

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perdagangan

Perdagangan adalah suatu aktivitas jual beli yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan. Perdagangan merupakan suatu hal yang penting dalam kegiatan perekonomian suatu negara. Giatnya aktivitas perdagangan suatu negara menjadi indikasi tingkat kemakmuran masyarakatnya serta menjadi tolak ukur tingkat perekonomian negara itu sendiri. Sehingga bisa di bilang perdagangan merupakan urat nadi perekonomian suatu negara.

Menurut Bambang Utoyo, Perdagangan merupakan proses tukar menukar barang dan jasa dari suatu wilayah dengan wilayah lainnya, kegiatan sosial ini muncul karena adanya perbedaan kebutuhan dan sumber daya yang dimiliki.

2.2 Pengertian Perdagangan Internasional

Perdagangan Internasional adalah proses tukar menukar yang di dasarkan atas kehendak sukarela dari masing-masing Negara, adapun motifnya adalah memperoleh manfaat perdagangan. Perdagangan internasional merupakan kegiatan ekonomi yang sangat penting saat ini karena tidak ada negara-negara di dunia yang tidak terlibat di dalam perdagangan baik perdagangan regional, antar kawasan ataupun negara. Perdagangan ini melakukan transaksi jual beli ke luar negeri, kalau kita membeli disebut impor sedangkan kalau kita menjual di sebut ekspor .

Menurut Amir.M.S, kegiatan ekspor dimulai setelah perusahaan mengikuti pameran dagang di pekan raya internasional. Setelah itu perusahaan menerima sejumlah pesanan untuk di ekspor. Adanya peluang ekspor semacam ini akan menggugah pimpinan perusahaan untuk melakukan investasi di bidang ekspor, bila mereka yakin ekspor akan memaksimalkan laba perusahaan dalam jangka panjang atau akan menjadi peluang baru untuk perluasan pasar yang akan menjamin peningkatan produksi dan produktivitas perusahaan.

2.3 Perdagangan Ekspor

Ekspor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain. Proses ini sering kali di gunakan oleh perusahaan dengan skala bisnis kecil sampai menengah sebagai strategi utama untuk bersaing di tingkat internasional.

Menurut Hamdani, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Sedangkan yang dimaksud eksportir adalah setiap perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan ekspor

2.3.1 Tujuan dan Manfaat Ekspor

Tujuan Ekspor :

- Untuk memperoleh harga jual yang tinggi
- Membuka pasar yang baru di luar negeri

- Menjaga kestabilan valuta asing

Manfaat Ekspor :

- Memperluas pasar bagi produk Indonesia
- Menambah devisa negara
- Memperluas lapangan pekerjaan
- Untuk meningkatkan hubungan kerja sama antar negara

2.4 Prosedur Ekspor

Menurut Hamdani, Prosedur adalah langkah-langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan mulai dari langkah awal hingga langkah akhir dalam penyelesaian proses suatu pekerjaan. Dalam melakukan kegiatan ekspor dikenal juga dengan istilah-istilah prosedur ekspor. Prosedur ekspor adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh eksportir apabila melakukan ekspor. Prosedur ekspor terdiri dari 12 (dua belas) langkah, yaitu sebagai berikut :

1. Korespondensi

Eksportir mengadakan korespondensi dengan importir luar negeri untuk menawarkan dan menegosiasi komoditi yang dijualnya. Dalam surat penawaran kepada importir harus dicantumkan jelas jenis barang, mutu, harga, serta syarat-syarat pengiriman sebagaimana mestinya

2. Pembuat Kontrak Dagang

Apabila importir menyetujui penawaran yang di ajukan oleh eksportir maka importir dan eksportir membuat dan menandatangani kontrak dagang. Dalam kontrak dagang di cantumkan hal-hal yang disepakati bersama.

3. Penerbitan Letter Of Credit (L/C)

Setelah kontrak dagang di tanda tangani maka importir membuka L/C melalui bank koresponden di negaranya dan mengirimkan L/C tersebut ke bank devisa yang di tunjuk memberitahukan diterimanya L/C tersebut kepada ekportir.

4. Mempersiapkan Barang Ekspor

Dengan diterimanya L/C tersebut maka eksportir mempersiapkan barang-barang yang di pesan importir. Keadaan barang-barang yang dipersiapkan harus sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam kontrak dagang dan L/C.

5. Mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang

Selanjutnya eksportir mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) ke bank devisa dengan melampirkan surat sanggup apabila barang ekspornya terkena pungutan ekspor.

6. Pemesanan Ruang Kapal

Eksportir memesan ruang kapal ke perusahaan pelayaran samudera atau perusahaan penerbangan. Perlu di cek perusahaan perkapalan mana yang mempunyai tarif angkutan kargo yang paling murah dan paling memebrikan jaminan akan ketepatan waktu pelayaran.

7. Pengiriman Barang ke Pelabuhan

Eksportir sendiri dapat mengirim barang ke pelabuhan pengiriman dan pengurusan barang ke pelabuhan dan ke kapal dapat juga dilakukan oleh perusahaan jasa pengiriman barang perusahaan freight forwarding atau Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut / (EMKL). Dokumen-dokumen ekspor disertakan dalam pegiriman barang ke pelabuhan dan ke kapal.

8. Pemeriksa Bea Cukai

Di pelabuhan, dokumen ekspor di periksa oleh pihak bea cukai. Apabila di perlukan, barang-barang dan dokumen yang menyertainya telah sesuai dengan ketentuan maka Bea Cukai menanda tangani pernyataan persetujuan muat yang ada pada PEB.

9. Pemusatan Barang ke Kapal

Setelah pihak Bea Cukai menandatangani PEB maka barang telah dapat di muat ke kapal. Segera setelah barang di muat ke kapal, pihak pelayaran menerbitkan Bill Of Lading (B/L) yang kemudian di serahkan kepada eksportir.

10. Surat Keterangan Asal (SKA)

Eksportir sendiri atau perusahaan freight forwarder atau EMKL/EMKU (Ekspedisi Muatan Kapal Udara) memflat pemuatan barangnya dan mengajukan permohonan ke kantor Dinas Perdagangan atau memperoleh SKA apabila di perlukan.

11. Pencairan L/C

Apabila barang sudah di kapalkan, maka eksportir sudah dapat ke bank untuk mencairkan L/C. Dokumen-dokumen yang di serahkan ke bank adalah B/L, Commercial Invoice, Packing list dan PEB

12. Pengiriman Barang ke Importir

Barang dalam perjalanan dengan kapal dari Indonesiake pelabuhan di negara importir.

2.5 Incoterms 2000

Incoterms adalah singkatan dari International Commercial Term. Incoterms adalah pengkodefikasian dari peraturan internasional untuk keseragaman interpretasi pasal-pasal kontrak dalam perdagangan internasional. Peraturan, standart dan variasi perjanjian tersebut dimulai dalam incoterms (Incoterms Commercial Term), pertama kali dibuat oleh Kamar Dagang Internasional (International Chamber of Commerce) tahun 1936 dan terakhir INCOTERM 2000.

2.5.1 Sistematika Incoterm

1. EXW : Ex Work

EXW adalah syarat penyerahan barang dimana penjual menyerahkan barang kepada pembeli atas pengaturan pembeli di tempat penjual atau tempat lain yang di sebut (seperti pabrik, gudang, bengkel dan lain-lain), penjual tidak perlu memuat barang ke kendaraan pengangkut (contohnya : truck) dan juga tidak perlu mengurus perjanjian ekspor.

2. FCA : Free Carrier

FCA adalah pihak penjual hanya bertanggung jawab untuk mengurus ijin ekspor dan menyerahkan barang ke pihak pengangkut di tempat yang telah di tentukan.

3.FAS : Free Alongside Ship

FAS adalah pihak penjual bertanggung jawab sampai barang berada di pelabuhan keberangkatan dan siap di samping kapal untuk di muat.

4. FOB : Free On Board

FOB adalah pihak bertanggung jawab dari mengurus ijin ekspor sampai memuat barang di kapal yang siap berangkat.

5. CFR : Cost and Freight

CFR adalah pihak penjual menanggung biaya sampai kapal yang memuat barang merapatdi pelabuhan tujuan, namun tanggung jawab hanya sampai saat kapal berangkat dari pelabuhan keberangkatan.

6. CIF : Cost, Insurance and Freight

CIF sama seperti CFR ditambah pihak penjual wajib membayar asuransi untuk barang yang dikirim.

7. DAT : Delivered At Terminal

DAT adalah syarat penyerahan barang dimana penjual menyerahkan barang kepada pembeli di CY (container yard) pelabuhan bongkar tujuan.

8. CPT : Carriage Paid To

CPT adalah syarat penyerahan barang dimana penjual menyerahkan barang di atas kendaraan yang akan membawa barang tersebut ke gudang pembeli.

9. CIP : Carriage and Insurance Paid To

CIP adalah syarat penyerahan barang dimana penjual menyerahkan barang di atas kendaraan yang akan membawa barang tersebut ke gudang pembeli.

10.DAP : Delivered At Place

DAP adalah syarat penyerahan barang dimana penjual menyerahkan barang kepada pembeli di tempat yang diminta pembeli.

11.DDP : Delivered Duty Paid

DDP syarat penyerahan barang dimana penjual menyerahkan barang kepada pembeli di gudang pembeli.

2.6 Prosedur Pengajuan Perijinan Manual

Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 30/M-DAG/PER/6/2009 tentang Jenis Perijinan Ekspor Dan Impor, Prosedur Operasi Standar (Standard Operating Procedure) Dan Tingkat Layanan (Service Level Arrangement) Dengan Sistem Elektronik Melalui INATRADE Dalam Kerangka Indonesia National Single Window

2.6.1 Prosedur Kerja

1. Pengajuan Permohonan via UPP oleh Pelaku Usaha

Mengambil Tiket Nomor Antri pada mesin antrian yang telah disediakan kemudian menunggu panggilan sesuai nomor antri. Mendatangi Petugas UPP untuk menyerahkan Dokumen Pendukung lalu menerima Tanda Terima

Permohonan sebagai bukti telah diterimanya permohonan milik Pelaku Usaha oleh Petugas UPP.

2. Penerimaan Permohonan oleh Pelaku Usaha

Masuk ke website INATRADE di <http://inatrade.depdag.go.id>, login aplikasi INATRADE dengan menggunakan Hak Akses yang telah dimiliki Pelaku Usaha. Mengisi Form Permohonan sesuai perijinan yang dipilih dan mengikuti prosedur yang ditentukan. Menerima notifikasi e-mail sebagai bukti telah diterimanya Form Permohonan oleh sistem INATRADE.

3. Pencatatan Permohonan oleh Petugas UPP

Melakukan login Modul UPP menggunakan username & password yang telah diberikan kemudian melakukan entry data sesuai dengan Form Permohonan yang telah diterima dan diperiksa kelengkapannya. Menyimpan data yang telah dimasukkan dan secara otomatis akan merubah Status Dokumen menjadi Permohonan Diterima oleh UPP. Modul akan mencetak Tanda Terima Permohonan dan Memberikan tanda tangan pada Tanda Terima Permohonan selanjutnya memberikan Tanda Terima Permohonan kepada Pelaku Usaha.

4. Rekap Permohonan oleh Petugas UPP

Melakukan login Modul UPP sesuai dengan username & password yang telah diberikan kepada Supervisor. Memilih Status Dokumen Permohonan Diterima oleh UPP pada Modul UPP. Memilih dan mencetak Rekap Permohonan melalui Modul UPP secara otomatis akan merubah Status Dokumen menjadi Permohonan Dikirim ke TU oleh UPP dan memberikan tanda-tangan pada Rekap Permohonan. Supervisor menyerahkan Rekap Permohonan kepada Petugas Pengantar dalam Map Khusus yang telah disediakan. Supervisor

menerima Tanda Terima Rekap Permohonan dari Petugas Pengantar apabila telah ditanda-tangani oleh Petugas TU, lalu melanjutkan ke Prosedur Penerimaan Perijinan.

5. Penerimaan Rekap Permohonan oleh Tata Usaha

Melakukan login pada Modul TU sesuai username & password yang telah diberikan. Memilih Status Dokumen Permohonan Diserahkan ke TU oleh UPP pada Modul TU, memilih Nomor Permohonan sesuai Rekap Permohonan dan selanjutnya merubah Status Dokumen menjadi Permohonan Diterima TU dan memberikan tanda-tangan pada Tanda Terima Rekap Permohonan dan menyerahkan kepada Petugas UPP sebagai bukti Petugas TU telah menerima kumpulan Dokumen Permohonan, lalu melanjutkan ke Prosedur Proses Disposisi.

6. Pemeriksaan Dokumen oleh Tata Usaha

Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan. Memilih Status Dokumen Permohonan Diterima oleh TU, pada Modul TU. Petugas TU dapat memilih view dokumen pendukung pada tiap surat permohonan. Apabila form permohonan atau dokumen pendukung tidak sesuai, maka Petugas TU dapat melanjutkan ke Prosedur Pembuatan Surat Penolakan TU. Apabila form permohonan atau dokumen pendukung telah sesuai, maka Petugas TU dapat melanjutkan ke Prosedur Pembuatan Disposisi.

7. Pembuatan Disposisi oleh Tata Usaha

Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan. Memilih Status Dokumen Permohonan Diterima oleh TU, pada Modul TU. Petugas TU memilih permohonan yang akan dibuatkan Lembar Disposisi pada

Modul TU, selanjut nya menekan tombol Cetak Lembar Disposisi, sehingga secara otomatis merubah Status Dokumen menjadi Proses Disposisi kemudian Modul TU akan mencetak Lembar Disposisi. Apabila perijinan memerlukan disposisi Direktur, maka Petugas TU menyerahkan Lembar Disposisi kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan ke Direktur. Apabila perijinan tidak memerlukan disposisi Direktur, maka Petugas TU menyerahkan Lembar Disposisi kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf. kemudian melanjutkan ke Prosedur Distribusi ke KaSubdit.

8. Pemberian Disposisi oleh Direktur

Direktur memeriksa Lembar Disposisi yang disertai Dokumen Permohonan. Mengisi Lembar Disposisi kemudian memberikan paraf dan tanggal paraf, memberikan keterangan atau catatan tambahan, menunjuk KaSubdit yang bertanggung-jawab selanjut nya lembar Disposisi diserahkan kepada Petugas TU.

9. Distribusi ke KaSubdit oleh Tata Usaha

Pemberian Disposisi oleh Direktur. Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan, memilih Status Dokumen Proses Disposisi Direktur. Memilih permohonan sesuai nomor permohonan pada Lembar Disposisi, melakukan perubahan Status Dokumen menjadi Proses KaSubdit kemudian menyerahkan Lembar Disposisi kepada KaSubdit. Apabila Pelaku Usaha mengajukan permohonan secara Manual, maka Petugas TU akan menyerahkan Dokumen Pendukung ke KaSubdit. Pembuatan Lembar Disposisi oleh Kepala Tata Usaha, petugas TU merubah Status Dokumen menjadi Proses KaSubdit dan menyerahkan Lembar Disposisi ke KaSubdit

10. Pemeriksaan Surat oleh KaSubdit

KaSubdit membaca surat masuk. Apabila surat masuk berupa permohonan perijinan, maka KaSubdit menerima lembar disposisi dari Petugas TU kemudian memberikan paraf dan tanggal paraf pada Lembar Disposisi. KaSubdit akan memberikan disposisi ke KaSeksi untuk mempersiapkan Konsep Surat Perijinan. Apabila surat masuk berupa permohonan Perbaikan atau Revisi dari Direktur/Dirjen/Menteri, maka KaSubdit akan melakukan disposisi ke KaSeksi untuk mempersiapkan Perbaikan Surat Perijinan. Apabila surat masuk berupa Net Konsep Surat Perijinan dari KaSeksi, maka KaSubdit dapat melakukan persetujuan / penolakan terhadap Net Konsep Surat Perijinan.

11. Pembuatan Surat Penolakan oleh Tata Usaha

Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan selanjut nya menekan tombol Penolakan TU pada permohonan yang akan diberikan penolakan. Membuat Nomor, tanggal dan penjelasan penolakan pada Modul TU selanjut nya proses ini secara otomatis akanmerubah Status Dokumen menjadi Perijinan Diterbitkanoleh Direktorat. Proses ini akan merubah status perijinan menjadi Ditolak, lalu melanjutkan ke Prosedur Rekap Perijinan.

12. Pemberian Disposisi oleh KaSubdit

Memberikan paraf dan tanggal paraf serta informasi tambahan pada pada LembarDisposisi sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan diperiksa oleh KaSubdit untukditindak-lanjuti kepada KaSeksi.

13. Persiapan Pembuatan Surat oleh KaSeksi

KaSeksi menerima dokumen dari KaSubdit. Apabila dokumen berupa permohonan baru, maka KaSeksi akan menerima lembar disposisi dari KaSubdit kemudian memberikan paraf dan tanggal paraf pada lembar disposisi lalu mempersiapkan konsep surat dan memberikan perintah ke Staff untuk membuat dan mencetak Surat Perijinan baru. Apabila dokumen berupa permintaan Perbaikan dari KaSubdit / Direktur / Dirjen/ Menteri, maka KaSeksi akan mempersiapkan konsep surat dan memberikan perintah ke Staff untuk membuat dan mencetak Surat Perijinan Perbaikan.

14. Pembuatan Surat Persetujuan oleh Staff

Staff menerima perintah dari KaSeksi disertai memo dan arahan. Melakukan login Modul Subdit sesuai dengan hak akses yang telah diberikan kepada Supervisor. Permohonan Baru Memilih Status Dokumen Proses KaSubdit Menekan tombol Proses. Revisi Perijinan Apabila Revisi Direktur maka memilih Status Dokumen Proses Direktur. Apabila Revisi Dirjen maka memilih Status Dokumen Revisi Dirjen. Memilih Perijinan dan menekan tombol Proses untuk merubah Status Dokumen menjadi Proses KaSubdit. Memasukkan data ke form entry, sesuai dengan perintah yang diberikan oleh KaSeksi. Melakukan pencetakan Konsep Surat Persetujuan dan menyerahkan hasil pencetakan kepada KaSeksi.

15. Pembuatan Surat Penjelasan oleh Staff

Staff menerima perintah dari KaSeksi disertai memo dan arahan. Melakukan login Modul Subdit sesuai dengan hak akses yang telah

diberikan kepada Supervisor. Apabila Permohonan baru maka memilih Status Dokumen: Proses KaSubdit. Apabila Revisi Direktur maka memilih Status Dokumen: Proses Direktur. Memilih permohonan dan merubah Status Dokumen menjadi Proses KaSubdit. Memasukkan data ke form entry, sesuai dengan perintah yang diberikan oleh KaSeksi. Melakukan pencetakan Konsep Surat Penjelasan dan menyerahkan hasil pencetakan kepada KaSeksi.

16. Pemeriksaan Surat oleh KaSeksi

KaSeksi menerima surat yang telah dicetak oleh Staff. Melakukan pemeriksaan atas isi surat. Apabila setuju, maka memberikan paraf dan tanggal paraf pada Lembar Disposisi dan Konsep Surat Perijinan lalu Surat akan diserahkan ke KaSubdit. Apabila tidak setuju, maka KaSeksi akan melakukan Perbaikan atau Revisi

17. Paraf Persetujuan oleh KaSeksi

KaSeksi memberikan paraf pada Net Konsep Surat Perijinan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa oleh KaSeksi.

18. Paraf Persetujuan oleh KaSubdit

KaSubdit memberikan paraf pada Net Konsep Surat Perijinan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa oleh KaSubdit.

19. Kirim Surat ke Direktur oleh Staff

Staff menerima Surat Perijinan dari KaSubdit. Setelah itu melakukan login Modul TU sesuai dengan hak akses yang telah diberikan kepada Supervisor. Memilih Status Dokumen Diproses KaSubdit kemudian

memilih Surat Perijinan dan merubah Status Dokumen menjadi diproses Direktur. Staff menyerahkan Surat Perijinan kepada Sekretaris Direktur.

20. Pemeriksaan Surat oleh Direktur

Hasil Paraf KaSubdit: Direktur menerima Surat Perijinan hasil Paraf KaSubdit dari staff Subdit lalu memeriksa Surat Perijinan. Hasil Revisi, Dirjen Direktur menerima Surat Perijinan hasil Revisi Dirjen dari Petugas TU lalu Memberikan tambahan revisi/memo, kemudian memberikan disposisi kepada KaSubdit. Apabila Surat Perijinan disetujui, maka Direktur akan meneruskan ke prosedur Tanda Tangan Persetujuan. Apabila Surat Perijinan ingin direvisi, maka Direktur memberikan catatan untuk KaSubdit.

21. Paraf Persetujuan oleh Direktur

Paraf yang diberikan pada Surat Perijinan berupa paraf kecil permanen. Apabila Surat Perijinannya untuk ditanda-tangani Dirjen, maka Direktur akan memberikan paraf di sisi kiri pejabat penanda-tangan. Apabila Surat Perijinannya untuk ditanda-tangani Menteri, maka Direktur akan memberikan paraf di sisi kanan pejabat penanda-tangan Surat Perijinan yang telah diparaf akan diambil oleh Sekretaris Direktur untuk kemudian diserahkan kepada Petugas TU.

22. Tanda Tangan Persetujuan oleh Direktur

Direktur akan memberikan tanda tangan pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah berlaku.

23. Kirim Surat Perijinan ke Dirjen oleh Tata Usaha

Petugas TU menerima Surat Perijinan yang telah diparaf oleh Direktur dari Sekretaris Dirjen kemudian melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan, kemudian memilih Status Dokumen Diproses Direktur lalu merubah Status Dokumen menjadi Diproses Dirjen setelah itu Membawa Surat Perijinan ke Petugas TU Dirjen.

24. Disposisi Revisi Dirjen ke Direktur oleh Tata Usaha

Petugas TU menerima Revisi Perijinan Dirjen dari Petugas TU Dirjen kemudian melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan selanjut nya memilih Status Dokumen Diproses Dirjen Merubah Status Dokumen menjadi Revisi Dirjen lalu membawa Surat Revisi Perijinan Dirjen ke Direktur.

25. Pemeriksaan Surat oleh Dirjen

Dirjen membaca Surat Perijinan. Apabila Surat Perijinan disetujui, maka Dirjen akan memberikan persetujuan. Apabila Surat Perijinan tidak disetujui, maka Dirjen hanya memberikan catatan untuk Direktur.

26. Tanda Tangan Persetujuan oleh Dirjen

Dirjen akan memberikan tanda tangan pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah siap untuk diterbitkan nomor suratnya.

27. Paraf Persetujuan oleh Dirjen

Dirjen akan memberikan paraf pada Surat Perijinan sebagai tanda bahwa Surat Perijinan telah disetujui untuk diserahkan kepada Menteri.

28. Pemeriksaan Surat oleh Menteri

Menteri membaca Surat Perijinan. Apabila Surat Perijinan disetujui, maka Menteri akan memberikan persetujuan. Apabila Surat Perijinan tidak disetujui, maka Menteri hanya memberikan catatan untuk Dirjen.

29. Tanda Tangan Persetujuan oleh Menteri

Menteri memberikan tanda tangan basah pada Surat Perijinan.

30. Penerbitan Nomor Surat Perijinan dan Amplop

Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan selanjut nya menekan tombol Penomoran pada permohonan yang akan diberikan persetujuan lalu membuat Nomor & Tanggal Persetujuan serta masa berlakunya pada Modul TU. Kemudian menyimpan data yang telah dimasukkan dan secara otomatis akan merubah Status Dokumen menjadi Perijinan Diterbitkan oleh Direktorat. Proses ini akan merubah status perijinan menjadi Disetujui. Menekan tombol Cetak Amplop untuk kebutuhan pencetakan alamat di amplop dan Melanjutkan ke Prosedur Penyerahan Perijinan.

31. Rekap Perijinan oleh Tata Usaha

Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan selanjut nya menekan tombol Penomoran pada permohonan yang akan diberikan persetujuan. Membuat Nomor & Tanggal Persetujuan serta masa berlakunya pada Modul TU. Rekap Perijinan oleh Tata Usaha Melakukan login Modul TU sesuai dengan Hak Akses yang telah diberikan kepada Supervisor. Memilih Status Dokumen Perijinan Diterbitkan oleh Direktorat pada Modul TU. Memilih & mencetak Rekap Perijinan pada Modul TU, secara otomatis akan merubah Status Dokumen menjadi

Perijinan Dikirim ke UPP oleh TU. Memberikan tanda-tangan pada Rekap Perijinan. Menyerahkan Rekap Perijinan kepada Petugas Pengantar dalam Map Khusus yang telah disediakan. Menerima Rekap Perijinan dari Petugas Pengantar apabila telah ditanda-tangani oleh Supervisor UPP.

32. Penerimaan Surat Perijinan oleh UPP

Menerima Rekap Perijinan. Melakukan login pada Modul TU sesuai Hak Akses yang telah diberikan selanjut nya memilih Status Dokumen Perijinan Dikirim ke UPP oleh TU pada Modul TU. Merubah Status Dokumen yang diterima sesuai dengan nomor permohonannya menjadi Perijinan Diterima UPP. Memberikan tanda-tangan pada Tanda Terima Rekap Perijinan sebagai bukti telah menerima kumpulan Dokumen Perijinan kemudian melanjutkan ke Prosedur Penyerahan Perijinan.

33. Penyerahan Surat Perijinan oleh UPP

Melakukan login pada Modul UPP sesuai Hak Akses yang telah diberikan. Memilih Status Dokumen Perijinan Diterima UPP. Memilih Persetujuan sesuai dengan nomor permohonan pada Tanda Terima Permohonan yang dimiliki Pelaku Usaha. Merubah Status Dokumen yang diterima menjadi Perijinan Diambil Pemohon. Modul UPP otomatis akan melakukan pencetakan Tanda Terima Pengambilan. Meminta tanda-tangan Pelaku Usaha pada lembar Tanda Terima Pengambilan yang selanjutnya akan disimpan sebagai arsip UPP kemudian menyerahkan Dokumen Perijinan kepada Pelaku Usaha.

34. Melihat Status oleh Pelaku Usaha

Pelaku Usaha yang telah memiliki Hak Akses dapat login untuk melihat status dari semua permohonan yang pernah diajukannya melalui aplikasi INATRADE. Aplikasi INATRADE juga memiliki fasilitas melihat status permohonan tanpa perlu login menggunakan Hak Akses yaitu pada <http://inatrade.depdag.go.id/status>. Mendatangi kantor Unit Pelayanan Perdagangan (UPP) untuk mengambil Surat Perijinan apabila status permohonannya telah selesai diproses.

35. Pengambilan Surat Perijinan oleh Pelaku Usaha

Pelaku Usaha telah mendapatkan informasi bahwa Surat Perijinan telah selesai diproses melalui notifikasi e-mail atau status dokumen di website INATRADE. Mendatangi loket UPP untuk menyerahkan bukti berupa Surat Kuasa dan hasil cetak notifikasi e-mail /Nomor Permohonan kepada Petugas UPP kemudian memberikan tanda-tangan pada form yang disediakan Petugas UPP sebagai bukti Pelaku Usaha telah mengambil Surat Perijinan Menerima Surat Perijinan.