

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Penerbitan COA barge selama periode Januari hingga September 2012 tidak dikontrol dengan baik. Hal tersebut menyebabkan terlambatnya proses perhitungan royalti dari perusahaan ke owner.

Menanggapi masalah tersebut, dilakukan suatu penelitian untuk mendapatkan waktu baku penerbitan COA Barge. Berdasarkan pengumpulan data perusahaan, ditemukan berbagai faktor penyebab keterlambatan penerbitan. Setelah dianalisis dari segi manusia, metode, material dan lingkungan, diketahuilah hal-hal yang dibutuhkan dalam proses penerbitan COA Barge, diantaranya kebutuhan man power dan pengetahuan tentang rule pengapalan.

Berdasarkan observasi lapangan dan survey ke berbagai sumber yang menyatakan bahwa COA barge bisa disiapkan dalam waktu 3 hari setelah pengapalan, maka dibuatkanlah kontrol monitoring penerbitan dokumen untuk mengetahui aktual waktu yang dibutuhkan dalam proses penerbitan COA Barge.

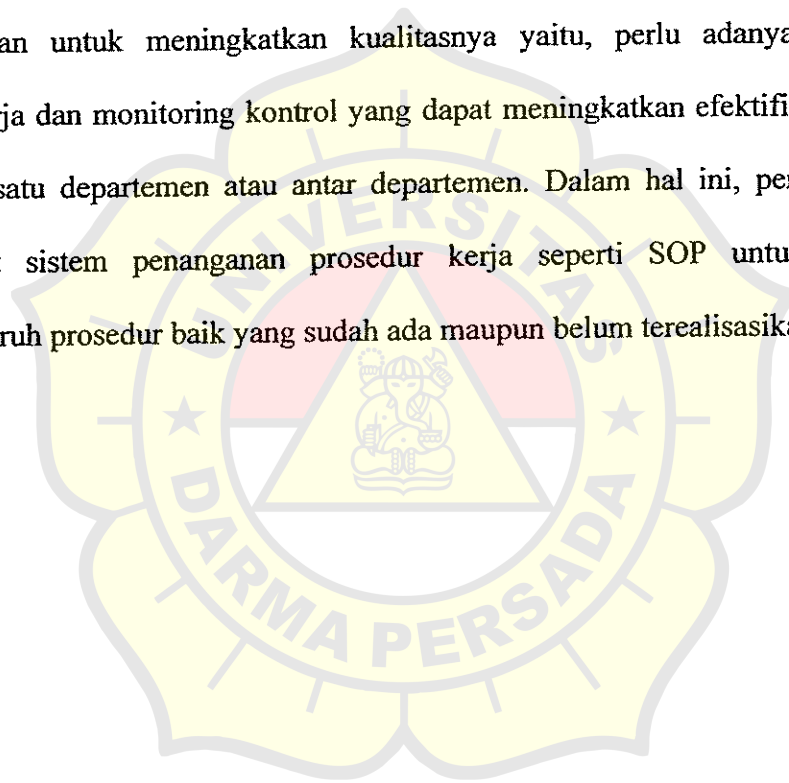
Melalui analisis kebutuhan informasi dan dilakukan uji coba penerapan kontrol pekerjaan pada 10 shipment, didapatlah hasil berikut:

- a. Waktu selama 7 hari sebagai waktu baku untuk proses penerbitan COA Barge.
- b. Standar Prosedur Kerja (SOP) Penerbitan COA Barge.

Pengaruh atas perbaikan waktu tersebut adalah lancarnya proses perhitungan royalti yang menjadi kewajiban perusahaan ke owner. Selain itu, dari segi pekerjaan, segala proses dalam pelaksanaan penerbitan, terkontrol dengan baik mulai dari prosedur penerbitan hingga administrasinya.

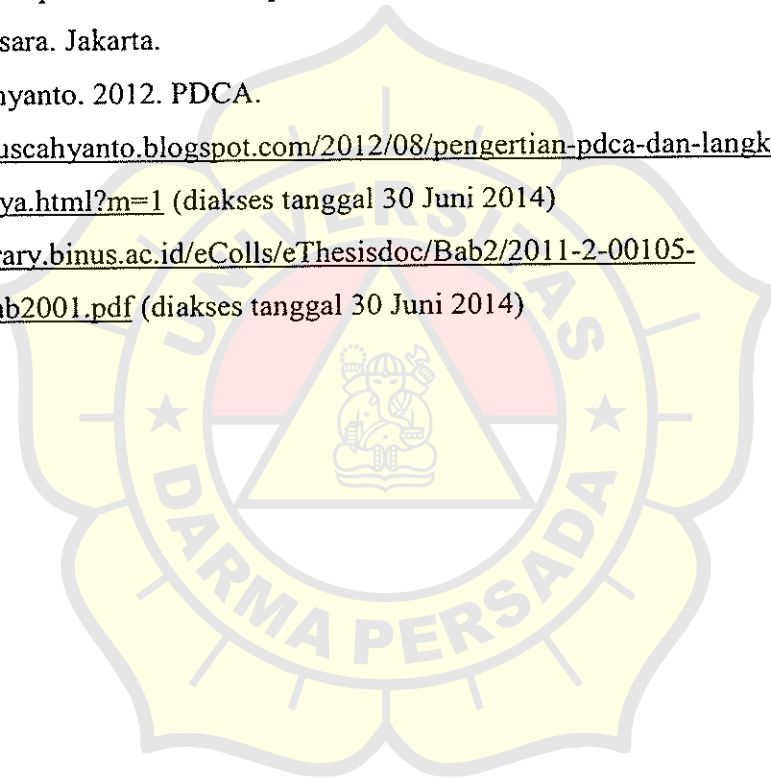
6.2 Saran

Saran yang dapat dikemukakan penulis dan diharapkan menjadi masukan bagi pihak perusahaan untuk meningkatkan kualitasnya yaitu, perlu adanya sistem perencanaan kerja dan monitoring kontrol yang dapat meningkatkan efektifitas kerja baik di dalam satu departemen atau antar departemen. Dalam hal ini, perusahaan perlu membuat sistem penanganan prosedur kerja seperti SOP untuk dapat mengontrol seluruh prosedur baik yang sudah ada maupun belum terealisasikan.



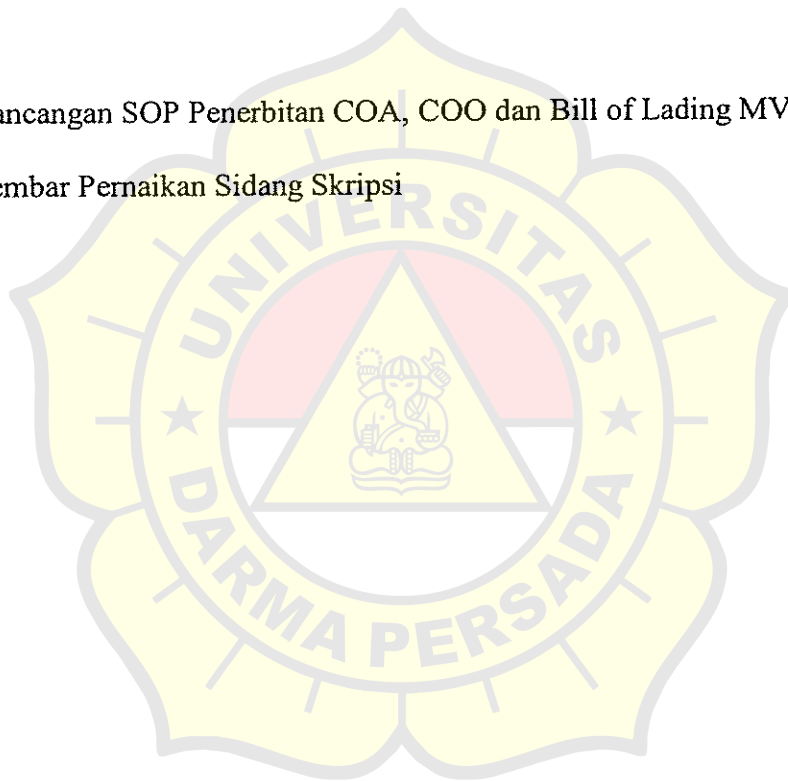
DAFTAR PUSTAKA

1. Sutabri Tata. 2010. Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Andi Publisher
2. Abdul Kadir. 2003. Pengenalan Sistem Informasi. Jogjakarta; Penerbit Andi
3. Tambunan M. Rudi. 2013. Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP). Bekasi: Maiestas Publishing
4. Hasan, M. Iqbal. 2001. Pokok-pokok Materi Statistik I (Statistik Deskriptif), Bumi Aksara. Jakarta.
5. Agus Cahyanto. 2012. PDCA.
[Http://aguscahyanto.blogspot.com/2012/08/pengertian-pdca-dan-langkah-langkahnya.html?m=1](http://aguscahyanto.blogspot.com/2012/08/pengertian-pdca-dan-langkah-langkahnya.html?m=1) (diakses tanggal 30 Juni 2014)
6. <http://library.binus.ac.id/eColls/eThesiscdoc/Bab2/2011-2-00105-TI%20Bab2001.pdf> (diakses tanggal 30 Juni 2014)


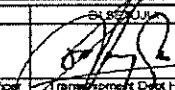


DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Instruksi Kerja Pengurusan Dokumen Pengapalan hal.1
- Lampiran 2. Instruksi Kerja Pengurusan Dokumen Pengapalan hal.2
- Lampiran 3. Instruksi Kerja Pengurusan Dokumen Pengapalan hal.3
- Lampiran 4. Rancangan SOP Penerbitan Draft Survey Report
- Lampiran 5. Rancangan SOP Penerbitan SKAB, Surat Kirim, RPKT, dan Bill of Lading
- Lampiran 6. Rancangan SOP Penerbitan COA, COO dan Bill of Lading MV
- Lampiran 7. Lembar Pernaikan Sidang Skripsi



Lampiran

INSTRUKSI KERJA PENGURUSAN DOKUMEN PENGAPALAN		NO. DOKUMEN : C-12.1.001/INK	
		TGL. EFEKTIF : 1 Mei 2011	
		HALAMAN : 1/2	REVISI : 0
		DI SUSUN	DISEKSI
			
		Shipping & Loading Officer	Transshipment Dept Head

1. TUJUAN

Instruksi kerja ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan pedoman kepada Transshipment sebagai PIC departemen terkait supaya memastikan bahwa kegiatan pengurusan dokumen telah sesuai dengan prosedur yang ditentukan
- 1.2. Memberikan pedoman kepada Transshipment sebagai PIC departemen terkait dalam melakukan proses pengurusan dokumen agar selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

2. LANDASAN HUKUM

- 2.1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145/PMK 04/2007 tanggal 22 Nopember 2007 tentang Ketentuan Kepabeanaan di Bidang Ekspor
- 2.2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M-DAG/PER/5/2008 tanggal 05 Mei 2008 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis Terhadap Ekspor Produk Pertambangan Tertentu.
- 2.3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-40/BC/2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Tata Laksana Kepabeanaan di Bidang Ekspor
- 2.4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-41/BC/2008 tentang Pemberitahuan Pabeaan Ekspor
- 2.5. Peraturan Menteri Perdagangan No. 10/M-DAG/PER/3/2009 tanggal 05 Maret 2009 tentang Ekspor Barang yang Wajib Menggunakan Letter of Credit

3. LOKASI:

Area yang menjadi target dalam hal ini adalah ruang lingkup Transshipment yang berhubungan dengan pengurusan dokumen (Bea dan Cukai, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertambangan dan Energi, Independent Surveyor dan Shipping Agent)

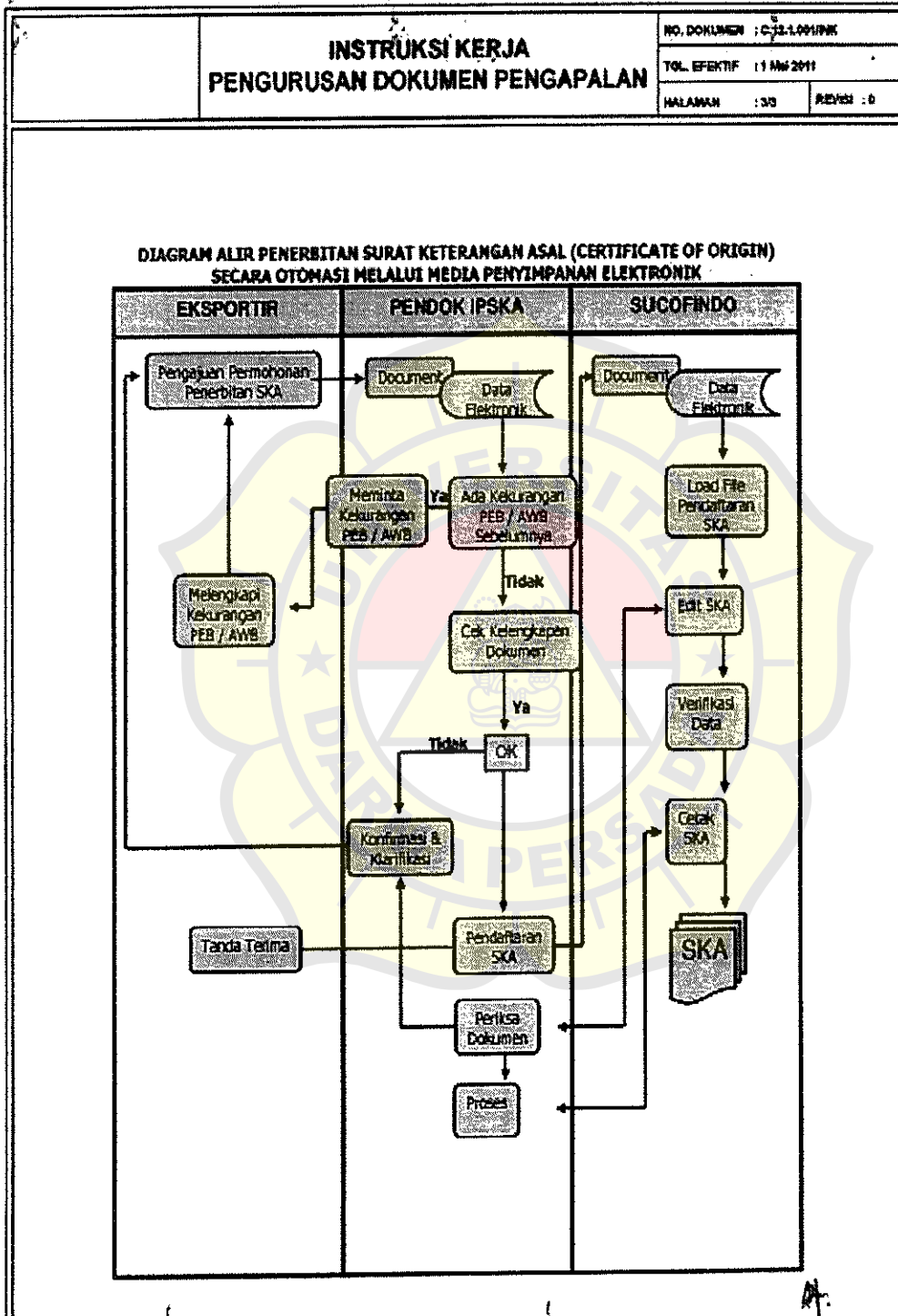
4. PROSEDUR PELAKSANAAN :

- 4.1. Tahap Pengurusan Dokumen Sebelum Pengapalan
Setelah menerima Shipping Instruction dan Marketing, dan memastikan kedatangan kapal di Agen, maka Administrator Transshipment melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - 4.1.1. Legalitas Dokumen
 - a. Mengajukan permohonan penerbitan Laporan Surveyor kepada Independent Surveyor yang ditunjuk dengan melampirkan Permintaan Pemeriksaan Barang Ekspor (PPBE) dan Proforma Invoice.
 - b. Membuat surat permohonan ijin muat kepada Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dengan melampirkan asli Laporan Surveyor, Proforma Invoice, Surat Pernyataan (jika SKAB masih dalam proses pengurusan) dan copy Letter of Credit jika nilai FOB lebih dan USD 1 juta.
 - c. Bea cukai menerbitkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk didistribusikan ke agen kapal besar yang menyatakan bahwa kapal boleh dimuat.
 - 4.1.2. Shipping Dokumen
 - a. Membuat Shipping Instruction yang ditujukan ke agen kapal besar untuk mempersiapkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Shipping Instruction dari Buyer.
 - b. Agen menerbitkan Draft Bill of Lading untuk di koreksi oleh PIC terkait (Busdev dan Marketing), apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dari buyer.
 - 4.1.3. Independent Surveyor Dokumen
 - a. Membuat Shipping Instruction kepada independent Surveyor yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan pengecekan baik quality maupun quantity sesuai dengan permintaan buyer.
 - b. Independent Surveyor mengirimkan draft certificate untuk di koreksi wording nya oleh PIC terkait.

Lampiran

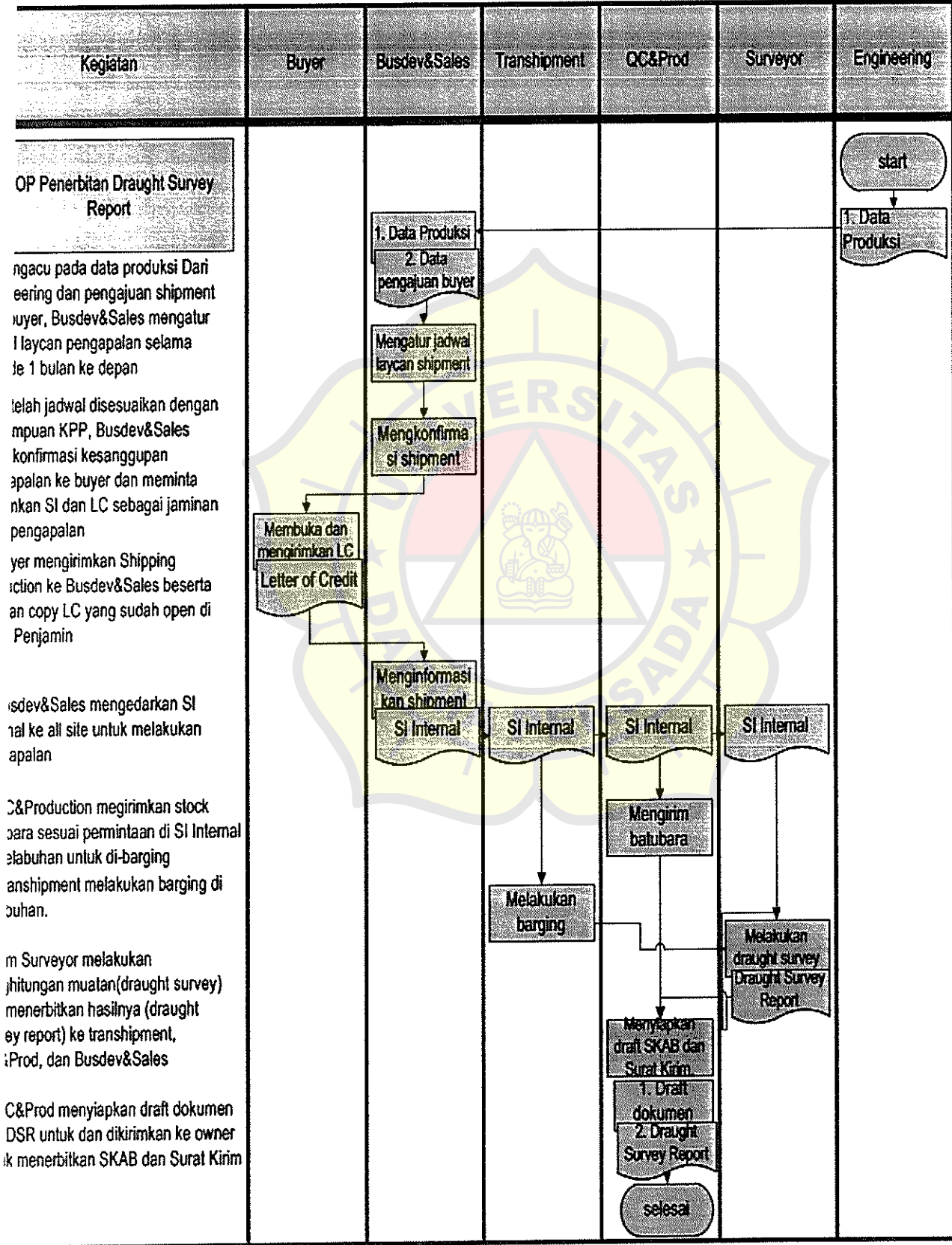
INSTRUKSI KERJA PENGURUSAN DOKUMEN PENGAPALAN		NO. DOKUMEN : C.12.1.001/PNK
		TGL. EFEKTIF : 1 Mei 2011
		HALAMAN : 2/3 REVISI : 0
<p>4.2. Tahap Pengurusan Dokumen Setelah Pengapalan</p> <p>4.2.1. Legalitas Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none">a. Mengajukan permohonan penerbitan amandment Laporan Surveyor dengan mengirimkan Commercial Invoice ke Independent Surveyor terkait yang mencantumkan jumlah tonnase sesuai total cargo yang termuat di atas kapal besar dan nilai FOB yang sebenarnya.b. Perbaiki PEB di Bea Cukai dengan melampirkan Commercial Invoice, Amandment Laporan Surveyor, SKAB (jika disusulkan), Bill of Lading, Draft Survey dan Cargo Manifest. <p>4.2.2. Shipping Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none">a. Monitoring apakah Original Bill of Lading sudah direlease oleh agent.b. Apabila sudah, Bill of Lading beserta NOR, Statement of Fact, Shipping Order, Mate's Receipt, Stowage Plan, dan Cargo Manifest dikirim ke Marketing & Busdev HO. <p>4.2.3. Independent Surveyor Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none">a. Memonitor bersama-sama dengan PIC Quality untuk penerbitan Certificate Of Analysisb. Mengecek kembali kebenaran dan isi dari semua Certificate Independent Surveyor, khususnya penulisan apakah sudah sesuai dengan yang diminta oleh customer.c. Monitoring penerbitan Certificate Independent Surveyor, dan apabila sudah segera dikirimkan dokumen asli ke HO.		
<p>4.2.4. Surat Keterangan Asal (COO)</p> <ol style="list-style-type: none">a. Mengajukan surat keterangan asal atau certificate of origin (COO) kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan mengisi form Surat Pengajuan Permohonan Penerbitan SKA yang sudah disediakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan melampirkan PEB Perbaikan, Bill of Lading, Cargo Manifest, Draft Survey, Copy SKAB, Commercial Invoice, Laporan Surveyor dan LC jika nilai FOB lebih dari 1 juta USD.b. Setelah dilakukan verifikasi data oleh Staff Perdagangan Luar Negeri, maka akan diterbitkan draft COO untuk dilakukan pengecekan oleh pihak eksportir.c. Apabila draft COO sudah sesuai dengan persyaratan yang ada di Letter of Credit atau Shipping Instruction maka COO bisa diterbitkan.d. Untuk selanjutnya dokumen asli COO dikirimkan ke HO.		

Lampiran



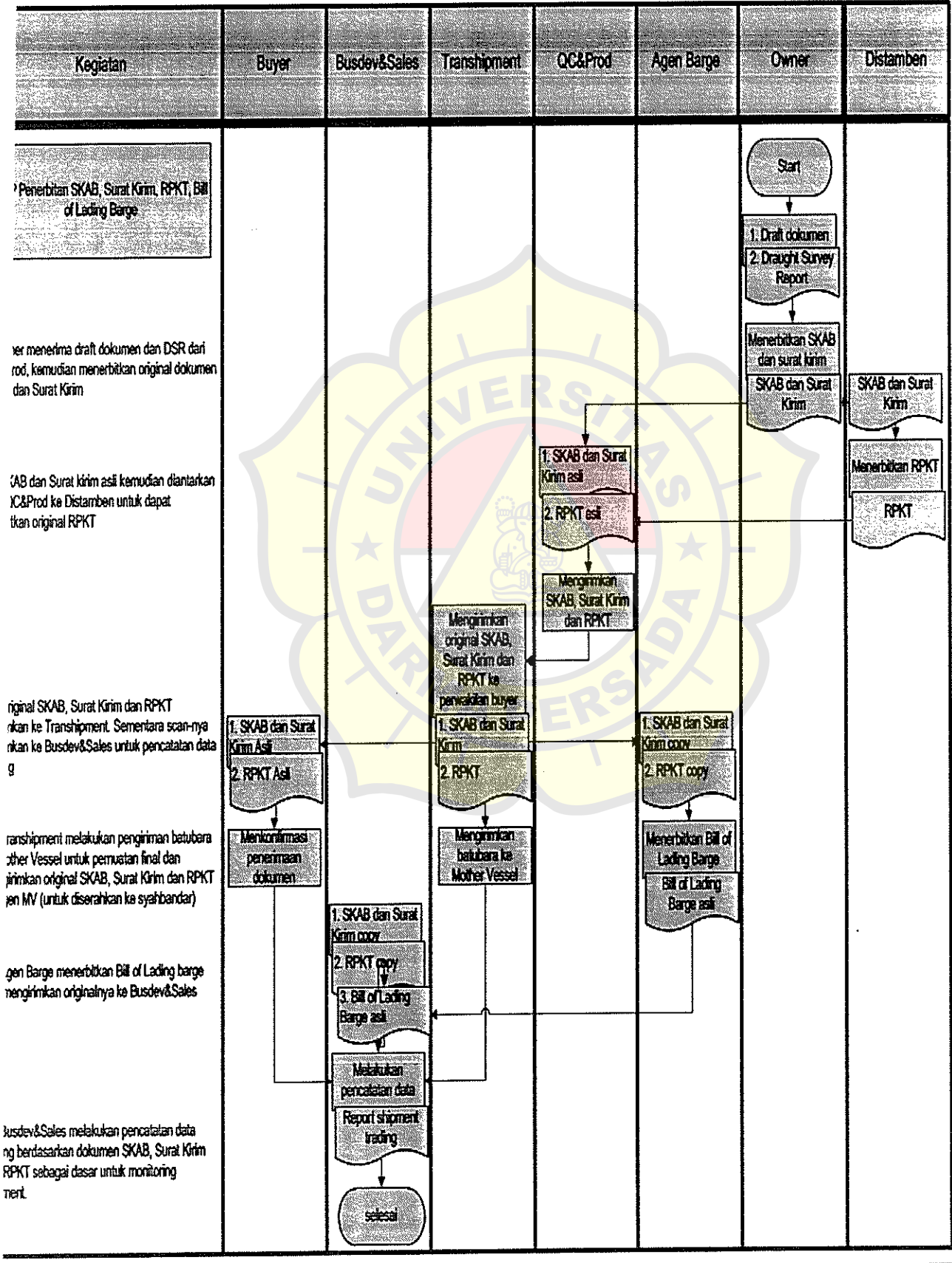
SOP Penerbitan Draft Survey Report

NO DOKUMEN	: 1.1.5.001/STD	
TGL. EFEKTIF	:	
HALAMAN	: 1/1	REVISI: -
DISUSUN	DISETUJUI	
Comm. Sales Off	Comm. Sales D. H	



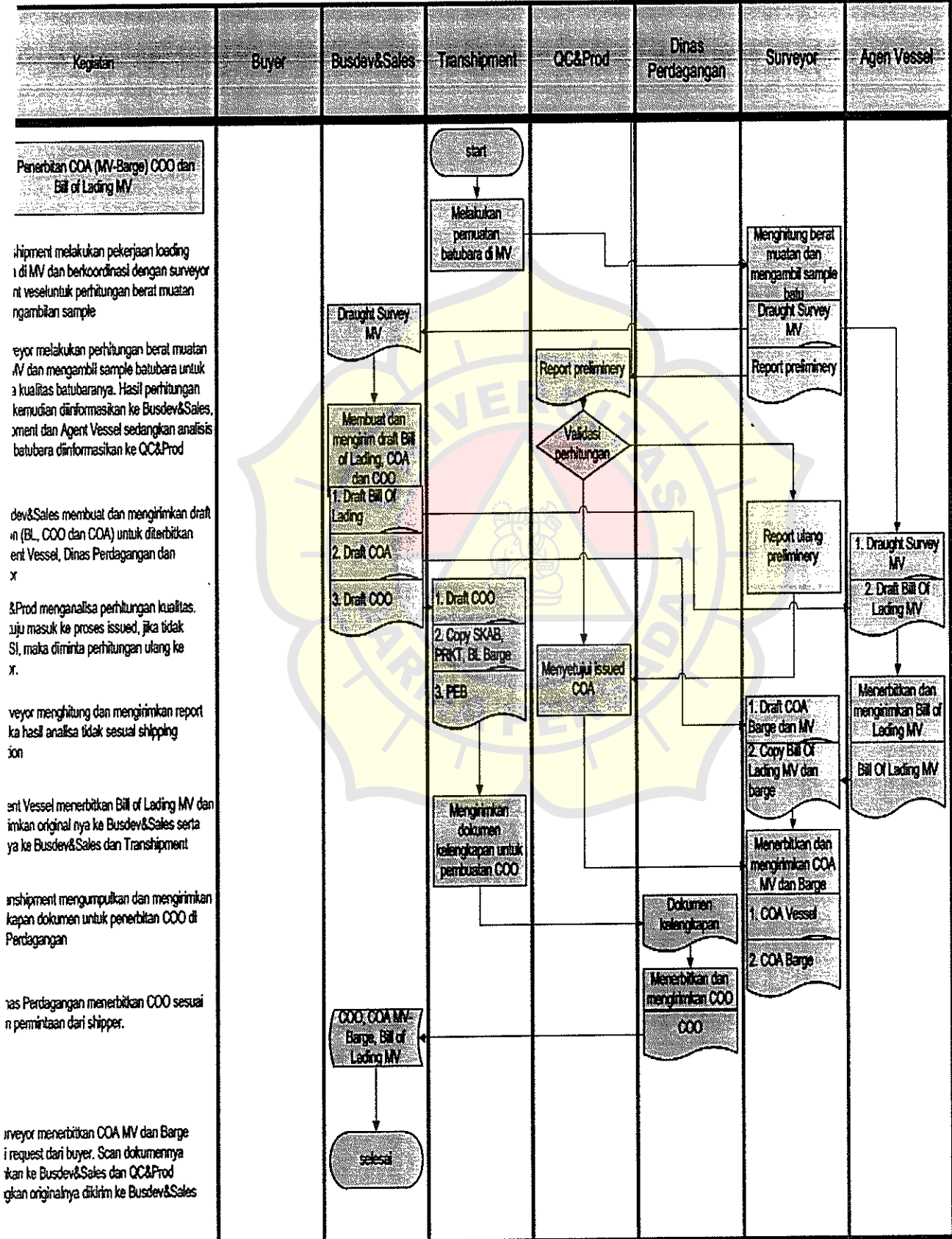
SOP Penerbitan SKAB, Surat kirim, RPKT dan Bill of Lading Barge




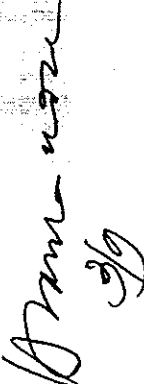
NO DOKUMEN : I.1.5.002/STD	
TGL EFEKTIF :	
HALAMAN : 1/1	REVISI :-
DISUSUN	DISETUJUI
Comm. Sales Off	Comm. Sales D. H



SOP Penerbitan COA, COO dan Bill of Lading MV

NO DOKUMEN	: 1.1.5.003/STD
TGL. EFEKTIF	:
HALAMAN	: 1/1 REVISI : -
DISUSUN	DISETUJUI
Comm. Sales Off	Comm. Sales D. H



No	Perbaikan	Keterangan	Penguji
1	Waktu standar per hitungan dijabarkan dengan prinsip APK	revisi perhitungan penggunaan waktu siklus, waktu normal, waktu baku berdasarkan faktor allowance dan performance rating, di halaman 105 sampai 107	 Ir. Jamaluddin Purba, MT
2	Kesimpulan akhir	- waktu baku didapat 7 hari berdasarkan perhitungan APK. - SOP dirancang berdasarkan hasil penelitian waktu baku	
3	Penjelasan tabel&gambar	sudah dilengkapi dengan penjelasan keterangannya	
4	Tujuan dan kesimpulan	- Tujuan penelitian untuk mendapatkan waktu baku dan mendapatkan standar prosedur kerja - Kesimpulan penelitian, mendapatkan waktu baku dan rancangan SOP penerbitan COA Barge	Ade Supriatna, ST, MT
5	Konsistensi penulisan, masa setelah adanya perbaikan waktu baku	manfaat dari adanya perbaikan sistem penerbitan ini diantaranya: ditetapkan waktu baku yang menjadi patokan dalam penerbitan COA Barge (7 hari proses), seluruh proses pekerjaan terkontrol dengan adanya SOP. Penjelasan di halaman 113	 Ir. Herman Noor Rahman