

ANALISIS IMPOR PENGADAAN LIFE RAFT UNTUK PEMBANGUNAN 1 (SATU) UNIT KAPAL PERINTIS 750 DWT DI PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO) JAKARTA

Trisno, Purwidi Sumaryanto

ntris931@gmail.com, purwidisumaryanto@yahoo.co.id

ABSTRAC

A ship must have safety and security facilities, both when the ship is leaning (anchored) and while sailing, and whether it is in the safe shipping area or vice versa. Because disasters cannot be calculated and estimated. Lifeboats and Life Raft are one of the standard and standard ship safety and security facilities, and each ship must have these facilities. Lifeboats and Life Raft are used to anticipate ship accidents while sailing. Keeping up with the times, regulations regarding standardization regarding lifeboats and life rafts are increasingly tight, according to SOLAS (safty of life at sea) and IMO (international maritime organitation) and in our country, this is regulated by the Indonesian Classification Bureau.

Keywords: *marine vessels, marine vessels, inport.*

PENDAHULUAN

Indonesia sebagai Negara Maritim karena sebagian besar daerahnya adalah pulau-pulau yang terpisahkan oleh lautan. Struktur geografis dan oceanografis menunjukkan lautan indonesia mencakup 5,8 juta km², yang terdiri dari perairan terroterial seluas 300 ribu km² perairan dalam dan kepulauan seluas 2,8 juta km². Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) seluas 2,7 juta km², serta lebih dari 17.500 pulau. Kapal merupakan sarana penting dan vital terutama sebagai alat transportasi perhubungan dan sebagai bagian dari Infrastuktur Pembangunan Ekonomi komunitas masyarakat antara daerah juga dapat difungsikan menjadi alat Utama sistem pertahanan Negara. Keberadaan suatu kapal baik saat dibangun (*New building vessel*) atau pun proses perbaikan (*repairing/docking proces*) selalu berkaitan dengan Galangan kapal sebagai bagian utama dari Industri Maritim. Sebuah kapal harus mempunyai fasilitas keselamatan dan keamanan, baik ketika kapal bersandar (berlabuh) maupun ketika sedang berlayar, dan baik itu di daerah pelayaran aman maupun sebaliknya. Karena bencana tidak dapat diperhitungkan dan diperkirakan. Sekoci dan Life Raft merupakan salah satu dari fasilitas keselamatan dan keamanan kapal yang umum dan standar, dan setiap kapal harus memiliki fasilitas tersebut. Sekoci dan Life Raft digunakan untuk mengantisipasi kecelakaan kapal ketika sedang berlayar. Mengikuti perkembangan zaman, peraturan tentang standarisasi mengenai sekoci dan *life raft*

pun kian bertambah ketat, sesuai dengan SOLAS (*Safety Of Life At Sea*) dan IMO (*International Maritime Organization*).

Untuk mengetahui bagaimana cara pelaksanaan atau proses pengadaan barang import *life raft* yang diadakan PT. Dok Kodja Bahari Jakarta untuk bangunan kapal baru serta untuk mengetahui kualitas barang yang didatangkan di galangan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari yang akan di pasang di kapal, Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi PT. Dok Kodja Bahari dalam pelaksanaan import barang dari luar negeri dan cara mengatasinya. Serta mencari solusi bagaimana mengatasi kendala-kendala PT. Dok Kodja Bahari di bidang import. Dengan adanya sebuah penelitian ini, diharapkan mampu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi para peneliti sendiri maupun bagi yang lainnya.

Impor adalah usaha mendatangkan atau memasukkan barang-barang dari luar negeri. Orang atau badan yang melakukan kegiatan atau usaha dalam bidang impor disebut importir. Kegiatan impor dapat terselenggara karena beberapa hal antara lain Produksi dalam negeri belum ada, namun barang atau jasa tersebut sangat diperlukan di dalam negeri kita, Produksi dalam negeri sudah ada, namun hasilnya belum mencukupi kebutuhan dalam negeri sehingga masih dibutuhkan dari impor. Tidak semua jenis barang dapat diimpor. Jenis barang yang dapat diimpor telah ditetapkan pemerintah suatu Negara. Misalnya, di Indonesia, pemerintah melalui Menteri Perdagangan, menetapkan aturan jenis barang yang diimpor sebagai berikut:

1. Barang-barang konsumsi atau barang-barang yang dapat langsung digunakan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi masyarakat dan pemerintah, seperti beras, barang-barang kebutuhan pokok, alat-alat elektronik, dan alat-alat rumah tangga.
2. Bahan baku/penolong yang biasanya dipakai dalam proses produksi barang seperti bahan kimia dasar, bahan obat-obatan, pupuk, bahan kertas, benang tenun, semen, kapur, bahan plastic, besi, baja, logam, bahan karet, plastik, bahan bangunan, alat-alat listrik, dan lainnya.
3. Barang modal dan barang/peralatan yang digunakan untuk menghasilkan suatu barang lebih lanjut. Contoh: mesin-mesin produksi, generator listrik, alat telekomunikasi, mesin pemintal benang, mesin diesel, traktor, peralatan listrik, alat pengangkutan, dan lainnya.

Ketentuan besi atau baja, baja paduan dan produk turunannya tertuang dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 82 /M-Dag/Per/12/2016. Sedangkan Cukai adalah pajak yang diberikan oleh negara secara tidak langsung kepada pihak yang menggunakan objek cukai. Di Indonesia objek cukai saat ini antara lain untuk cukai hasil tembakau (rokok, cerutu, dll), etil alkohol, dan minuman keras. Dengan adanya pengenaan cukai ini, pemerintah berharap dapat menghalangi penggunaan objek cukai digunakan secara bebas. Sedangkan pabean adalah kegiatan yang menyangkut pemungutan bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan bea keluar untuk ekspor. Menurut departemen jendral perdagangan internasional et.al (Tahun I) Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah kepabeanan. Sedangkan yang dimaksud dengan impor adalah kegiatan memasukan barang ke dalam daerah ke pabean. Dan Eksporthir adalah perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan ekspor/impor. Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1995 tentang kepabeanan, impor adalah kegiatan memasukan barang kedalam daerah kepabeanan.

Tahapan Proses Impor:

- a. Hal yang penting dalam setiap kali transaksi impor adalah terbitnya *letter of credit* yang dibuka oleh pembeli di Indonesia melalui Bank.
- b. Kemudian penjual dari luar negeri akan mendapat uang dari bank di negaranya setelah barang dikirimkan dan menyerahkan dokumen-dokumen terkait dengan pengiriman barang dan spesifikasi barang.
- c. Dokumen-dokumen tadi akan dikirimkan ke Bank yang ada di Indonesia untuk ditebus oleh importir.
- d. Dokumen tersebut oleh importir akan digunakan untuk mengambil barang yang sudah dikirim oleh penjual.
- e. Barang impor yang diangkut oleh kapal pengangkut barang (kargo) internasional hanya akan tiba di pelabuhan-pelabuhan resmi pemerintah, misal Tanjung Priok (Jakarta).
- f. Bongkar muatan barang akan dilakukan di pelabuhan resmi pemerintah tersebut.
- g. Selanjutnya barang akan ditempatkan di penimbunan sementara. Untuk penyimpanan barang di tempat penimbunan ini akan dikenakan biaya atas sewa penggunaan ruang.
- h. Setelah bank menerima dokumen impor dari bank negara penjual, maka importir harus mengambil dokumen tersebut dengan membayar L/C.

- i. Kini saatnya importir mengambil barang dengan menggunakan dokumen dari bank (B/L, invoice, dll).
- j. Importir wajib membuat pemberitahuan impor barang (PIB). Tanpa PIB importir tidak dapat mengambil barang. PIB ini dibuat setelah importir memiliki dokumen-dokumen dari bank.
- k. Setelah importir menyelesaikan PIB dan membayar bea masuk serta (pungutan impor) pajak-pajak dalam rangka impor di bank, maka bank akan memberitahukan kepada DJBC secara on-line mengenai pengurusan PIB dan pelunasan bea masuk dan pajak impor. dalam tahap ini DJBC hanya tinggal menunggu importir menyerahkan PIB untuk diproses, penyerahan PIB inipun telah berkembang sedemikian rupa hingga untuk importir yang telah memiliki modul impor atau telah terhubung dengan sistem komputer DJBC dapat menyerahkan PIB secara elektronik (*Electronic Data Interchange System = EDI system*) sehingga dalam prosesnya tak terdapat interaksi secara fisik antara importir dengan petugas DJBC.

Barang yang di produksi diluar negeri Dalam Pasal 96 ayat 10 Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal: 1) Barang tersebut belum diproduksi di dalam negeri, 2) Spesifikasi teknis barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan, dan/atau 3) Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan Penyedia barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang di impor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.

Penjelasan pasal 86 Ayat (9) Pengadaan barang impor dilengkapi dengan Sertifikat keaslian (*Certificate of Origin*) dan Surat Dukungan Pabrikan (*Principal Supporting Letter*). Untuk pengadaan barang dari luar negeri diperlukan adanya surat atau dokumen dimaksud, tetapi bilamana produsen mempunyai perwakilan di indonesia yang memiliki wewenang untuk menerbitkan surat/ dokumen tersebut maka surat/dokumen yang diberikan adalah sama.

Pengadaan Material

Procurement merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, terutama dalam industri manufaktur. *Procurement* adalah proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan

keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi pemerintah, perusahaan atau bagi pribadi yang dilakukan melalui sebuah kontrak.

Procurement dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu secara *procurement* yang sederhana dan *procurement* yang lebih kompleks. *Procurement* yang sederhana adalah tidak memiliki hal lain kecuali pembelian atau permintaan yang berulang-ulang, sedangkan *procurement* lebih kompleks yaitu dapat meliputi pencarian supplier dalam jangka waktu yang panjang atau tetap secara fundamental yang telah berkomitmen dengan satu organisasi.

Pengertian *procurement* atau pengadaan barang dan jasa menurut Undang-Undang Nomor 70 Tahun 2012 adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Procurement menurut Weele (2010) *Procurement is the acquisition of goods or services. It is favorable that the goods or services are appropriate and that they are procured at the best possible cost to meet the needs of the purchaser in terms of quality and quantity, time, and location.*

Pendapat di atas kurang lebih mempunyai arti: bahwa Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi.

Sedangkan menurut Christopher & Schooner (2007) Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa atau *procurement* adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang terjangkau.

Tulisan Kalakota Et Al (2000) dikutip oleh Turban Et Al bahwa *procurement* mengacu pada semua aktivitas yang melibatkan proses mendapatkan barang-barang dari pemasok. Menurut Budiharjo Hardjowijono dan Hayie Muhammad (2008) pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara

internasional efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminasi dan akuntabilitas.

1. Efisiensi
2. Efektif
3. Persaingan Sehat
4. Terbuka
5. Transparansi
6. Tidak Diskriminatif
7. Akuntabilitas

Metode *Procurement* (Pengadaan Barang)

Menurut Turban (2010, p251) setiap perusahaan menggunakan metode yang berbeda dalam memperoleh produk dan jasa yang tergantung apa dan dimana mereka membeli, kuantitas yang diperlukan, berapa jumlah uang yang terpakai dan sebagainya.

1. Membeli dari manufaktur, penjual grosir atau pengecer dari katalog-katalog mereka dan adanya negosiasi.
2. Membeli melalui katalog yang terhubung dengan memeriksa katalog penjual atau membeli melalui mal-mal industri.
3. Membeli melalui katalog pembeli internal dimana perusahaan menyetujui katalog-katalog vendor termasuk kesepakatan harga.
4. Mengadakan penawaran tender dari sistem dimana pemasok bersaing dengan yang lainnya. metode ini digunakan untuk pembelian dalam jumlah besar.

Tugas dan Tanggung Jawab *Procurement* (Pengadaan Barang)

Menurut Moch. Mizanul Achlaq (2011) tugas dari bagian pengadaan barang adalah menyediakan barang maupun jasa dengan harga yang murah, berkualitas dan terkirim tepat waktu. Tugas-tugas bagian pengadaan barang tidak terbatas hanya pada kegiatan rutin pembelian.

Tugas-tugas bagian pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Merancang hubungan yang tepat dengan supplier.

2. Hubungan dengan supplier bisa bersifat kemitraan jangka panjang maupun hubungan transaksional jangka pendek.
3. Memilih supplier.
 - a. Kegiatan memilih supplier bisa memakan waktu dan sumber daya yang tidak sedikit.
 - b. Kesulitan akan lebih tinggi kalau supplier yang akan dipilih berada di mancanegara.
 - c. Supplier yang berpotensi untuk menjalin hubungan jangka panjang, proses pemilihan ini bisa melibatkan evaluasi awal, mengundang mereka untuk presentasi, kunjungan lapangan dan sebagainya.
 - d. Pemilihan supplier harus sejalan dengan strategi supply chain.
4. Memilih dan mengimplentasikan teknologi yang cocok.
 - a. Kegiatan pengadaan selalu membutuhkan bantuan teknologi.
 - b. Teknologi yang lebih tradisional dan lumrah digunakan adalah telepon dan fax.
 - c. Saat ini banyak perusahaan yang menggunakan *electronic procurement (e-procurement)* yaitu aplikasi internet untuk kegiatan pengadaan.
5. Memelihara data item yang dibutuhkan dan data supplier.
 - a. Bagian pengadaan harus memiliki data yang lengkap tentang item-item yang dibutuhkan maupun data tentang supplier mereka.
 - b. Beberapa data supplier yang penting untuk dimiliki adalah nama dan alamat masing-masing dari supplier, item apa yang mereka pasok, harga per unit, pengiriman, kinerja masa lalu, serta kualifikasi supplier termasuk juga kualifikasi seperti ISO.
6. Melakukan proses pembelian.
 - a. Proses pembelian bisa dilakukan dengan beberapa cara, misalnya pembelian rutin dan pembelian dengan melalui tender atau lelang.
 - b. Pembelian rutin dan pembelian dengan tender melewati proses-proses yang berbeda.
7. Mengevaluasi kinerja supplier
 - a. Hasil penilaian ini digunakan sebagai masukan bagi supplier untuk meningkatkan kinerja mereka.
 - b. Kinerja yang digunakan untuk menilai supplier seharusnya mencerminkan strategi *supply chain* dan jenis barang yang dibeli.

Konteks logistik identik dengan organisasi, pergerakan, dan penyimpanan dari material dan manusia. Domain dari aktivitas logistik sendiri adalah menyediakan sistem dengan produk yang tepat, di lokasi yang tepat, pada waktu yang tepat (*right product, in the right place, at the right time*) dengan mengoptimasikan pengukuran performansi yang diberikan.

Dalam Cetak Biru Pengembangan Sistem Logistik Nasional (Perpres No. 26 Tahun 2012), logistik didefinisikan sebagai bagian dari rantai pasok (*supply chain*) yang menangani arus barang, informasi, dan uang melalui proses pengadaan (*procurement*), penyimpanan (*warehousing*), transportasi (*transportation*), distribusi (*distribution*), dan pelayanan pengantaran (*delivery services*).

Logistik menurut *Council of Supply Chain Management Professionals* (CLM, 2000) adalah bagian dari manajemen rantai pasok (*supply chain*) dalam perencanaan, pengimplementasian, dan pengontrolan aliran dan penyimpanan barang, informasi, dan pelayanan yang efektif dan efisien dari titik asal ke titik tujuan sesuai dengan permintaan konsumen.

***Liferaft Safety Equipment* (Alat Keselamatan di Atas Kapal)**

Inflatable Liferaft atau sering disebut juga dengan *Liferaft*, adalah salah satu alat keselamatan yang sangat penting pada kapal yang sedang berlayar, terlebih pada kapal yang memuat penumpang. *Liferaft* adalah sebutan untuk perahu karet dengan tenda pelindung dan dilengkapi obat-obatan, perbekalan makanan dan minuman untuk keadaan darurat. Bahkan *Liferaft* dilengkapi beberapa benda untuk memberi tanda signal, dan alat-alat keselamatan lainnya. *Liferaft* dan semua perlengkapannya itu biasanya dirancang agar pemakainya dapat bertahan hidup selama satu minggu sebelum regu penolong datang. *Liferaft* disimpan pada sebuah tabung yang terbuat dari fibreglass dan dicat warna putih. Disitu juga dicantumkan tanggal pemeriksaannya yang terbaru dan tanggal kedaluarsanya. *Liferaft* dan perlengkapannya harus diperiksa minimal satu tahun sekali. Karena termasuk peralatan keselamatan untuk keadaan darurat, *liferaft* harus ditempatkan pada posisi yang mudah dicapai. Biasanya tergantung dibagian pinggir kapal. Umumnya satu *Liferaft* dapat dimuati 4 sampai 8 penumpang.

SOLAS merupakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk seluruh kapal yang memiliki GRT 250 ton keatas, untuk kapal-kapal yang GRT nya dibawah 250 ton maka persyaratan harus mengikuti peraturan Pemerintah bendera kapal.

SOLAS menulis beberapa peraturan yang terbagi dalam beberapa Chapter, pada saat ini sudah terdiri dari 12 chapter dan yang berkaitan dengan Peralatan Keselamatan adalah pada Chapter II – Construction – Fire protection, fire detection and fire extinction serta *Chapter III mengenai Life-saving appliances and arrangement.*

Peralatan keselamatan peraturannya dikelompokkan untuk penggunaan dikapal jenis Kapal Penumpang dan Kapal Barang. Pentingnya keselamatan kapal sebagai bagian dari kelaiklautan kapal, kelaiklautan kapal, berdasarkan Pasal 1 poin 33 . Pasal 117 ayat 2 UU Nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran, didefinisikan sebagai keadaan kapal yang memenuhi persyaratan keselamatan kapal, yaitu ketika sebuah kapal memenuhi persyaratan material, konstruksi, bangunan, permesinan dan perlistrikan, stabilitas, tata susunan serta perlengkapan termasuk perlengkapan alat penolong dan radio, elektronik kapal, yang dibuktikan dengan sertifikat setelah dilakukan pemeriksaan dan pengujian. Selanjutnya dalam pengoprasian kapal memenuhi persyaratan untuk berlayar diperairan tertentu dalam hal pencegahan pencemaran perairan dari kapal, pengawakan, garis muat, pemuatan, kesejahteraan awak kapal dan kesehatan penumpang, setatus hukum kapal, manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, dan manajemen keamanan untuk berlayar diperairan tertentu.

Menurut Pasal 117 UU Pelayaran, keselamatan dan keamanan pengangkutan perairan baru dapat terjadi ketika persyaratan kelaiklautan kapal dan navigasi terpenuhi. Yang termasuk dalam alat keselamatan dapat dibagi sebagai berikut:

1. *Dokumen/Documentation*

Fire control plan, adalah merupakan gambar/ denah yang menunjukkan letak, posisi, jenis dan jumlah alat keselamatan dan pemadam kebakaran dikapal. Muster list and emergency procedure, merupakan daftar dan tugas awak kapal untuk keadaan darurat. Nautical publication, terdiri dari buku atau terbitan termasuk peta laut, yang menjelaskan secara lengkap arah berlayar, daftar rambu suar, daftar pasang-surut dan informasi lain yang diperlukan. International code of signal berisi daftar isyarat int. Termasuk daftar callsign dari kapal.

2. Peralatan Navigasi/*Safety of Navigation*

Sesuai dengan peraturan Internasional SOLAS (Safety of life at Sea 1974) dan Colreg (collision regulation 1972) seluruh kapal harus dilengkapi dengan peralatan Navigasi Sbb:

- a. Lampu Navigasi , Kompas Magnet, Peralatan Navigasi lainnya, Perlengkapan radio/GMDSS
- b. Echo sounder, GPS, fax dan Navtex
- c. Radar kapal dan inmarsat
- d. Engine Telegraph, telepon internal dan sistem pengeras suara
- e. c.Perlengkapan Penyelamat Jiwa / life saving appliances

Yang termasuk dalam peralatan ini adalah :

- a. *Line thro wing appliances* (alat pelempar tali) lengkap dengan roketnya
- b. *Parachute distress signal* (isyarat berbentuk parasit)
- c. Peralatan radio untuk survival
- d. Sekoci (*life boat*)
- e. Dewi-dewi (*davits*) adalah alat untuk menurunkan atau meluncurkan dewi-dewi kelaut
- f. Rakit Penolong kembang (*life raft*)
- g. Life Jacket
- h. *Lifebuoys* (ban pelampung)
- i. Pilot ladder atau tangga pandu

Kapal Laut

Kapal adalah kendaraan pengangkut penumpang dan barang di laut (sungai dan sebagainya), seperti halnya sampan atau perahu yang lebih kecil. Kapal biasanya cukup besar untuk membawa perahu kecil seperti sekoci. Sedangkan dalam bahasa inggris dipisahkan antara ship yang lebih besar dan boat yang lebih kecil. Secara kebiasaanya kapal dapat membawa perahu tetapi perahu tidak bisa membawa kapal.

Menurut Undang-Undang Pelayaran RI, nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran, pengertian kapal laut adalah “Kapal laut adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis apapun

yang bergerak dengan tenaga mekanik, tenaga angina atau tunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak dapat berpindah-pindah.”

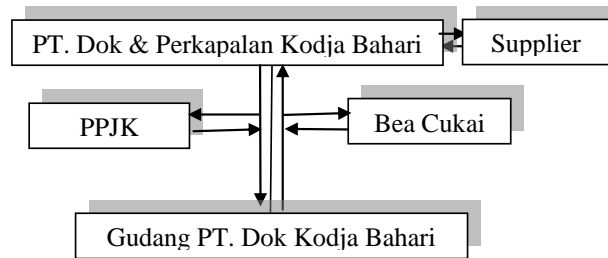
Kapal perintis berarti kapal yang merintis suatu tugas (misalnya menghubungi daerah terpencil yang belum terbuka). Pelayaran perintis adalah pelayanan angkutan di perairan pada trayek yang ditetapkan oleh pemerintah untuk melayani daerah atau wilayah yang belum atau tidak terlayani oleh angkutan perairan karena belum memberikan manfaat komersial (sumber : UU No.17 tahun 2008 tentang Pelayaran pasal 1 dan Peraturan Presiden RI No. 2 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik kapal perintis milik negara).

Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2002 Tentang Perkapalan Dalam peraturan ini diatur beberapa hal diantaranya sebagai berikut:

1. Pengadaan, pembangunan, dan pengerjaan kapal.
2. Kelaiklautan kapal
3. Pengukuran kapal
4. Pendaftaran dan Kebangsaan kapal Indonesia
5. Keselamatan kapal
6. Pencegahan pencemaran dari kapal
7. Manajemen keselamatan pengoperasian kapal dan pencegahan pencemaran dari kapal.
8. Pengertian kapal menurut Suranto (2004 : 7) mendefinisikan kapal menurut peraturan pemerintah nomor 82 tahun 1999, yaitu :

Pengertian kapal menurut (Supardi, 2007:1) Kapal adalah benda yang terapung yang berfungsi sebagai alat transportasi di air untuk mengangkut barang dari suatu tempat ke tempat yang lain. Berabad-abad kapal digunakan untuk mengarungi sungai atau lautan yang diawali oleh penemuan perahu. Sedangkan Suyono (2005 : 15) mendefinisikan secara lebih singkat, “ kapal yaitu kendaraan pengangkut penumpang dan barang di laut “.

Kerangka Berpikir Pengadaan Material Impor



METODELOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Divisi Logistik PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) yang terletak di Jalan Sindang laut No.101 Cilincing Jakarta Utara 14310.

1. Pra pelaksanaan penelitian

- a. Survei yang dilakukan oleh peneliti disini adalah meninjau secara langsung lokasi penelitian yang akan di jadikan sebagai objek penelitian yaitu PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Jakarta.
- b. Menentukan Judul dan Topik Penelitian
Setelah melakukan survei lokasi yang akan dijadikan tempat penelitian, maka langkah selanjutnya penulis menentukan judul penelitian yang diikuti oleh rumusan masalah penelitian.
- c. Pembuatan Profosal Berdasarkan hasil survei dilapangan, selanjutnya penyusun menyusun profosal penelitian untuk diajukan kepada dewan skripsi.
- d. Menyelesaikan Administrasi Penelitian
Setelah profosal di setujui oleh dewan skripsi, maka langkah selanjutnya penulis menyelesaikan masalah administrasi yang berhubungan erat dengan surat penelitian.
- e. Menentukan Instrumen Penelitian
Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini berupa pedoman observasi, pedoman wawancara, dan studi dokumentasi.

2. Pelaksanaan

- a. Pengumpulan Data
Pada pengumpulan data penulis mengumpulkan data yang telah dikumpulkan pada objek yang diteliti
- b. Proses Bimbingan

Pada proses bimbingan penulis mengajukan data penelitian kepada dewan skripsi dari judul, Bab I, II, III, IV dan V yang telah penulis ambil dari objek penelitian.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini merupakan jenis penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara turun langsung ke lapangan untuk menggali dan meneliti data. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis.

Penelitian kualitatif menurut Moleong (2007:6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Menurut Sugiyono (2010:15), menjelaskan bahwa : Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah.

Penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran sutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang yang diteliti dan kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka.

Sifat penelitian ini adalah kualitatif, yaitu merupakan penelitian yang dilakukan berdasarkan pandangan, strategi dengan menggambarkan masalah berdasarkan hasil temuan. Sumber data dalam penelitian yang dimaksud adalah subjek dari mana data diperoleh, Data primer Data yang diperoleh langsung dari sumber data yang dikumpulkan secara khusus dan berhubungan langsung dengan permasalahan yang diteliti. Data tersebut dapat diperoleh langsung dari personel yang diteliti dan dapat pula berasal dari lapangan. Data sekunder Data sekunder adalah data yang diperoleh dari kantor, buku (kepustakaan), atau pihak-pihak lain yang memberikan data yang erat kaitannya dengan objek dan tujuan yang diteliti.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah-langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian ini adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka penulis tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Dalam teknik pengumpulan data yang digunakan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Yaitu melakukan pengamatan secara langsung keobjek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Maksudnya adalah melakukan pengamatan dengan turun langsung kelapangan. Hal ini untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi di lokasi penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Wawancara / *interview*

Wawancara adalah proses tanya jawab untuk memperoleh keterangan, dengan cara bertatap muka secara langsung antara pewawancara dengan seseorang yang diwawancarai. Cara ini akan mendapatkan data yang lebih intensif. Teknik ini menuntut peneliti mampu bertanya sebanyak-banyaknya dengan perolehan jenis data tertentu sehingga diperoleh data atau informasi yang rinci. Hubungan antara peneliti dengan responden atau informan harus sudah dibuat akrab, sehingga subyek-subyek penelitian bersikap terbuka dalam menjawab setiap pertanyaan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan-catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya.

Setelah data diperoleh, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis data. Semua data yang diperoleh baik secara wawancara secara deskriptif, dokumentasi dan *literature*, diolah dan dianalisis untuk mencapai tujuan akhir penelitian. Dengan cara ini diharapkan dapat konsisten analisis data secara keseluruhan. Karena mengingat penelitian ini bersifat deskriptif, maka digunakan analisis data filosofis atau logika yaitu analisis induktif.

Menurut Ardhana 12 (dalam Lexy J. Moleong 2002 :103) menjelaskan bahwa analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, katagori, dan satuan uraian dasar.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain (Bogdan dalam Sugiyono, 2013:244).

Menurut Taylor, (1975: 79) mendefinisikan analisis data sebagai proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis (ide) seperti yang disarankan dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan dan tema pada hipotesis.

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti setatus kelompok manusia, suatu objek, kondisi, sistem pemikiran ataupun peristiwa pada masa sekarang. Menurut Sukmadita (2009:18), menyatakan bahwa penelitian deskriptif bertujuan mendefinisikan suatu keadaan atau fenomena secara apa adanya.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif karena analisis datanya berupa kata-kata tertulis atau lisan dan mempertimbangkan pendapat orang lain yang bisa disebut dengan sumber.

PEMBAHASAN

Keterangan isi dari *Liferaft*:

1. *Rescue quoits* dengan tali minimal 30 meter
2. Pisau yang bukan pisau lipat dengan pengganyang mengapung
3. 1 bailer
4. 2 spon
5. 2 dayung apung
6. 3 pembuka kaleng
7. 2 jangkar laut
8. 1 pasang gunting
9. 1 pertolongan pertama dalam wadah tahan air
10. 1 peluit
11. 1 obor tahan air untuk mengkomunikasikan kode, 1 set bateray dan bohlam

12. 1 Cermin sinyal/heliograf
13. 1 Reflektor radar
14. 1 Kartu sinyal meminta pertolongan tahan air
15. 1 Kail pancing dan tali pancing
16. Rasio makanan berjumlah tidak kurang dari 10.000 kj untuk setiap orang
17. Rasio air 1,5 liter air tawar untuk setiap orang
18. Satu wadah minum tahan karat
19. Obat anti mabuk laut cukup untuk setidaknya 40 jam, dan satu tas muntah untuk setiap orang.
20. Petunjuk cara bertahan (survival booklet)
21. Instruksi tentang tindakan segera
22. Terminal *protective Aid* cukup untuk 10% dari jumlah orang atau dua buah
23. Tandanta seharusnya adalah SOLAS "A" pack
24. 6 *Hand flares*
25. 6 *Roket Parachute flares*
26. 2 *Buoyant smoke signals*

Tanda Pada Wadah/*Cangkang Liferaft*:

1. Nama pembuat dan merek dagang
2. Nomor seri
3. Nama otoritas yang menyetujui
4. Jumlah orang yang dibawa/kapasitas muatan
5. SOLAS *emergency pack* yang tertutup
6. Tanggal *service* terakhir
7. Panjang tali painter
8. Tinggi maksimum penyimpanan
9. *Intruksi launching*/peluncuran
10. Tanggal produksi

Dokumen-dokumen dalam pelayaran (*Shipping Order*):

1. Nama *shipper*
2. Nama *Consignee* dipelabuhan bongkar
3. *Notify address*
4. Pelabuhan Muat
5. Pelabuhan Tujuan
6. Nama dan Jenis barang
7. Jumlah Berat dan Volume
8. *Shipping Mark*
9. *Total Nett Weight*
10. *Total Gross weight*
11. *Total Measurement*
12. *Freight and charge*
13. B/L
14. *Dated*
15. *Commercial Invoice*, No. L/C

Shipping Instruction merupakan sumber pengapalan, oleh karena itu kalau S/I sudah diterima oleh agen pelayaran (*accepted by the agent*) maka kedua belah pihak yaitu *shipper* dan *carrier* terikat kepada kesepakatan tersebut, yaitu pengapalan muatan. kalau *shipper* membatalkan pengapalannya, *carrier* yang bersangkutan mempunyai hak atas ganti rugi yang dinamakan *dead freight*. Sebaliknya kalau *carrier* membatalkan sailing, harus mengganti ganti rugi kepada *shipper* .

Declaration merupakan dokumen yang di buat oleh *shipper* (pengirim) ditujukan kepada master kapal, dokumen ini menyatakan bahwa cargo telah di inspeksi oleh *independent surveyor* yang menyatakan cargo aman untuk di angkut.

Resi Muallim (*Mate Receipt*) Surat tanda terima barang/muatan diatas kapal sesuai dengan keadaan muatan tersebut yang ditanda tangani oleh Muallim. Resi Muallim diberi catatan bila terdapat hal-hal yang tidak sesuai atau perlu keterangan tambahan. Apa yang tertera dalam *Mate receipt* akan tertera dalam Konosemen (*Bill of Lading*).

Resi Gudang, yaitu surat tanda muatan yang dikeluarkan oleh kepala gudang yang menerima muatan tersebut dari shipper. Biasanya shipper menyerahkan muatan yang akan dikapalkan itu satu dua hari sebelum saat kedatangan kapal yang bersangkutan dipelabuhan pemuatan, untuk melakukan pemuatan. Resi Gudang dibuat dalam lembar (atau lebih, sesuai kebutuhan) menggunakan warna yang berbeda-beda; masing-masing lembar mempunyai fungsi yang berbeda sbb:

1. Lembar ke-1 (asli), warna putih, sebagai surat Muat, yaitu surat penterahan muatan dari gudang ke perwira kapal.
2. Lembar ke-2, kuning, sebagai mate's receipt (resi mualim) asli, setelah muatan diterima oleh mualim dan segala kondisi muatan dicatat disitu, untuk shipper
3. Lembar ke-3, warna merah jambu, sebagai Tembusan Resi Mualim, diserahkan kepada agen setempat sebagai dasar pembuatan bill of Lading;
4. Lembar ke-4, warna hijau, untuk arsip kapal;
5. Lembar ke-5 dan lembar ke-6, warna putih, untuk keperluan lainnya.

Lembar-lembar kedua dan seterusnya menggunakan kertas tipis sedangkan lembar kesatu menggunakan kertas HVS. Perusahaan-perusahaan pelayaran tertentu menggunakan formulir yang merupakan satu set dari mulai S/O sampai Resi Mualim.

Tally Sheet Suatu daftar/catatan penghitungan jumla/banyaknya muatan yang diterima atau muatan yang dibongkar oleh kapal. Penghitungan dilakukan oleh Tally Clerk dan di syahkan/diketahui oleh Mualim I.

Manifest Surat yang merupakan suatu Daftar barang-barang/muatan yang telah dikapalkan. Dimana daftar tersebut berisi: Nama kapal, Pelabuhan Muat dan Pelabuhan tujuan, Nama Nakhoda, Tanggal, No. B/L, Pengirim (*Shipper*), Penerima (*Consignees*), Tanda (*Mark*), Jumlah/banyaknya (*Quantity*), Jenis barang/muatan (*Description of goods*), Isi & Berat (*Volume & Weight*) dan Keterangan jika ada. Dibuat oleh Perusahaan Pelayaran.

Bill of Lading (Konosemen) Merupakan surat persetujuan pengangkutan barang antara pengirim (*Shipper*) dan Perusahaan Pelayaran (*Owner*) dengan segala konsekuensinya yang tertera pada surat tersebut. Juga dapat merupakan surat kepemilikan barang sebagaimana yang

tertera dalam surat tersebut dan oleh karenanya dapat diperjual belikan sehingga *Bill of Lading* ini juga merupakan surat berharga.

Letter of Indemnity/Letter of Guarantee adalah Surat Jaminan yang dibuat oleh *Shipper* untuk memperoleh *Clean B/L*, dimana *Shipper* akan bertanggung jawab apabila timbul *Claim* atas barang tersebut.

Delivery Order Suatu surat yang menyatakan kepemilikan atas barang atau muatan. Dimana D/O dapat diperoleh dengan menukarkan B/L miliknya.

Statement Of Fact Laporan pelaksanaan kegiatan bongkar / muat mulai dari awal hingga selesai kegiatan.

Stowage Plan merupakan gambaran informasi kondisi muatan yang berada dalam ruang muat baik mengenai Letak, Jumlah dan Berat muatan sesuai consignment mark bagi masing-masing pelabuhan tujuannya

Hatch List Daftar muatan yang berada dalam palka yang bersangkutan.

Discharging List Daftar bongkaran muatan pada suatu pelabuhan tertentu.

Damage Report Merupakan suatu surat Berita acara kerusakan muatan yang terjadi diatas kapal sehubungan tanggung jawab pihak carrier.

Marine Note of Sea Protest Merupakan suatu Berita Acara ataskerusakan muatan diluar kemampuan manusia. Dibuat oleh Nakhoda dan di syahkan oleh Notaris.

Notice of Readiness (NOR) Suatu surat yang dibuat oleh Nakoda yang menyatakan bahwa kapal telah siap untuk melaksanakan kegiatan pembongkaran atau pemuatan. Secara sederhana pengertian kewajiban pabean adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh importir atau eksportir dalam rangka memenuhi segala aturan yang ditetapkan untuk dapat mengimpor atau mengekspor barang agar dipenuhinya hak-hak keuangan negara, perlindungan industri dalam negeri, dan lain sebagainya. Proses penyelesaian kewajiban kepabeanan, atau yang sering disebut *customs clearance*, adalah serangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan ekspor atau impor barang.

Dokumen Dokumen Pelengkap PIB:

1. *Invoice* adalah suatu dokumen yang penting dalam perdagangan, sebab dengan data invoice ini dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah pembayaran asuransi dan penyelesaian pembayaran lain yang harus dibayar, termasuk bea masuk.

2. *Bill of Lading* adalah dokumen yang menunjukkan adanya suatu kontrak pengangkutan barang antara shipper sebagai pemilik barang-barang dengan Carrier sebagai pihak yang menyewakan ruangan untuk pengangkutan barang.
3. Asuransi adalah persetujuan dimana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan-kerusakan, kerugian atau kehilangan barang milik pihak tertanggung yang diakibatkan oleh suatu kejadian yang tidakdisangka. Atas persetujuan ini pihak tertanggung harus membayar uang premi kepada penanggung.
4. Dokumen lain yang diperlukan yaitu: surat atau dokumen dari instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan impor barang tersebut termasuk fasilitas-fasilitas yang diberikan DJBC kepada importir yang diharuskan melampirkan dokumen-dokumen tertentu. (Izin dari Departemen Perindustrian maupun Departemen Perdagangan jika barang yang diimpor/diekspor termasuk barang yang dilarang atau dibatasi).

Adapun penjelasan prosedur umum proses impor di Indonesia melalui portal INSW adalah sebagai berikut:

1. Importir mencari supplier barang sesuai dengan yang akan diimpor.
2. Setelah terjadi kesepakatan harga, importir membuka L/C di bank devisa dengan melampirkan PO mengenai barang-barang yang mau diimpor; kemudian antar Bank ke Bank Luar Negeri untuk menghubungi Supplier dan terjadi perjanjian sesuai dengan perjanjian isi L/C yang disepakati kedua belah pihak.
3. Barang-barang dari Supplier siap untuk dikirim ke pelabuhan pemuatan untuk diajukan.
4. Supplier mengirim faks ke Importer document B/L, Inv, *Packing List* dan beberapa dokumen lain jika disyaratkan (Serifikat karantina, Form E, Form D, dsb)
5. Original dokumen dikirim via Bank/original kedua ke importir
6. Pembuatan/pengisian dokumen PIB (Pengajuan Impor Barang). Jika importir mempunyai Modul PIB dan EDI System sendiri maka importir bisa melakukan penginputan dan pengiriman PIB sendiri. Akan tetapi jika tidak mempunyai maka bisa menghubungi pihak PPK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) untuk proses input dan pengiriman PIB nya.

7. Dari PIB yang telah dibuat, akan diketahui berapa Bea masuk, PPH dan pajak yang lain yang akan dibayar. Selain itu Importir juga harus mencantumkan dokumen kelengkapan yang diperlukan di dalam PIB.
8. Importir membayar ke bank devisa sebesar pajak yang akan dibayar ditambah biaya PNBP
9. Bank melakukan pengiriman data ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE)
10. Importir mengirimkan data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE)
11. Data PIB terlebih dahulu akan diproses di Portal *Indonesia National Single Window* (INSW) untuk proses validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan proses verifikasi perijinan (*Analizing Point*) terkait Lartas.
12. Jika ada kesalahan maka PIB akan direject dan importir harus melakukan pembetulan PIB dan mengirimkan ulang kembali data PIB
13. Setelah proses di portal INSW selesai maka data PIB secara otomatis akan dikirim ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai.
14. Kembali dokumen PIB akan dilakukan validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan *Analizing Point* di SKP
15. Jika data benar akan dibuat penjaluran
16. Jika PIB terkena jalur hijau maka akan langsung keluar Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
17. Jika PIB terkena jalur merah maka akan dilakukan proses cek fisik terhadap barang impor oleh petugas Bea dan Cukai. Jika hasilnya benar maka akan keluar SPPB dan jika tidak benar maka akan dikenakan sanksi sesuai undang-undang yang berlaku.
18. Setelah SPPB keluar, importir akan mendapatkan respon dan melakukan pencetakan SPPB melalui modul PIB
19. Barang bisa dikeluarkan dari pelabuhan dengan mencantumkan dokumen asli dan SPPB.
2. INSW (*Indonesia National Single Window*) adalah Sistem Nasional Indonesia yang memungkinkan dilakukannya suatu penyampaian data dan informasi secara tunggal

(*single submission of data and information*), pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron (*single and synchronous processing of data and information*), dan pembuatan keputusan secara tunggal untuk pemberian izin kepabeanan dan pengeluaran barang (*single decision making for customs clearance and release of cargoes*).

Langkah-Langkah Impor

1. Penempatan order ke supplier
 - a. *Purchase Order*
 - b. *Sales Contract*
2. Pembukaan LC

Mengajukan pembukaan LC ke *opening bank/Issuing bank* dengan menyelesaikan persyaratan pembukaan LC pada *Opening bank*

 - a. Menandatangani syarat-syarat umum pembukaan LC
 - b. Menyerahkan copy API/APIT/SIUP dan copy NPWP
 - c. Menyerahkan copy API/APIT/SIUP dan copy NPWP
 - d. Setoran dana 100%
 - e. Membayar biaya provisi 0.25% dari nilai LC
3. Menyiapkan dokumen-dokumen impor
 - a. Asli BL
 - b. Asli Invoice
 - c. Asli Packing List
 - d. Polis Asuransi
 - e. PIB
 - f. SSPCP
 - g. SIUP, NPWP
4. Pelunasan Bea masuk, PPN, PPh
 - a. Pelunasan bea masuk, PPN, PPh ke Bank
 - b. Penyerahan dokumen-dokumen untuk custom clearance ke perusahaan jasa PPJK/EMKL
5. Tebus DO dari *carrier* dan *inklaring*, pengeluaran barang

- a. Mengambil *Delivery order* (surat penyerahan container barang) ke carrier dengan menukarkan BL asli
 - b. Menyerahkan bank garansi (*custom bond*) dan pengambilan STTJ untuk barang impor yang mendapat fasilitas
 - c. PPJK melakukan transfer data PIB dengan EDI ke komputer EDI Bea Cukai.
 - d. Respon yang diperoleh Jalur Hijau (SPPB) atau Jalur Merah (SPJM) untuk pemeriksaan fisik barang
 - e. Penyerahan SPPB dan DO ke Bea Cukai di lapangan untuk pengambilan barang
6. Melakukan pengecekan dan penghitungan barang
- a. Melakukan pengedekan dan penghitungan barang yang di impor
 - b. Melakukan kalkulasi jumlah barang yang telah diimpor untuk kepentingan realisasi atas fasilitas impor yang diperoleh dari pemerintah
 - c. Bila terjadi perbedaan antara yang di pesan dan yang diterima, harus diberitahukan kepada pihak yang terkait segera. Pihak yang bisa di hubungi: Penjual, pengangkut, pihak asuransi.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan mengenai pelaksanaan pengadaan material impor *lift raft* yang dilakukan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) yang telah diuraikan pada bab-bab terdahulu maka pada bab yang terakhir ini penulis merumuskan kesimpulan pembahasan sebagai berikut:

1. PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari dalam melaksanakan pembuatan kapal baru adalah selaku importir yang memesan barang impor untuk pembuatan atau suku cadang kapal dari *supplier* yang pemesanan barangnya dari luar negeri melalui proses impor yang melibatkan PPJK, Pelayaran, dan Bea Cukai sampai barang yang di pesan tersebut sampai di gudang Dok & Perkapalan Kodja Bahari.
2. Tanggung jawab PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari terhadap barang yang dipesan (impor) terhadap supplier untuk pembangunan kapal baru pada dasarnya meliputi perlindungan yang bersifat administratif (kelengkapan dokumen BL (*bill of lading*) dan perlindungan yang sifatnya fisik. Bentuk perlindungan secara fisik ini dimaksudkan untuk

menjaga dan memelihara keutuhan dan keamanan barang pesanan agar tidak rusak (rijek) untuk dipasangkan dikapal

3. Hambatan-hambatan yang dihadapi PT. Dok dan Perkapalan Kodja Bahari dalam pelaksanaan pemesanan barang impor terutama berupa waktu pemesanan, faktor financial (kenaikan harga dolar), faktor alam, kondisi barang, dan juga dari segi keamanan.

Saran

Guna mengantisipasi resiko dan kendala kendala pembelian material impor untuk pembangunan kapal baru, Resiko untuk timbulnya kerugian dalam kegiatan impor barang/material cukup tinggi, seperti terjadinya kerusakan (rijek), barang yang datang tidak sesuai dengan spec/spesifikasi, maka harus mengambil langkah-langkah intensif untuk mencegah terjadinya kerugian akibat barang yang datang tidak sesuai dengan spec/spesifikasi atau mengalami kekusakan, yakni dengan lebih aktif lagi melakukan rapat intern yang disebut dengan klarifikasi dengan Tim Klarifikasi sebelum, melakukan barang impor yang dibutuhkan dikapal.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, M.S. (2000). *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri Binaman Pressindo*. Jakarta. Amir, MS, 1999, Ekspor Impor
- SOLAS Consolidate Edition Tahun 2014.
- Undang-Undang RI No.17 Tahun 2006, Peraturan Menteri Keuangan Tahun 2006, Tentang Kepabeanan, Cukai dan Pembebasan Bea Masuk.
- Peraturan Menteri Keuangan No. 235/PMK.011/2012, Tentang Penetapan Tarif Bea Masuk dalam Rangka ASEAS-CHINA Free Trade Area (AC- AKFTA) No.INS-01/BC/2010 Tahun 2012.
- Buku Tarif Kepabeanan Indonesia, Berdasarkan AHTN-BASED ON AHTN Tahun 2012-2014.
- Buku Tarif Kepabeanan Indonesia Tahun 2017 (Indonesia Customs Tariff Boox).
- Pengadaan Barang dan Jasa PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
- <http://www.beacukai.go.id/btki.html>, Browse HS Code - Tarif Bea Masuk
- <https://w3cargo.com/cara-import-barang>
- <http://ppic1908.blogspot.com/2017/01/cara-impor-barang-dari-china.html>
- <http://peraturan.beacukai.go.id/index.html?page=hal/7/impor/1.html>

