

BAB III

IMPLEMENTASI PKL

3.1 Jaringan Yang terkait dalam Prosedur Ekspor Impor dan Pembayarannya Pada PT Tirta Samudera Agung

1. Prosedur Ekspor

Dalam Prosedur ini fungsi Dokumen Ekspor yang menjalankan tahap demi tahap prosedur. Dimulai dari *shipper* yang memberikan *Shipping Instruction*(SI) merupakan tanda komitmen *shipper* untuk mengapalkan muatannya dan juga digunakan untuk mempersiapkan B/L. Setelah itu, Dokumen Ekspor mengeluarkan DO (*Delivery Order*) untuk *shipper* mengeluarkan Peti kemas dari depo. Kemudian Dokumen Ekspor, membuat Draft B/L yang dikirimkan kepada *Shipper*. Setelah *shipper* mengirimkan Final SI, dokumen ekspor dapat membuat Flat File yang ditujukan kepada Pelayaran yang bersangkutan. Sehari setelah kapal berangkat, sebelum kapal tiba dinegara *Consignee*, dokumen ekspor harus mengirimkan Pre Alert kepada Agent. Kemudian Agent akan mengurus dokumen untuk kedatangan kapal dan memberikan *notice* kepada *Consignee*. Setelah kapal tiba, dokumen ekspor dapat meminta Loading list kepada pelayaran yang bersangkutan, untuk membuktikan bahwa Peti kemas telah dimuat dalam kapal tersebut. Kemudian, pelayaran pun akan mengirimkan B/L untuk proses pembayaran. Setelah *shipper* membayar invoice, dokumen ekspor bisa menerbitkan *telex*

release kepada Agent, agar *shipment* tersebut bisa segera di proses di negara penerima barang.

2. **Prosedur Impor**

Pada prosedur ini, fungsi dokumen impor yang menjalankan prosedurnya. Setelah menerima dokument dari Agen, kemudian dokumen impor mencari informasi kepelayaran berupa nama kapal, estimasi tiba, serta menanyakan kapan paling lama *Flat File* di kirim ke pelayaran. Setelah itu, dokumen impor membuat *notice* kepada *Consignee* (Eta kapal, Sandar, & Local Charge). Kemudian, dokumen Impor membuat *Flat File* sesuai dengan BL yang dikirim oleh Agen. Sebelum di *submit* ke pelayaran, pastikan kirim NOA (*Notice Of Arrival*), Draft inward manifest, serta BL kepada *Consignee*. Setelah *Consignee* mengirimkan Konfirmasi OK, dokumen impor dapat submit *Flat File* ke pelayaran. Setelah Submit semua data yang diperlukan pelayaran, dokumen impor selanjutnya menghubungi pelayaran bersangkutan. Jika kita menggunakan Peti kemas SOC, maka dokumen impor menanyakan biaya DO Fee pada pelayaran yang bersangkutan. Kalau menggunakan Peti kemas COC kita dapat membayarkan Local Charge pada NVOCC bersangkutan. Setelah melunasi semua *Local Charge*, kita akan mendapatkan DO (*Delivery Order*), yang berfungsi untuk mengeluarkan Peti Kemas dari CY.

3. **Prosedur Peti Kemas Kosong**

Setelah Peti kemas keluar dari CY, pihak pelayaran akan memberikan surat penyerahan petikemas (SP2). Kemudian barang di *Stripping* / dibongkar digudang *consignee*. Setelah Peti kemas kosong segera dikirim kedepo, dari depo akan diberikan EIR (*Equipment Interchange Receipt*) yang menyatakan bahwa peti kemas tidak ada kerusakan. Namun, jika ada yang perlu diperbaiki (*Repair*) pihak depo akan memberikan EOR (*Estimate of Repair*) berupa email langsung kepada Customer service PT Tirta Samudera Agung, yang berisi bagian- bagian peti kemas yang mengalami kerusakan. Kemudian akan diproses langsung kepada *Principals*, untuk mengetahui biaya tersebut dikenakan kepada *consignee* atau dibebaskan dari biaya *repair* tersebut. Jika biaya tersebut dikenakan kepada *Consignee*, maka harus segera diberitahu agar segera mereka proses pembayarannya.

4. **Prosedur Pembayaran Ekspor**

Setelah kapal berangkat, bagian ekspor telah mendapatkan *Loading List* dari pelayaran, yang berisikan data yang memuat nama Peti kemas yang telah masuk kapal sesuai dengan *Flat File* yang telah dikirim sebelum kapal berangkat. Maka bagian keuangan dapat segera membuat *invoice*, kemudian mengirimkan kepada *shipper* via email untuk segera diproses oleh *shipper*. Pembayaran pada PT Tirta Samudera Agung semua berupa kas, bisa dibayarkan langsung ke kantor, atau kurir PT Tirta Samudera Agung menjemput pembayaran. Setelah *Shipment* dibayar lunas, dokumen ekspor akan mengirimkan *Notice* kepada Agen yaitu *Telex*

Release. Agar barang tiba di negara *Consignee* dapat segera diproses dipelayaran setempat. Jika Status Pembayaran "*Freight Prepaid*" biaya tambang telah dilunasi dipelabuhan muat/dinegara *eksportir/seller*, maka kita hanya menyerahkan BL *Non Negotiable* untuk *shipper* sedangkan BL original hanya di *endorse* oleh *shipper* kemudian diarsip oleh PT Tirta Samudera Agung. Namun Jika Pembayaran "*Freight Collect*" pembayaran ongkos tambang/angkutan kapal di negara *importir/notify/consignee* atau dengan kata lain ditagih kepada si pembeli barang/buyer, maka selain menyerahkan BL *Non Negotiable*, endorse BL Original, Shipper pun mendapatkan Copy BL Original dengan stempel PT Tirta Samudera Agung serta tanda tangan Dokumen ekspor.

5. Prosedur Pembayaran Impor

Setelah *Consignee* mendapatkan kabar mengenai impor barang mereka. Dari Pihak *Consignee/EMKL* dari *Consignee* akan mengirimkan kurir untuk membayar Local Charge (THC+DO Fee+Adm Fee+Cleaning+Deposit) ke PT Tirta Samudera Agung. Jika shipment import menggunakan Peti kemas SOC maka kurir PT Tirta Samudera Agung akan menebus DO ke pelayaran dengan membayar DO Fee dipelayaran setempat. Setelah DO diberikan oleh pelayaran, kemudian DO akan diserahkan kepada *Consignee/EMKL* *Consignee* setelah melunasi Local Charge yang telah ditentukan PT Tirta Samudera Agung agar dapat segera diproses untuk pengeluaran barang dari CY dan proses custom clearance, supaya custom dapat segera mengeluarkan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang). Jika shipment ini menggunakan

Peti kemas COC, maka Dokumen Import Tirta Samudera Agung akan mencari informasi terlebih dahulu kepada NVOCC yang digunakan mengenai biaya Local Charge yang ditetapkan, karena setiap NVOCC berbeda dalam penetapan biaya Local Charge. Untuk selanjutnya proses pengambilan DO ke pelayaran menggunakan jasa NVOCC tersebut. Jika proses dari Kapal tiba ke CY mengalami hambatan hingga melebihi batas waktu yang telah ditetapkan oleh PT Tirta Samudera Agung, maka akan dikenakan charge *Demurrage*. Begitu pun jika proses pengembalian peti kemas mengalami keterlambatan dari batas yang ditentukan dari CY ke Depo maka akan dikenakan Charge *Detention*.

6. Prosedur Ambil jaminan Container

Jaminan Container adalah biaya yang ditahan sementara, selama Peti kemas/Container dalam masa pemeriksaan Depo setelah dipakai oleh *Consignee*. Biaya ini dibayarkan bersama dengan Local Charge dengan membawa dokumen, seperti SP2, Copy Invoice dan EIR. Setelah menaruh jaminan, bagian keuangan akan memberikan Form jaminan container yang harus diisi kemudian di fax satu minggu sebelum pengambilan jaminan container. Setelah satu minggu *consignee* mengirimkan fax, bagian keuangan akan menghubungi *consignee* via telepon untuk pengembalian jaminan container. Jika Peti kemas dalam keadaan tidak rusak atau kembali ke depo dengan kondisi baik, maka jaminan container akan dikembalikan semuanya, tetapi jika ada *Repair*, *Demurrage*, *Detention* maka jaminan container akan dikurangi biaya tersebut bahkan bisa lebih dari biaya jaminan Container.

Demikianlah prosedur yang dijalankan pada PT Tirta Samudera Agung dalam menjalankan sistem pengendalian intern atas dokumen ekspor dan impor. Prosedur yang dijalankan oleh PT Tirta Samudera Agung dilakukan dengan melakukan pengendalian intern dokumen ekspor dan impor, yang diharapkan dapat mengurangi penyimpangan-penyimpangan dalam sistem.

3.2 Bagian-Bagian yang Terkait dalam Prosedur Ekspor Impor dan Pembayarannya Pada PT Tirta Samudera Agung

Bagian-bagian yang terkait dalam menjalankan prosedur ekspor-impor dan pembayarannya pada PT Tirta Smudera Agung terdiri dari Bagian Supervisor exim, Bagian Ekspor, Bagian Impor, Bagian Keuangan yang masing-masing memiliki tanggungjawab sebagai berikut :

1. Bagian Supervisor EXIM

Bertanggungjawab terhadap jalannya prosedur ekspor-impor dengan baik, serta menjaga hubungan baik dengan *customer*. Sehingga mereka merasa nyaman dan aman menggunakan jasa pelayanan PT Tirta Samudera Agung.

2. Bagian Dokumen Ekspor

Bertanggung jawab terhadap *Shipment* ekspor, dari mulai memproses SI, membuat DO, BL, Flat File sampai dengan dokumen diterima oleh Agent di negara Consignee, sehingga barang sampai di negara setempat sesuai dengan harapan *Shipper*.

3. Bagian Impor

Bertanggung jawab terhadap *Shipment* impor, dari mulai memproses data yang diberikan oleh negara *Shipper*, memberi info kedatangan impor kepada *Consignee*, menyiapkan dokumen yang diperlukan oleh pelayaran, sampai dengan *Consignee* dapat menerima barang yang dikirim oleh *shipper*.

4. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan pada PT Tirta Samudera Agung dibagi menjadi dua, yaitu :

Manager Keuangan :

Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya dana perusahaan, mengatur serta menangani masalah keuangan perusahaan, mengatur gaji karyawan, serta bertanggung jawab langsung kepada direktur perusahaan.

Staff Keuangan :

Bertanggung jawab dalam penerimaan dan pemasukan kas, invoice customer, memegang kas ditangan (*cash on hand*), pencatatan keuangan

5. Kurir

Bertanggung jawab dalam mengantarkan Invoice ke *customer*.

Membayarkan Invoice kepada NVOCC lain maupun pelayaran.

Mengambil DO kepelayaran.

Mengambil ataupun menyetorkan uang ke Bank.

Menjemputkan Pembayaran kepada *customer*.

Pada PT Tirta Samudera Agung, bagian dokumen ekspor & impor dibedakan untuk mempermudah dalam menjalankan prosedur ekspor impor, sehingga masing-masing bagian pun lebih fokus dalam menjalankan kewajibannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Pemisahan bagian ekspor dan impor pun bertujuan untuk ketelitian dokumen, karena jika terjadi kesalahan dalam dokumen akan menyebabkan redress, berhubungan langsung kepada Bea Cukai dan prosesnya pun akan memakan biaya dan waktu yang tidak sedikit.

Didalam perusahaan ini tidak ada pemisahan bagian keuangan yang signifikan untuk mengendalikan keuangan mereka. Hanya terdapat bagian keuangan yang terdiri dari dua orang : Manajer keuangan dan Staff keuangan, merekalah yang melakukan segala transaksi dan pencatatan keuangan sampai dengan laporan keuangan.

Perusahaan ini mempunyai filosofi bahwa sistem yang baik adalah sistem yang aman, murah dan cepat. Perusahaan tidak membutuhkan karyawan yang banyak, karena transaksi hanya sedikit bahkan di dalam PT Tirta Samudera Agung tidak melayani pembayaran via Bank serta tidak ada piutang, semua transaksi diterima kas. Selain itu, pekerja yang banyak juga akan membutuhkan pengeluaran yang besar juga (Gaji).

3.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Ekspor Impor dan Pembayarannya Pada PT Tirta Samudera Agung

1. SI (*Shipping Intruction*)

Dokumen yang dikirimkan oleh Shipper berupa nama dan alamat shipper consignee & notify, nama kapal, Etd & Eta Kapal, Barang yang akan diekspor serta berat kotor, berat bersih. Dokumen ekspor juga bisa menggunakan SI sebagai rencana ataupun Final untuk mengajukan Slot ke pelayaran dan NVOCC lain jika menggunakan Peti Kemas COC.

2. DO (*Delivery Order*)

Dokumen yang digunakan bagian dokumen ekspor untuk shipper mengeluarkan Peti Kemas dari Depo setelah mengirimkan SI. Untuk Impor DO dikeluarkan oleh pelayaran yang digunakan oleh *consignee* untuk mengeluarkan barang dari CY dan proses *custom clearance*, jika *Local charge* telah dibayarkan oleh *Consignee*.

3. BL (*Bill of Lading*)

Adalah dokumen yang dikeluarkan oleh PT Tirta Samudera Agung sebagai NVOCC atau pun Pelayaran yang mempunyai fungsi sebagai berikut:

Bukti bahwa barang telah dimuat di kapal

Dokumen hak milik dari pemilik barang

Kontrak angkutan

Dokumen jual/beli

Manifes

4. Manifest

Cargo manifest merupakan dokumen yang berisi informasi tentang muatan diatas kapal. Manifest disiapkan oleh Bagian dokumen ekspor dan impor yang dikirimkan kepada pelayaran.

5. Invoice

Dokumen tagihan yang digunakan oleh Staff keuangan untuk meminta Customer membayar Local Charge Import serta Ocean Flat Ekspor.

6. Form Bukti Kas masuk dan Kas keluar

Form yang digunakan Bagian Keuangan untuk mencatat kas masuk dan kas keluar dalam kegiatan oprasional perusahaan untuk membuat laporan harian keuangan perusahaan.

Dari keterangan diatas dapat diketahui bahwa dokumen yang terkait dalam Sistem Ekspor Impor pada PT. Tirta Samudera Agung sudah berjalan cukup baik.

3.4 Kendala Yang Terjadi dalam Menjalankan Prosedur Ekspor Import Pada PT Tirta Samudera Agung

Berikut ini kendala-kendala yang terjadi pada prosedur ekspor-impor pada PT Tirta Samudera Agung :

1. Belum adanya marketing dalam merekrut konsumen baru serta mempertahankan konsumen lama, selama ini tugas ini dirangkap oleh bagian *customer service* sehingga dalam pelaksanaannya kurang maksimal. Padahal bagian ini merupakan Fungsi utama bagi perusahaan dalam memasarkan jasa maupun produknya.

2. Sistem pembayaran tidak menggunakan akun bank, semua pembayaran dilakukan dengan *cash* dikantor langsung maupun dijemput oleh *messenger*. Walaupun tidak terlalu sering menjadi kendala, namun seringkali dapat mengganggu mobilitas perusahaan karena di PT Tirta Samudera Agung hanya mempunyai satu *messenger*, ketika terlalu banyak tempat yang harus dituju oleh *messenger* mengakibatkan tertundanya pembayaran sementara karena tidak sempat menjemput *payment*. Begitu pula saat pembayaran dengan nominal besar, sangat menyulitkan konsumen, tapi itulah yang masih terjadi pada PT Tirta Samudera Agung.
3. Sistem pembayaran ekspor mengharuskan shipper membayar ocean flat terlebih dahulu, sehingga tidak diperbolehkan adanya pembayaran piutang. Prosedur ini dilakukan agar DO dari pelayaran segera dapat dikeluarkan, dan barang pun dapat segera dikeluarkan dari CY. Namun, pada kenyataannya untuk mempertahankan konsumen pada PT Tirta Samudera Agung selaku pihak NVOCC terkadang harus membayarkan *ocean flat* kepada pelayaran terlebih dahulu sebelum dibayarkan oleh *shipper* dan pihak shipper pun terkadang meminta untuk segera *release* BL mereka di negara *consignee*. Hal ini terkadang dilakukan PT Tirta Samudera Agung untuk mempertahankan konsumen. Namun, keputusan *release* BL di negara *Consignee* diwajibkan harus melunasi semua biaya Ocean Flat, sehingga terkadang dokumen ekspor harus mengatakan kepada Agent bahwa shipment tersebut telah melunasi biaya *ocean flat*, sehingga

setelah *agent consignee* mendapat kabar untuk release BL, maka pembayaran *Ocean Freight* shipper akan menjadi tanggung jawab dokumen ekspor.

4. Tidak sepenuhnya permintaan persetujuan biaya oprasional pada *manager* keuangan. *Manager* Keuangan hanya mempunyai wewenang menyetujui biaya petty cash, gaji, dan oprasional yang tidak terlalu besar sedangkan untuk biaya Ocean Freight dan biaya pelayaran semua atas persetujuan *Principals* langsung. *Manager* keuangan hanya bisa mengeluarkan biaya tersebut setelah *Principals* menyetujui untuk membayarkan biaya tersebut, terkadang keputusan *Principals* terlalu lama dikarenakan kesibukan mengurus agen lainnya.

3.5 Solusi yang Diambil dalam menghadapi Kendala-Kendala Pada PT Tirta Samudera Agung

Untuk menghadapi kendala-kendala yang dihadapi PT Tirta Samudera Agung, ada beberapa solusi yang dijalankan PT Tirta Samudera Agung yaitu :

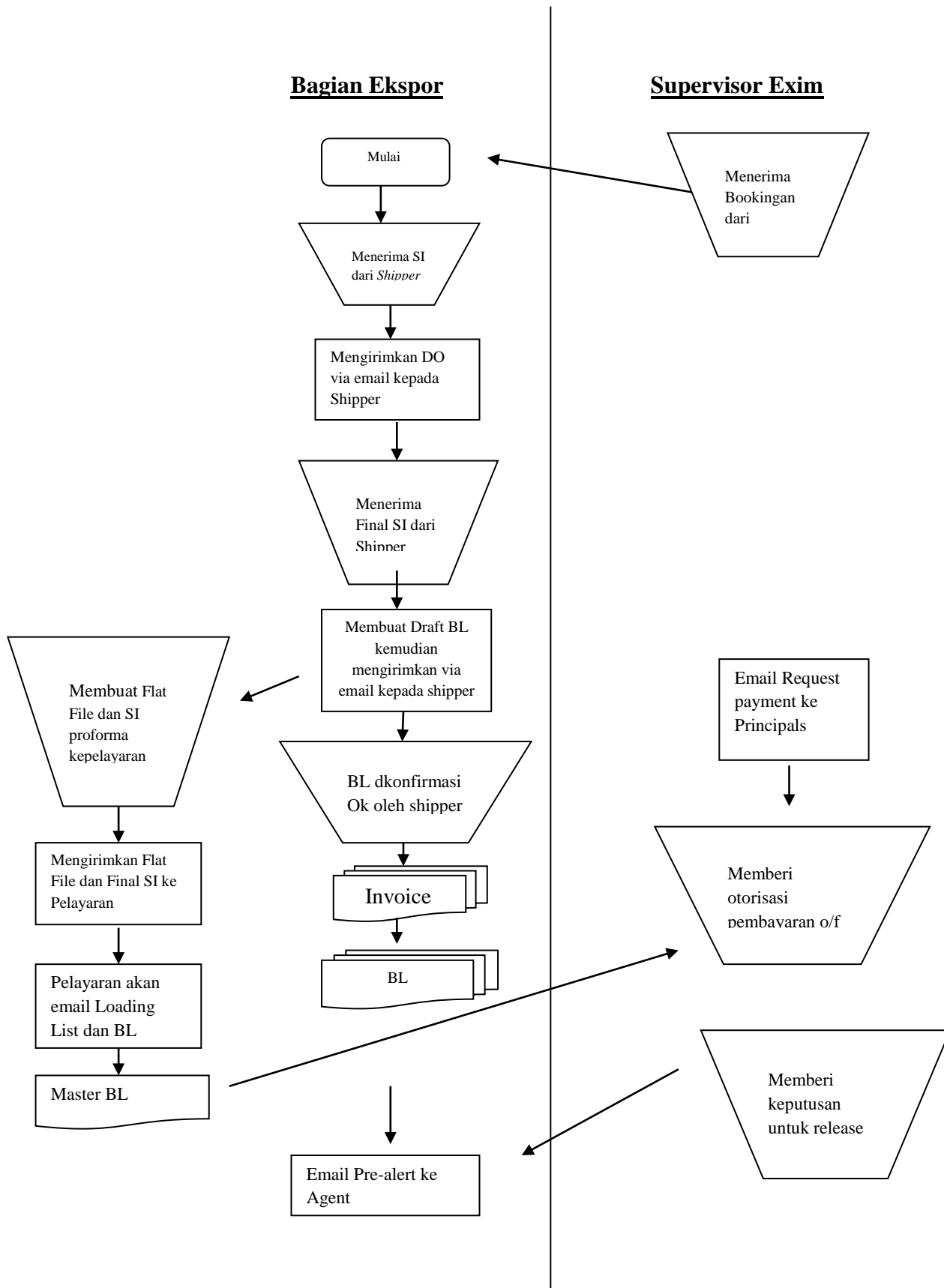
1. Tugas marketing yang selama ini kosong, digantikan dengan Customer Service dibantu dengan masing-masing dokument untuk selalu memberikan info terbaru biaya ocean freight yang berlaku kepada pelanggan. Sehingga setiap bagian harus mengetahui biaya ocean freight yang berlaku diperusahaan serta harus bisa mengerjakan semua pekerjaan tanpa terlepas dari tanggung jawabnya masing-masing bagian. Selain *mengupdate* Biaya *Ocean Freight*, Customer service juga harus menjaga hubungan baik dengan pelanggan setia, dengan

terus memberikan pelayanan yang ramah dan cepat seperti yang diharapkan konsumen.

2. Untuk pembayaran pada PT Tirta Samudera Agung masih menggunakan pembayaran *Cash*, tidak mempunyai akun bank. Hal ini dapat diatasi dengan penjemputan *payment* kepada pelanggan. Sehingga pelanggan pun tidak sulit untuk melakukan transaksi *cash* dengan mendatangi PT Tirta Samudera Agung.
3. Pembayaran Ocean Freight yang harus segera dibayarkan shipper, menjadi tugas dokumen ekspor untuk terus mengingatkan shipper via telepon atau pun via email untuk segera memproses pembayarannya.
4. Keputusan pembayaran Ocean Freight berada pada wewenang *principals*, namun dengan lamanya keputusan yang diberikan sedangkan biaya tersebut harus segera diproses. Supervisor Exim mengirimkan email *Request Payment* ke *Principals* di Singapore dan memberikan keputusan sementara untuk bagian keuangan mengeluarkan dana untuk biaya *Ocean Freight*. Sehingga biaya tersebut dapat segera di proses pembayarannya.

3.6 Bagan Alur Prosedur Dokumen Ekspor dan Impor pada PT Tirta Samudera Agung

Untuk lebih jelasnya, berikut ini digambarkan *flowchart* prosedur ekspor impor dan pembayaran yang dilakukan pada PT. Tirta Samudera Agung :

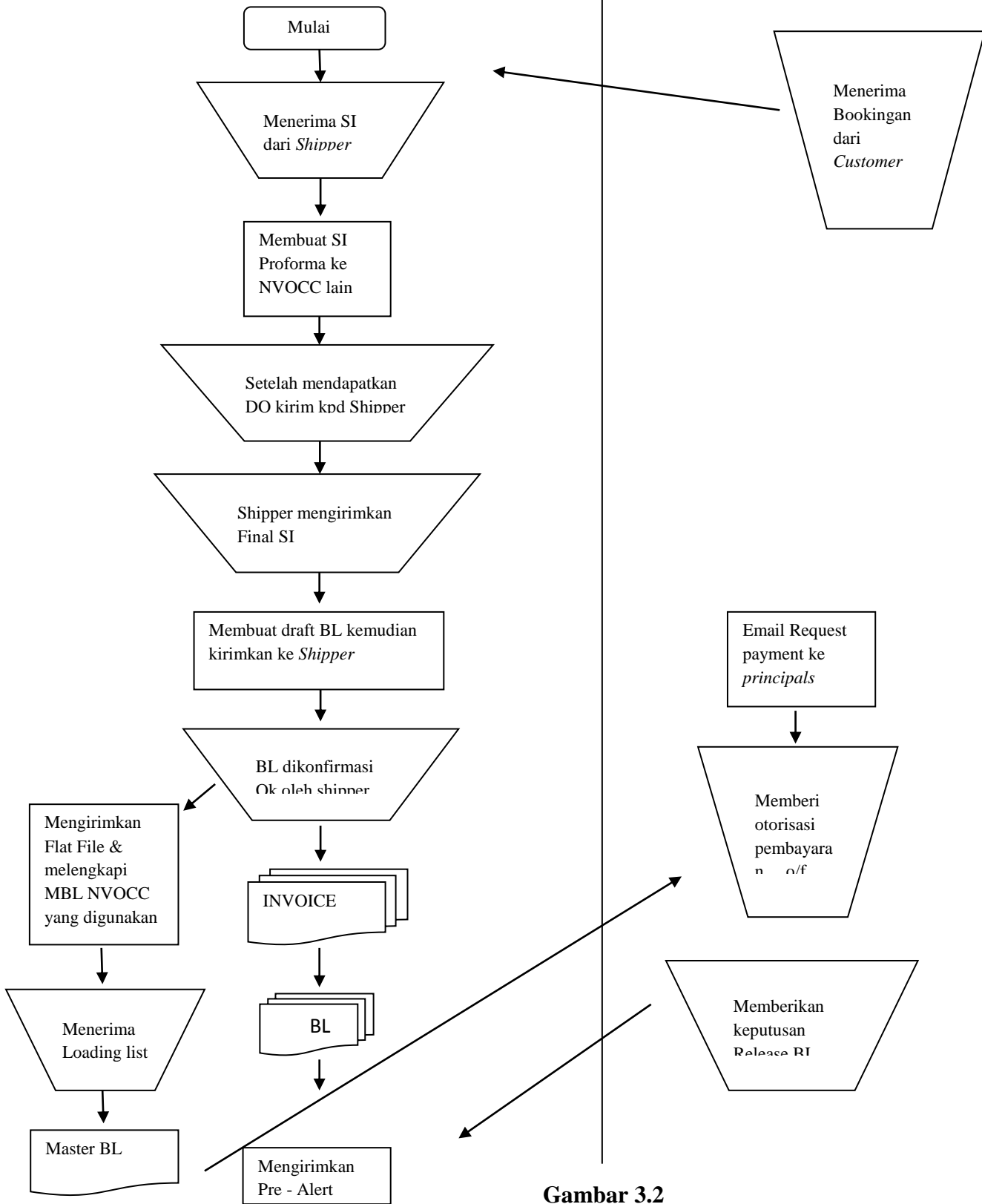


Gambar 3.1

Prosedur Ekspor (SOC) pada PT Tirta Samudera Agung

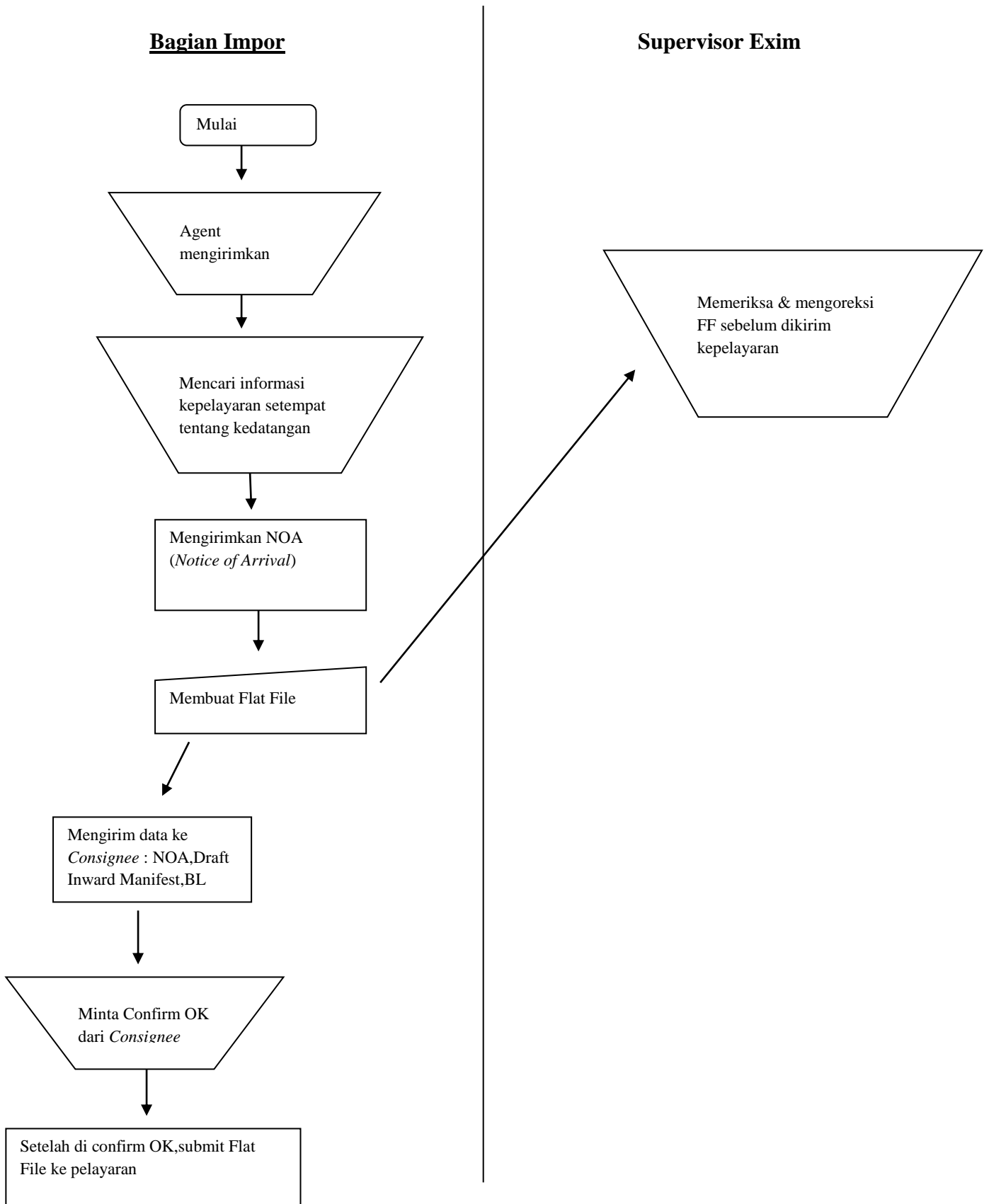
Bagian Ekspor

Supervisor Exim



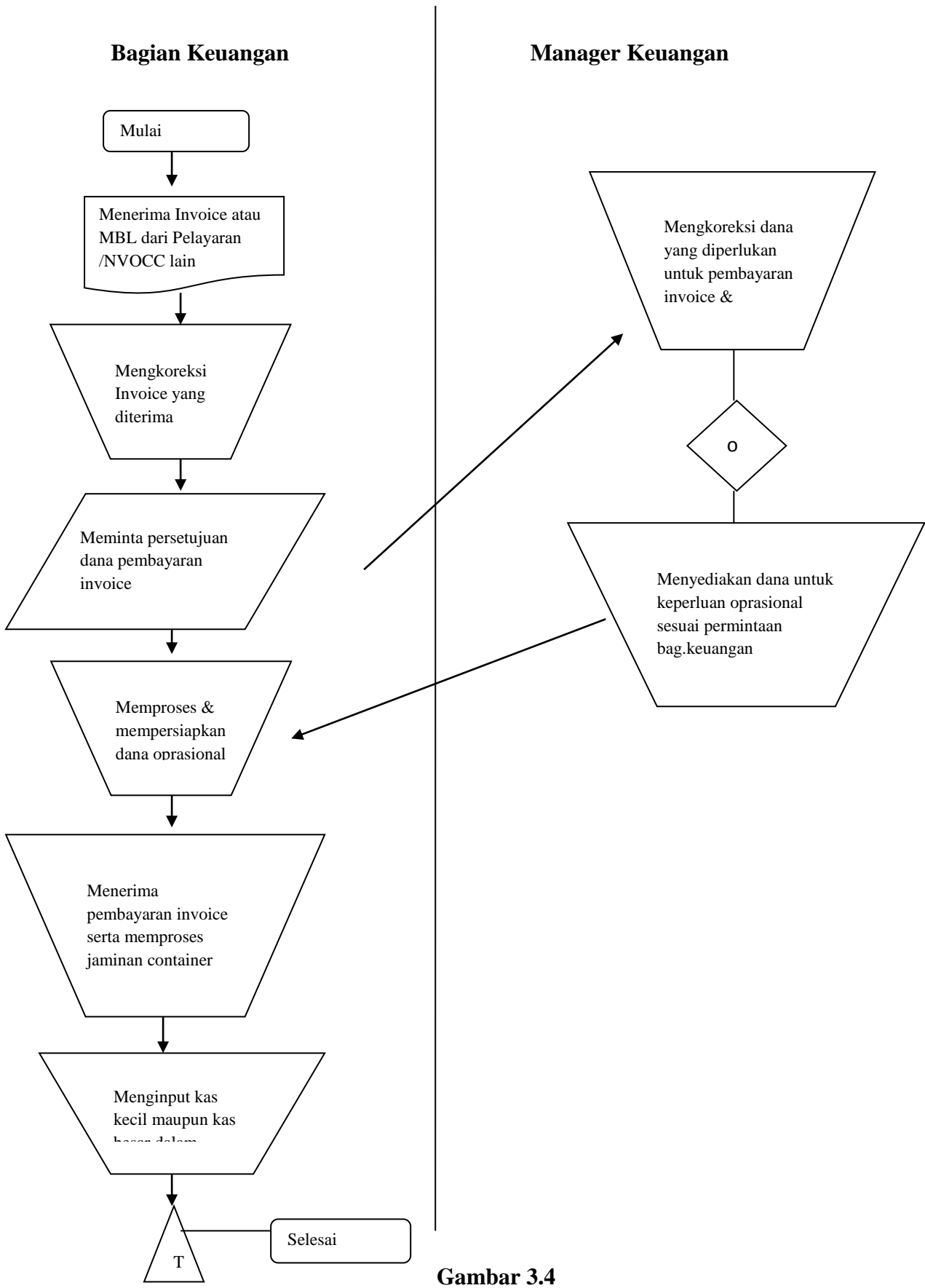
Gambar 3.2

Prosedur Ekspor (COC) Pada PT Tirta Samudera Agung



Gambar 3.3

Prosedur Impor Pada PT Tirta Samudera Agung



Gambar 3.4

Prosedur Bagian Keuangan pada PT Tirta Samudera Agung

1. Bagian Ekspor

- a. Membuat DO (*Delivery Order*) setelah *shipper* mengirimkan SI (*Shipping Instruction*).
- b. Membuat Draft BL sesuai dengan dokumen yang dikirimkan oleh *Shipper*.
- c. Membuat SI kepada pihak *carrier* (pelayaran).
- d. Membuat Flat File untuk data yang diperlukan pelayaran, sesuai dengan Draft BL yang telah dikonfirmasi oleh *shipper*.
- e. Bertanggung jawab penuh terhadap *shipper* atas *shipment export* yang telah diserahkan kepada PT Tirta Samudera Agung.
- f. Mengirimkan Email Pre Alert, berupa Freight Manifet (Nama Kapal, ETA kapal, ETD kapal, Nama *Shipper* dan Nama *Consignee*, serta biaya beli dan jual) serta mengirimkan BL yang telah dikonfirmasi berikut saran mengenai BL tersebut Telex Release atau Collect, sudah membayar ocean Freight atau belum.

2. Bagian Import

- a. Setelah mendapat dokumen/informasi akan ada kedatangan kapal dari Agent , maka dokumen import segera mencari informasi ke pelayaran setempat yang digunakan (Info tiba kapal serta kapan terakhir Flat File harus di kirim kepelayaran).
- b. Mengirimkan NOA (Notice of Arrival) kepada *Consignee*, info mengenai akan tiba kapal serta estimasi biaya.
- c. Jika Agen sudah mengirimkan dokumen, dapat segera membuat Flat File untuk segera di kirim kepelayaran.

- d. Sebelum *Submit* ke pelayaran, bagian import mengirimkan dokumen terlebih dahulu kepada shipper (Draft inward manifest dan BL) untuk dikonfirmasi ok. Jika telah sesuai dan dikonfirmasi ok oleh consignee, dapat segera submit Flat File ke Pelayaran.

3. **Bagian Supervisor Exim**

- a. Mengawasi jalannya ekspor import, dengan ikut bertanggung jawab terhadap masalah ekspor impor.
- b. Mengirimkan *request payment* kepada *principals* untuk biaya export maupun import. Setelah mendapat persetujuan dari *principals* kemudian memberi keputusan untuk segera membayarkan biaya tersebut, agar dapat dikeluarkan dibagian keuangan.
- c. Menjaga hubungan baik dengan *customer* dan terus mengupdate service serta rate terbaru kepada *customer*.
- d. Memberikan keputusan untuk shipper yang belum melunasi *ocean freight*, agar dapat merelease BL
- e. Mengontrol jalannya ekspor dan impor dengan ikut mengecek dokumen ekspor impor

4. Bagian Keuangan

- a. Menerima invoice dari pelayaran / NVOCC lain dan memeriksa kebenaran invoice tersebut. Dengan mencocokkan invoice dengan *shipment export & import*.
- b. Meminta persetujuan *request payment* kepada supervisor exim agar dapat segera mencairkan dana yang diperlukan kepada manager keuangan.
- c. Membuat Bukti Kas Keluar (Voucher Pengeluaran Kas) dan meminta otorisasi kepada manager keuangan
- d. Bagian keuangan menerima kembali dokumen yang sudah selesai dibayar (Bukti Kas Keluar & Invoice) setelah dibayarkan oleh kurir dan menginput pembayaran invoice pada laporan keuangan kas.
- e. Selanjutnya bagian keuangan mengarsip dokumen tersebut berdasarkan tanggal.
- f. Menerima pembayaran Invoice Ocean Freight Ekspor, Local Charge Impor, jaminan container
- g. Membuat laporan harian dan bulanan serta mengirimkan email setiap laporan keuangan kepada *principals* di Singapore.