h) Memastikan pelaksanaan penyandaran atau keberangkatan serta bongkar muat di kapal luar negeri berjalan dengan baik.
 - i) Memantau posisi, Gerakan dan kondisi kapal keagenan luar negeri serta melaporkan setiap hari ke *staff vessel* dan *cargo administration (Arrival dan Departure, Daily Report)*.
 - j) Dalam pelaksanaan proses clearance in dan clearance out sertifikat kapal serta paspor harus dilakukan pengecekan atau pemeriksaan Kembali setelah selesai.
- g. Vessel Arrival dan Departure Operation
- 1) Kedudukan dan Tanggung Jawab

Membantu manager keagenan dalam menyiapkan dan kelengkapan dokumen, data dan surat menyurat terkait muatan, voyage untuk kapal *liner* dan *tramper*, di dalam dan luar negeri.
 - 2) Uraian Tugas
 - a) Mengawasi dan memonitor jadwal kedatangan, kelengkapan dokumen muatan kapal keagenan, merencanakan proses penyandaran kapal khususnya di *Car Terminal*, bongkar muat kapal ro-ro, serta kegiatan pendukung lainnya di wilayah kerja pelabuhan Tanjung Priok.
 - b) Membuat *delivery order* kapal *liner*, *tramper* di dalam dan luar negeri, serta melayani pengambilan *D/O (Delivery Order)*. Serta mempersiapkan dan membuat kwitansi *Doc Fee* dan ADM untuk dilanjutkan pembayaran ke keuangan.

- c) Membuat *S/O (Shipping Order)* untuk kapal-kapal *Toyofuji Shipping* dan domestik persiapan untuk dokumen pemuatan barang ke atas kapal, dibawa oleh petugas lapangan untuk diteruskan dan dilakukan pengecekan barang sesuai *S/O (Shipping Order)*.
- d) Melakukan administrasi online dan melaksanakan *supervise* terhadap kapal-kapal principal.

3. Kantor Cabang dan Anak Perusahaan PT. Admiral Lines

PT. Admiral Lines memiliki sembilan kantor cabang dan tiga anak perusahaan. Semakin pesatnya dunia pelayaran dengan seiring majunya perkembangan zaman dan kemajuan ekonomi perdagangan Internasional serta ketatnya persaingan terhadap kompetitor yang sama-sama bergerak dalam bidang pelayaran juga, maka PT. Admiral Lines selalu berusaha untuk dapat meningkatkan mutu dan kualitas pelayanannya.

NO	WILAYAH	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT
1.	BELAWAN	PT. ADMIRAL LINES CAB. BELAWAN	Jl. Pelabuhan II No.8, Belawan 20142
2.	SURABAYA	PT. ADMIRAL LINES CAB. SURABAYA	Jl. Sidoluhur No.7, Krempangan Selatan, Surabaya
3.	PANJANG	PT. ADMIRAL LINES CAB. PANJANG	Jl. Yos Sudarso No.25B, Bandar Lampung
4.	CIREBON	PT. ADMIRAL LINES CAB. CIREBON	Jl. Perniagaan No.8, Cirebon
5.	BANTEN	PT. ADMIRAL LINES CAB. BANTEN	Jl. Agra Sumbing B5 No.22, Cilegon, Banten

6.	JAMBI	PT. ADMIRAL LINES CAB. JAMBI	Jl. Sultan Taha No.156B, Jambi
7.	BANJARMASIN	PT. ADMIRAL LINES CAB. BANJARMASIN	Jl. Gunung Sari Ujung, Komp. Damai Jalur Rt.14 No.33, Banjarmasin
8.	SAMARINDA	PT. ADMIRAL LINES CAB. SAMARINDA	Ruko Griya Niaga I D, Jl. P.M Noor, Kalimantan Timur
9.	PATIMBAN	PT. ADMIRAL LINES CAB. PATIMBAN	Jl. Eyang Tirta No.83 Pamanukan – Subang

Tabel 4. 1 Daftar Kantor Cabang PT. Admiral Lines

NO	WILAYAH	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT
1.	JAKARTA	PT. PBM BANDAR KRIDA JASINDO	Jl. Ende No.56, Jakarta, 14310
2.	JAKARTA	PT. PJPT ADMIRAL BANDAR CAKARA	Jl. Ende No.56, Jakarta, 14310
3.	SURABAYA	PT. PBM BINTANG UAPAYA SAMUDERA	Jl. Sidoluhur No.07, Krembangan Selatan, Surabaya

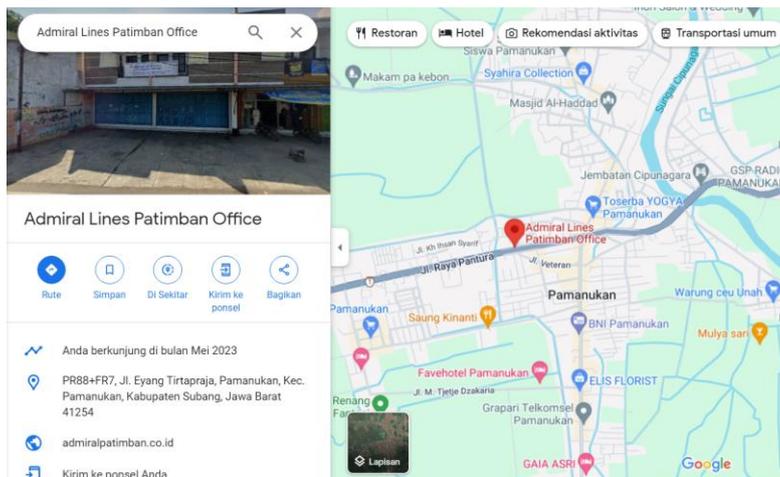
Tabel 4. 2 Daftar Kantor Anak Perusahaan PT. Admiral Lines

PT. Admiral Lines Patimban merupakan cabang terbaru dari perusahaan PT. Admiral Lines yang di didirikan pada tanggal 29 Januari 2021. Pt. Admiral Lines cabang Patimban berkantor yang terletak di Jl. Eyang Tirta No.83 Pamanukan – Subang.



(Sumber: <https://www.admiral.co.id/wp-content/uploads/2021/01/Patimban-1-scaled.jpg>)

Gambar 4. 4 Kantor PT. Admiral Lines Cabang Patimban



(Sumber: Google Lokasi Kantor Admiral Lines Patimban)

Gambar 4. 5 Lokasi Kantor Admiral Lines Patimban

4. Kapal yang di Ageni PT. Admiral Lines

Adapun berikut ini yang merupakan data kapal yang diageni oleh PT.

Admiral Lines:

NO	NAMA KAPAL
1.	MV. SIEM CURIE
2.	MV. TRANS HARMONY 1
3.	MV. TRANS HARMONY 2
4.	MV. FUJI TRANS WORLD
5.	MV. TRANS FUTURE
6.	MV. EXPLORER

Tabel 4. 3 Daftar Nama Kapal yang diageni PT. Admiral Lines

Adapun salah satu kapal yang diageni oleh PT. Admiral Lines cabang Patimban yaitu MV. TRANS HARMONY 1 yang berbendera Panama. MV. TRANS HARMONY 1 merupakan kapal ro-ro yang mengangkut kendaraan serta alat berat.

SHIP'S PARTICULAR				
Name of the Ship M/V TRANS HARMONY 1		Port of Registry/Flag P A N A M A		Call Sign 3FMB6
Official Number 49336-18	IMO Number 9788849	MMSI Number 355974000	Type of the Ship Pure Car Carrier	
Owner's Name FENG LI MARITIME CORPORATION (80%) P.O. Box 8807, Panama, Republic of Panama NORWICH SHIPPING CORPORATION (20%)		Plying Limit Ocean Going	No. of Deck / Car Capacity 9 Deck / 3,212 units	
Operator TOYOFUJI SHIPPING CO., LTD.		Car ladder Center & Stern Ramp Way (Stbd side only)		
Builders NAIKAI ZOSEN CORPORATION		Date Keel Laid December 4, 2015	Date Delivered January 15, 2018	
Classification NK NS* (Vehicle carrier, EQ C DG, PCTC-WBT, PSCM)(BWTS)(IHM), MNS*(MO)		Date Launched August 23, 2017	Place Built Innoshima, Japan	
Gross Tonnage 50,305	L.O.A. 199.99 m	Breadth Moulded 32.20 m	Draft Moulded (Design/Scant.) 7.15 m / 8.10 m	
Net Tonnage 15,092	L.P.P. 188.00 m	Depth Moulded (Upp. Deck / No.5 Car Deck) Registered 30.33 m / 14.80 m 21.44 m		
FREEBOARD PARTICULARS				
ITEM	FREEBOARD (m)	DRAFT (m)	DISPLACEMENT (t)	DEADWEIGHT (t)
Tropical Fresh Water	2.552	8.430	29,325	13,855
Fresh Water	2.721	8.261	28,478	13,008
Tropical	2.692	8.290	29,339	13,869
Summer	2.861	8.121	28,477	13,007
Winter	3.030	7.952	27,622	12,152
Dimensions		STERN RAMP DOOR		SIDE RAMP DOOR
Total ramp length (including flap):		approx. 31.00m		approx. 18.00m
Effective width of driveway (including side walk of 600mm)		approx. 7.00m/9.00m		approx. 4.50m
Clear opening size of the hull width :		approx. 9.00 m		approx. 5.10m
Clear opening size of the hull height :		approx. 5.25m		approx. 2.40m/5.83m
Type of Main Engine HITACHI-MAN B&W 6S60ME-C8.5 Type		Propeller Right Handed	Light Draught 5.19 m / 17.03 ft	
D.M.C.O. 11,400 kW x 105.0 min ⁻¹ D.C.S.O. 9,690 kW x 99.5 min ⁻¹		Bow Thruster 575 kW x 2 = 1.150 kW (1,541 HP)		
Speed (at sea) abt. 19.75 kts	Fore to Bridge 19.08 m / 62.60 ft	Bridge to Aft 180.91 m / 593.53 ft	Keel to Highest Point 44.40 m / 154.53 ft	
Inmarsat C 435597412 THOI X 435597412@satmailc.com	Inmarsat FB TEL 870 773-234-883 FAX 870 783-405-628	Email transharmony1@amosconnect.com		
Master's Name CAPT. TOMAS B. BIGAY		Master's Signature 		

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Gambar 4. 6 Ship Particular MV. TRANS HARMONY 1

5. Proses pelayanan kegiatan Impor di PT. ADMIRAL LINES

Proses pelayanan kegiatan Impor yang ada di PT. ADMIRAL LINES.

Berikut alur proses pelayanan kegiatan impor di PT. Admiral Lines:

a. Sebelum Kapal Tiba:

1) Pengiriman Dokumen:

Importir mengirimkan dokumen impor yang diperlukan, seperti *Bill of Lading (B/L)*, *Invoice*, *Packing List*, dan Surat Persetujuan Impor (SPI) ke PT. Admiral Lines. Dokumen-dokumen ini akan diperiksa kelengkapan dan keabsahannya oleh tim PT. Admiral Lines.

2) Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK):

PT. Admiral Lines menerima Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) dari agen pelayaran yang mengangkut barang impor. PKK berisi informasi tentang perkiraan waktu tiba kapal, nama kapal.

3) Pemeriksaan Bea Cukai:

PT. Admiral Lines berkoordinasi dengan Bea Cukai untuk melakukan pemeriksaan awal terhadap dokumen impor dan *B/L*. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang impor memenuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku.

4) Perhitungan Biaya:

PT. Admiral Lines menghitung biaya layanan impor, termasuk biaya pelabuhan, biaya bongkar muat, dan biaya penyimpanan. Importir akan menerima tagihan biaya layanan impor sebelum barang tiba di pelabuhan.

b. Saat Kapal Tiba:

1) Penurunan Barang:

Setelah kapal tiba di pelabuhan, *car* dan alat berat yang merupakan barang impor diturunkan dari kapal. PT. Admiral Lines bertanggung jawab atas proses penurunan *car* dan alat berat dengan aman dan efisien.

2) Pemeriksaan Bea Cukai:

Bea Cukai melakukan pemeriksaan fisik terhadap *car* dan alat berat yang merupakan barang impor. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang impor sesuai dengan dokumen dan peraturan yang berlaku.

3) Pembayaran Bea Masuk dan Pajak:

Importir wajib membayar bea masuk dan pajak impor sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembayaran dapat dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Bea Cukai.

4) Pengeluaran Barang:

Setelah Bea Cukai memberikan persetujuan, *car* dan alat berat dapat dikeluarkan dari pelabuhan. Importir dapat memilih untuk mengambil *car* dan alat berat sendiri atau menggunakan jasa *trucking* yang disediakan oleh PT. Admiral Lines.

c. Setelah Kapal Berangkat:

1) Penyelesaian Tagihan:

Importir menyelesaikan pembayaran tagihan biaya layanan impor ke PT. Admiral Lines.

2) Monitoring Pengiriman:

PT. Admiral Lines terus memantau status pengiriman barang hingga tiba di tujuan akhir. Importir dapat melacak status pengiriman melalui sistem *online* yang disediakan oleh PT. Admiral Lines.

6. Sistem Pelaporan *Inward Manifest*

Sistem pelaporan *inward manifest* adalah proses krusial yang memastikan bahwa semua kargo yang masuk ke suatu negara diawasi dan dikendalikan dengan baik oleh otoritas bea cukai. Proses ini melibatkan pengumpulan dan pelaporan informasi yang akurat dan tepat waktu melalui sistem elektronik. Dokumen-dokumen penting seperti *inward manifest document*, *bill of lading*, *packing list*, *commercial invoice*, *certificate of origin*, dan *import license* (jika diperlukan) harus disiapkan dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kepatuhan terhadap prosedur ini tidak hanya memastikan kelancaran operasi logistik tetapi juga menghindari potensi sanksi dari pihak bea cukai.

Berikut adalah penjelasan mengenai sistem pelaporan *inward manifest* dan dokumen-dokumen yang diperlukan.

a. Prosedur Pelaporan *Inward Manifest*

Pengiriman Elektronik: Saat ini, banyak negara menggunakan sistem pelaporan elektronik untuk *inward manifest*. Di Indonesia, misalnya, perusahaan pelayaran wajib melaporkan *inward manifest* melalui sistem INSW (*Indonesia National Single Window*).

Waktu Pelaporan: Pelaporan *inward manifest* biasanya harus dilakukan sebelum kedatangan kapal di pelabuhan tujuan, sering kali dalam jangka waktu tertentu (misalnya, 24 jam sebelum kedatangan).

Kepatuhan Peraturan: Perusahaan pelayaran harus memastikan bahwa mereka mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh otoritas bea cukai setempat, termasuk ketepatan waktu dan keakuratan informasi yang dilaporkan.

b. Langkah-langkah dalam Pelaporan *Inward Manifest*

Pengumpulan Data: Data mengenai semua kargo yang akan dimasukkan ke dalam *Manifest* harus dikumpulkan, termasuk informasi tentang pengirim, penerima, deskripsi barang, jumlah, berat, dan nilai barang.

Persiapan Dokumen: Semua dokumen yang diperlukan harus dipersiapkan dan diverifikasi keakuratannya.

Pengisian dan Pengiriman: Informasi tersebut dimasukkan ke dalam sistem pelaporan bea cukai elektronik (seperti INSW) dan dikirimkan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Konfirmasi Penerimaan: Setelah pengiriman, perusahaan pelayaran harus menerima konfirmasi dari otoritas bea cukai bahwa *Manifest* telah diterima dan diproses.

7. Dokumen yang Diperlukan untuk Pelaporan *Inward Manifest*

a. *Inward Manifest Document*

Dokumen utama yang mencantumkan semua informasi tentang kargo yang diangkut oleh kapal. Informasi yang biasanya tercantum meliputi: Nama kapal dan nomor pelayaran, Tanggal keberangkatan dan perkiraan tanggal kedatangan, Pelabuhan asal dan tujuan, Daftar kargo yang mencakup deskripsi barang, jumlah, berat, volume, dan nilai.

b. *Bill of Lading (B/L)*

Dokumen ini merupakan kontrak pengangkutan antara pengirim barang dan perusahaan pelayaran. *B/L* berfungsi sebagai bukti kepemilikan barang.

Meliputi: Informasi tentang pengirim, penerima, deskripsi barang, jumlah, dan kondisi pengangkutan.

c. *Packing List*

Daftar yang merinci isi dari setiap paket atau kontainer yang diangkut.

Meliputi: Deskripsi barang, jumlah, berat, dan dimensi paket.

d. *Commercial Invoice*

Faktur komersial yang mencantumkan nilai barang yang diangkut, digunakan untuk keperluan penilaian bea cukai.

Meliputi: Informasi tentang penjual, pembeli, deskripsi barang, kuantitas, harga satuan, nilai total, dan syarat penjualan.

e. *Certificate of Origin*

Sertifikat yang menyatakan negara asal barang, yang dapat mempengaruhi tarif bea cukai.

Meliputi: Informasi tentang pengirim, penerima, deskripsi barang, dan pernyataan asal barang.

f. *Import License* (Jika Diperlukan)

Izin impor yang dikeluarkan oleh otoritas negara tujuan jika barang tertentu memerlukan lisensi khusus untuk diimpor.

Meliputi: Informasi tentang barang yang diizinkan untuk diimpor dan ketentuan yang berlaku.

8. Kendala pada Saat Pelaporan *Inward Manifest*

a. Ketidaksesuaian Data:

Data yang dilaporkan mungkin tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya, seperti kesalahan dalam jumlah barang, berat, atau nilai.

Dampak: Hal ini dapat menyebabkan penundaan dalam pemrosesan oleh bea cukai dan potensi sanksi.

b. Keterlambatan Pelaporan:

Keterlambatan dalam mengirimkan *inward manifest* bisa disebabkan oleh masalah teknis atau administratif.

Dampak: Bisa mengakibatkan denda dan penundaan dalam proses kepabeanan, yang berdampak pada waktu pengeluaran barang.

c. Masalah Teknis dengan Sistem Elektronik:

Gangguan pada sistem pelaporan elektronik seperti INSW bisa menghambat pengiriman *Manifest* secara tepat waktu.

Dampak: Mengakibatkan keterlambatan dalam pemrosesan dan verifikasi oleh bea cukai.

d. Kurangnya Pemahaman tentang Regulasi:

Ketidakhahaman tentang peraturan dan persyaratan terbaru dari pihak bea cukai.

Dampak: Pengisian dokumen yang tidak akurat atau tidak lengkap, yang bisa mengakibatkan penundaan dan pemeriksaan tambahan.

e. Komunikasi yang Buruk dengan Pemangku Kepentingan:

Kurangnya koordinasi antara perusahaan pelayaran, agen logistik, dan pihak bea cukai.

Dampak: Menyebabkan inkonsistensi informasi dan keterlambatan dalam pelaporan.

f. Dokumen Tidak Lengkap atau Salah:

Kegagalan dalam menyertakan semua dokumen yang diperlukan atau kesalahan dalam dokumen yang dilaporkan.

Dampak: Pemeriksaan lebih lanjut oleh bea cukai dan penundaan dalam clearance barang.

B. ANALISIS DATA

PT. Admiral Lines merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak dibidang jasa pelayanan keagenan yang berapresiasi kepada kapal *Toyofuji Shipping Co.ltd* dengan trayek Internasional di Pelabuhan Patimban, dalam penulisan ini penulis membahas permasalahan operasional yang terjadi saat menghandel MV. TRANS HARMONY 1 dengan Analisa Deskriptif yang mana diharapkan dapat diketahui penyebab dan antisipasinya agar tidak terjadi kembali serta tidak mempengaruhi kepercayaan pelanggan dimasa datang.

1. Penyebab adanya keterlambatan pengajuan *Inward Manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai

Pada hari senin tanggal 12 Juni 2023 pukul 09.15 WIB telah sandar kapal MV. TRANS HARMONY 1 Voy 99 di Pelabuhan Patimban dengan data bongkar 308 unit dan rencana loading 1611 unit, pada saat pembongkaran barang tersebut berlasung baru diketahui bahwa ada dua unit alat berat yang belum dilaporkan kepada pihak Bea Cukai, namun barang tersebut harus di bongkar pada saat itu juga. Sehingga pihak pemilik barang yang berada di Indonesia yaitu PT. Tete Machinery Indonesia segera menghubungi PT. Admiral Lines sebagai agen yang menagai kapal serta muatan kapal tersebut. Pihak PT. Admiral Lines pun segera melapor kepada Bea Cukai Purwakarta untuk melakukan pelaporan dokumen Surat Keterangan Asal (SKA) tersebut, namun pelaporan SKA seharusnya dilakukan paling lambat 1x24 jam sebelum kedatangan kapal yang menjelaskan tentang semua muatan barang yang ada di dalam kapal tersebut.

Keterlambatan pengajuan dokumen impor ini terjadi karena kurangnya informasi dan koordinasi dari Perusahaan Pengurus Jasa Kepabeanan (PPJK) kepada PT. Admiral Lines sebagai agent untuk kapal tersebut, dimana dokumen Surat Keterangan Asal (SKA) barang dari China berupa dua alat berat *Crane Lorry* yang dikirimkan oleh *China Guangzhou International Economic and Technical Cooperation Corp* hanya melalui E-mail Manager PT. Admiral Lines, sedangkan Manager tidak membuka E-mail sehingga informasi mengenai barang tidak diketahui oleh karyawan yang seharusnya menghandling kegiatan tersebut,

PT. Admiral Lines sebagai agen kapal akhirnya membuat Surat Permohonan Penambahan Pos kepada Bea Cukai Purwakarta, sehubungan dengan

keterlambatan PT. Admiral Lines menerima dokumen Surat Keterangan Asal (SKA) sehingga tidak melaporkan BL No. HPPBC0006 pada data BC 1.1 *inward manifest* yang telah dikirim ke sistem Bea Cukai. Setelah mengirimkan surat Permohonan Penambahan Pos dikirimkan ke Bea Cukai Purwakarta, surat itu akan di proses oleh bagian *Manifest* dan di lakukan pengecekan oleh bagian P2 (Penyidik dan Penindak). Setelah di lakukan pengecekan surat oleh P2 (Penyidik dan Penindak) maka pihak Bea Cukai meminta Pihak PT. Admiral Lines untuk hadir ke Bea Cukai Purwakarta untuk dimintai keterangan melalui wawancara mengapa dua unit alat berat tersebut tidak dilaporkan pada *inward manifest* yang telah dikirim melalui sistem Bea Cukai. Setelah dilakukannya wawancara tersebut P2 (Penyidik dan Penindak) memberi Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) kepada agen dikarenakan tidak melaporkan dokumen terkait tetapi unit alat berat tersebut ada dan di bongkar di Pelabuhan Patimban.

Tidak hanya Surat Permohonan Penambahan Pos saja yang dikirimkan kepada Bea Cukai melainkan ada Surat Pernyataan, Surat Tugas, Legalitas Perusahaan (SIUPAL, NIK, NPWP) dan copy Bill of Lading.



(Sumber; Dokumentasi Pribadi)

Gambar 4. 7 Foto 2 Alat Berat Crane Lory

2. Seberapa besar sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines

Denda yang dikenakan sebagai sanksi administrasi menjadi beban finansial yang tidak diinginkan bagi pelaku usaha, sedangkan pembatasan aktivitas perdagangan dapat menghambat laju bisnis dan menciptakan ketidakpastian dalam rantai pasok global. Keterlambatan tersebut juga dapat menyebabkan penumpukan barang, menciptakan situasi di mana perusahaan terpaksa menanggung biaya tambahan yang tidak diinginkan. Proses penumpukan barang yang memakan waktu tidak hanya berdampak pada kelancaran operasional perusahaan, tetapi juga meningkatkan beban finansial akibat biaya penyimpanan tambahan, penundaan dalam pengeluaran barang, dan potensi kerugian.

PT. Admiral Lines mendapat jawaban dari surat sanksi atas permohonan penambahan pos pada BC 1.1 *inward manifest* dari Bea Cukai atas keterlambatan pelaporan *inward manifest* yang dikenakan sejumlah Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai PMK 158 Tahun 2017 tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, *Manifest* Kedatangan Sarana Pengangkut Dan *Manifest* Keberangkatan Sarana Pengangkut.

Lamanya pengurusan dengan pihak Bea Cukai membuat barang (alat berat) tersebut yang telah dibongkar dan dipindahkan ke lapangan penumpukan mengalami kendala lamanya penumpukan melebihi waktu yang seharusnya berdampak terhadap tarif progresif untuk penumpukan barang tersebut. Dan dikarenakan masalah ini membuat *Delivery* barang yang harusnya sudah diatur agar cepat sampai di tangan penerima menjadi terhambat oleh pengurusan dokumen tambahan yang di minta oleh Bea Cukai.

Selain itu ada pula sanksi atas keterlambatan pelaporan *inward manifest* dari perusahaan pelayaran kepada Bea Cukai dapat menyebabkan berbagai sanksi dan konsekuensi negatif. Sanksi ini bisa berupa denda, penundaan proses kepabeanan, hingga penalti lainnya yang dapat mempengaruhi operasional perusahaan. Berikut adalah beberapa sanksi yang biasanya diterapkan dan implikasinya:

a. Denda Administratif:

Bea cukai sering kali memberlakukan denda kepada perusahaan pelayaran yang terlambat melaporkan *inward manifest*.

Besaran Denda: Jumlah denda bervariasi tergantung pada negara dan peraturan setempat. Misalnya, di Indonesia, denda atas keterlambatan bisa dikenakan per hari keterlambatan.

b. Penundaan Proses Kepabeanan:

Keterlambatan pelaporan dapat menyebabkan penundaan dalam proses *clearance* barang oleh bea cukai.

Dampak: Barang mungkin tidak bisa dikeluarkan dari pelabuhan tepat waktu, hal ini dapat menyebabkan biaya tambahan untuk penyimpanan dan penundaan dalam pengiriman barang kepada pelanggan.

c. Pemeriksaan Fisik Tambahan:

Bea cukai mungkin melakukan pemeriksaan fisik tambahan pada kargo yang terlambat dilaporkan untuk memastikan tidak ada pelanggaran lainnya.

Dampak: Ini bisa menyebabkan penundaan lebih lanjut dan biaya tambahan untuk pemeriksaan.

d. Penangguhan Lisensi atau Izin:

Dalam kasus keterlambatan yang berulang atau serius, bea cukai dapat menangguhkan atau mencabut lisensi atau izin operasional perusahaan pelayaran.

Dampak: Ini dapat menghentikan operasional perusahaan dan berdampak signifikan pada bisnis.

e. Penambahan Biaya Penumpukan

Tambahan biaya penumpukan untuk dua unit mobile crane dengan tarif yang ada dimana alat tersebut masuk dalam golongan tarif 2.

(1) Handling Fee

Category	Kind of cargo	unit	Stevedoring	Cargo Handling	Dock Service	Facility cleaning
1	CBU					
	Light vehicle (up to 28 M3)	Rp./Unit	Rp175,500	Rp700,000	Rp57,500	Rp5,000 / Unit
	Luxuary Car	Rp./Unit	Rp250,965	Rp1,092,000	Rp57,500	Rp5,000 / Unit
2	Bus / Truck / Heavy Equipment					
	a. up to 28 RT	Rp./Unit		Rp1,596,500	Rp125,000	Rp1,000 / RT
	b. 28-33 RT	Rp./Unit		Rp1,908,550	Rp142,500	Rp1,000 / RT
	c. 33-40 RT	Rp./Unit		Rp2,342,225	Rp190,000	Rp1,000 / RT
	d. 40-50 RT	Rp./Unit		Rp3,069,500	Rp250,000	Rp1,000 / RT
	e. 50-80 RT	Rp./Unit		Rp4,002,500	Rp360,000	Rp1,000 / RT
	f. 80-100 RT	Rp./Unit		Rp4,802,500	Rp400,000	Rp1,000 / RT
	g. > 100 RT	Rp./Unit		Rp7,178,500	Rp450,000	Rp1,000 / RT
3	Parts / Static Cargo					
	a. Until 5 RT	Rp./Unit		Rp123,750	Rp21,000	Rp1,000 / RT
	b. 5-10 RT	Rp./Unit		Rp162,150	Rp21,000	Rp1,000 / RT
	c. 10-25 RT	Rp./Unit		Rp181,500	Rp21,000	Rp1,000 / RT
	d. > 25 RT	Rp./Unit		Rp211,875	Rp21,000	Rp1,000 / RT
4	Mafi and Bolster					
	<20feet	Rp./Unit			Rp150,000	Rp25,000 / Unit
	>20 feet	Rp./Unit			Rp250,000	Rp36,000 / Unit

(Sumber: PT. PELINDO)

Gambar 4. 8 Biaya Tarif Golongan 2

(2) Storage Fee

Category	Storage days	Storage fee	Note
1	1~7days	Rp0	(Included in Cargodoring Charge)
	8~10days	Rp50,000	per day
	11days~	Rp80,000	per day
2, 3	1~5days	Rp17,000	per RT per 5days
	6days~	Rp27,000	per RT per day
4 (<20 feet)	1~5days	Rp312,500	per RT per 5days
	6days~	Rp437,500	per RT per day
4 (>20 feet)	1~5days	Rp450,000	per RT per 5days
	6days~	Rp630,000	per RT per day

* Duration and fee of storage starts counting when cargo enters the terminal.

* Storage Fee is subject to VAT and the VAT shall be beared by the Client.

(Sumber: PT. PELINDO)

Gambar 4. 9 Tarif Penumpukan Lapangan/ Storage



(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Gambar 4. 10 Perhitungan Biaya Penumpukan

Dari perhitungan tarif diatas dapat penulis sampaikan bahwa untuk *tonage*/berat dari alat tersebut dengan *type Suny STC550* sesuai katalog pabrik beratnya 42 ton, dalam kondisi normal tanpa adanya keterlambatan pengajuan *inward manifest* maka biaya penumpukan dilapangan masih dalam Masa 1 dimana dalam tarif tersebut hanya dikenakan:

$$2 \text{ Unit} \times 42 \text{ Ton} \times \text{Rp. } 17.000,- = \text{Rp. } 1.428.000,-$$

biaya untuk penumpukan ini hanya dihitung kasar dengan tidak memasukan biaya administrasi, PPN atau biaya lain sesuai nota jasa penumpukan semestinya.

Dengan adanya keterlambatan pengajuan *inward manifest* untuk 2unit alat tersebut dan alat baru keluar dari penumpukan pada tanggal 07 Juli 2023 atau 25 hari setelah kapal sandar dengan perhitungan Masa II biaya penumpukan sebagai berikut:

$$2 \text{ Unit} \times 42 \text{ Ton} \times 20 \text{ hari} \times \text{Rp. } 27.000 = \text{Rp. } 45.360.000,-$$

Maka tambahan biaya untuk Masa II penumpukan sebesar Rp. 45.360.000,- ditambah biaya sanksi administratif dari Bea dan Cukai sebesar Rp. 25.000.000,- atau sebesar Rp. 70.360.000,- (tujuh puluh juta tiga ratus enam puluh ribu rupiah).

C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Setelah melakukan analisis terhadap permasalahan, penulis mengamati dan berusaha mencari cara terbaik untuk mengatasi masalah, sehingga penulis mencoba memberikan alternatif pemecahan masalah. Alternatif pemecahan masalah merupakan suatu Solusi yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah.

1. Adanya keterlambatan pengajuan *Inward Manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai

Alternatif pemecahan masalah yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah Keterlambatan pengajuan *inward manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai ialah:

a. Peningkatan Koordinasi dan Komunikasi antar Perusahaan dengan Pemanfaatan Teknologi:

PT. Admiral Lines perlu melakukan koordinasi serta komunikasi yang efektif dengan Bea Cukai, Perusahaan Pengirim, dan Perusahaan Penerima untuk memastikan kelancaran proses pengajuan *inward manifest*. Hal ini dapat dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi terpadu yang menghubungkan semua pihak terkait (perusahaan pelayaran, Bea Cukai, perusahaan pengirim, dan perusahaan penerima) untuk mempercepat proses pengumpulan data dan penyusunan *inward manifest*.

b. Peningkatan Kapasitas SDM dan Peninjauan SOP yang berlaku:

PT. Admiral Lines perlu meningkatkan kapasitas SDM yang terlibat dalam proses penyusunan *inward manifest*. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan, *workshop*, dan sertifikasi kepada staf terkait, serta dapat menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan peraturan yang berlaku

Penerapan alternatif pemecahan masalah dan solusi di atas secara konsisten dan berkelanjutan dapat membantu PT. Admiral Lines untuk mengatasi adanya Keterlambatan pengajuan *inward manifest* ke Bea Cukai dan meningkatkan kelancaran proses impor, untuk memastikan bahwa solusi tersebut memberikan hasil yang optimal.

2. Besarnya sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines

Alternatif pemecahan masalah yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah Sanksi administrasi dari Bea Cukai dan Tambahan Biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines ialah:

- a. Melakukan negosiasi dengan Bea Cukai serta mengajukan permohonan keringanan sanksi:

Lakukan komunikasi proaktif dengan Bea Cukai untuk menjelaskan penyebab keterlambatan dan upaya yang dilakukan untuk mengatasinya, serta mengajukan permohonan keringanan sanksi administrasi kepada Bea Cukai dengan menyertakan bukti dan penjelasan yang kuat.

- b. Pengembangan layanan logistik terintegrasi dan juga meningkatkan manajemen risiko:

Kembangkan layanan logistik terintegrasi yang mencakup pengangkutan, penyimpanan, dan distribusi barang untuk memberikan solusi yang lebih komprehensif kepada pelanggan, serta menerapkan sistem manajemen risiko untuk mengidentifikasi dan mengelola potensi risiko yang dapat mengganggu kelancaran proses impor.

D. EVALUASI TERHADAP ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Dalam alternatif pemecahan masalah yang diajukan harus dievaluasi dari segi kelemahan dan kekuatan, kekurangan dan kelebihan, kerugian dan keuntungan dan lain sebagainya untuk memudahkan pengambilan keputusan dalam memilih pemecahan masalah yang tepat, dibawah ini evaluasi terhadap alternatif pemecahan masalah:

1. Keterlambatan pengajuan *Inward Manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai

Dalam alternatif pemecahan masalah tersebut terdapat keuntungan serta kerugian yang dimiliki, yaitu;

Keuntungan:

- a. Mengurangi miskomunikasi dan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan keterlambatan.

- b. Pemanfaatan teknologi yang dapat mempercepat proses pengumpulan data dan mengurangi kesalahan manusia, serta mempercepat informasi yang di dapat dan mengurangi waktu respon terhadap kendala.
- c. Staf yang lebih terampil dan kompeten dalam proses pengajuan *inward manifest* sesuai dengan SOP yang berlaku.

Kerugian:

- a. Koordinasi dan komunikasi intensif memerlukan waktu dan biaya tambahan serta sulit menyamakan jadwal antar pihak yang terkait.
- b. Memiliki risiko terhadap gangguan teknis atau masalah konektivitas pada teknologi yang digunakan.
- c. Mengalokasikan waktu untuk pelatihan pada staf terkait dapat mengganggu operasional sehari-hari, terutama jika staf yang sama juga harus melaksanakan tugas rutin mereka.

2. Sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines

Dalam alternatif pemecahan masalah tersebut terdapat keuntungan serta kerugian yang dimiliki, yaitu;

Keuntungan:

- a. Melalui negosiasi yang efektif, serta permohonan keringanan sanksi oleh PT. Admiral Lines mungkin dapat mengurangi atau menghindari sanksi administrasi yang besar, yang akan mengurangi beban finansial perusahaan.
- b. Layanan logistik yang terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi operasional melalui pengelolaan yang lebih baik dari proses pengangkutan, penyimpanan, dan distribusi barang.

Kerugian:

- a. Meskipun komunikasi proaktif dan pengumpulan bukti untuk penyusunan permohonan keringanan dapat membantu, tidak ada jaminan bahwa Bea Cukai akan sepenuhnya menerima penjelasan dan upaya mitigasi (mengurangi kelemahan) yang dilakukan oleh PT. Admiral Lines.
- b. Pengembangan layanan logistik terintegrasi memerlukan investasi awal yang signifikan dalam infrastruktur, teknologi, dan pelatihan pada SDM.

E. PEMECAHAN MASALAH

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap setiap alternatif pemecahan masalah, dengan memperhatikan situasi dan kondisi subjek serta keuntungan serta kerugian dalam mengatasi permasalahan Keterlambatan pengajuan *inward manifest* oleh PT. Admiral Lines, maka penulis memilih beberapa pemecahan masalah yang dianggap paling tepat. Berikut merupakan pemecahan masalah yang paling tepat menurut penulis:

1. Keterlambatan pengajuan *Inward Manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai

Setelah dilakukan evaluasi keterlambatan dikarenakan adanya miskomunikasi antara PT. Admiral Lines dengan Perusahaan Pengirim barang. Dari alternatif pemecahan masalah yang ada, dapat disimpulkan bahwa pemecahan masalah yang diambil adalah dengan melakukan koordinasi serta komunikasi yang efektif dengan pemanfaatan teknologi untuk menghubungkan Bea Cukai, Perusahaan Pengirim, dan Perusahaan Penerima. Untuk memastikan kelancaran pada proses pengajuan *inward manifest* (penggunaan sistem informasi yang ada dan dibangun oleh Bea Cukai saat ini).

2. Sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines

Dari alternatif pemecahan masalah yang ada, pemecahan masalah yang dapat diambil adalah melakukan negosiasi yang efektif, serta permohonan keringanan sanksi oleh PT. Admiral Lines. Disertakan bukti yang kuat dan argumen yang meyakinkan untuk menunjukkan bahwa sanksi tersebut tidak proporsional atau ada faktor yang meringankan. Dengan itu mungkin dapat mengurangi atau menghindari sanksi administrasi yang besar, yang akan mengurangi beban finansial perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Pada bagian akhir penelitian ini, berdasarkan hasil pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, dalam bab ini penulis dapat menarik kesimpulan mengenai “Keterlambatan Pelaporan *Inward Manifest* Terhadap *Delivery* Barang di Pelabuhan Patimban”. Maka penulis menarik kesimpulan dari pemecahan masalah diantaranya sebagai berikut:

1. Keterlambatan pengajuan *Inward Manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai

Keterlambatan pengajuan *inward manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai dikarenakan oleh adanya miskomunikasi pada saat pengirim *Bill of Lading* yang dikirim melalui email antara pihak pengirim barang dengan PT. Admiral Lines, mengakibatkan keterlambatan pengajuan *inward manifest* kepada Bea Cukai yang seharusnya di kirim sebelum kapal tiba di Pelabuhan Patimban. Oleh sebab itu perlu dilakukan koordinasi serta komunikasi yang efektif dengan pemanfaatan teknologi untuk menghubungkan Bea Cukai, Perusahaan Pengirim, dan Perusahaan Penerima. Untuk memastikan kelancaran pada proses pengajuan *inward manifest*.

2. Sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines

Sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lamanya waktu penumpukan disebabkan oleh lamanya pengurusan dokumen penambahan pos yang diajukan oleh PT. Admiral Lines kepada Bea Cukai, oleh karena itu diperlukan negosiasi, serta permohonan keringanan sanksi oleh PT. Admiral Lines

B. SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan diatas, berikut saran yang dapat penulis sampaikan diantaranya sebagai berikut:

1. Keterlambatan pengajuan *Inward Manifest* dari PT. Admiral Lines ke Bea Cukai

Untuk mencegah terjadinya kembali adanya keterlambatan pengajuan *inward manifest*, selain dilakukannya koordinasi dan komunikasi internal lintas divisi yang efektif dengan pemanfaatan teknologi, dapat juga dilakukan internal training dalam rangka meningkatkan kualitas SDM dan peninjauan kembali SOP, *review* secara berkala.

2. Sanksi administrasi dari Bea Cukai dan tambahan biaya yang disebabkan lama waktu penumpukan kepada PT. Admiral Lines

Selain dilakukannya negosiasi dan permohonan keringanan atas sanksi dapat juga dilakukan pengembangan layanan logistik terintegrasi dan juga meningkatkan implementasi manajemen risiko atau sistem manajemen lainnya secara internal.

DAFTAR PUSTAKA

- Arditiya, H. 2020. "Bunker Services in Maritime Transportation." *Journal of Maritime Studies*.
- Boer, G.J. de. 2008. "Manifest and Its Importance in Shipping." In *Logistics and Supply Chain Management*. Rotterdam: Maritime Publications.
- Bogdan, R., & Biklen, S. K. 2020. *Qualitative Research for Education: An Introduction to Theory and Methods*. Boston: Allyn and Bacon.
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. 2023. *Dokumen Impor yang Umum Diperlukan*. Diakses dari <https://www.beacukai.go.id/> pada 19 Juni 2024.
- Djaali. 2020. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasoloan, Aswan. 2017. *Fasilitas Pelabuhan dan Perannya dalam Logistik*. Bandung: PT Logistik Nusantara.
- Herman. 2021. *Pengertian Pelabuhan dan Fungsi-Fungsinya*. Jakarta: Penerbit Pelabuhan Nusantara.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.04/2017 Tentang Tatalaksana Penyerahan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut, Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.04/2018 Tentang Pembayaran Bea Masuk/Keluar*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.04/2021 Tentang Pemberitahuan Impor Barang*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

- Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Menteri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Kapal dan Barang di Pelabuhan*. Jakarta: Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
- Lane, M.R. 2009. *Transportation Documentation and Compliance*. New York: Transport Press.
- Massie, J.L. 2007. "Customs and Trade Regulations." In *International Trade and Compliance Handbook*. Boston: Global Trade Press.
- Moleong, L. J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nasution, M.N. 2004. *Ekonomi Internasional*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pemerintah Indonesia. 2006. *Undang-Undang No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan*. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia. 2008. *Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran*. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2006. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Kepabeanan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2020. *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Susilo, Andy. 2018. *Buku Pintar Dunia Ekspor: Seri 1*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Suyono, D. 2007. *Manajemen Pelabuhan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Toby, Timmyko. 2018. *Jenis-jenis Kapal dan Fungsinya*. Jakarta: Pustaka Pelaut.
- Triadmodjo, Bambang. 2010. *Perencanaan Pelabuhan dan Fasilitas Pelabuhan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Wilson, John F. 2020. "The Role of Manifests in International Trade Security." *Journal of International Trade and Logistics*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Bill of Lading

Shipper CHINA GUANGZHOU INTERNATIONAL ECONOMIC & TECHNICAL COOPERATION CO.,LTD 32/F GUANGZHOU MERCHANDISE BUILDING(BUSINESS CENTRE),12XIHU ROAD,GUANGZHOU,CHINA				Bill No. HPPBC0006	
Consignee PT.TETE MACHINERY INDONESIA KOMPLEK RUKAN SEDAYU SQUARE B NO.18 CENGKARENG BARATA CENGKARENG NPWP: 94.831.127.9-034.000 TEL: 081296945172 EMIAL:TETEMACHINE.OFFICE@GMAIL.COM		TOYOFUJI SHIPPING CO., LTD BILL OF LADING			
Notify Party SAME AS CONSIGNEE		<p>SHIPPED ON BOARD, the goods or packages said to contain goods hereinafter mentioned in apparent good order and condition unless otherwise indicated in this Bill of Lading, to be transported, subject to all the terms and liberties hereinafter contained, to the port of discharge, or to near thereto as the ship can safely go and leave, always about at all stages and conditions of water and weather, and there to be delivered or transhipped on payment of the charges thereon. None of the terms and liberties of this Bill of Lading shall be deemed to have been waived by the Carrier unless by express waiver in writing signed by a duly authorized agent of the Carrier.</p> <p>Weight, measure, marks, numbers, quality, contents and value if mentioned in this Bill of Lading are to be considered unknown unless the contrary has been expressly acknowledged and agreed to. The signing of this Bill of Lading is not to be considered as such an agreement.</p> <p><i>(Continued on reverse side hereof.)</i></p>			
(Local Vessel) _____ (From) _____		Origin Vessel Voy. No. Port of Loading TRANS HARMONY 1 V. 99A XINSHA, CHINA			
Port of Discharge PATIMBAN, INDONESIA		For Transshipment to (if applicable) _____		Final destination (if the Merchant's preference) _____	
Marks & Numbers VIN NO: LFCNNG6P9P2002463 LFCNNG6P3P2002460 MANUFACTURER: SANY MODEL/TYPE: STCS00CS-8 GROSS WEIGHT: 83600KGS SIZE(L×W×H): 14540MM×2800MM×3750MM		Number of Packages or Units 2 UNITS		Kind of Packages or Units: Description of Goods CRANE LORRY HS CODE: 87051000	
Gross Weight: 83600 KGS Measure: 305.34 CBM		DESTINATION PORT AGENT: ADMIRAL LINES AGENCY MANAGER: KOL LAUT(PUR) ALEX A. KEKUNG ADD: 79-80 GUNUNG SAHARI JAKARTA 10610 PHONE: +62 21 42479908(8 LINES) MOBILE: +628127079888 FAXIMILE: +62 21 4206267 EMAIL: MANAGENCY@ADMIRAL.CO.ID			
ORIGINAL		SURRENDERED			
TOTAL NUMBER OF PACKAGES OR UNITS IN WORDS: TWO UNITS ONLY		FREIGHT & CHARGES The carrier is not responsible for any dent, indentation, scratch, breakage and/or discoloration which are common to used vehicle(s) (second-hand vehicle(s)) unless it is proved that they were caused by the carrier's negligence. The carrier is not responsible for any contents equipment necessities, and/or spare parts of used vehicle(s).			
Place of Receipt TIANJIN CHINA		Place of Discharge XINSHA, CHINA		Date 28th MAY 2023	
Number of Original Bills of Lading ONE		For and on behalf of CHINA MARINE SHIPPING AGENCY GUANGDONG CO., LTD. 广东中远海运船舶代理有限公司			
ICS 3/L		AS CARRIER 			

Laampiran 2 Email

The screenshot displays an email client window with the following details:

- Subject:** MV. TRANS HARMONY 1 v99A---BOOKING LIST & BL COPY for cargo from XINSHA,CHINA to PATIMBAN - Message (HTML)
- Sender:** Crystal Chen-Sinoagent Guangdong <docs@sinoagent.com>
- Recipient:** To: managency; setper
- Content:**

Dear Kekung san,
Good day.

MV. TRANS HARMONY 1 v99A: MANIFEST & BL COPY HPPBC0006 for your reference.

Tks. & B.Rgds
Sincerely
- Attachments:** FINAL BOOKING LIST V.99A-PATIMBAN.xls (132 KB), BL COPY HPPBC0006.doc (2 MB)
- Footer:** Crystal Chen-Sinoagent Guangdong, 5 hours ago

The interface also shows a Windows taskbar at the bottom with the date 03/01/2024 and time 15:02.

Lampiran 3 Bukti Bayar Sanksi Bea Cukai

Lampiran 4 Surat Pernyataan kepada Bea Cukai

	PT Admiral Lines		ISM - CODE CERTIFICATION BY
<small>BANKERS : Bank BNI Bank Mandiri CIBank NA Bukopin</small>	<small>MEMBER OF ISAF No. 2209NSA/V1990</small> JL. GUNUNG SAHARI No. 79-80 - JAKARTA 10510 P.O. BOX : 1478, JAKARTA 10014 PHONE : (021) 4247908 (B LINES) TELEFAX : (021) 4208287 - 4245701 - 4202784 E-mail : setper@admiral.co.id	<small>Quality Management System ISO 9001:2008</small>	

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ALEX A. KEKUNG
Jabatan : Manager Keagenan
Perusahaan : PT. ADMIRAL LINES
Alamat : Jl. Gunung Sahari No. 79-80 Jakarta Pusat 10610
Telp/Fax : 4247908/ 4202764

Sesuai dengan data-data barang import sebagai berikut :

Sarana Pengangkut : TRANS HARMONY 1 V.99
BL NO. : HPPBC0006
BL Date : 28 May 2023
BC 1.1. No. : 000036 / 10-06-2023
Pemilik Barang : PT.TETE MACHINERY INDONESIA
Jenis Barang : CRANE LORRY
Kade/Sandar : PATIMBAN PORT

Dengan ini menyatakan merevisi Penambahan Pos pada Inward Manifest BC 1.1 atas keterlambatan menerima dokumen, yang telah kami terbitkan untuk proses pengurusan redress.

Demikian surat pernyataan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 13 Juni 2023
Hormat kami,
PT. Admiral Lines


ALEX A. KEKUNG
Manager Keagenan

Lampiran 5 Surat Tugas Penunjukan Perwakilan dari Perusahaan

	PT Admiral Lines	
<small>BANKERS : Bank BNI Bank Mandiri Cibank NA Bukopin</small>	<small>MEMBER OF INSA No. 220/INSA/VR/1992 JL. GUNUNG SAHARI No. 79-80 - JAKARTA 10610 P.O. BOX : 1478 JAKARTA 10014 PHONE : (021) 4247908 (8 LINES) TELEFAX : (021) 4206267 - 4245751 - 4202764 E-mail : setpeng@admiral.co.id</small>	<small>ISM - CODE CERTIFICATION BY Quality Management System ISO 9001:2008</small>

SURAT TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ALEX A. KEKUNG
Jabatan : Manager Keagenan
No. NPWP : 01.001.939.6-027.000
Alamat Perusahaan : Jl. Gunung Sahari No.79-80 Jakarta Pusat 10610
Telephone/Facsimile : 021-4247908 / 021-4202764

Dengan ini memberikan tugas pada karyawan kami dibawah ini :

Nama : ACHMAD BAHROIN
Jabatan : Pelaksana Keagenan

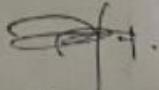
Selanjutnya didalam surat tugas ini disebut, guna bertindak untuk dalam rangka Pengurusan Rodress Penambahan Pos pada Inward Manifes BC 1.1. di kantor Bea dan Cukai Purwakarta yang bersangkutan atas impor barang tersebut dibawah ini :

Sarana Angkut : TRANS HARMINY 1 V.99
BC I.I. No. : 000036 / 10-06-2023
B/L NO. : HPPBC0006
Jenis Barang : CRANE LORRY
Sandar Kapal : PATIMBAN PORT

Jakarta, 13 Juni 2023
PT. Admiral Lines
Yang memberi tugas,

Yang menerima tugas,


Alex A. Kekung
Manager Keagenan


Achmad Bahroin
Pelaksana Keagenan

Lampiran 6 Pendaftaran Inward Manifest Operator Sarana Pengangkut

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA BARAT
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN A
PURWAKARTA

PENDAFTARAN INWARD MANIFEST
OPERATOR SARANA PENGANGKUT

Pemberitahuan Pabean : INWARD MANIFES (BC 1.1)
Nomor/Kode Aju : 18050299567820230607000809
Nomor Pendaftaran : 000036 Tanggal: 10 Juni 2023

Kepada :

Pengangkut
NPWP : 010019396027000
Nama : PT. ADMIRAL LINES
Alamat : JL. GUNUNG SAHARI NO. 79-80, GUNUNG SAHARI SELATAN, KEMAYORAN, JAKARTA P
Status : Operator Sarana Pengangkut

Waktu Aktual Kedatangan : 12 Juni 2023 9:15:0
Waktu Perkiraan Bongkar : 12 Juni 2023 14:0:0
Waktu Perkiraan Pemuatan : 12 Juni 2023 16:0:0
Waktu Penerimaan : 10 Juni 2023 21:10:35

Nama Sarana Pengangkut : MV. TRANS HARMONY 1
Nomor Voyage : 99
Tanggal Tiba : 12 June 2023

Catatan:

Purwakarta, 10 Juni 2023 21:10:35
Pejabat yang menangani manifest

Nama : SYSTEM
NIP : 55.18unknown

**Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh Sistem.*

No. / Tgl. BC 1.1 : 000036 / 10-06-2023

Kelompok POS : 01 / Barang Impor Untuk Diselesaikan

Nama Sarana Pengangkut : MV. TRANS HARMONY 1

No Voyage : 99

No. POS : 0008.0000.0000

Pelb. Asal : CNXNA / Xinsha

Pelb. Sebelumnya : CNXNA / Xinsha

Pelb. Bongkar : IDPMB / Patimban

Pelb. Berikutnya : IDPMB / Patimban

No. /Tgl. BL/AWB : HPPBC0006 / 28-05-2023

Shipper : CHINA GUANGZHOU INTERNATIONAL ECONOMIC &
TECHNICAL COOPERATION CO.,LTD
32/F GUANGZHOU MERCHANDISE BUILDING(BUSINESS

(On Notify) : SAME AS CONSIGNEE

Consignee : PT.TETE MACHINERY INDONESIA
KOMPLEK RUKAN SEDAYU SQUARE B NO.18 CENGKARENG
BARATA CENGKARENG NPWP: 94.831.127.9-034.000

NPWP : 948311279034000

Jumlah Kemasan : 2

Jenis Kemasan : NE

Marking : VIN NO: LFCNNG6P9P2002463 LFCNNG6P3P2002460

Brutto (KG) : 83,600

Netto : 0

Jumlah Container : 0

Volume : 305.34

Partial Shipment

- Total Kemasan : 0

- Total Container : 0

- Sisa Kemasan : 0

- Sisa Container : 0

Uraian Barang :

Kode HS

Uraian Barang

8705

2 UNITS CRANE LORRY HS CODE:87051000 DESTINATION PORT
AGENT: ADMIRAL LINES AGENCY MANAGER: KOL LAUT(PUR) ALEX A.
KEKUNG ADD:79-80 GUNUNG SAHARI JAKARTA 10610 PHONE:+62
21 4247908(8 LINES) MOBILE:+628127079888 FAXIMILE:+62 21
4206267 EMAIL:MANAGENCY@ADMIRAL.CO.ID

Lampiran 7 Nomor Identitas Kepabeanan (NIK)

		No 006591
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI		
NOMOR IDENTITAS KEPABEANAN (NIK) 04.027791		
Berdasarkan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini diberikan NIK kepada :		
Nama Perusahaan	: ADMIRAL LINES	
NPWP Perusahaan	: 01.001.939.6-027.000	
Alamat Perusahaan	: JL. GUNUNG SAHARI NO. 79-80, GUNUNG SAHARI SELATAN, KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA, 10610	
Nomor Telepon/ Faksimili	: 021-4247908 / 021-4206267	
Pimpinan / Penanggung Jawab Perusahaan	: PURBOYO H. SUBANDI, SE,MM ADI MULYANTO	PRESIDEN DIREKTUR DIREKTUR DIREKTUR
Status Pengguna Jasa	: PENGANGKUT	
Dokumen Perijinan :		
API	:	
NP PPJK	:	
SIUP	: B XXXIV-434/AT.54	/ 27-08-2009
SIUPAL	: BXXXIV-434/AT.54	/ 27-08-2009
Catatan :		
1. NIK ini digunakan untuk akses kepabeanan dan bersifat pribadi.		
2. Penggunaan NIK oleh pihak lain merupakan resiko dan tanggung jawab pemilik NIK.		
3. Dengan diterbitkan NIK ini maka NIK atas nama pengguna jasa tersebut di atas yang pernah diterbitkan sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.		
Jakarta, 09 Desember 2011 Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai		
 Kasubdit Registrasi Kepabeanan MEIDY KASSIM NIP. 196505161991031001		
Tembusan : Direktur Jenderal Bea dan Cukai		

Lampiran 8 Persetujuan Perbaikan BC 1.1 Inward Manifest

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA BARAT
KPPBC TMP A PURWAKARTA

PERSETUJUAN PERBAIKAN BC 1.1 INWARD MANIFEST
Nomor S-1/REDRESS/KBC.0902/2023

Kepada : PT Admiral Lines
Jl. Gunung Sahari No. 79-80 RT 010 RW 007
Gunung Sahari Selatan, Kemayoran

Pengangkut
NPWP : 01.001.939.6-027.000
Nama : PT Admiral Lines
Alamat : Jl. Gunung Sahari No. 79-80 RT 010 RW 007, Gunung Sahari Selatan,
Kemayoran
Status : Operator Sarana Pengangkut

Pemberitahuan Dijukan : Penambahan Pos BC 1.1 Inward
Nomor/kode pengajuan : 000036 tanggal 10-06-2023

Pemberitahuan perbaikan yang Saudera sampaikan:

No.	Pos/Subpos	Status Permohonan	Keterangan
1.	Tidak ada pos	Diterima	Pos telah diperbaiki dari: Semula: Tidak ada pos Menjadi: Tambah data pos sebanyak 1 pos dengan data: M.B.L. No. HPPBC0006 tanggal 28-05-2023

Purwakarta, 26 Juni 2023
Ptn. Kepala Kantor



Danang Yulianto
NIP. 19660715 199001 1 001

Lampiran 9 Permohonan Penambahan Pos



PT Admiral Lines

MEMBER OF ICSA No. 220RHS/VIII/1990

JL. GUNUNG SAHARI No. 79-80 - JAKARTA 10510
 P.O. BOX : 1470, JAKARTA 10014
 PHONE : (021) 4247900 (8 LINES)
 TELEFAX : (021) 4206267 - 4245751 - 4202764
 E-mail : selper@admiral.co.id



ISM - CODE
 CERTIFICATION BY



BANKERS :
 Bank BNI
 Bank Mandiri
 Citibank NA
 BuKopin

No. : 318/AGE/VI/2023
 Hal : Permohonan Penambahan Pos
 pada BC 1.1 Inward Manifest

Jakarta, 13 Juni 2023

Yth. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC)

Ub. Kepala Seksi Perbendaharaan di Purwakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan terjadinya keterlambatan kami menerima dokumen, sehingga kami tidak melaporkan BL No. HPPBC0006 pada data BC 1.1 Inward Manifest yang telah kami kirim ke sistem Bea dan Cukai, Adapun data yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No dan tanggal BC 1.1 : 000036 / 10-06-2023
 No Aju : 180502-995678-20230607-000809
 Vessel : TRANS HARMONY 1 V.99
 Pelabuhan Asal : Xinsa, China / CNXNA
 Pelabuhan Tujuan : Patimban / IDPMB
 Eta Vessel : 12 Juni 2023
 Kade Sandar : Patimban Port



Data yang benar adalah sebagai berikut :

	Semula	Seharusnya
Nomor Pos	Tidak ada	0008
No. BL	Tidak ada	HPPBC0006
Tanggal BL	Tidak ada	28 MAY 2023
Shipper	Tidak ada	CHINA GUANGZHOU INTERNATIONAL ECONOMIC & TECHNICAL COOPERATION CO.,LTD 32/F GUANGZHOU MERCHANDISE BUILDING(BUSINESS CENTRE), 12XIHU ROAD,GUANGZHOU,CHINA
Consignee	Tidak ada	PT.TETE MACHINERY INDONESIA KOMPLEK RUKAN SEDAYU SQUARE B NO.18 CENGKARENG BARATA CENGKARENG NPWP: 94.831.127.9-034.000 TEL: 081296945172 EMAIL:TETEMACHINE.OFFICE@GMAIL.COM
Notify Party	Tidak ada	SAME AS CONSIGNEE



PT Admiral Lines



ISM - CODE
CERTIFICATION BY



MEMBER OF ICSA No. 2209/ISAVIII/1990

Quality
Management System
ISO 9001 : 2008

BANKERS :
Bank BNI
Bank Mandiri
Chbank NA
Bukopin

JL. GUNUNG SAHARI No. 79-80 - JAKARTA 10610
P.O. BOX : 1476, JAKARTA 10014
PHONE : (021) 4247008 (8 LINES)
TELEFAX : (021) 4206267 - 4245751 - 4202764
E-mail : selper@admiral.co.id

Marks & Numbers	Tidak ada	VIN NO: LFCNNG6P9P2002463 LFCNNG6P3P2002460 MANUFACTURER: SANY MODEL/TYPE:STC500C5-8 GROSS WEIGHT:83600KGS SIZE(LXWXH): 14540MMX2800MMX3750MM
Uraian Barang	Tidak ada	2 UNITS CRANE LORRY HS CODE:87051000 DESTINATION PORT AGENT: ADMIRAL LINES AGENCY MANAGER: KOL LAUT(PUR) ALEX A. KEKUNG ADD:79-80 GUNUNG SAHARI JAKARTA 10610 PHONE:+62 21 4247908(8 LINES) MOBILE:+628127079888 FAXIMILE:+62 21 4206267 EMAIL:MANAGENCY@ADMIRAL.CO.ID
Kgs	Tidak ada	83,600 KGS
Measurement	Tidak ada	305.34 CBM

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Admiral Lines


ALEX A. KEKUNG
Manager Keagamaan
