
Analisis Peranan Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor Dalam Pencapaian Penerimaan Negara Dibidang Ekspor Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan

Hasrul Mahyuzar Melayu¹, M. Anshar², Bambang Irawadi³

¹Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharmawangsa

E-mail: hasrul.mahyuzar@gmail.com m.anshar@dharmawangsa.ac.id

bambangirawadi@dharmawangsa.ac.id

Article History:

Received: 13 Maret 2023

Revised: 03 April 2023

Accepted: 17 Juni 2023

Keywords: *Pejabat,
Dokumen, Ekspor,
Penerimaan*

Abstract: *Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan melakukan wawancara secara mendalam kepada para informan yang merupakan pejabat di lingkungan Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan. Peranan Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor sangat penting Dalam Pencapaian Penerimaan Negara Dibidang Ekspor. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Pejabat Pemeriksa Dokumen pengangkatannya sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 557/KMK/04/2002, dengan Jabatan Kepala Seksi atau Kepala Subseksi atau Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai atau Pelaksana. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor juga melakukan penelitian dokumen ekspor, membuat dan menyerahkan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB) beserta lampirannya kepada Pelaksana Pemeriksa Barang yang ditunjuk sampai dengan penyerahan PEB yang telah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik dan kelengkapannya serta Nota Pelayanan Ekspor (NPE), melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke Kawasan Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut serta sudah bekerja sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-34/BC/2016 dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-29/BC/2016. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan memainkan peranan yang sangat penting dalam usaha Pencapaian Penerimaan Negara Dibidang Ekspor melalui Pejabat Pemeriksa Dokumen.*

PENDAHULUAN

Peranan perdagangan Internasional sangat penting bagi banyak negaranegara berkembang karena lebih banyak mengandalkan kegiatan ekspor, khususnya pada bahan-bahan pokok (komoditi primer) dengan tujuan untuk memperoleh pendapatan (devisa) negara dalam upaya untuk menambah tabungan domestik serta membayar utang luar negeri yang jumlahnya semakin bertambah pada setiap tahunnya.

Akibat Pandemi yang sedang terjadi mengakibatkan perdagangan Internasional mengalami penurunan dan menyebabkan kontraksi yang sangat dalam karena hampir semua negara melakukan pembatasan mobilitas secara ketat. Bahkan banyak negara yang menerapkan *lockdown* yang memberikan konsekuensi pada perekonomian yang langsung merosot sangat tajam. Terhambatnya kegiatan ekspor impor menyebabkan kenaikan harga sejumlah komoditas pangan dan penutupan sejumlah bisnis. Ketika bisnis kehilangan pendapatan, pengangguran cenderung meningkat tajam. Dampak ini akan terus terasa selama adanya pembatasan pergerakan orang dan kegiatan ekonomi, serta tergantung pada respons dari otoritas-otoritas keuangan nasional. Untuk mengatasi masalah ini, pemerintah menetapkan sebuah kebijakan yaitu Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN), yang bertujuan untuk membangkitkan kembali gairah pertumbuhan ekonomi nasional dalam beberapa aspek sehingga pendapatan negara dapat kembali pulih, salah satu aspek yang menjadi pusat perhatian pemerintah adalah pemulihan ekonomi di bidang ekspor.

Lalu Lintas barang ekspor dan impor bagian dari perdagangan internasional dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) adalah pihak yang memegang kendali atas kegiatan perdagangan internasional. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dituntut untuk melaksanakan fungsinya sekaligus tanpa mengurangi ataupun mengorbankan fungsi yang satu dan fungsinya.

Selain itu Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) memiliki fungsi pengumpul penerimaan (*Revenue Collector*), pelindung masyarakat (*community protector*), fasilitator perdagangan (*trade fasilitator*) dan membantu Industri (*Industrial Assistance*). Dalam tugas pokok dan fungsinya Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) bukan hanya melakukan pemungutan bea masuk cukai pungutan-pungutan negara lainnya dan memfasilitasi perdagangan serta melindungi industri dalam negeri. Akan tetapi, juga melaksanakan fungsi pengawasan serta penegakan hukum yaitu pengawasan atas ekspor atau impor barang larangan dan pembatasan yang dapat membahayakan masyarakat serta mencegah dan memberantas tindak pidana penyelundupan.

Pengawasan itu sendiri adalah suatu kegiatan untuk menjaga agar semua peraturan dipenuhi atau dijalankan. Tujuan pengawasan pabean adalah memastikan semua pergerakan barang-barang, kapal, pesawat terbang, kendaraan dan orang-orang yang melintas perbatasan Negara berjalan dalam kerangka hukum, peraturan dan prosedur pabean yang ditetapkan. Untuk menjaga dan memastikan agar semua barang, kapal dan orang yang keluar/masuk dari dan ke suatu negara mematuhi semua ketentuan kepabeanan

Dalam kegiatan ekspor dan impor terdapat adanya kecenderungan penyimpangan yang bertujuan untuk mengejar keuntungan yang sebesar-besarnya dengan menghindari pungutan negara sehingga Pencapaian Penerimaan Negara Dibidang Ekspor akan berkurang. Banyak hal yang dapat dijadikan modus untuk menghindari pungutan negara yang dikenakan pada barang ekspor dan impor yang tentu saja merugikan pendapatan negara. Pelanggaran aturan ekspor dan impor dilakukan oleh eksportir maupun importir atau PPJK selaku kuasa dengan cara memalsukan dokumen ataupun menyampaikan jenis barang yang tidak sesuai dengan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) ataupun dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Untuk meminimalisir pelanggaran ekspor dan impor barang, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) pada struktur organisasinya mengangkat Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) yang setara dengan Eselon IV pada jabatan struktural yang memiliki fungsi dan tugas sebagai pemeriksa bea dan cukai. Pemeriksa Bea dan Cukai adalah Pegawai Negeri Sipil yang secara fungsional diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pemeriksaan bea dan cukai, pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai. Pemeriksa Bea dan Cukai, dalam hal ini Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD), diangkat oleh Menteri Keuangan. Tugas Pemeriksa Bea dan Cukai adalah melakukan Penelitian Dokumen dan meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Barang Impor. Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) bertugas melakukan penelitian terhadap dokumen impor yang diajukan oleh importir, kemudian melakukan klasifikasi dan menetapkan Nilai Pabean.

Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor

Pengertian Pejabat

Dalam konteks pemeriksaan dokumen barang dengan tujuan ekspor di Indonesia, maka pemeriksa dokumen dilakukan oleh pejabat pemeriksa dokumen ekspor pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 557/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor, pada Bab I Pasal 1 ayat 3, menyebutkan bahwa Pejabat adalah Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas (KMK RI, 2002).

Dokumen Pendukung

Dokumen dalam kegiatan ekspor memiliki peranan yang sangat penting karena kebenaran dari isi dokument tersebut yang dapat memperlancar arus perdagangan ekspor.

Jenis-jenis dokumen ekspor adalah sebagai berikut:

1. Invoice

Dokumen yang diterbitkan/dikeluarkan oleh eksportir yang mengandung perincian barang yang dikirim yang menyangkut jumlah barang, jenis/nama barang, harga barang, cara penyerahan dan sebagainya

2. Packing List / Weight List

Dokumen ini dibuat oleh eksportir yang menerangkan mengenai jenis dan cara pengepakan barang, meliputi jenis pembungkus, jenis barang, jumlah isi

dalam kemasan, beratbersih / beratkotor, volume dan lainnya.

3. *Bill of Lading*

Dokumen yang dikeluarkan oleh Maskapai Pelayaran/Agen sebagai bukti bahwa barang telah diterima dan dimuat di atas kapal (on board) untuk dibawa ke tempat tujuan.

4. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen pabean berupa formulir yang diisi oleh pemberitahu sebagai pemberitahuan ekspor barang yang pengisiannya berdasarkan dokumen shipping instruction, invoice dan packing list.

5. *Certificate of Origin*

Dokumen yang diterbitkan oleh instansi tertentu yang berwenang yang menjelaskan tentang negara asal barang.

6. *Air Waybill*

Dokumen yang dikeluarkan oleh maskapai penerbangan yang berfungsi sebagai bukti penerimaan barang dan sebagai kontrak pengangkutan barang melalui udara (Kobi, 2011:25)

Mengurus Persetujuan Ekspor

Berkaitan dengan pengurusan persetujuan ekspor dimulai dari menerima order sampai menyiapkan dokumen kepabeanan yang dibutuhkan, terdiri dari:

1. Menerima order pengurusan kepabeanan, dengan kriteria unjuk kerja terdiri dari: Permintaan penawaran dari pengirim barang diperiksa sesuai dengan ketentuan, dokumen perusahaan dari pengirim barang diperiksa sesuai dengan ketentuan, dokumen perusahaan diklarifikasi kepada pengirim barang sesuai dengan ketentuan, penawaran untuk jasa pengurusan kepabeanan disiapkan berdasarkan permintaan penawaran, dan entry data order pengurusan kepabeanan dilakukan sesuai dengan ketentuan.

2. Menyiapkan dokumen pengurusan kepabeanan, dengan kriteria unjuk kerja antara lain: Dokumen pengiriman dari pengirim barang diperiksa sesuai dengan ketentuan, ketidaksesuaian dokumen pengiriman dikomunikasikan kepada pengirim barang sesuai dengan ketentuan, HS (Harmonized System) Code dari pengirim barang diverifikasi ke INSW (Indonesia National Single Window), kebutuhan dokumen perizinan khusus untuk pengiriman barang dikomunikasikan kepada pengirim barang sesuai hasil verifikasi HS (Harmonized System) Code, data untuk PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dimasukkan ke dalam sistem EDI (Electronic Data Interchange) sesuai dengan prosedur, draft PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dari sistem EDI (Electronic Data Interchange) diperiksa sesuai dengan ketentuan, persetujuan tertulis terhadap draft PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dikoordinasikan dengan pengirim barang sesuai dengan ketentuan, PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dikirimkan secara elektronik melalui sistem EDI (Electronic Data Interchange), respon dari Bea Cukai terkait pengiriman PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dimonitor sesuai dengan ketentuan, respon NPE (Nota Persetujuan Ekspor) atau penolakan dari Bea Cukai dikomunikasikan kepada pengirim barang untuk ditindaklanjuti; k) PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dan NPE (Nota Persetujuan Ekspor) disahkan (tanda tangan dan stempel) sesuai dengan prosedur (Meyrawati, 2015).

Batasan variabel untuk mengurus persetujuan ekspor, meliputi:

1. Konteks variabel, terdiri dari: Data untuk PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) meliputi dokumen perusahaan, dokumen pengiriman, HS (*Harmonized System*) Code dan dokumen perizinan khusus. Dokumen perusahaan meliputi TDP (Tanda Daftar Perusahaan), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), dan NIK (Nomor Induk Kependudukan). Dokumen pengiriman meliputi *packing list* dan *invoice*. *Electronic Data Interchange* (EDI) adalah transfer data terstruktur dengan format standard yang telah disetujui yang dilakukan dari satu sistem komputer ke sistem komputer yang lain dengan menggunakan media elektronik. EDI diterapkan untuk mengatasi permasalahan kepabeanan. HS (*Harmonized System*) Code adalah standar internasional atas sistem penamaan dan penomoran yang digunakan untuk pengklasifikasi produk perdagangan dan turunannya yang dikelola oleh *World Customs Organization* (WCO). 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*); g) NPE (Nota Persetujuan Ekspor) adalah nota yang diterbitkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor atau Sistem Komputer Pelayanan atas PEB yang disampaikan, untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke Kawasan Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) adalah dokumen pabean yang digunakan untuk memberitahukan pelaksanaan ekspor barang. PEB dibuat oleh eksportir atau kuasanya dengan menggunakan software PEB secara online. Barang yang akan diekspor wajib diberitahukan ke Kantor Bea dan Cukai dengan menggunakan PEB ini;
2. Peralatan yang diperlukan terdiri dari alat komunikasi, komputer, jaringan internet, dan alat penerangan. Sementara perlengkapan terdiri dari Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI), formulir-formulir terkait dengan kepabeanan, dan alat tulis kantor;
3. Peraturan perundang-undangan, yaitu: Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor;
4. Norma dan standar, yaitu *Standard Operating Procedure* (SOP) kepabeanan yang terkait dan berlaku serta Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor (Meyrawati, 2015).

Penerimaan Negara

Seperti yang tertuang dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Pengertian dari penerimaan negara merupakan uang yang akan masuk ke dalam kas Negara (Sekneg, 2003). Sedangkan untuk pendapatan negara adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambahan nilai dari kekayaan bersih. Pendapatan negara yang ada di Indonesia nantinya akan dirancang serta dikelola dalam rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau APBN. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan menjelaskan pendapatan Negara dari ekspor didapatkan dari Bea Keluar. Bea Keluar adalah pungutan Negara berdasarkan undang-undang yang dikenakan terhadap barang ekspor.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006 mengatakan bahwa penerimaan negara adalah uang yang masuk ke kas negara, dan salah satunya penerimaan tersebut adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan pusat yang tidak berasal dari pendapatan perpajakan antara lain sumber daya alam. Secara umum Pendapatan Negara Bukan Pajak adalah semua pendapatan pusat dengan nama dan bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang di luar pendapatan perpajakan, bea cukai, dan migas baik diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang meliputi pendapatan fungsional dan pendapatan umum yang berada dalam pengurusan dinas/lembaga Peraturan Menteri Keuangan ini juga menjelaskan Penerimaan Negara terdiri dari 6 jenis, yaitu: (1) Penerimaan Perpajakan; adalah semua penerimaan negara yang terdiri dari penerimaan pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional, (2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaa perpajakan, antara lain sumber daya alam, bagian pemerintah atas laba BUMN, serta penerimaan negara bukan pajak lainnya, (3) Penerimaan Hibah; adalah semua penerimaan negara yang berasal dari sumbangan swasta dalam negeri serta sumbangan lembaga swasta dan pemerintah luar negeri yang menjadi hak pemerintah, (4) Penerimaan Pengembalian Belanja; adalah seluruh penerimaan negara yang berasal dari pengembalian belanja tahun anggaran berjalan, (5) Penerimaan Pembiayaan; adalah semua penerimaan negara yang digunakan untuk menutup defisit anggaran negara dalam APBN, antara lain berasal dari penerimaan pinjaman dan hasil devestasi, dan (6) Penerimaan Perhitungan Fisik Ketiga; adalah semua penerimaan negara yang berasal dari potongan penghasilan pegawai negeri sipil serta setoran subsidi dan iuran pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan asuransi kesehatan. Undang-undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, pada pasal 1 ayat 1 menjelaskan bahwa Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan (LL SETNEG, 1997).

Ekspor**Pengertian Ekspor**

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan, dinyatakan bahwa ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean (BPHN,

1995). Ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku (Feriyanto, 2016:75). Ekspor adalah pengiriman barang ke luar daerah dari wilayah Negara Indonesia (Yahya, Marzuki, 2016:29). Menurut Ali Purwito (2013:30) Ekspor adalah pengangkutan barang dalam jumlah tertentu dari suatu negara ke negara lain baik untuk diperdagangkan, maupun tidak untuk diperdagangkan, dengan memenuhi kewajiban kepabeanan yang telah ditentukan.

Dari beberapa pengertian tentang ekspor diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa ekspor adalah kegiatan pengiriman barang keluar dari daerah pabean Indonesia memasuki daerah pabean negara lain dengan aturanaturan tertentu mengenai barang dan sistem pengangkutannya. Sedangkan pengertian eksportir adalah orang atau pengusaha yang mendapatkan izin untuk menjual atau mengirim hasil produksinya kepada pembeli di luar negeri (ALDO, 2019)

Dokumen Ekspor

Kelompok Dokumen Induk

Yang dimaksud dengan dokumen induk adalah dokumen inti yang dikeluarkan oleh Badan Pelaksana Utama Perdagangan Internasional yang fungsinya sebagai alat pembuktian realisasi suatu transaksi. Yang masuk dalam jenis ini adalah:

1. Faktur Perdagangan

Dikeluarkan oleh eksportir sendiri. Yang dimaksud dengan faktur perdagangan adalah suatu nota – perhitungan yang dibuat oleh eksportir untuk importer terutama berisi:

- a. Jumlah barang (*quantity*)
- b. Harga satuan (*unit-price*)
- c. Harga total (*total-price*)

Faktur merupakan alat bukti perhitungan atas suatu transaksi yang dilakukan antara elsportir dengan importer.

2. Letter of Credit (L/C)

Dikeluarkan oleh Bank Devisa. Yang dimaksud dengan L/C adalah suatu surat kredit yang dikeluarkan oleh bank devisa atas permintaan importer yang memberi hak pada eksportir menarik wesel atas inmpotir bersangkutan untuk sejumlah uang yang disebut dalam surat kredit itu.

3. Bill of Lading (B/L)

B/L adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti pemilikan atas barang yang telah dimuat atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir. B/L merupakan tanda bukti penerimaan dan sekaligus suatu transaksi antara eksportir dengan importir.

4. Polis Asuransi

Polia suransi adalah surat tanda bukti pertanggungan yang dikeluarkan maskapai asuransi atas permintaan eksportir maupun importir untuk menjalim

keselamatan atas barang yang dikirim dari aneka bencana dan kerusakan dengan membayar premi.

Kelompok Dokumen Penunjang

Dokumen penunjang adalah dokumen yang dikeluarkan untuk memperkuat atau memperinci keterangan yang terdapat dalam dokumen induk, terutama faktur perdagangan. Yang termasuk jenis ini adalah:

1. Packing List

Packing List atau daftar pengepakan adalah daftar yang berisi perincian lengkap yang berisi jenis dan jumlah satuan dari barang yang terdapat dalam tiap peti kemas atau total keseluruhannya sama dengan jenis dan jumlah yang tercantum dalam faktur perdagangan.

2. Weight Note

Weight Note atau nota timbangan adalah suatu catatan yang berisi perincian berat dari tiap peti atau tiap kemasaran yang biasanya menyebutnya sebagai berat kotor dan berat bersih dari tiap kemasaran itu dan dihimpun menjadi satu daftar yang total keseluruhannya sama dengan total berat kotor dan total berat bersih yang tercantum dalam faktur perdagangan.

3. Measurement List

Measurement List atau daftar kubikasi adalah daftar yang berisi ukuran atau takaran dari tiap peti atau tiap kemasaran yang biasanya menyebutnya dengan volume atau kubikasi dari tiap kemasaran.

4. Inspection Certificate atau Surveyor Report

Inspection Certificate atau *Surveyor Report* adalah suatu pernyataan (kadang kala dibawah sumpah) yang berisi keterangan mengenai mutu barang, jenis, harga dan keterangan lain yang dibutuhkan yang dikeluarkan oleh suatu badan jasa yang independent atas permintaan eksportir ataupun instansi yang dibutuhkan.

5. Chemical Analysis

Chemical Analysis atau analisis kimia adalah suatu pernyataan yang dikeluarkan oleh laboratorium kimia dari perusahaan sendiri atau dari badan penelitian yang independent yang berisikan komposisi dari suatu barang.

6. Test Certificate

Test Certificate adalah pernyataan yang dibuat oleh laboratorium perusahaan atau balai penelitian yang independent yang menyatakan hasil uji coba atas suatu barang ataupun peralatan mengenai kekuatan, daya tahan, kapasitas dan konstruksinya.

7. Manufacturer's Certificate

Manufacturer's Certificate adalah surat pernyataan yang dibuat oleh produsen yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah hasil produksinya membawa merk dagangnya. *Manufacturer's Certificate* penting artinya sebagai bukti keaslian dan jaminan mutu atas barang yang dikaitkan dengan nama baik dari produsen itu dalam pasaran internasional.

8. Certificate of Origin

Certificate of Origin atau surat keterangan asal adalah surat pernyataan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang biasanya kamar dagang atau chamber of commerce yang

menyebutkan Negara asal barang. *Certificate of Origin* ini penting artinya untuk memperoleh fasilitas bea masuk maupun sebagai penghitung quota di Negara tujuan atau untuk mencegah masuknya barang dari Negara terlarang.

Kelompok Dokumen Pembantu

1. *Intructional Manual*

Adalah keterangan terinci mengenai tatacara dan tata kerja suatu alat termasuk uraian mengenai *manufacturing process* (proses produksi) dari suatu komoditi.

2. *Layout Scheme*.

Yang dimaksud dengan *layout scheme* adalah gambar denah letak mesin dalam pabrik yang susunannya disesuaikan urutan proses produksi dan bertujuan untuk memperoleh efisiensi dan produktifitas yang optimal pada saat berproduksi.

3. *Brochure atau Leaflet*

Brochure atau Leaflet adalah buku kecil berisi keterangan singkat mengenai suatu produk yang bertujuan memberikan informasi kepada konsumen tentang produk termaksud.

Prosedur Pemeriksaan Barang Ekpor

Tata Cara Penelitian Dokumen

1. Kegiatan Eksportir

- a. Menyiapkan PEB dan memberitahukan data tentang kesiapan barang dengan mempergunakan program aplikasi PEB kedalam disket.
- b. Mencetak PEB dalam jumlah lembar sesuai kebutuhan eksportir, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada PEB.
- c. Menyerahkan disket dalam jumlah sesuai kebutuhan eksportir dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan ke kantor pemuatan.
- d. Dokumen dikembalikan ke eksportir:

Bila dokumen ditolak, FEB beserta penilaian yang berisi keterangan bahwa pengisian data PEB tidak lengkap dan keuangan pada dokumen pelengkap yang diwajibkan.

Bila dokumen diterima, PEB yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran serta surat keterangan yang menunjukkan bahwa barang barang ekspor aka diperiksa secara fisik maupun tidak.

- e. Melakukan konfirmasi ke kantor pemeriksa mengenai tanggal pemeriksaan fisik barang, baik dalam hal ada perubahan tanggal dan lokasi maupun tidak.

2. Pejabat di Kantor Pemuatan

- a. Menerima lembar pengantar, disket PEB, PEB dan dokumen pelengkap pabean yang diwajibkan.
- b. Menerima dokumen yang masuk sudah lengkap atau tidak dan mengirimkan data tersebut ke kantor pusat.
- c. Bila PEB diterima akan diberi nomor dan tanggal pendaftaran PEB, serta penetapan akan diadakan pemeriksaan fisik atau tidak.
- d. Mengirimkan copy PEB dan PPB (pemberitahuan pemeriksaan barang) ke kantor pemeriksaan segera setelah diterbitkan

Tata Cara Pemeriksaan Fisik Barang Ekspor**1. Ekportir**

- a. Menyiapkan barang yang akan diperiksa.
- b. Menyerahkan kepada pemeriksa.
- c. Setelah pemeriksaan fisik barang.

2. Pejabat di Kantor Pemeriksa

- a. Menerima PEB dan PEB melalui faksimil atau sarana komunikasi lainnya ke kantor pusat.
- b. Menerbitkan surat tugas dan mencantumkan nama petugas pemeriksa yang akan melaksanakan pemeriksaan fisik.
- c. Setelah pemeriksaan fisik terlaksana maka petugas pemeriksa memberikan keterangan selesai muat berdasarkan PM, cat, tandatangan, nama dan NIP petugas pada kolom H PEB.
- d. Merekam hasil pemeriksaan fisik barang dan mencocokkan nomor peti kemas.
- e. Merekam pembetulan PEB bila terdapat perubahan PEB.

METODE

Penelitian dilakukan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan berlokasi di Jalan Anggada II No.2 Kecamatan Medan Belawan, Medan, Sumatera Utara. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif.. informan pada penelitian ini adalah Bapak Hadi Haryadi dengan Jabatan Kepala Seksi Manifest Pada dan Bapak Novan Hutama dengan Jabatan Kepala Seksi Impor (KPC II) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan. Bapak Friadi dengan Jabatan, Pejabat Fungsional Bea Cukai Ahli Pratama pada Seksi Ekspor dan Bapak Muhammad Taufan dengan Jabatan, Pejabat Fungsional Bea Cukai Ahli Pratama pada Seksi Maniferst.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Wawancara :

- Informan 1

Tanggal wawancara 10 Juni 2022

Waktu wawancara, Jam 09.00 WIB

Tempat wawancara Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan.

Saat pertama kali ditemui, Kepala Seksi Manifest yang bernama Hadi Haryadi menunjukkan sikap yang santai dan tidak formal seperti kebanyakan pejabat pada umumnya. Sebelum memulai wawancara, lelaki yang akrab dipanggil Pak Hadi ini mempersilakan peneliti duduk untuk menunggu ia selesai dengan segala kepentingannya. Kemudian setelah selesai, ia pun menghampiri peneliti yang sudah menunggu. Tanpa berlama-lama, peneliti langsung memulai wawancara dengan pertanyaan mengenai siapa yang dimaksud dengan pejabat pemeriksa dokumen. Ia menjawab sambil melihat dokumen :

“Menurut Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 557/KMK/.04/2002 Tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor, yang dimaksud dengan Pejabat disini adalah Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu sedangkan”.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti sampaikan, apakah dalam KMK 557 tersebut jabatan pejabat itu hanya untuk 1 orang. Kembali beliau menjelaskan:

“Pejabat dalam hal ini ada 2 (dua): *Pertama*, Pejabat Pemeriksa Dokumen adalah Pejabat Bea dan Cukai yang diberi wewenang untuk melakukan penelitian dan penetapan atas data PEB dengan Jabatan Kepala Seksi atau Kepala Subseksi atau Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai atau Pelaksana; *Kedua*, Pejabat Pemeriksa Barang adalah Pejabat Bea dan Cukai yang diberi wewenang untuk melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor dan ditunjuk secara langsung melalui Sistem Komputer Pelayanan atau oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen”.

Peneliti kemudian melanjutkan pertanyaan, bagaimana proses pemeriksaan fisik barang ekspor. Sambil menggeser tempat duduknya, beliau menjawab:

“Sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan lokasi barang pemeriksaan berada di wilayah pengawasan kantor pabean pemuatan yang dimulai sejak Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai atau pejabat yang bertugas melakukan penelitian dokumen ekspor membuat dan menyerahkan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB) beserta lampirannya kepada Pelaksana Pemeriksa Barang yang ditunjuk sampai dengan penyerahan PEB yang telah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik dan kelengkapannya serta Nota Pelayanan Ekspor (NPE)”.

Peneliti kembali mengajukan pertanyaan, apa saja kriteria pemeriksaan fisik yang dilakukan terhadap barang ekspor. Sambil mempersilakan peneliti minum, maka beliau kembali menjawab:

“Barang ekspor yang akan diimpor kembali, Barang ekspor yang pada saat impornya ditujukan untuk diekspor kembali, Barang ekspor yang mendapatkan fasilitas pembebasan dan/atau fasilitas pengembalian, Barang ekspor yang dikenai bea keluar, Barang ekspor yang berdasarkan informasi dari Direktorat Jenderal Pajak menunjukkan adanya indikasi yang kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran terhadap ketentuan perundangundangan di bidang perpajakan; atau Barang ekspor yang berdasarkan hasil analisis atas informasi yang diperoleh dari unit pengawasan menunjukkan adanya indikasi yang kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan perundangundangan”. Setelah mendapatkan jawaban yang penulis rasa cukup dan sudah bisa mewakili dari materi penelitian, maka peneliti izin meninggalkan ruangan beliau.

- Informan 2

Tanggal Wawancara 10 Juni 2022

Waktu wawancara Jam 11.00 WIB

Tempat Wawancara Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan.

Informan selanjutnya ini adalah Novan Utama yang merupakan Kepala Seksi Impor (PKC II) pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan. Saat pertama dijumpai ia sedang berbincang dengan salah seorang tamunya. Peneliti pun menunggu sampai ia selesai, dan beberapa menit kemudian dipersilakan masuk kedalam ruangan untuk memulai wawancara. Tanpa berlama-lama peneliti langsung memulai wawancara dan menanyakan apa saja pekerjaan pejabat pemeriksa dokumen.

Dengan nada penuh semangat beliau menjelaskan:

“Nota Pelayanan Ekspor yang selanjutnya disingkat dengan NPE adalah nota yang diterbitkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor atau Sistem Komputer Pelayanan atas PEB yang disampaikan, untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke Kawasan Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut, itulah salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh pejabat pemeriksa dokumen”.

Peneliti melanjutkan pertanyaan kedua, apa regulasi yang dipegang oleh pejabat pembuat dokumen. Beliau menjawab kembali:

“(1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2007 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014; (3) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-41/BC/2008 tentang Pemberitahuan Pabean Ekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-34/BC/2016; dan (4) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-32/BC/2014 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P- 29/BC/2016”.

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan, siapa-siapa saja pihak terkait yang terlibat dalam kegiatan ekspor ini. Sambil melihat beberapa catatan diatas meja kerja beliau lalu menjawab:

“Eksportir/Kuasanya, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai, Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai/Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor, Pelaksana Petugas Loket, Pelaksana Pemeriksa Barang, Pelaksana Pengawas *Stuffing*, Balai Pengujian dan Identifikasi Barang (BPIB), merekalah yang terkait dalam hal kegiatan ekspor”.

Karena waktu sudah mendekati sholat Jumat dan pertanyaan serta jawaban yang peneliti dapat sudah komplit, maka peneliti mohon izin kepada informan untuk ke mesjid melaksanakan sholat jumat yang secara kebetulan mesjid nya ada di lokasi penelitian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan.

- Informan 3

Tanggal Wawancara 10 Juni 2022

Waktu wawancara jam 15.00 WIB

Tempat wawancara Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan. Munawwar adalah Pejabat Fungsional Bea Cukai Ahli Pratama pada Seksi Ekspor Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe

Madya Pabean Belawan adalah informan selanjutnya dalam penelitian ini. Beliau memiliki tugas melakukan pelayanan teknis dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai. Saat ditemui diruangannya, beliau tidak ada ditempat, namun setelah menunggu sekitar 15 menit akhirnya beliau datang dan memohon maaf serta mengajak peneliti masuk kedalam ruangnya. Waktu yang singkat peneliti manfaatkan sebaik baiknya dengan memulai mengajukan beberapa pertanyaan kepada beliau terkait dengan judul penelitian tentang Peran Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor Dalam Pencapaian Penerimaan Negara Dibidang Ekspor Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan. Pertanyaan pembuka yang peneliti ajukan adalah, apa saja persyaratan yang harus disiapkan oleh eksportir dan perlengkapan yang harus dimiliki oleh pejabat pemeriksa dokumen. Sambil membuka lemari dan melihat beberapa arsip, beliau menjawab:

“Untuk persyaratan yang harus dilengkapi eksportir adalah Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB), PEB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran dan telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan, PP-PEB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan, dalam hal dilakukan pembetulan PEB, Pemberitahuan Kesiapan barang (PKB) yang akan dilakukan pemeriksaan fisik di tempat yang telah ditentukan dan Fotokopi *invoice* dan fotokopi *packing list*. Sementara untuk pejabat pemeriksa dokumen, perlengkapan yang harus dimiliki adalah Perangkat komputer yang terhubung dengan jaringan intranet serta Perlengkapan untuk pemeriksaan fisik”.

Kemudian peneliti melanjutkan pertanyaan lain, apakah ada jangka waktu Pemeriksaan Fisik Barang Ekspor: Kali ini beliau kelihatan agak serius menjawabnya terlihat dari wajah yang sedikit tegang dan menjawab

“Jangka waktu Pemeriksaan Fisik Barang Ekspor paling lama:

(1) 60 (enam puluh) menit sejak dokumen diterima lengkap dan benar oleh petugas loket sampai dengan dokumen diterima oleh Pelaksana Pemeriksa Barang; (2) Pemeriksaan barang tergantung jumlah dan jenis barang yang diperiksa; (3) 60 (enam puluh) menit untuk pembuatan hasil pemeriksaan sampai dengan penyerahan PEB yang sudah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik, PP-PEB (apabila dilakukan pembetulan PEB), PPB, PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packing list*, dan fotokopi NPE kepada Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai/Pejabat Pemeriksa Dokumen”.

Masih soal peran pejabat pemeriksa dokumen, peneliti mengajukan pertanyaan lagi, bagaimana prosedur kerja yang dilakukan oleh pejabat pemeriksa dokumen.

Kembali beliau membuka dokumennya dan langsung menjawab:

“Prosedur Kerjanya (1) Eksportir atau kuasanya menyerahkan kepada petugas loket Kantor Pabean Pemuatan, dokumen Pemberitahuan Pemeriksaan Barang, PEB, PP-PEB pembetulan (apabila dilakukan Pembetulan PEB), PKB yang telah ditandatangani serta dibubuhi cap perusahaan, dan fotokopi *invoice* dan fotokopi *packing list*; (2) Petugas loket menyerahkan dokumen Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai atau Pejabat Pemeriksa Dokumen; (3) Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menerima, meneliti dan mendisposisi kepada Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai atau Pejabat Pemeriksa Dokumen; (4)

Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai atau Pejabat Pemeriksa Dokumen mencantumkan nama Pelaksana/Pejabat Pemeriksa Barang dan memberikan catatan dalam hal diperlukan dalam PPB serta menyerahkan dokumen kepada Pejabat Pemeriksa Barang”. Sambil mempersilakan peneliti untuk menikmati minuman dan makan ringan yang sudah disediakan, beliau kembali melanjutkan jawabannya: “(5) Pelaksana/Pejabat Pemeriksa Barang melakukan pemeriksaan fisik, dalam hal diperlukan penelitian lebih lanjut untuk mendapatkan keakuratan identifikasi barang ekspor dapat dilakukan uji laboratorium: (6) Pelaksana/Pemeriksa Fisik Barang mencantumkan hasil pemeriksaan fisik pada lembar hasil pemeriksaan fisik barang pada PEB, dalam hal Kantor Pabean menggunakan tulisan di atas formulir atau melakukan perekaman hasil pemeriksaan fisik pada Sistem Komputer Pelayanan dalam hal Kantor Pabean menggunakan sistem PDE Kepabeanan atau Media Penyimpan Data Elektronik; (7) Dalam hal lokasi pemeriksaan fisik barang ekspor berada di luar kawasan pabean dalam wilayah pengawasan Kantor Pabean Pemuatan, barang ekspor yang telah diperiksa fisik dilakukan *stuffing* di bawah pengawasan Petugas Pengawasan *Stuffing* dan dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang oleh Petugas Pengawasan *Stuffing*; (8)

Dalam hal pemeriksaan fisik barang ekspor berada di kawasan pabean dalam wilayah pengawasan kantor pabean pemuatan tidak dilakukan *stuffing*”. Peneliti kira jawabannya sudah selesai, ternyata jawabannya masih panjang, dan beliau pun melanjutkan jawabannya: “(9) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau uji laboratorium Menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang sesuai, maka: a) Pelaksana/Pejabat Pemeriksa Fisik Barang menerbitkan, menandatangani serta menyerahkan NPE kepada eksportir apabila tidak diperlukan persyaratan berupa laporan *surveyor*; b) Pelaksana/Pejabat Pemeriksa Fisik menyerahkan PEB yang sudah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik, PP-PEB pembetulan (apabila dilakukan pembetulan PEB), PPB, PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist*, dan fotokopi NPE kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen; c) Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai/Pejabat pemeriksa dokumen memberikan catatan “sesuai” pada SKP; d) Dalam hal diperlukan persyaratan laporan *surveyor*, Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai/Pejabat Pemeriksa Dokumen memberikan catatan “sesuai” pada SKP dan menerbitkan NPE apabila dokumen yang dipersyaratkan berupa laporan *surveyor* telah dipenuhi; (10) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai, maka Pelaksana Pemeriksa Barang pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai menyerahkan PEB yang di dalamnya sudah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik, PP-PEB (apabila dilakukan pembetulan data PEB), PPB, PKB, fotokopi *invoice* dan fotokopi *packinglist* kepada Kepala Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai atau Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk dilanjutkan dengan SOP Penelitian Dokumen” Luar biasa ternyata peran pejabat pemeriksa dokumen ekspor sangat penting, inilah kesimpulan yang peneliti dapatkan dari hasil wawancara dengan para informan. Dengan mengucapkan terima kasih kepada informan maka penelitipun beranjak meninggalkan ruangan beliau untuk selanjutnya pulang.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan mengenai Analisis Peran Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor Dalam Pencapaian Penerimaan Negara Dibidang Ekspor Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan dan hasil wawancara dengan para informan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pejabat Pemeriksa Dokumen sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 557/KMK/.04/2002 Tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor adalah Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu
2. Pejabat Pemeriksa Dokumen adalah Pejabat Bea dan Cukai yang diberi wewenang untuk melakukan penelitian dan penetapan atas data PEB dengan Jabatan Kepala Seksi atau Kepala Subseksi atau Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai atau Pelaksana.
3. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor bertugas melakukan penelitian dokumen ekspor membuat dan menyerahkan Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB) beserta lampirannya kepada Pelaksana Pemeriksa Barang yang ditunjuk sampai dengan penyerahan PEB yang telah dicantumkan hasil pemeriksaan fisik dan kelengkapannya serta Nota Pelayanan Ekspor (NPE)
4. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor menerbitkan Nota Pelayanan Ekspor yang selanjutnya disingkat dengan NPE, untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke Kawasan Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut
5. Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor bekerja berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.04/2014, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-34/BC/2016 dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-29/BC/2016

DAFTAR REFERENSI

- Aldo, D. S, 2019. Penanganan Dokumen Ekspor Electronics Good Led TV ke India di Kawasan Berikat PT. Intech Anugrah Indonesia di Semarang. Jurnal
- Ali Purwito. 2013, *Kepabeanan Indonesia: Konsep, Kebijakan dan Penerapan*. Tangerang: Jelajah Nusa
- Feriyanto, Andri 2016, *Perdagangan Internasional Kupas Tuntas Prosedur Ekspor Impor*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Juiansyah, Noor, 2017. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana
- Kobi, Daud S.T, 2011 , *Buku Pintar Transaksi Ekspor Impor*. Yogyakarta: Andi Offset
- Mahyus Ekananda, 2014. *Ekonomi Internasional*. Jakarta: Erlangga
- Sugiyono, 2014. *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: Alfabeta
- Susilo, Andi, 2013. *Panduan Pintar Ekspor Impor*. Jakarta: Trans Media
- Syaifuddin, Azwar, 2015. *Metode Penelitian*. Jakarta: Pustaka Pelajar

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak

Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Kepabeanan

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 557/KMK.04/200 Tentang Modul Penerimaan Negara

Yahya, Marzuki, 2016. *Panduan Bisnis Ekspor Impor : Untuk Pemula*. Jakarta: Laskar Aksara.

Zusnita Meyrawati, 2015. *Jurnal Penelitian Transportasi Multimoda*, Vol 13/No. 04/Desember/2015, hal 199 - 208