

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Profil Perusahaan

PT. Dinamika Expressindo adalah perusahaan jasa pengiriman barang dan logistik di Indonesia yang didirikan pada tahun 1991 oleh Benny Sulimro dan Hanna Salim. Perusahaan ini berkembang pesat sebagai salah satu *freight forwarding* dengan layanan unggulan di bidang pengiriman barang internasional, yang meliputi transportasi darat, laut, udara, layanan kepabeanan, transportasi, serta pergudangan. Hingga saat ini, PT. Dinamika Expressindo memiliki tenaga kerja profesional sebanyak 100 orang, dengan kantor pusat yang berlokasi di Surabaya serta dua kantor cabang di Jakarta dan Semarang. Dengan hubungan agensi dan mitra yang luas dan terpercaya di berbagai negara, perusahaan dapat mengoperasikan berbagai jenis pengiriman dari dan ke seluruh penjuru dunia.

Kantor cabang PT. Dinamika Expressindo di Semarang didirikan pada tahun 2002 sebagai bagian dari ekspansi perusahaan yang berkantor pusat di Surabaya. Pada awal pendiriannya, kantor cabang ini dipimpin oleh Bapak Ferry sebagai *Branch Manager* dengan hanya tiga orang karyawan. Seiring dengan berkembangnya pasar, perusahaan mengalami pertumbuhan yang signifikan. Pada tahun 2004, Bapak Sigit diangkat oleh Bapak Ferry sebagai ahli kepabeanan dan membuka PT. Horizon International, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang Pengusaha pengurusan Jasa

Kepabeanan (PPJK). PT. Horizon International beroperasi secara paralel dan berada di bawah naungan PT. Dinamika Expressindo.

Perkembangan perusahaan terus meningkat seiring dengan meningkatnya kepercayaan dari para eksportir dan importir terhadap PT. Dinamika Expressindo. Hal ini tercermin dari bertambahnya jumlah pelanggan tetap serta peningkatan jumlah karyawan di kantor cabang Semarang, yang awalnya hanya tiga orang menjadi delapan belas orang saat ini. Dari jumlah tersebut, terdapat empat belas karyawan yang telah menamatkan pendidikan sarjana, sementara empat karyawan lainnya memiliki latar belakang pendidikan SMA/SMK.



Gambar 4. 1 Logo PT. Dinamika Expressindo

Sumber: <https://dinamikacargo.com/>

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa logistik dan pengiriman, PT. Dinamika Expressindo berkomitmen dalam memberikan pelayanan yang unggul bagi setiap *customer*. Komitmen ini tercermin dalam visi dan misi perusahaan yang menjadi dasar dalam menjalankan setiap aktivitas operasional. Berikut visi dan misi PT. Dinamika Expressindo:

Visi

“Customer satisfaction is our Goal” & “We serve you better everyday”.

Visi ini menunjukkan bahwa PT. Dinamika Expressindo menempatkan kepuasan pelanggan sebagai tujuan utama perusahaan. Visi ini menggambarkan komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan setiap hari, menciptakan pengalaman pelanggan yang lebih baik dari waktu ke waktu.

Misi

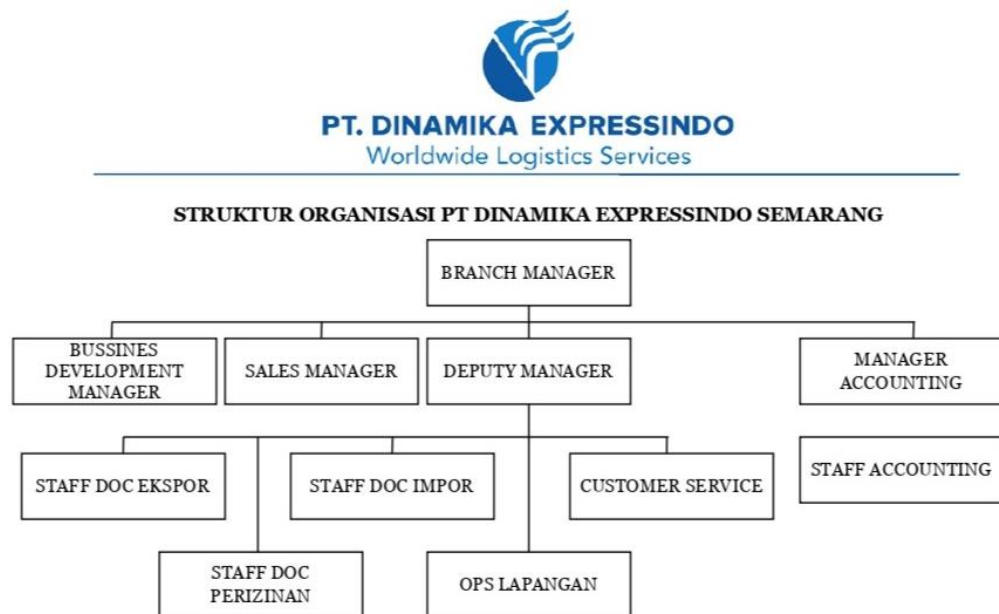
1. Membantu klien untuk mendapatkan layanan F.A.S.T, yaitu: cepat (*Fast*), akurat (*Accurate*), memuaskan (*Satisfying*), dan terpercaya (*Trustworthy*).
2. Menyediakan solusi logistik "*one stop*" untuk membantu pelanggan memperoleh proses bisnis secara menyeluruh termasuk efisiensi waktu dan pengawasan biaya.
3. Mendukung para klien baik agen lokal maupun internasional, dengan biaya, pilihan, dan solusi terbaik, serta sistem dan perangkat lunak terkini.

Dengan visi dan misi yang dimiliki PT. Dinamika Expressindo, perusahaan berkomitmen menjadi perusahaan logistik yang mengutamakan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang cepat, akurat, memuaskan, dan terpercaya. Keseluruhan visi dan misi mencerminkan dedikasi untuk terus meningkatkan kualitas layanan setiap hari demi mendukung kelancaran proses bisnis pelanggan secara menyeluruh.

4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan penggambaran pembagian tugas, tanggung jawab, serta hubungan koordinasi antar bagian dan jabatan dalam perusahaan. Dengan struktur organisasi yang mudah dipahami, PT Dinamika Expressindo mampu mengelola aktivitas logistik secara efektif dan efisien dalam rangka memberikan layanan terbaik kepada pelanggannya.

Berikut adalah struktur organisasi pada PT. Dinamika Expressindo Semarang :



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT. Dinamika Expressindo Semarang

Sumber: Data Sekunder, 2024

Setiap jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling mendukung untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien. Berikut adalah uraian jabatan dan tanggung jawab masing-masing posisi:

1. *Branch Manager*

Branch Manager bertanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan operasional kantor cabang serta menyelaraskan kebijakan dan strategi perusahaan pusat dengan implementasi di lapangan. Adapun tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan operasional cabang.
- b. Memimpin aktivitas pemasaran yang dilakukan di wilayah cabang.
- c. Mengarahkan dan mengelola aspek-aspek operasional, termasuk distribusi, sumber daya manusia, layanan pelanggan, administrasi, dan penjualan.
- d. Mengawasi pengeluaran serta memastikan alokasi dana dilakukan secara tepat.

2. *Business Development Manager*

Business Development Manager (BDM) berperan dalam mengidentifikasi dan mengembangkan peluang bisnis yang potensial untuk pertumbuhan perusahaan. Tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

- a. Melakukan riset pasar untuk memahami tren, kebutuhan pelanggan, dan peluang bisnis baru.

- b. Merancang strategi pengembangan bisnis dan perluasan pasar.
- c. Mengevaluasi kinerja tim pengembangan bisnis agar sesuai dengan target yang ditetapkan.
- d. Memberikan pelatihan dan bimbingan kepada tim pengembangan untuk meningkatkan kinerja.

3. *Sales Manager*

Sales Manager memegang peranan penting dalam memastikan pencapaian target penjualan serta mendukung pertumbuhan bisnis.

Adapun tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- a. Menyusun dan mengimplementasikan strategi penjualan sesuai target perusahaan.
- b. Menetapkan target realistis serta memantau pencapaiannya secara berkala.
- c. Membimbing dan memotivasi tim penjualan agar bekerja secara maksimal.
- d. Mengelola anggaran penjualan dan memastikan efisiensi penggunaannya.

4. *Deputy Manager*

Deputy Manager berfungsi sebagai penghubung antara manajemen senior dengan staf operasional, serta memastikan tercapainya tujuan organisasi. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, melakukan proses rekrutmen, wawancara, dan seleksi.

- b. Mengembangkan serta mengevaluasi tes seleksi kerja.
- c. Melakukan pemberhentian karyawan dan menangani proses disipliner.
- d. Menjembatani komunikasi antara manajemen dan karyawan.

5. *Manager Accounting*

Manager Accounting bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh aspek keuangan dan akuntansi perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Mengawasi seluruh transaksi keuangan dan memastikan pencatatannya sesuai standar akuntansi (PSAK/IFRS).
- b. Melakukan audit internal dan koordinasi dengan auditor eksternal.
- c. Menyusun dan memantau penggunaan anggaran perusahaan.
- d. Mengawasi perusahaan patuh terhadap peraturan perpajakan, termasuk pelaporan dan pembayaran pajak.

6. *Staf Accounting*

Staf accounting berperan dalam mendukung fungsi akuntansi secara teknis dan administratif. Tanggung jawabnya meliputi:

- a. Melakukan pencatatan transaksi harian seperti pembelian, penjualan, pembayaran, dan penerimaan.
- b. Mengelola dokumen pendukung transaksi (faktur, kwitansi, bukti pembayaran, dll).
- c. Menghitung data untuk laporan laba rugi dan neraca.

- d. Menangani administrasi penggajian termasuk penghitungan pajak penghasilan.

7. Staf Dokumen Ekspor

Staf dokumen ekspor memastikan kelancaran proses ekspor melalui pengelolaan dokumen dan koordinasi operasional. Tugas utamanya meliputi:

- a. Mengelola proses ekspor dan membuat dokumen ekspor seperti *Shipping Instruction*, *invoice*, *packing list*, *COO*, dll.
- b. Memastikan jadwal kapal, pembayaran ke forwarder, dan dokumen ekspor lainnya tersedia.
- c. Mengurus Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), *booking* fumigasi dan *trucking*.
- d. Membuat kasbon, notul PEB, dan melaporkan data ekspor ke Sijangkar.

8. Staf Dokumen Impor

Staf dokumen impor bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi impor barang. Adapun tanggung jawabnya meliputi:

- a. Membuat Dokumen PIB melalui portal CEISA 4.0.
- b. Melakukan korespondensi dengan *shipping line* dan Bea Cukai.
- c. Mengurus permintaan *Delivery Order* (DO) dan memverifikasi dokumen impor.
- d. Menyerahkan dokumen ke Bea Cukai untuk proses lebih lanjut.

9. Staf Dokumen Perizinan

Staf dokumen perizinan bertugas mengelola semua izin yang diperlukan perusahaan untuk beroperasi. Tanggung jawab utamanya adalah:

- a. Mengurus pembuatan NPWP, NIB, PI TPT/Besi Baja, API-U, dan API-P.
- b. Mengelola perubahan data usaha dan penambahan KBLI.
- c. Membantu pelaporan realisasi impor melalui INSW dan SIINAS.
- d. Mengurus pembuatan SKB PPN.

10. *Customer Service*

Customer service berfungsi sebagai jembatan komunikasi antara perusahaan dan pelanggan untuk memastikan layanan optimal. Tugas-tugasnya meliputi:

- a. Menginput data *Manifest (inward dan outward)*.
- b. Berkomunikasi dengan *customer (Shipper, Consignee, agen luar negeri, pelayaran)*.
- c. Melakukan pencarian harga *ocean freight* dan jadwal pelayaran.
- d. Mengatur *booking* pengiriman dan membuat B/L melalui sistem.
- e. Memantau proses pengiriman dari keberangkatan hingga kedatangan.

11. Staf Operasional Lapangan

Staf operasional lapangan bertanggung jawab memastikan seluruh kegiatan fisik operasional berjalan sesuai standar. Adapun tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- a. Mengelola dokumen impor seperti SPJM, LCL, FCL, dan BC 2.3.
- b. Membuat surat jalan, job penumpukan, dan job *behandle*.
- c. Melakukan pembayaran LOLO kontainer serta *handle* pengeluaran barang impor.
- d. Mengawasi proses pemeriksaan fisik jalur merah dan karantina.
- e. Melakukan *stripping/stuffing* kontainer, pengambilan DO, serta berkoordinasi dengan perusahaan *trucking*.
- f. Pengurusan dokumen impor hingga penyerahannya ke pabrik.

4.1.4 Bidang Bisnis Perusahaan

PT. Dinamika Expressindo menawarkan berbagai jenis layanan pengiriman barang, seperti pengiriman darat, laut, dan udara untuk berbagai tujuan domestik. Berikut beberapa layanan yang biasanya ditawarkan oleh perusahaan seperti PT. Dinamika Expressindo:

1. *Air Freight Service*: Dengan tarif kompetitif dengan maskapai besar, PT. Dinamika Expressindo sudah bekerjasama dengan agen besar seperti: China Airlines, Garuda Indonesia, Eva Air, Saudi Arabia Airlines, dan maskapai besar lainnya.
2. *Sea Freight Service*: Dengan memiliki member dari WCA (*World Cargo Alliance*) /*MarcoPolo* dan *contract rates* dengan *shipping lines* terkemuka, PT. Dinamika Expressindo memiliki layanan pengurusan lalu lintas laut baik FCL/LCL, *export/import*, *dry/reefer* serta layanan *Break Bulk Cargo*.

3. *Warehousing Logistics Services*: PT. Dinamika Expressindo memiliki ribuan meter persegi ruang gudang modern di Jakarta, Semarang & Surabaya. PT. Dinamika Expressindo menyediakan layanan pergudangan yang memiliki kapasitas penanganan operasi logistik secara komprehensif. Selain itu, perusahaan ini juga menawarkan berbagai layanan bernilai tambah yang meliputi kegiatan bongkar muat kontainer, penyortiran barang, hingga *wrapping*. Layanan tersebut dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses logistik secara keseluruhan.
4. *Domestic Service*: Dengan keandalan dalam menangani *Door To Door Service*, PT. Dinamika Expressindo memiliki kemampuan untuk menyesuaikan dan menyediakan layanan yang cepat dan andal di seluruh Indonesia dengan tarif FCL kompetitif ke tujuan domestik seperti Sulawesi, Kalimantan, Sumatera dan Papua. Serta distribusi darat ke seluruh Pelabuhan Indonesia dan jasa kurir melalui angkutan udara ke seluruh Bandara Indonesia
5. *Layanan PPJK & EMKL*: Dengan staf PPJK khusus yang berpengalaman bertahun-tahun, PT. Dinamika Expressindo menangani semua dokumentasi dan bea cukai yang terkait dengan pengangkutan barang konsumen. PT. Dinamika Expressindo juga menawarkan rujukan kepada para profesional di seluruh dunia dengan kefasihan multi-bahasa dan pengetahuan luas dalam peraturan dan perjanjian perdagangan di tingkat global, regional, nasional dan lokal.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Proses Administrasi dan Teknis Penanganan Pengeluaran Barang Impor melalui Karantina

Dalam penelitian langsung di lapangan serta wawancara dengan beberapa informan terkait, peneliti mendapatkan bahwa kegiatan impor barang yang masuk ke wilayah Indonesia terutama barang yang berasal dari tumbuhan, hewan, atau produk turunannya, terdapat kewajiban untuk melalui proses karantina sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang-barang yang diimpor bebas dari hama penyakit yang dapat mengganggu kesehatan manusia, hewan, tumbuhan, maupun ekosistem lokal. Dalam hal ini, PPJK PT. Dinamika Expressindo Semarang bertindak sebagai perwakilan dari importir dalam menangani seluruh rangkaian administrasi dan teknis dalam proses pengeluaran barang sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang.

Proses penanganan pengeluaran barang impor melalui karantina oleh PT. Dinamika Expressindo Semarang dimulai dari tahapan administrasi yaitu permintaan *consignee* kepada PPJK hingga tahapan teknis yaitu pengeluaran kontainer dari pelabuhan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A-1 mengatakan bahwa,

“Alurnya pertama kali dari pihak importir mengirimkan dokumen ke PPJK, dari PPJK membuat PIB. Jika PIB sudah jadi akan di cek dan *sending* PIB. Setelah *sending*, dari pihak PPJK menyerahkan dokumen ke karantina. Setelah diterima, nanti akan keluar SPPMP. Setelah dapat

SPPMP itu nanti *billingnya* dibayar akan keluar respon SPPB atau SPJM. Jika SPPB, pemeriksaan dari karantina saja. Kalau SPJM nanti akan *joint inspection* pemeriksaan dari karantina dan Bea Cukai. Jika sudah selesai nanti barang bisa keluar.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Pernyataan A-2 juga mendukung mengenai alur proses pembuatan dokumen untuk impor melalui karantina menyatakan,

“Jadi alurnya kita dapat *order* dari *consignee* lalu setelah itu kita bisa bikin PIB. Lalu setelah itu kita menunggu dokumen *originalnya* itu datang baru kita bisa mengajukan ke karantina dokumen PIB dan *originalnya* itu (pendok), jika dokumen sudah diterima setelah pendok baru bisa pemeriksaan.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Selain itu, pernyataan A-3 juga mendukung mengenai alur proses pengeluaran barang untuk impor melalui karantina lapangan menyatakan,

“Pendok dulu di kantor karantina, setelah itu dapat SPPMP untuk pembuatan *repo* kontainer. Untuk *job repo* kontainer nanti dibuat di web TPKS, jika sudah dibuat dan dibayar akan dapat *barcode* dari web TPKS dan dikirim ke TKBM karantina untuk pengecekan barang secara fisik di lapangan. Jika sudah periksa fisik nanti akan keluar *billing* karantina yang harus dibayar, kalo sudah dibayar akan muncul respon SPPB untuk pengeluaran barang dari TPKS.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, dapat disimpulkan bahwa proses pengeluaran barang impor melalui karantina melibatkan dua alur utama, yaitu proses administrasi dan proses teknis di pelabuhan. Proses ini merupakan rangkaian prosedur yang memerlukan koordinasi antara pihak importir, PPJK, karantina, Bea Cukai, dan pengelola terminal, yang berlangsung secara bertahap dari administrasi hingga pemeriksaan teknis di lapangan.

Proses pengeluaran barang impor melalui karantina terdiri atas tahapan administratif dan teknis. Dimulai dari penerimaan dokumen *original* dari negara asal, staf impor mengajukan Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

serta permohonan karantina ke Badan Karantina untuk memperoleh Surat Persetujuan Pemasukan Media Pembawa (SPPMP). Berdasarkan SPPMP, dibuat job repo kontainer dan *barcode* yang digunakan saat pemeriksaan fisik oleh TKBM. Pemeriksaan dilakukan sesuai respon sistem, yaitu oleh karantina saja jika SPPB, atau bersama Bea Cukai jika SPJM. Setelah pemeriksaan selesai, kontainer dapat dikeluarkan dari pelabuhan.

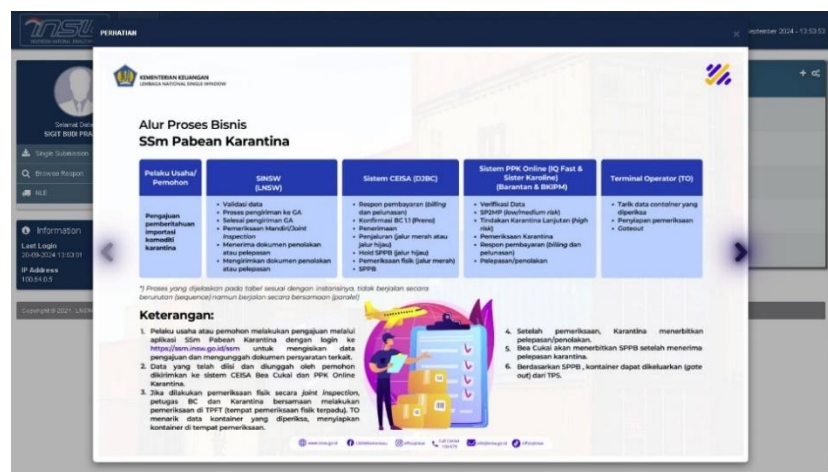
Berdasarkan hasil observasi langsung dilapangan, peneliti mengamati proses pengeluaran barang impor melalui karantina dimulai dari permintaan yang diajukan oleh *consignee* hingga kontainer berhasil keluar dari pelabuhan, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan *Order* dari *Consignee*

Pada tahap awal proses pengeluaran barang impor melalui karantina, pihak *consignee* mengajukan permohonan layanan kepada Perusahaan PPJK. Permohonan tersebut disertai dengan pengiriman dokumen *original* dari negara asal yang menjadi syarat wajib dalam proses pengajuan karantina impor. Dokumen yang dimaksud meliputi *Bill of Lading* (B/L), *invoice*, *packing list*, *Certificate of Origin* (COO), *Phytosanitary Certificate* dan dokumen pendukung lainnya. Kelengkapan dokumen ini merupakan syarat administratif untuk menjamin validitas asal-usul dan keamanan komoditas yang diimpor sebelum dilakukan pemeriksaan oleh instansi terkait.

2. Pembuatan PIB (Pemberitahuan Impor Barang)

Setelah seluruh dokumen *original* diterima secara lengkap oleh PPJK, tahap selanjutnya adalah penyusunan draft Pemberitahuan Impor Barang (PIB) melalui sistem *Single Submission* Karantina (SSm Karantina) yang terintegrasi dengan portal Indonesia *National Single Window* (INSW). Proses ini dilakukan oleh staf dokumentasi impor yang bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh data yang dicantumkan dalam PIB sesuai dengan dokumen pendukung. Kesalahan dalam pengisian data pada tahap ini harus dihindari, sebab dapat menyebabkan penolakan otomatis oleh sistem.



Gambar 4. 3 Pengajuan PIB SSm Karantina

Sumber: Data Primer, 2024

3. Penyerahan dokumen ke Instansi Karantina

Setelah proses *sending* PIB dilakukan, PPJK wajib menyerahkan dokumen fisik atau dokumen original kepada instansi Karantina di bawah naungan Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Penyerahan dokumen ini memiliki batas waktu yang ketat, di mana dokumen harus

diserahkan pada hari yang sama dengan proses sending. Apabila dokumen diserahkan pada hari berikutnya, maka sistem secara otomatis akan menolak pengajuan tersebut. Apabila dokumen telah diverifikasi dan dinyatakan sesuai, maka Karantina akan menerbitkan Surat Persetujuan Pemindahan Media Pembawa (SPPMP) sebagai bentuk persetujuan pemindahan kontainer ke lokasi pemeriksaan fisik.

4. Pembuatan Job Repo Kontainer

Job repo kontainer digunakan untuk memindahkan kontainer dari *seaway* ke lokasi pemeriksaan yang sudah ditentukan. Proses ini dilakukan setelah importir atau PPJK memperoleh Surat Persetujuan Pemindahan Media Pembawa (SPPMP). Pembuatan job repo untuk Pelabuhan Tanjung Emas Semarang dapat dilakukan melalui *web* TPKS Pelindo dan mencakup data terkait nomor kontainer, nama kapal, serta tujuan pemeriksaan. Setelah data *diinput* dan pembayaran dilakukan, sistem akan mengeluarkan *barcode* yang selanjutnya diserahkan kepada petugas bongkar muat (TKBM) untuk pelaksanaan fisik pemindahan.

The screenshot shows the 'Webaccess - Online Transaction' interface for Pelindo. The main heading is 'BHKI - Behandle Quarantine Import (Quarantine Inspection - Medium Risk Commodity)'. Below this, there are several input fields and buttons. The 'ID - Customer' field is filled with '26094' and 'HORIZON INTERNATIONAL PT'. The 'NPWP / Guarantee' field is filled with '022991707503000' and '11 %'. The 'Vessel' field is empty. The 'Valid From Date' field is filled with '03/10/2024 08:51' and '00 : 00'. The 'Doc Quarantine' field is empty. The 'Container No' field is empty. The 'Remark' field is empty. At the bottom, there are four buttons: 'Add Container', 'View Proforma', 'Create Job Order', and 'New Job Order'.

Gambar 4. 4 Pengajuan Job Karantina Impor pada Web TPKS Pelindo

Sumber: Data Primer, 2024

5. Penjaluran

Setelah dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) diajukan melalui sistem, proses akan dilanjutkan ke tahap penjaluran oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Penjaluran merupakan sistem seleksi risiko yang menentukan apakah suatu pengiriman barang perlu dilakukan pemeriksaan fisik atau tidak. Terdapat beberapa jenis jalur yang dikeluarkan oleh sistem, antara lain jalur hijau, jalur kuning, dan jalur merah (SPJM). Untuk barang impor yang melalui proses karantina, biasanya mendapatkan jalur merah atau jalur pemeriksaan gabungan, tergantung dari hasil analisis risiko dan kelengkapan dokumen.

6. Pemeriksaan Fisik Kontainer

Pemeriksaan fisik dilaksanakan berdasarkan respon sistem dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Apabila respon yang diterima berupa Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB), maka proses pemeriksaan hanya dilakukan oleh petugas dari instansi karantina. Namun, jika sistem mengeluarkan respon Surat Pemberitahuan Jalur Merah (SPJM), maka pemeriksaan dilakukan secara bersamaan oleh petugas karantina dan petugas Bea Cukai dalam bentuk *Joint Inspection*. Dalam pelaksanaannya, staf operasional dari PPJK bertindak sebagai perwakilan importir yang hadir untuk mengawasi dan memastikan proses pemeriksaan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku..



Gambar 4. 5 Pemeriksaan Fisik Kontainer oleh Petugas Karantina

Sumber: Data Primer, 2024

7. Pengeluaran Kontainer

Setelah seluruh tahapan pemeriksaan fisik selesai dilakukan dan tidak ditemukan kendala, Bea Cukai akan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB) sebagai dasar hukum untuk pengeluaran kontainer dari kawasan pelabuhan. Berdasarkan dokumen tersebut, staf operasional PPJK akan melakukan koordinasi lebih lanjut dengan pihak transportasi (*trucking*) guna melakukan penarikan kontainer dari Terminal Petikemas Semarang (TPKS) untuk selanjutnya didistribusikan ke gudang tujuan importir.

Peneliti mendapatkan proses pengeluaran barang impor di PT. Dinamika Expressindo Semarang sejalan dengan penelitian Priyono & Zehroh (2021), PPJK PT. Esa Zona Express Surabaya melaksanakan kegiatan impor *cargo soyabean meal* melalui lima tahapan utama. Proses dimulai dari penunjukan oleh importir dan pengurusan dokumen awal seperti *Bill of Lading* dan sertifikat karantina. Setelah mendapat persetujuan dari Bea Cukai (SPPB),

dilakukan *port meeting* untuk menyusun rencana pembongkaran kapal. Selanjutnya, *cargo* dibongkar di pelabuhan dengan pengawasan pihak terkait, lalu didistribusikan ke gudang transit dan dikirim ke importir menggunakan *dumptruck* yang telah diverifikasi. Tahapan terakhir adalah pembuatan berita acara sebagai laporan kepada importir. Seluruh proses berjalan efektif dan sesuai prosedur.

4.2.2 Dokumen-Dokumen dalam Proses Penanganan Pengeluaran Barang Impor melalui Karantina

Dalam proses penanganan pengeluaran barang impor melalui karantina, peneliti juga mengidentifikasi bahwa terdapat dokumen-dokumen penting yang harus dipenuhi sebagai syarat administratif sebelum kontainer dapat dikeluarkan dari pelabuhan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A-2 mengatakan bahwa,

“Kalau untuk impor dokumen *basicnya* itu yang pasti ada Bill of Lading (B/L), Packing List, Invoice. Kalau untuk karantina impor biasanya pakai *Phyto Sanitary Certificate* dan sekarang perlu *prior notice* juga. Terus nanti akan keluar Surat Perintah Pemindahan Media Pembawa (SPPMP). Karantina juga kadang ada COH (*Certificate of Health*) sama Fumigasi.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Informasi tersebut juga di konfirmasi oleh informan A-4 yang menyatakan,

“Untuk impor melalui karantina itu dokumen yang dipakai ada sertifikat *phyto*, sertifikat fumigasi, sertifikat kesehatan dan yang terbaru harus itu ada *prior notice*.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A-2 dan A-4, dapat disimpulkan bahwa proses pengeluaran barang impor melalui karantina memerlukan dokumen utama yang wajib disiapkan seperti *Bill of Lading*

(B/L), *Packing List*, dan *Invoice*. Untuk keperluan proses karantina, dokumen pendukung yang dibutuhkan antara lain *Phyto Sanitary Certificate*, *Certificate of Health* (COH), sertifikat fumigasi, serta *prior notice* yang kini menjadi persyaratan terbaru. Selain itu, proses karantina juga akan mengeluarkan Surat Perintah Pemindahan Media Pembawa (SPPMP) sebagai bagian dari prosedur resmi. Keterangan dari kedua informan menunjukkan adanya konsistensi dalam dokumen yang dibutuhkan, serta adanya pembaruan regulasi terkait persyaratan dokumen karantina.

Berdasarkan hasil dokumentasi, untuk memenuhi ketentuan teknis dan administratif pada proses pengeluaran barang impor melalui karantina, diperlukan sejumlah dokumen yang berfungsi sebagai dasar verifikasi legalitas dan keamanan komoditas yang diimpor. Dokumen-dokumen tersebut terbagi ke dalam dua kategori utama, yakni dokumen utama (kepabeanan) dan dokumen pendukung (karantina). Dokumen utama yang wajib dipenuhi oleh importir melalui perantara PPJK antara lain:

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

Merupakan dokumen pengangkutan yang diterbitkan oleh perusahaan pelayaran sebagai bukti pengiriman barang dari negara asal. Dokumen ini memuat informasi penting seperti nama pengirim dan penerima barang, jumlah dan jenis muatan, serta nama kapal dan pelabuhan tujuan. B/L berfungsi sebagai dokumen kepemilikan yang harus ada dalam proses klaim barang impor.

2. *Packing List*

Dokumen ini memuat rincian fisik barang yang dikemas dalam satu pengiriman, seperti jumlah, *volume*, jenis kemasan, serta posisi barang dalam kontainer. Packing list penting dalam proses pemeriksaan karena menjadi acuan kesesuaian jumlah barang dengan *manifest* dan dokumen lainnya.

3. *Invoice*

Merupakan dokumen transaksi perdagangan yang mencantumkan nilai barang, harga satuan, dan total nilai impor. Invoice menjadi acuan dalam perhitungan bea masuk dan pajak, serta digunakan sebagai dasar pernyataan nilai pabean dalam dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang).

Untuk keperluan proses karantina, terdapat pula dokumen pendukung yang memiliki fungsi teknis dalam menjamin bahwa komoditas yang masuk telah memenuhi standar kesehatan dan sanitasi negara tujuan, di antaranya:

1. *Phytosanitary Certificate*

Dokumen ini diterbitkan oleh otoritas karantina negara asal dan menyatakan bahwa produk pertanian atau tanaman yang diekspor bebas dari Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK). Dokumen ini merupakan syarat utama dalam pengajuan karantina tumbuhan.

2. *Certificate of Health (COH)*

Digunakan untuk komoditas asal hewan atau produk turunannya.

COH berfungsi sebagai jaminan dari negara asal bahwa barang yang diimpor telah melalui pengujian kesehatan dan layak untuk dikonsumsi atau digunakan sesuai standar.

3. Sertifikat Fumigasi

Sertifikat ini menyatakan bahwa barang telah melalui proses fumigasi guna membunuh hama atau mikroorganisme yang membahayakan. Fumigasi biasanya diberlakukan pada barang kayu, hasil bumi, atau produk yang berpotensi membawa hama.

4. *Prior Notice*

Merupakan dokumen pemberitahuan awal kepada pihak karantina bahwa barang tertentu akan diimpor. Dokumen ini wajib disampaikan sebelum kedatangan barang di pelabuhan dan menjadi syarat tambahan yang belakangan diberlakukan sebagai bentuk penguatan sistem pengawasan dini terhadap potensi ancaman hayati.

Peneliti mendapatkan dokumen-dokumen pendukung yang harus dipenuhi sebagai syarat administratif dalam proses pengeluaran barang impor di PT. Dinamika Expressindo Semarang sejalan dengan penelitian Baeti (2021), pada proses *customs clearance* di PT. Cahaya Moda Indonesia sebagai EMKL mempersiapkan dokumen penting yang diperoleh dari importir. Dokumen-dokumen utama yang diperlukan antara lain *Bill of Lading* (B/L) asli, *Packing List*, *Invoice*. Dokumen-dokumen utama tersebut

digunakan untuk keperluan pengisian dan pengajuan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) melalui sistem INSW SS_m Karantina. EMKL juga mendaftarkan muatan ke Karantina Tumbuhan melalui aplikasi PPK *Online* untuk mendapatkan dokumen KT-9 setelah dilakukan pemeriksaan fisik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara, observasi langsung di lapangan, serta dokumentasi dokumen-dokumen pendukung, dapat disimpulkan bahwa ketiga sumber data tersebut menunjukkan kesesuaian dan keterkaitan yang erat dalam menjelaskan proses penanganan pengeluaran barang impor melalui karantina.

Hasil wawancara dengan beberapa informan, yaitu A-1, A-2, dan A-3, menguraikan dengan jelas tahapan-tahapan proses impor yang melibatkan PPJK, mulai dari pengajuan dokumen oleh importir, pembuatan Pemberitahuan Impor Barang (PIB), penyerahan dokumen ke Badan Karantina (pendok), penerbitan Surat Persetujuan Pemindahan Media Pembawa (SPPMP), hingga pelaksanaan job repo dan pemeriksaan fisik yang menghasilkan SPPB atau SPJM sebagai dasar pengeluaran kontainer.

Rangkaian tahapan tersebut diperkuat oleh hasil observasi peneliti yang membuktikan kesamaan alur dan aktivitas. Peneliti mengamati bahwa setiap tahapan administrasi dan teknis yang dijalankan oleh PPJK dan instansi terkait sesuai dengan penjelasan para informan. Tahapan dimulai dari penerimaan dokumen original dari negara asal, proses pengajuan ke sistem karantina melalui web INSW, pelaksanaan pemeriksaan fisik oleh petugas, hingga pengeluaran barang dari terminal pelabuhan. Hal ini membuktikan

bahwa praktik di lapangan sejalan dengan narasi yang diperoleh dari informan.

Selain itu, hasil dokumentasi yang diperoleh juga mendukung informasi dari hasil wawancara. Dokumen-dokumen seperti Bill of Lading (B/L), Packing List, Invoice, Phyto Sanitary Certificate, Certificate of Health (COH), Sertifikat Fumigasi, Prior Notice, dan SPPMP semuanya teridentifikasi sebagai dokumen wajib yang harus dipenuhi dalam proses pengeluaran barang impor melalui karantina. Bukti dokumentasi berupa salinan SPPMP dan Prior Notice menunjukkan bahwa dokumen tersebut benar digunakan secara aktual dalam proses pengeluaran barang.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan hubungan yang konsisten dan saling mendukung. Tidak terdapat perbedaan informasi yang signifikan di antara ketiganya. Hal ini menunjukkan bahwa proses yang dilakukan oleh PPJK PT. Dinamika Expressindo Semarang dalam penanganan pengeluaran barang impor melalui karantina telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan serta dipahami dan dijalankan secara seragam oleh pihak-pihak yang terlibat. Kesesuaian ini menunjukkan bahwa mekanisme pengeluaran barang impor melalui karantina di perusahaan tersebut telah berjalan secara sistematis, efisien, dan sesuai regulasi yang berlaku.

4.2.3 Faktor-Faktor Penghambat Proses Penanganan Pengeluaran Barang Impor Melalui Karantina

Proses pengeluaran barang impor melalui tahapan karantina di PT. Dinamika Expressindo Semarang masih mengalami berbagai hambatan, baik dalam aspek administratif maupun teknis operasional di lapangan, yang berpotensi mengganggu efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional perusahaan. Dengan berbagai hambatan tersebut, maka waktu yang dibutuhkan untuk proses pengeluaran barang menjadi lebih panjang sehingga keterlambatan tidak dapat dihindarkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan A-1 mengatakan bahwa,

“Misal itu untuk pendok karantina itu dilakukan sebelum kapal tiba. Jadi begitu kapal tiba langsung bisa dipindah. Lalu besoknya kontainer sudah di lokasi pemeriksaan itu langsung bisa diperiksa. Kalau SPPB, sore nya bisa keluar. Jadi kalau yang normal itu 3 hari kontainer sudah bisa keluar, tapi kalau ada kendala ya bisa mundur jadi 4-5 hari.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Informasi tersebut juga di konfirmasi oleh informan A-4 yang menyatakan,

“Kalau pengeluaran karantina impor itu biasanya paling lama 3 hari normalnya, itu kalau tidak terhalang di hari Sabtu-Minggu.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A-1 dan A-4, proses administrasi pengeluaran barang impor melalui karantina secara ideal dilakukan sebelum kedatangan kapal, saat kapal tiba kontainer dapat langsung dipindahkan lalu diperiksa pada hari berikutnya dan keluar pada sore harinya, sehingga dalam kondisi normal proses pengeluaran kontainer dapat diselesaikan dalam waktu tiga hari sebagaimana diatur dalam Surat

Edaran Nomor SE-13/BC/2007. Namun demikian, apabila terjadi kendala pada proses administratif maupun operasional di lapangan, proses tersebut dapat mengalami keterlambatan hingga empat sampai lima hari.

Pada tahapan administrasi Hal ini terungkap berdasarkan hasil wawancara dengan informan A-1 yang menyatakan bahwa,

“Kalau terkendala di bagian administrasi itu misalnya yang pertama biasanya dokumen *original* yang terlambat datang, sama dokumen yang ditolak oleh pihak Bea Cukai” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Informasi tersebut juga di konfirmasi oleh informan A-2 yang menyatakan,

“Biasanya itu dokumen original belum datang atau dokumen *original* itu tidak diterima oleh karantina. Juga kalau misalnya ada dokumen yang ditolak, seperti misalnya salah tanggal atau salah HS antara PIB dengan dokumen original tidak sama, berarti PIB di *reject*.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti mengidentifikasi beberapa faktor utama yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan administrasi pengeluaran barang impor melalui proses karantina di PT. Dinamika Expressindo Semarang. Faktor-faktor tersebut antara lain:

1. Penolakan Dokumen PIB akibat Kesalahan Data

Salah satu hambatan administratif yang paling sering terjadi adalah penolakan terhadap dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang terjadi karena ketidaksesuaian atau kesalahan pengisian data. Kesalahan ini dapat meliputi pencantuman *HS Code* yang tidak sesuai dengan dokumen pendukung, ketidaksesuaian tanggal dokumen, kesalahan dalam uraian barang, hingga ketidakcocokan

nilai barang antara invoice dengan data PIB. Kondisi ini menyebabkan sistem INSW atau pihak Bea Cukai menolak dokumen tersebut dan mewajibkan PPJK untuk melakukan koreksi atau pengajuan ulang, yang pada akhirnya memperlambat alur pengeluaran barang dari pelabuhan

2. Keterlambatan Dokumen Original dari Negara Asal

Hambatan administratif lainnya yang cukup signifikan adalah keterlambatan pengiriman dokumen asli dari eksportir di negara asal. Dokumen-dokumen seperti *Bill of Lading*, *Invoice*, dan *Packing List* merupakan syarat wajib dalam pengajuan proses PIB dan karantina. Ketidaktepatan waktu kedatangan dokumen tersebut menyebabkan terhambatnya penyusunan dokumen pengajuan serta penundaan proses pendok ke instansi karantina. Dalam kondisi ideal, dokumen tersebut seharusnya telah diterima maksimal satu hingga dua hari sebelum kapal tiba agar proses verifikasi dan input data dapat dilakukan secara tepat waktu..

Faktor-faktor penghambat tersebut menunjukkan bahwa tantangan utama dalam proses administrasi pengeluaran barang impor melalui karantina bukan hanya bersumber dari pihak luar saja, tetapi juga dari sistem internal perusahaan yang belum sepenuhnya mendukung prosedur kerja yang presisi dan terstruktur. Dengan demikian, diperlukan perbaikan sistem manajemen dokumen dan strategi distribusi tugas yang lebih efektif untuk meminimalkan hambatan administratif di masa mendatang.

Peneliti mendapatkan kendala dalam proses administrasi di PT. Dinamika Expressindo Semarang sejalan dengan penelitian Baeti (2021), dalam pelaksanaan proses impor PT. Cahaya Moda menghadapi beberapa kendala salah satu hambatan utama yang sering terjadi adalah kesalahan dalam pengisian data pada Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Kesalahan ini dapat menyebabkan penolakan dokumen oleh sistem Bea Cukai. Selain itu, kendala lainnya adalah kurangnya kelengkapan dokumen pendukung dari pihak importir. Beberapa dokumen yang diserahkan terkadang dalam kondisi tidak lengkap atau bahkan sudah tidak berlaku (kadaluwarsa), yang dapat menghambat kelancaran proses *customs clearance*.

Selain hambatan administratif, proses teknis di lapangan juga menghadapi kendala. Dalam wawancara, informan A-1 menyatakan bahwa,

“Kendala ketiga biasanya di lokasi pemeriksaan itu terlalu penuh karena terlalu banyak yang ikut pemeriksaan, keempat terhalang di sistem TPKS kalau *error*, terus misalnya ada temuan kutu atau hama itu juga jadi kendala kami juga.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Informan A-3 juga mendukung pernyataan tersebut menyatakan bahwa,

“Untuk saat ini kendalanya slot kontainer yang penuh sama penahanan kontainer karena indikasi hama.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A-1 dan A-3, dapat disimpulkan bahwa proses pengeluaran barang impor melalui karantina di PT. Dinamika Expressindo Semarang menghadapi berbagai hambatan teknis yang berdampak pada efisiensi waktu dan alur distribusi barang. Adapun faktor-faktor penghambat yang diidentifikasi dalam pelaksanaan teknis di lapangan antara lain:

1. Keterbatasan Slot Pemeriksaan Kontainer

Salah satu kendala utama yang sering terjadi adalah keterbatasan jumlah slot atau ruang pemeriksaan kontainer di lokasi Tempat Pemeriksaan Fisik (TPK). Ketika jumlah kontainer yang harus diperiksa melebihi kapasitas yang tersedia, terjadi penumpukan kontainer yang menyebabkan antrean panjang dan memperlambat alur kerja. Kondisi ini berdampak langsung pada waktu tunggu yang lebih lama serta berpotensi mengganggu jadwal pengeluaran kontainer yang telah direncanakan.

2. Gangguan Teknis pada Sistem TPKS

Sistem *digital* yang digunakan oleh Terminal Petikemas Semarang (TPKS) sebagai sarana untuk memproses job repo, *input* data kontainer, hingga pemantauan pergerakan kontainer, tidak selalu berjalan dengan optimal. Terjadinya gangguan sistem seperti *server down* atau kesalahan integrasi data menyebabkan keterlambatan dalam proses administrasi teknis, termasuk dalam pembuatan *barcode* job repo dan penjadwalan pemindahan kontainer. Gangguan ini menimbulkan ketergantungan terhadap solusi manual yang cenderung lebih lambat dan rentan kesalahan.

3. Penahanan Kontainer akibat Temuan Organisme Pengganggu

Adanya indikasi atau temuan organisme pengganggu seperti kutu, jamur, atau serangga lain dalam pemeriksaan fisik karantina dapat menjadi penghambat signifikan. Dalam kasus seperti ini, kontainer

wajib menjalani prosedur penanganan khusus seperti fumigasi tambahan selama 1×24 jam atau tindakan karantina lainnya sebelum diizinkan keluar dari kawasan pelabuhan. Penahanan ini, meskipun bersifat wajib secara regulatif, menyebabkan keterlambatan distribusi dan berimplikasi pada biaya tambahan seperti *demurrage* dan *storage*.

Faktor-faktor penghambat tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan teknis di lapangan masih menghadapi tantangan struktural dan sistemik yang dapat menghambat kelancaran logistik barang impor. Oleh karena itu, dibutuhkan strategi optimalisasi manajemen ruang pemeriksaan, peningkatan kapasitas sistem teknologi informasi, serta perencanaan kontinjensi terhadap kemungkinan temuan hayati dalam proses karantina.

Peneliti mendapatkan kendala dalam proses teknis di PT. Dinamika Expressindo Semarang sejalan dengan penelitian Panggabean dkk. (2023), penerapan sistem *SSm Joint Inspection* pada pelayanan pemeriksaan fisik barang impor di KPPBC Belawan masih ditemukan beberapa kendala dari sisi operasional yaitu, pihak pengelola Tempat Pemeriksaan Fisik masih menghadapi tantangan dalam ketersediaan alat angkut, tenaga kerja bongkar muat, dan sistem pembayaran yang belum terintegrasi dengan baik. Selain itu, kendala ini juga sejalan dengan penelitian Riska et al (2022), dalam pelaksanaan kegiatan impor komoditi pertanian di Pelabuhan Soekarno Hatta kendala utama yang teridentifikasi adalah keberadaan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK) pada sejumlah komoditas impor.

4.2.4 Faktor-Faktor Pendukung Proses Penanganan Pengeluaran Barang Impor Melalui Karantina

Selain adanya beberapa faktor penghambat, proses penanganan pengeluaran barang impor melalui karantina juga memiliki beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses pengeluaran barang oleh PT. Dinamika Expressindo Semarang. Faktor pendukung pada proses administrasi dijelaskan oleh informan A-1 yang mengatakan bahwa,

“Untuk kendala yang dokumennya tidak segera tiba itu, staf *customer service* kita sebelumnya sudah mengantisipasi dengan menghubungi *consignee* atau kadang langsung dengan eksportirnya yang di luar negeri untuk mengingatkan kelengkapan dokumen sama agar sampai ke sini tepat waktu. Tapi kalau masih terlambat, berarti kita harus mengurus izin ke badan karantina bahwa dokumen ini akan datang tanggal sekian. Terus kalau yang PIB di *reject* karena salah dalam pengisian, sebelum *sending* PIB, *draft* PIB selalu kita *print* dulu lalu dicek dan dibandingkan sama B/L, PL, *Invoice*. Tapi mungkin karena *order* kita sangat banyak dengan staf yang terbatas jadi masih ada yang tidak teliti.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Informan A-2 juga mendukung pernyataan informan A-1 dengan menyatakan,

“Kalau dokumen *original* belum tiba tapi kapal sudah tiba, harus mengurus izin ke karantina tapi kalau misalnya ada dokumen yang ditolak kita harus perbaiki, seperti misalnya salah tanggal atau salah *HS Code* antara PIB dengan dokumen *original*, berarti PIB di *reject* dan harus melakukan perubahan data.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A-1 dan A-2, dapat disimpulkan bahwa ditemukan sejumlah strategi operasional yang berfungsi sebagai faktor pendukung dalam memperlancar proses administrasi pengeluaran barang impor melalui karantina. Faktor-faktor tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Upaya Proaktif dalam Mengantisipasi Keterlambatan Dokumen

Salah satu bentuk antisipasi yang dilakukan oleh staf operasional adalah dengan menghubungi pihak *consignee* atau eksportir secara aktif untuk memastikan bahwa dokumen original seperti *bill of lading*, *invoice*, dan *packing list* dapat dikirim tepat waktu sebelum kedatangan kapal. Komunikasi ini dilakukan melalui berbagai media, baik melalui surat elektronik maupun pesan instan, guna mempercepat proses klarifikasi dan pengumpulan dokumen.

Selain itu, dalam kondisi di mana dokumen original dari negara asal mengalami keterlambatan, PPJK tidak serta-merta menghentikan proses, melainkan segera mengajukan permohonan izin resmi kepada instansi karantina. Permohonan ini disertai dengan informasi estimasi kedatangan dokumen dan alasan keterlambatan, sehingga proses tetap dapat dilanjutkan sesuai ketentuan.

2. Pemeriksaan Ulang Terhadap Draft PIB Sebelum Pengajuan

Untuk meminimalisasi kesalahan dalam pengisian data pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), staf PPJK menerapkan kebijakan internal berupa pencetakan *draft* PIB sebelum dikirim ke sistem INSW. *Draft* tersebut kemudian diverifikasi secara manual dengan cara mencocokkan seluruh elemen isian seperti *HS Code*, deskripsi barang, dan nilai barang dengan dokumen pendukung seperti B/L, *Packing List*, dan *Invoice*. Verifikasi ini

merupakan bentuk pengendalian mutu (*quality control*) yang dilakukan sebelum pengajuan elektronik dilakukan.

Dalam situasi di mana kesalahan tetap terjadi akibat beban kerja yang tinggi atau keterbatasan jumlah staf, perusahaan telah menerapkan mekanisme koreksi data secara cepat dan terstruktur. Proses ini dilakukan dengan mendokumentasikan kesalahan, kemudian melakukan pembetulan terhadap data yang tidak sesuai pada sistem, sebelum batas waktu pengajuan atau penjadwalan ulang pemeriksaan.

Peneliti mendapatkan strategi yang dilakukan oleh PT. Dinamika Expressindo Semarang sejalan dengan penelitian Sahara dkk. (2024), untuk mengatasi kesalahan teknis seperti dokumen yang tidak lengkap atau tidak akurat PT. Tunas Muda Sembada telah melakukan berbagai upaya perbaikan seperti, menerapkan sistem manajemen dokumen yang lebih modern dan terotomatisasi dan edukasi kepada importir mengenai dokumen yang diperlukan juga diberikan untuk memastikan kelengkapan administrasi sebelum proses impor dimulai.

Selain pada proses administrasi, proses teknis di lapangan juga memiliki faktor pendukung. Hal ini dijelaskan oleh informan A-1 yang menyatakan,

“Saat slot pemeriksaan fisik kontainer penuh kita coba kirim permohonan ke TPKS dulu apa masih bisa ikut periksa fisik di jam segitu, tapi kalau responnya sudah tidak bisa berarti kita *booking* ke slot pemeriksaan berikutnya. Kalau misal itu ada penemuan hama itu dari pihak PPJK nanti menginformasikan ke pihak importir. Lalu untuk dari PPJK juga mencari solusi, diskusi bersama dengan karantina. Biasanya nanti dari pihak karantina menyarankan untuk barang tersebut sebelum dikirimkan ke gudang importir harus difumigasi dulu 1x24 jam. Tapi sebelumnya kita

juga sudah menyarankan ke eksportir agar di negara asal itu selalu di fumigasi dulu sebelum berangkat.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Informan A-3 juga mendukung pernyataan informan A-1 dengan menyatakan,

“Kalau slot konainer sudah penuh kita pindah ke slot berikutnya biar tidak membuang waktu. Tapi kadang kita coba bikin permohonan dulu juga ke TPKS. Untuk temuan hama nanti kontainernya akan di fumigasi 1x24 jam baru boleh keluar.” (Hasil Wawancara, 7 Mei 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A-1 dan A-3, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa faktor pendukung yang berperan penting dalam memperlancar tahapan teknis pengeluaran barang impor melalui proses karantina di PT. Dinamika Expressindo Semarang. Faktor-faktor tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengajuan Permohonan Slot Pemeriksaan Secara Proaktif

Salah satu strategi yang diterapkan oleh staf operasional PPJK adalah melakukan pengajuan permohonan slot pemeriksaan secara proaktif kepada pihak Terminal Petikemas Semarang (TPKS) sebelum waktu pemeriksaan berlangsung. Langkah ini bertujuan untuk memastikan ketersediaan slot dan mencegah kemungkinan terjadinya antrean atau penundaan pemeriksaan akibat kapasitas yang telah penuh. Apabila slot pada jadwal yang diinginkan tidak tersedia, staf akan menjadwalkan ulang proses pemeriksaan pada slot waktu berikutnya. Strategi ini menunjukkan adanya pengelolaan waktu yang adaptif dan responsif terhadap kondisi lapangan.

2. Saran Preventif kepada Eksportir di Negara Asal

Sebagai upaya pencegahan tambahan, PPJK secara aktif menyampaikan rekomendasi kepada eksportir agar melakukan tindakan fumigasi di negara asal sebelum proses pengapalan. Langkah ini penting untuk menekan risiko penahanan kontainer akibat temuan hama saat tiba di pelabuhan Indonesia. Komunikasi dan kerja sama yang baik dengan eksportir menunjukkan adanya koordinasi lintas negara yang bertujuan untuk mempercepat proses distribusi serta menjaga kualitas komoditas.

Peneliti mendapatkan strategi yang dilakukan oleh PT. Dinamika Expressindo Semarang sejalan dengan penelitian Riska dkk. (2022), dalam pelaksanaan kegiatan impor komoditi pertanian di Pelabuhan Soekarno Hatta dilakukan pemeriksaan karantina yang lebih ketat terhadap seluruh komoditas pertanian dan dilakukan penguatan terhadap prosedur dan penanganan teknis karantina sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25 Tahun 2020 serta Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992. Selain itu, peningkatan kapasitas petugas karantina dan penguatan kerja sama lintas lembaga untuk memastikan setiap komoditas pertanian yang diimpor tidak membahayakan pertanian dalam negeri.

4.3 Output Penelitian Terapan

Untuk meminimalkan kesalahan dalam pengisian dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), PT. Dinamika Expressindo Semarang disarankan agar menerapkan sistem verifikasi dua tahap (*two-level checking system*) dalam proses penyusunan dan pengajuan PIB. Sistem ini dilakukan dengan cara

membagi tahapan kerja menjadi dua bagian, yaitu pengisian awal oleh staf administrasi pertama dan pemeriksaan ulang oleh staf kedua yang berfungsi sebagai verifikator internal. Oleh karena itu, output dari penelitian ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem verifikasi dua tahap (*two-level checking system*) dalam proses penyusunan dan pengajuan PIB.

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh elemen penting dalam PIB seperti kesesuaian *HS Code*, tanggal *invoice*, nilai barang, dan informasi pengirim/penerima telah diisi secara akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung seperti *bill of lading*, *packing list*, *invoice*, dan dokumen pendukung lainnya. Melalui SOP ini, perusahaan dapat menekan potensi kesalahan administratif yang berujung pada penolakan dokumen oleh sistem INSW atau pihak karantina.

Tabel 4. 1 SOP Sistem Verifikasi Dua Tahap (*Two-Level Checking System*) untuk Pengajuan Dokumen PIB

 PT. DINAMIKA EXPRESSINDO Worldwide Logistics Services	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Nomor:	SOP-JUL/01/25
	Sistem Verifikasi Dua Tahap (<i>Two-Level Checking System</i>) pada Pengajuan Dokumen PIB	Dibuat oleh:	Hani Afinira Satria
		Revisi ke:	-
		Tanggal dibuat:	12 Juni 2025
TUJUAN			
Memastikan bahwa pengajuan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) <i>Single Submission</i> Karantina dilakukan secara akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung guna menghindari penolakan dari sistem INSW.			
RUANG LINGKUP			
Prosedur ini berlaku untuk seluruh staf operasional bagian dokumentasi impor yang terlibat dalam pengisian dan pengajuan PIB untuk barang impor yang memerlukan proses karantina.			
DEFINISI			
a. PIB (Pemberitahuan Impor Barang): Dokumen elektronik yang wajib diisi oleh importir atau PPJK untuk setiap pengeluaran barang impor. b. Verifikator: Staf yang ditunjuk untuk melakukan pengecekan ulang terhadap <i>draft</i> PIB yang telah disiapkan. c. Dokumen Pendukung: Dokumen seperti <i>Bill of Lading</i> (B/L), <i>Invoice</i> , <i>Packing List</i> , Sertifikat <i>Phytosanitary</i> , <i>Certificate of Origin</i> (COO), dan dokumen karantina lain.			
REFERENSI			
PER-02/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Barang			
PROSEDUR PELAKSANAAN			
No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Menerima dokumen dari <i>consignee</i> /eksportir (B/L, <i>Invoice</i> , <i>Packing List</i> , Sertifikat <i>Phytosanitary</i> , <i>Certificate of Origin</i> (COO), dan dokumen karantina lain	Staf Dokumen Impor	Dokumen original dan salinan <i>digital</i>

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
2	Menyusun <i>draft</i> PIB berdasarkan dokumen pendukung	Staf Dokumen Impor	<i>Draft</i> PIB
3	Melakukan pencocokan data secara manual antara <i>draft</i> PIB dan dokumen pendukung	Verifikator	Lembar verifikasi/data <i>check form</i>
4	Memberikan tanda verifikasi (paraf/tanda tangan) pada <i>checklist</i> sebagai bukti <i>review</i>	Staf Dokumen Impor dan Verifikator	Form <i>checklist</i> verifikasi
5	Melakukan koreksi bila ditemukan ketidaksesuaian data.	Staf Dokumen Impor dan Verifikator	Revisi <i>draft</i> PIB
6	Setelah verifikasi akhir, lakukan proses <i>sending</i> PIB ke sistem INSW.	Staf Dokumen Impor	Bukti pengiriman PIB elektronik
CATATAN TAMBAHAN			
a. Proses verifikasi harus dilakukan maksimal dalam waktu 1×24 jam sejak dokumen diterima. b. Jika ditemukan kesalahan berulang, dilakukan evaluasi bulanan terhadap penyebab dan personel terkait. c. Seluruh dokumen verifikasi disimpan secara digital di folder bersama dengan format penamaan standar.			
LAMPIRAN			
a. Format Lembar Verifikasi PIB (<i>Check Form</i>) b. Contoh <i>Draft</i> PIB dan Contoh Revisi c. Daftar Komoditas dan HS Code (<i>Data Master</i>)			