

**PROSES HANDLING EKSPOR PADA
PT DELTA MITRA SEMESTA SURABAYA**

**LAPORAN MAGANG
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:
FEBRI ERIZKA
NIM 20111031**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSES HANDLING EKSPOR PADA
PT DELTA MITRA SEMESTA SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH:

FEBRI ERIZKA

NIM 20111031

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO. SE, MM.
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



MUDAYAT, S.Pd, MM
NIDN : 0722017004

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH KETUA



MUDAYAT, S.Pd, MM
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PROSES HANDLING EKSPOR PADA
PT DELTA MITRA SEMESTA SURABAYA**

DISUSUN OLEH :

FEBRI ERIZKA

NIM 20111031

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 27 JANUARI 2024

PENGUJI

1. Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, MMT
NIDK : 8891880018

2. DIAN ARISANTI, S.Kom, MM
NIDN : 0709058202



(.....)



(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
Plh. KETUA



MUDAYAT. S.PI, MM
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa dan atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-NYA sehingga saya bisa menyelesaikan Laporan Magang di PT. Delta Mitra Semesta, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Semester VII dan merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot SKS-4. di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Sedangkan, tujuan magang itu sendiri adalah menerapkan apa yang telah dipelajari pada materi perkuliahan di kampus ke dunia kerja yang lebih nyata. Sehingga, penulis dapat merasakan dan sekaligus mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja itu sebenarnya.

Magang yang dilaksanakan di PT. Delta Mitra Semesta pada tanggal 16 Oktober 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak-pihak yang bersangkutan, baik dari pihak kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya maupun dari pihak PT. Delta Mitra Semesta. Tanpa bantuan dan bimbingan yang telah diberikan tentunya penulis tidak akan mendapatkan hasil seperti apa yang diharapkan. Oleh karena itu saya sebagai penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Mudayat, S.Pd, MM, selaku PLH Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
2. Bapak Soedarmanto, SE., MM., selaku Ketua Program Studi (Kaprodi) di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
3. Bapak Mudayat, S.Pd, MM selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
4. Ibu Ruby , selaku HRD atau Pimpinan di PT. Delta Mitra Semesta;

5. Staff PT. Delta Mitra Semesta yang telah membantu untuk membimbing saya selama magang di PT. Delta Mitra Semesta.

Penyusun menyadari bahwa Laporan Magang ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak akan sangat membantu. Besar harapan penulis agar Laporan Magang ini membawa manfaat bagi para pembaca dan pada dunia pendidikan pada umumnya.

Surabaya, 11 November 2023

Penulis,

Febri Erizka
NIM : 20111031

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Tujuan dan Manfaat Magang	3
1.2.1 Tujuan Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang.....	3
BAB II	5
GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.1.1 Sejarah PT. Delta Mitra Semesta	5
2.1.2 Core Business Perusahaan	6
2.1.3 Ruang Lingkup Perusahaan	7
2.1.4 Visi Perusahaan.....	7
2.1.5 Misi Perusahaan	7
2.1.6 Logo Perusahaan.....	7
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan	8
2.2.1 Tugas Dan Tanggung Jawab	8
2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan	12
2.4 Personalia	13
BAB III	17
LANDASAN TEORI	17
3.1 Pengertian Ekspor	17
3.2 Pengertian Cargo Handling	18

3.3 Pengertian Container	19
3.4 Kewajiban dan Tanggung Jawab Freight Forwarder	21
3.5 Dokumen – Dokumen Yang Terkait Penanganan Ekspor	25
3.6 Dasar Hukum Perusahaan Forwarding dan Kegiatannya.....	30
BAB IV	32
HASIL DAN PEMBAHASAN	32
4.1 Kegiatan Praktis	32
4.1.1 Tempat Dan Waktu Magang.....	32
4.2 Metode Kegiatan Magang	32
4.3 Metode Pengumpulan Data	35
4.4 Analisis Data	37
4.5 Identifikasi Masalah	43
4.6 Sebab Akibat Masalah.....	44
4.7 Solusi Pemecahan Masalah	44
BAB V	46
PENUTUP	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah dan Jabatan Karyawan PT. Delta Mitra Semesta	14
Tabel 2.2 Jam Kerja Karyawan PT. Delta Mitra Semesta	16
Tabel 2.3 Kesejahteraan Karyawan PT. Delta Mitra Semesta	16
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang di PT. Delta Mitra Semesta	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Delta Mitra Semesta.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Delta Mitra Semesta	8
Gambar 4.1 Alur Pengiriman Barang Ekspor	38

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 2 Surat Permohonan Perijinan Magang
- Lampiran 3 Surat Persetujuan Praktik Magang
- Lampiran 4 Surat Keterangan Praktik Magang
- Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Magang
- Lampiran 6 Form Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 7 Foto Aktivitas Magang Di Tempat Kerja
- Lampiran 8 Dokumen *Bill Of Lading (B/L)*
- Lampiran 9 Dokumen *COO (Certificate Of Origin)*
- Lampiran 10 Dokumen *Shipping Instruction (SI)*
- Lampiran 11 Dokumen *Delivery Order (DO)* Ekspor
- Lampiran 12 Dokumen *Phytosanitary*
- Lampiran 13 Dokumen *Invoice*
- Lampiran 14 Dokumen *Packing List*
- Lampiran 15 Dokumen *PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kemajuan teknologi yang ada saat ini dalam bidang komunikasi dan transportasi telah memberikan manfaat yang sangat besar dalam hubungan antar bangsa khususnya dalam bidang perdagangan internasional. Salah satu hubungan perdagangan ini adalah adanya pasar terbuka bagi negara yang memiliki kelebihan komoditi dibandingkan dengan negara lainnya. Kegiatan ekspor impor ini didasari oleh kondisi bahwa tidak ada suatu negara yang benar-benar mandiri karena satu sama lain saling membutuhkan dan saling mengisi. Setiap negara pastinya memiliki karakteristik yang berbeda-beda baik menurut sumber daya alam, dan sumber daya manusia.

Transaksi perdagangan internasional saat ini lebih dikenal dengan istilah ekspor dan impor, pada hakikatnya adalah suatu transaksi sederhana yang tidak lebih dari pembeli dan penjual barang antara pengusaha-pengusaha yang berdomisili di negara yang berbeda-beda. Namun dalam pertukaran barang dan jasa yang menyeberangi laut, udara, maupun darat ini tidak jarang timbul berbagai masalah yang kompleks antara pengusaha yang mempunyai adat istiadat, bahasa, kebudayaan dan cara yang berbeda-beda. Terutama masalah jarak yang sangat jauh ini menjadi salah satu hambatan dalam kegiatan ekspor dan impor ini.

PT. Delta Mitra Semesta sebagai perusahaan *Freight Forwarding* yang bergerak dalam jasa transportasi melalui laut dan udara. Untuk ruang gerak kerjanya *Freight Forwarding* adalah bagian dari *shipping line* dalam melakukan kerjasama untuk *export* dan *import*, dalam hal ini untuk jasa transportasi perusahaan berjenis *Freight Forwarding* dapat membuka jenis jasa lain semisal EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut), *handling project cargo*, yakni merupakan jenis jasa yang tidak bisa dilakukan oleh *Shipping Line*.

Dalam hal ini diharapkan PT. Delta Mitra Semesta dapat menjadi perusahaan *Freight Forwarding* yang mampu bersaing dengan perusahaan *Freight Forwarding* lainnya di Indonesia. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka berkembang lah untuk proses handling ekspor pada PT Delta Mitra Semesta. Handling ekspor ini memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan untuk sampainya barang ekspor kepada buyer atau trading.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis menjadi tertarik untuk melakukan penelitian berjudul **“Proses Handling Ekspor Di PT. Delta Mitra Semesta”**. Penelitian ini guna untuk memenuhi tugas magang (*on the job training*) yang dimulai sejak tanggal 16 Oktober 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 yang sudah menjadi syarat untuk memenuhi kegiatan magang di perusahaan/instansi yang telah di tentukan oleh pihak kampus atau Perguruan Tinggi.

1.2. Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Kegiatan Magang ini akan dilakukan di PT. Delta Mitra Semesta Surabaya yang memiliki tujuan bagi mahasiswa dan perguruan tinggi yakni STIAMAK Barunawati Surabaya. Tujuan yang ingin dicapai akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan administrasi di dunia kerja bagi mahasiswa;
2. Untuk mengetahui proses handling ekspor di PT. Delta Mitra Semesta
3. Untuk meningkatkan kompetensi penulis bagaimana cara handling ekspor pada PT Delta Mitra Semesta.

1.2.2 Manfaat Magang

Dengan adanya Kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa di Kantor PT. Delta Mitra Semesta Surabaya, ada beberapa manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi, dan Instansi terkait sebagaimana yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Sebagai sarana untuk menambah serta meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai dunia kerja bagi mahasiswa.

2. Bagi STIAMAK Barunawati

Laporan hasil magang ini dapat menambah literature/daftar Pustaka di lingkungan dan perpustakaan STIAMAK Barunawati sebagai bahan kajian atau perbandingan dalam pengembangan penelitian selanjutnya.

3. Bagi Instansi/Perusahaan

Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan juga dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dapat melakukan rekrutmen.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah PT. Delta Mitra Semesta

Didirikan pada tahun 1998, Delta Mitra Semesta (DMS) Telah berkembang pesat menjadi perusahaan bisnis logistik terpercaya di Surabaya. PT. Delta Mitra Semesta kini menawarkan layanan terkait Pengangkutan Laut (Impor / Ekspor), Pengangkutan Truk, Penanganan Darat Domestik (transportasi antarmoda), Bea Cukai, Penanganan Proyek & Pergudangan. Sejak didirikan, PT. Delta Mitra Semesta terus berkembang selama lebih dari 20 tahun dan kini ekspor jalur laut kami meningkat untuk pengiriman *Free-hand* dan nominasi ex Pelabuhan Asal Surabaya ke berbagai tujuan, seperti intra Asia, Korea, Jepang, China, Eropa, Amerika Selatan & Utara yang mencapai rata-rata 3.000 Kotak per bulan. PT. Delta Mitra Semesta menyediakan seluruh rangkaian layanan logistik kepada semua pelanggan, menjadikannya penyedia layanan logistik terbaik.

Untuk menjamin kepuasan pelanggan dan mengurangi biaya logistik yang dibayarkan oleh pelanggan, DMS mengoperasikan sistem informasi logistik berteknologi tinggi, 100 unit Truk dengan 60 chasis berukuran 20 *feet* dan 40 chasis berukuran 40 *feet* serta gudang penyimpanan berukuran besar di Surabaya, beserta sekitar 90 orang staf yang terampil dan berdedikasi tinggi di bidang logistik dan menyediakan layanan dengan

memfokuskan seluruh kekuatan mereka untuk menciptakan nilai yang baik bagi pelanggan. Kami adalah perusahaan kuat yang memiliki hubungan baik dengan banyak perusahaan pelayaran di Surabaya dengan layanan transportasi dan penandatanganan kontrak layanan dengan semua perusahaan pelayaran. Berdasarkan komitmen kami untuk menangani volume besar & pelanggan kami akan mendapatkan keuntungan dari pengurangan biaya secara signifikan.

Dengan membangun jaringan logistik global, PT Delta Mitra Semesta telah tumbuh menjadi perusahaan berperingkat tinggi yang sangat kompetitif di pasar global dan sebagai upaya untuk melakukan lompatan menjadi perusahaan logistik terbaik dalam menciptakan dan memenuhi kebutuhan pelanggan.

2.1.2 Core Business Perusahaan

Core Business (Bisnis Utama) adalah sebuah aktivitas utama atau penting dari sebuah organisasi atau perusahaan. *Core Business* merupakan Area utama, dimana perusahaan mengembangkan atau mengoperasikan aktivitas bisnis utamanya. *Core Business* PT. Delta Mitra Semesta Surabaya adalah sebagai perusahaan *Forwarding* , *Jasa Customs Clearance*, *Trucking* atau trailer, *Warehouse*, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), dan *Project Cargo*.

2.1.3 Ruang Lingkup Perusahaan

Lingkup kerja PT. Delta Mitra Semesta Surabaya sangat luas. Seperti pelayanan dokumen *Export Import, Sea Freight & Air Freight, Project Cargo*, juga sebagai Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL). Untuk mendukung kegiatan-kegiatan operasional tersebut, PT. Delta Mitra Semesta melakukan agreement dengan beberapa vendor-vendor yang berakitan seperti perusahaan warehouse, dan fumigasi.

2.1.4 Visi Perusahaan

PT. Delta Mitra Semesta terinspirasi untuk menjadi perusahaan terkemuka bisnis logistik dunia berdasarkan pola pikir inovatif dan kemauan untuk menemukan setiap terobosan untuk mencapai tingkat kepuasan pelanggan.

2.1.5 Misi Perusahaan

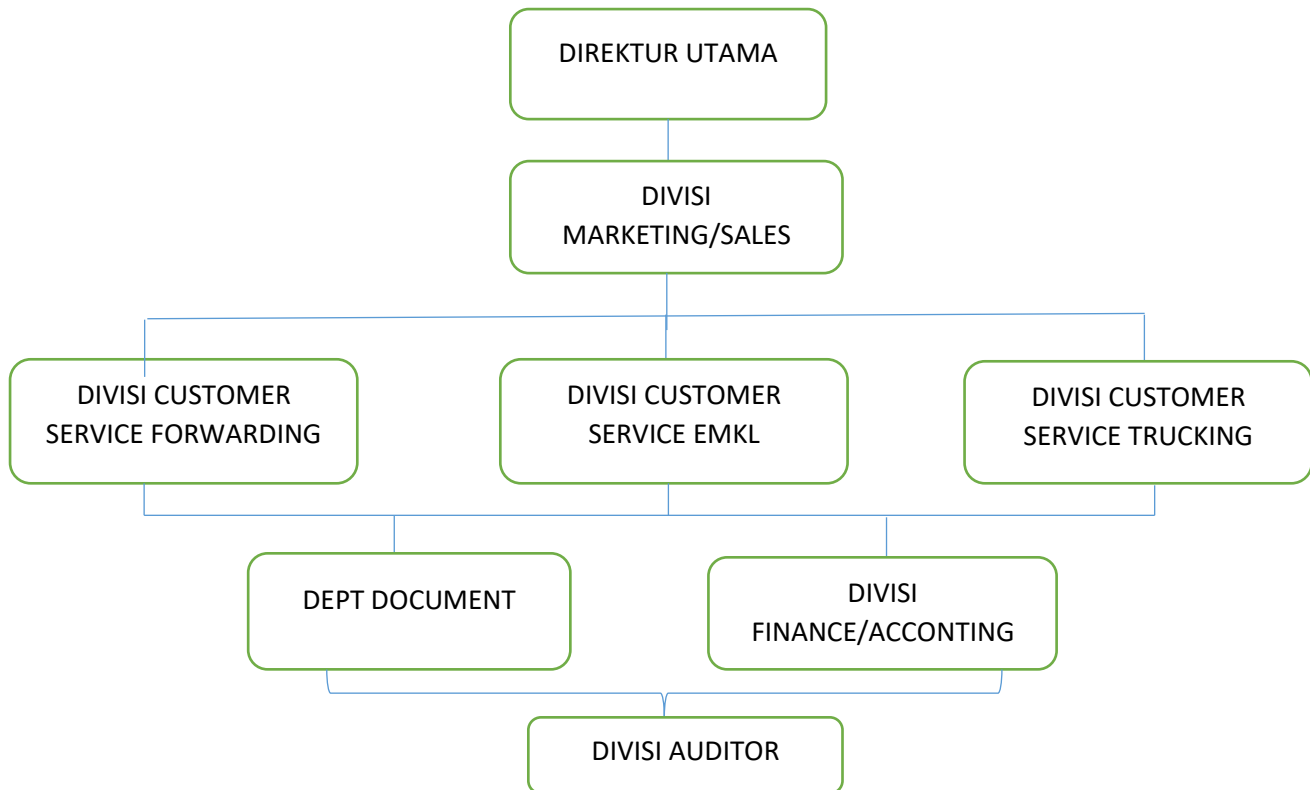
Menyediakan layanan jasa di sektor ekspor impor dan logistik yang teintegrasi dan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

2.1.6 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Delta Mitra Semesta

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT.Delta Mitra Semesta

2.2.1 Tugas Dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan wewenang masing-masing anggota Struktur Organisasi di perusahaan PT. Delta Mitra Semesta adalah seperti berikut ini:

1. Direktur Utama

Ibu Annisa Ulfia, sebagai direktur utama yang bertanggung jawab mengoordinasikan, mengawasi serta memimpin manajemen Perseroan/ PT.Delta Mitra Semesta dan memastikan semua kegiatan usaha Perseroan dijalankan sesuai dengan visi, misi dan nilai Perseroan. Serta memastikan setiap divisi memegang teguh visi misi perusahaan guna

tetap menguasai pangsa pasar di kala banyak nya kompeitor yang bermunculan. Mengambil keputusan pada situasi tertentu.

2. **Marketing / Sales**

Ibu Rully, Ibu Ruby, Ibu Anggie, Ibu Uning sebagai *marketing/ sales* yang bertugas dan bertanggung jawab untuk mengamati keadaan Pangsa Pasar; mengenali dan menguasai dengan baik produk / jasa yang ingin dipasarkan kepada customer; menetapkan harga produk / jasa yang akan ditawarkan ke customer; membuat strategi pemasaran bisnis untuk jangka panjang perusahaan; mempromosikan atau mengenalkan kepada masyarakat luas tentang produk atau jasa yang akan ditawarkan; menjaga hubungan baik antara Perusahaan dengan customer; menjaga dan meningkatkan pelayanan terbaik perusahaan.

3. **Customer Service Forwarding**

Ibu Vony, Ibu Naya, Ibu Firda, Ibu Febri, Ibu Memey, Ibu Widia, Ibu Mila, Ibu Putri R , Ibu Yola, Ibu Yoan, Ibu Ismi, Ibu Trie sebagai *Customer Service Forwarding* , berperan untuk membantu Marketing team dalam booking space terhadap shipping line yang telah di tentukan; Mengirim delivery order kepada customer dari harga yang sudah negosiasi dengan marketing; Menerima panggilan telepon dari pelanggan, calon pelanggan, shipping line dan berkomunikasi melayani pelaggan dengan baik sesuai SOP.

4. Customer Service EMKL

Ibu Isnu, Ibu Nora, Ibu Mida, Ibu Eka, Ibu Anisa, Ibu Icha, sebagai Customer Service EMKL, berperan untuk membantu *Marketing* team dalam memproses delivery order dan mengirim trailer ke pabrik atau lokasi stuffing; Menyelesaikan beberapa permintaan dokumen ekspor; Menerima panggilan telepon dari pelanggan, vendor, dan berkomunikasi melayani pelanggan dengan baik sesuai SOP.

5. Customer Service Trucking

Ibu Herma, Ibu Anita, Ibu Nesya, Ibu Dela sebagai *Customer Service Trucking*, berperan untuk membantu Customer Service EMKL untuk menghubungi supir dari trailer dan memastikan trailer tiba di pabrik atau lokasi stuffing; Mengatur rute dari tiap-tiap supir; Menyelesaikan beberapa permintaan dokumen timbangan; Menerima panggilan telepon dari customer service EMKL, dan berkomunikasi supir dengan baik dan teratur.

6. Dept Document

Ibu Indira, Pak Rizal, Pak Angga, Pak Fendi sebagai *Staff Document – Expor Import*, bertugas dan bertanggung jawab untuk mengelola dan bertanggung jawab atas dokumen- dokumen dalam setiap kegiatan Export and Import (Penyelesaian Dokumen); Mengurus dokumen penanganan pengiriman/shipment Export dan Import; Melakukan pencatatan administrasi document Export dan Import dan melakukan penjadwalan untuk mengirim dokumen kepada shipper.

7. Divisi Finance/Accounting

Ibu Novi, Ibu Putri, Ibu Erlis, Ibu Riesa, sebagai *Staff Accounting & Finance*, bertugas dan bertanggung jawab untuk Melakukan penyusunan keuangan perusahaan; Melakukan penginputan semuanya transaksi keuangan kedalam program aplikasi keuangan; Melakukan transaksi keuangan perusahaan; Melakukan pembayaran pada shipping line atau vendor; Melakukan penagihan pada customer; Mengontrol transaksi keuangan perusahaan; Membuat laporan keuangan perusahaan; Melakukan verifikasi pada keabsahan dokumen; Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kuitansi tagihan bersama dengan kelengkapannya;

8. Divisi Auditor

Ibu Khusnul, Pak Andre sebagai *Staff Auditor*, beirtugas dan bertanggung jawab untuk Memeriksa dokumen dan persyaratan lain untuk kemudian dicatat hal-hal yang bersifat critical ; Mengumpulkan dan menganalisis bukti audit yang cukup dan relevan terkait tagihan ataupun tagihan masuk ; Melakukan Pemantauan Pada Auditee ; Menjadwalkan proses Audit secara berkala dan meneyeluruh.

9. Divisi Driver

Bapak Agus dan Bapak Saipul bertugas dan bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan mobil operasional; Melakukan pengecekan mobil sampai layak pakai; Bertanggung jawab atas keselamatan penumpang

dan mobil operasional ketika terdapat perjalanan keluar kantor misal market;

2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan

Berikut ini adalah beberapa Aktivitas / Kegiatan di PT. Delta Mitra Semesta:

1. Jasa *Freight Forwarding*

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang *freight forwarding*, yang termasuk ke dalam salah satu industri jasa yang melayani kegiatan ekspor dan impor. Dimana di dalamnya terdapat suatu kegiatan yang berada dalam badan hukum atau sebuah perusahaan yang didalamnya menyediakan jasa sebagai pelaksana (*Freight Forwarder*). Jasa pelayanan untuk pemesanan *Delivery Order booking* ke pelayaran atau *shipping line* terkait *space* pengangkutan baik laut, dan udara. PT. Delta Mitra Semesta yang juga menyediakan jasa pengangkutan transportasi darat *chasis trailer*. Dalam hal ini PT Delta Mitra Semesta bertindak atas nama eksportir dan importir yang mengatur transportasi, juga mengkalkulasi semua biaya untuk hal keamanan, hemat, dan efisien.

2. Pelayanan jasa EMKL

PT Delta Mitra Semesta adalah menyediakan jasa pelayanan pemesanan, pelayanan pembuatan dokumen ekspor impor. EMKL mengatur pemesanan terkait armada trailer mulai dari pengambilan *empty container* dari depot yang di dapatkan dari delivery order sampai ke pabrik shipper serta mengatur container hingga masuk/ *gate in cy* lapangan penumpukan di pelabuhan.

Membuat dokumen PEB untuk ekspor dan PIB untuk impor. Sedangkan untuk impor dilakukan saat barang di pelabuhan sampai ke tempat importir. Dalam pelayanan jasa ekspor dan impor juga menentukan size dari peti kemas yang terdiri dari 20 *feet*. 40 *feet*. Tahapan akhir adalah pelayanan pembuatan dokumen baik ekspor maupun impor.

3. Jasa *Trucking*

PT. Delta Mitra Semesta penyedia jasa transportasi yang biasa di sebut *trucking* untuk pengangkutan peti kemas 20 *feet* dan 40 *feet* yang nantinya akan di bawa untuk proses bongkar dan muat. Terdiri dari 48 unit untuk armada 20 *feet* dan 48 unit untuk armada 40 *feet*. Total sebanyak 96 unit *chasis* trailer untuk akomodasi transportasi darat sebagai penunjang efisiensi bidang logistik. Untuk tarif menyesuaikan pada jarak tempuh yang nantinya akan di lakukan untuk proses bongkar dan muat.

4. *Warehouse*

Warehouse atau gudang sebagai tempat penyimpanan sekaligus penitipan barang. PT. Delta Mitra Semesta menyediakan untuk penyimpanan sekaligus penitipan barang *warehouse* juga untuk persewaan lokasi pada saat bongkar muat container yang nantinya untuk kegiatan *stuffing*.

2.4 Personalia

1. Rekrutmen

Di Perusahaan PT. Delta Mitra Semesta untuk proses rekrutmen dilakukan secara terbuka melalui penyebaran *job vacancy* di beberapa

platform. Pihak Direktur yang dapat memutuskan untuk merekrut pegawai baru dan membutuhkan karyawan baru.

2. Jumlah Karyawan

Di PT. Delta Mitra Semesta terdapat karyawan dengan sejumlah 40 Orang dengan rincian dan posisinya sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jumlah dan Jabatan Karyawan PT. Delta Mitra Semesta

No.	Nama Karyawan	Posisi / Jabatan
1.	Annisa Ulfia	<i>Direktur Utama</i>
2.	Rully Diah	<i>Marketing</i>
3.	Ruby Ayundha	<i>Marketing</i>
4.	Galuh Anggie	<i>Marketing</i>
5.	Uning	<i>Marketing</i>
6.	Vony R	<i>Customer Service Forwarding</i>
7.	Inayah Idrus	<i>Customer Service Forwarding</i>
8.	Febri Erizka	<i>Customer Service Forwarding</i>
9.	Firda Ardania	<i>Customer Service Forwarding</i>
10.	Memey	<i>Customer Service Forwarding</i>
11.	Widia	<i>Customer Service Forwarding</i>
12.	Mila Sukmawanti	<i>Customer Service Forwarding</i>
13.	Putri Reezka	<i>Customer Service Forwarding</i>
14.	Yolanda	<i>Customer Service Forwarding</i>
15.	Ismi Aprilina	<i>Customer Service Forwarding</i>
16.	Trie	<i>Customer Service Forwarding</i>

No.	Nama Karyawan	Posisi / Jabatan
17.	Isnu Indrianti	<i>Customer Service EMKL</i>
18.	Norayati	<i>Customer Service EMKL</i>
19.	Hamida	<i>Customer Service EMKL</i>
20.	Eka Sasmita	<i>Customer Service EMKL</i>
21.	Anisa	<i>Customer Service EMKL</i>
22.	Icha	<i>Customer Service EMKL</i>
23.	Hermawati	<i>Customer Service Trucking</i>
24.	Anita	<i>Customer Service Trucking</i>
25.	Nesya	<i>Customer Service Trucking</i>
26.	Dela	<i>Customer Service Trucking</i>
27.	Indira Eka	<i>Document Dept</i>
28.	Rizal	<i>Document Dept</i>
29.	Angga	<i>Document Dept</i>
30.	Fendi	<i>Document Dept</i>
31.	Anggi Novitasari	<i>Accounting & Finance</i>
32.	Putri Aplilianti	<i>Accounting & Finance</i>
33.	Erlis	<i>Accounting & Finance</i>
34.	Riesa Angesti	<i>Accounting & Finance</i>
35.	Khusnul Khotimah	<i>Auditor</i>
36.	Andre	<i>Auditor</i>
37.	Agus	<i>Driver</i>

No.	Nama Karyawan	Posisi / Jabatan
38	Saipul	<i>Dirver</i>

3. Jam Kerja

Berikut adalah jam kerja karyawan di PT. Delta Mitra Semesta:

Tabel 2.2 Jam Kerja Karyawan PT. Delta Mitra Semesta

NO.	HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
1.	Senin	08.30 – 17.00	Normal
2.	Selasa	08.30 – 17.00	Normal
3.	Rabu	08.30 – 17.00	Normal
4.	Kamis	08.30 – 17.00	Normal
5.	Jumat	08.30 – 17.00	Normal
6.	Sabtu	08.30 - 12.00	Normal

Sumber : Divisi Keuangan PT. Delta Mitra Semesta

4. Kesejahteraan

Tabel 2.3 Kesejahteraan Karyawan PT. Delta Mitra Semesta

NO.	Fasilitas / Tunjangan
1	Uang Makan
2	Uang Kehadiran
3	Bpjs Ketenagakerjaan

Sumber : Divisi Keuangan PT. Delta Mitra Semesta

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Ekspor

Marolop Tanjung (2011:63), ekspor adalah pengeluaran barang dari daerah pabeanan Indonesia untuk dikirim ke luar negeri dengan mengikuti ketentuan yang berlaku terutama mengenai peraturan kepabeanan. Amir M.S (2004:1), ekspor adalah upaya melakukan penjualan komoditas di Indonesia kepada negara lain, dengan mengharapkan pembayaran dalam valuta 130 asing, serta melakukan komoditi dengan memakai bahasa asing.

Adapun pengertian eksportir adalah orang atau pengusaha yang mendapatkan izin untuk menjual atau mengirim hasil produksinya kepada pembeli di luar negeri.(Yahya, Marzuqi, 2016:29). Menurut Marzuqi Yahya (2016;16) barang-barang dalam kegiatan ekspor, dikelompokkan sebagai berikut:

1. Barang yang diatur ekspornya, yaitu barang yang ekspornya hanya boleh dilakukan oleh eksportir erdaftar. Misalnya: kopi, tekstil, dan lembaran kayu.
2. Barang yang diawasi ekspornya, yaitu barang yang ekspornya hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Menteri Industri dan Perdagangan. Misalnya: minyak, pupuk urea, limbah dan skrap.
3. Barang yang dilarang untuk ekspornya, yaitu barang yang tidak boleh diekspor. Misalnya ikan dalam keadaan hidup, benda cagar budaya, Binatang alam dan tumbuhan alam.

Ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

(Feriyanto, Andri, 2016:75). Ekspor menurut Undang-Undang Kepabeanan Adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006). Sedangkan menurut bea cukai, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan Landas Kontinen yang didalamnya berlaku UndangUndang Kepabeanan. Barang ekspor adalah barang yang dikeluarkan dari daerah pabean. Eksportir adalah orang yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.

3.2 Pengertian *Cargo Handling*

Handling atau penanganan adalah suatu rangkaian proses pekerjaan penyelesaian kargo saat mulai diterima sampai dimuat ke dalam moda transportasi darat, laut, maupun udara untuk diangkut menggunakan truk container yang biasanya untuk diperdagangkan, baik antara wilayah/kota didalam negeri maupun antar negara (internasional yang dikenal dengan istilah ekspor-impor. Apa pun jenisnya, semua barang kiriman, kecuali benda-benda pos dan bagasi penumpang, baik yang diperdagangkan (ekspor-impor) maupun tuk keperluan lainnya (non komersil) dan dilengkapi dengan dokumen pengangkutan (Bill of Lading atau Air Way Bill) dikategorikan sebagai kargo Ada pihak utama yang terkait dengan pengiriman kargo, dan penerima (consignee), pihak pengangkut.

3.3 Pengertian *Container*

Menurut (D.A Lasse ,2012:82) Petikemas adalah sebagai media dan kotak penyimpan barang, sebagian mengatakan bahwa petikemas adalah gudang yang dapat diangkut. Lembaga maritim sedunia atau *international maritime organization* atau *IMO* peti kemas adalah suatu benda yang di gunakan sebagai alat angkut barang bersifat permanen , kuat , dapat di gunakan berulang kali, di rancang khusus untuk mudah di angkut berbagai moda transportasi secara aman dan di lengkapi dengan soket pengangkat pada sudut-sudutnya. Jenis-jenis peti kemas atau kontainer menurut (D.A Lasse,2012) dalam “Manajemen Muatan” adalah sebagai berikut:

1. *Dry Cargo Container*

Jenis *container* ini digunakan untuk mengangkut muatan umum atau bisa disebut general cargo yang terdiri dari berbagai jenis barang dagangan kering yang sudah dikemas dalam komoditi packing yang tidak memerlukan penanganan khusus.

2. *Reefer Container*

Jenis *container* ini digunakan untuk mengangkut barang yang harus diangkut dalam keadaan beku seperti ikan segar, daging hewan.

3. *Bulk Container*

Jenis *container* ini digunakan untuk mengangkut muatan curah (*bulk cargo*), seperti beras, gandum yang tidak dikemas. Konstruksinya tidak menggunakan pintu biasa melainkan hanya bukaan kecil dibagian bawah belakang untuk

membongkar muatan curah tersebut. Sedangkan untuk pemuatan barang dicurahkan melalui bukaan yang ada pada atap container.

4. *Open Side Container*

Container jenis ini mempunyai pintu yang berada dibagian samping memanjang sepanjang container tidak diberi pintu sebagaimana jenis lainnya melainkan hanya terpal saja guna melindungi muatan dari pengaruh cuaca, kegunaanya *container* ini seperti mesin dan alat berat lainnya.

5. *Soft Top Container*

Container jenis ini terbuka bagian atasnya dari bagian itulah biasanya muatan diletakkan dan diambil. Bagian atasnya biasanya ditutup dengan terpal untuk melindungi pengaruh cuaca, *Container* ini biasanya digunakan untuk barang-barang yang tingginya melebihi ketinggian *container* tersebut.

6. *Open Top – Side Container*

Container ini hanya berupa geladak penutup dengan empat tinggi sudut dan empat set lubang untuk memasukkan *locking pin*. *Container* ini digunakan untuk pengapalan barang berat yang tidak memerlukan perlindungan terhadap pengaruh cuaca.

7. *Tank Container*

Jenis *container* ini berupa tanki baja berkapasitas 4000 galon (kl.15.140 liter) yang di bangun di dalam kerangka peti kemas open side container ini di gunakan untuk mengapali bahan kimia atau bahan cair lainnya.

3.4 Kewajiban dan Tanggung Jawab *Freight Forwarder*

Dalam menjalankan tugasnya pengetahuan *freight forwarder* harus sangat luas karena mereka bertanggung jawab atas pengiriman internasional ketika mereka menjamin pengiriman dari dan sampai tujuan pengiriman terakhir. Mereka berkedudukan dalam mempertimbangkan antara pelayanan yang paling sesuai yang disediakan angkutan kapal, transportasi melalui darat, pengangkutan udara, *Container* dengan kapasitas besar, dll. Kesesuaian dalam pengepakan, pemenuhan, dan persyaratan berbagai kebijakan. Prosedur fiat muat, termasuknya pemenuhan dokumentasi, tarif dan asuransi premium bagi service individual, termasuknya kewajiban untuk kondisi-kondisi tertentu dan jadwal transit dari berbagai bentuk *service* transportasi yang tersedia; metode yang paling memuaskan dalam menutup penanganan finansial internasional *cargo*, seluruh aspek teknis dalam pengiriman internasional, marking of cargo, dan keadaan/peraturan yang berarti dari negara tujuan yang harus dipenuhi oleh eksportir (Andi Susilo, 2008:114). Dalam menjalankan kepengurusan transportasinya, *freight forwarder* mempunyai beberapa peran, yang meliputi (R.P. Suyono, 2007:255):

1. Peran *Freight Forwarder* dalam konsolidasi muatan

Konsolidasi muatan (*cargo consolidation*) adalah juga disebut *groupage*, adalah pengumpulan beberapa kiriman barang dari beberapa eksportir/shipper di tempat asal yang akan dikirimkan untuk beberapa *consignee* di tempat tujuan yang dikemas dalam satu unit paket muatan, kemudian muatan terkonsolidasi tersebut dikapalkan dan di tujukan keagen konsolidasi tersebut

dikapalkan dan ditujukan ke agen konsolidator di tempat tujuan. Agen kemudian melaksanakan penyerahan barang ke pihak consignee masing-masing (Suyono,2007:284).

Bentuk pengangkutan muatan yang ditawarkan oleh *Freight Forwarder* adalah:

a. *Less Than Container Load*

Istilah *LCL* dapat diartikan sebagai muatan yang dimasukkan ke dalam peti kemas yang membongkarnya kembali. Dapat dikerjakan oleh perusahaan pelayaran atau cargo consolidation maupun EMKL dan mereka yang bertanggung jawab untuk memuat dan membongkar isi dari peti kemas (Suyono,2007:284).

Muatan dari beberapa shipper dikonsolidasikan oleh *freight forwarder* dalam peti kemas *LCL* dan dikapalkan ke negara tujuan sebagai muatan peti kemas *FCL* yang ditujukan kepada agen konsolidator. Oleh agen konsolidator peti kemas tersebut statusnya dijadikan sebagai peti kemas *LCL* kembali dan kemudian muatan diserahkan kepada masing-masing *consignee*.

LCL memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Peti kemas berisi muatan dari beberapa *shipper* dan ditujukan untuk beberapa *consignee*.
- 2) Muatan diterima dalam keadaan breakbulk dan diisi (stuffing) di *container freight station (CFS)* oleh perusahaan pelayaran.

- 3) Di pelabuhan bongkar, petikemas di un-stuffing di *CFS* oleh perusahaan pelayaran dan diserahkan oleh beberapa consignee dalam keadaan *break bulk*.
- 4) Perusahaan pelayaran bertanggung jawab atas kerusakan dankehilangan barang yang diangkut dalam petikemas.

b. Full Container Load (FCL)

Full Container Load (FCL), memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Berisi muatan dari shipper dan dikirim untuk satu *consignee*.
- 2) Petikemas diisi (*stuffing*) oleh shipper (*shipper load and count*) dan petikemas yang sudah diisi diserahkan di *container yard (CY)* Pelabuhan muat.
- 3) Di pelabuhan bongkar, petikemas di ambil *consignee* di *CY* dan di *un-stuffing* oleh *consignee*.
- 4) Perusahaan pelayaran tidak bertanggung jawab atas kerusakan dankehilangan barang yang ada dalam petikemas. Perusahaan perkapalan *liner* mengatakan untuk petikemas yang diangkut dengan pola *FCL* adalah bahwa shipper dan *consignee* bertanggung jawab untuk mengisi dan membongkar petikemas.

2. Peran Freight Forwarder sebagai pengangkut

Banyak *Freight Forwarder* bertindak sebagai operator dan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan pengangkutan meskipun tidak memiliki kapal sendiri. Yang dimaksud dengan operator disini adalah BHI (Badan Hukum Indonesia) yang melaksanakan kegiatan usaha pelayanan jasa terhadap kapal

dan barang di pelabuhan dalam rangka menunjang kegiatan angkutan laut.

Selain itu *freight forwarder*, juga bertindak sebagai :

a. *Vessel operating Multimodal Transport Operator*

secara penuh yang melaksanakan berbagai jenis pengangkutan dengan cara door to-door dengan satu dokumen intermodal yang biasanya berbentuk FBL.

b. *Non-Vessel Operator (NVO)*

yaitu operator muatan yang mengurus pengangkutan lewat laut dari pelabuhan ke pelabuhan dengan menggunakan satu *House Bill of Lading*.

c. *Non-Vessel-Operating Common Carrier (NVOCC)*

yang mempunyai jadwal pelayaran yang tetap dan melaksanakan konsolidasi muatan atau melayani multimodal transport dengan *house bill of lading (HBL)* atau *bill of lading (BL)* dari FIATA.

3. Peran *Freight Forwarder* dalam dokumentasi

Dengan belum adanya kekuatan konvensi internasional, maka operator multimodal transport bebas untuk membuat kontrak maupunsyarat kondisi yang dapat diterima oleh para pelanggannya. Sebagian besar operator mengikuti ketentuan yang disusun oleh gabungan *International Chamber of Commerce (ICC)* yang dikenal *Uniform Rules for Combined Transport Document*.

Berdasarkan ketentuan tersebut, dokumen-dokumen *multimodal Transport* telah dikembangkan oleh *BIMCO (Baltic International Maritime Conference)* dan *FIATA (The International Federation of Freight Forwarder Association)*. Dokumen yang dikenal sebagai multimodal transport documents dapat diberikan

kekuatan hukum sesuai dengan kontrak yang dibuat. Jenis dokumen yang dipakai adalah *Fiata Combined Transport Bill of Lading (FBL)* yang dimasukkan dalam golongan *freight forwarder documents*. FBL adalah dokumen pengangkutan antar moda yang dipakai oleh *International Freight Forwarder* yang bertindak sebagai badan jasa angkutan bersambung atau *Intermodal Transport Operator*. Dalam mengeluarkan FBL, *forwarder* bertanggung jawab tidak hanya dalam memenuhi perjanjian pengangkutan dan penyerahan barang di tempat tujuan, tetapi juga harus bertanggung jawab segala tindakan dan juga keteledoran dari pengangkut atau pihak ke-3 yang dikerjakan olehnya

3.5 Dokumen – Dokumen Yang Terkait Penanganan Ekspor

Dokumen adalah data surat penunjang bagi suatu aktifitas yang dapat digunakan sebagai bukti maupun claim. Menurut Subandi (2013) dalam bukunya “Manajemen Peti Kemas”. Pada saat akan melakukan kegiatan ekspor impor pasti berhubungan dengan proses kepabeanan, prosedur ekspor serta dokumen-dokumen penting yang terdapat dalam transaksi ekspor. Dalam melakukan kegiatan ekspor ada beberapa dokumen yang harus dilengkapi seperti Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), *Bill of Lading (B/L, Airway Bill / AWB* atau dokumen transport lainnya seperti *postal receipt, cargo receipt, Invoice, Packing List*, Surat Keterangan Asal (SKA), Asuransi (jika diminta oleh pembeli) (Susilo, 2013). Menurut (Susilo, 2013) dokumen yang harus dipersiapkan pada saat melakukan kegiatan ekspor adalah sebagai berikut:

1. *Shipping instruction (S/I)*

Shipping instruction merupakan perintah instruksi pengapalan pengiriman yang dibuat oleh eksportir kepada perusahaan pengangkutan. Perusahaan pengangkutan disini bisa berupa perusahaan pelayaran untuk laut perusahaan penerbangan untuk udara maupun darat atau lainnya jika memang pengiriman atau ekspor barang tidak melalui laut atau udara atau darat sekalipun. *Shipping Instruction* merupakan dokumen yang berisi perintah kerja kepada pihak pengangkutan untuk mengangkut barang ekspor milik eksportir, hal-hal yang harus dilengkapi dalam dokumen *SI* adalah:

- a. Tanggal dan nomer *Shipping instruction (SI)*
- b. Nama perusahaan pengangkut yang ditunjuk (pelayaran atau penerbangan)
- c. Nama eksportir (pengirim barang)
- d. Nama importir (penerima barang)
- e. Nama komoditas yang diekspor
- f. Jumlah dan jenis pengemas (jika menggunakan *container*, maka sebutkan jumlah *container*, ukuran yang diminta dan nomor *container*)
- g. *Gross weight* (berat kotor)
- h. *Net weight* (berat bersih)
- i. Pelabuhan muat
- j. Pelabuhan bongkar
- k. Rencana tanggal ekspor
- l. Tanggal stuffing (muat barang) dan lokasinya

m. Metode pembayaran ongkos pengangkutan (dimuka atau di kemudian setelah barang sampai).

2. *Commercial Invoice*

Commercial invoice merupakan dokumen atau surat tagihan uang yang diterbitkan oleh eksportir yang ditunjukkan kepada importir. *Commercial invoice* berisikan nilai barang per item dan total nilai barang

3. *Packing List*

Packing List adalah dokumen pengemasan yang menunjukkan jumlah jenis serta berat dari barang yang akan di ekspor dan merupakan penjelasan dari uraian barang yang disebut di dalam nomer *commercial invoice*. Hal-hal yang harus dicantumkan didalam *packing list*:

- a. Nama eksportir
- b. *Consignee* atau *buyer* (importir)
- c. Nomor *packing list* dan tanggal
- d. *Quantity* atau jumlah barang
- e. Nama barang
- f. *Gross weight* (berat kotor)
- g. *Net weight* (berat bersih)
- h. *Vessel name* (nama kapal)
- i. ETD (*Estimated Date Departure*), tanggal keberangkatan kapal
- j. *Notify party* (pihak ketiga setelah *consignee*)
- k. Nomor *L/C* (*Leter of Credit*) jika ada

4. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Eksportir wajib memberi tahu barang yang akan diekspor ke kantor pabean. Pengelolaan PEB di kantor pabean dapat dilakukan oleh eksportir atau kepada Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), yaitu badan usaha yang melakukan kegiatan bea cukai untuk dan dengan wewenang importir atau eksportir. PEB dibuat oleh eksportir berdasarkan dokumen-dokumen berikut:

- a. *Packing List*
- b. *Invoice*
- c. Dan dokumen yang diwajibkan untuk memenuhi ketentuan umum dibidang ekspor
- d. Surat Tanda Bukti Setor (STBS) dalam hal barang ekspor yang terkena bea keluar.

5. Bill of Lading (B/L)

Bill of lading adalah surat atau dokumen yang diterbitkan oleh shipping line atau *freight forwarder* untuk setiap pengiriman barang ekspor. *Bill of lading* biasanya diterbitkan pada tanggal keberangkatan kapal, bill of lading berfungsi sebagai bukti untuk mengambil barang di tujuan dan juga sebagai lampiran dalam proses pembuatan *COO (Certificate of Origin)*.

6. Air way Bill (AwB)

Air way Bill adalah dokumen yang dibuat atas perjanjian antara *shipper* atau *cargo agent* dengan airlines yang merupakan bukti kontrak kerjasama untuk pengangkutan barang melalui udara atau melalui rute yang dilewati airlines tersebut.

7. *Certificate of Origin (COO)*

Certificate of origin atau yang biasa dikenal dengan surat keterangan asal merupakan dokumen yang dibuat oleh eksportir dan disertakan pada saat mengirim atau mengekspor barang ke suatu Negara tertentu. di mana negara penerima barang telah menyetujui perjanjian untuk menyediakan fasilitas barang dari Negara asal untuk memasuki negara tujuan. Persyaratan untuk mendapatkan surat keterangan asal:

Berdasarkan surat keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No.130/MPP/Kep-/6/6/1996 ditetapkan bahwa bagi kalangan dunia usaha khususnya eksportir yang akan mengekspor barang nya ditetapkan bahwa persyaratan memperoleh Surat Keterangan Negara Asal (SKA) Barang Ekspor Indonesia sebagai berikut :

- a. Membuat surat permohonan SKA
- b. PEB (Pemberitahuan Barang Ekspor)
- c. AWB (Air Way Bill) atau B/L (Bill of Lading)
- d. Mengisi formulir SKA (Blanko formulir dapat diperoleh di kanwil DEPERDAG ATAU Dinas Perindang Dati I setempat dengan cara mengajukan surat permohonan beserta potocopyan PEB yang bersangkutan.

3.6 Dasar Hukum Perusahaan *Forwarding* dan Kegiatannya

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 pasal 1 ayat 13-14 yang menyatakan bahwa Impor adalah kegiatan memasukkan barang kedalam daerah kepabean. Dan Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Selain itu, Juga ada Bab Pasal 7A ayat 1 yang berbunyi Pengangkut yang sarana pengangkutnya akan datang dari: a. luar daerah pabean, atau b. dalam daerah pabean yang mengangkut barang impor, barang ekspor, dan/atau barang asal daerah pabean yang diangkut ke tempat lain dalam daerah pabean melalui luar daerah pabean. Wajib memberitahukan rencana kedatangan sarana kantor pabean tujuan sebelum kedatangan sarana pengangkut, kecuali sarana pengangkut darat. Sedangkan pada Bab II ayat 8A pasal 1 berbunyi Pengangkutan barang impor dari tempat penimbunan sementara atau tempat penimbunan berikat dengan tujuan tempat penimbunan sementara atau tempat penimbunan berikat lainnya wajib diberitahukan ke kantor pabean.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2008 Bab 1 pasal 1 ayat 8 yang menyatakan bahwa Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari Daerah Pabean. Dan Bab II pasal 5 ayat 1 yang berbunyi Harga Ekspor untuk penghitungan Bea Keluar ditetapkan oleh Menteri sesuai harga patokan ekspor yang ditetapkan secara periodik oleh menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perdagangan setelah berkoordinasi dengan menteri/kepala lembaga pemerintah non departemen/kepala badan teknis terkait. Selain itu, berbagai aturan kegiatan ekspor juga sudah dijabarkan secara jelas pada Peraturan Pemerintah nomor 55 tahun 2008 Peraturan Menteri

Keuangan Nomor No. 145/PMK.04/2007 jo. PMK No 148/PMK.04/2011 jo. PMK O.145/PMK.04/2014 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor dan diantaranya Pasal 2 ayat 1 dan 1A yang berbunyi Barang yang akan diekspor wajib diberitahukan ke raie Kantor pabean Pabean dengan menggunakan Pemberitahuan Pabean Ekspor. Kewajiban untuk memberitahukan ke Kantor Pabean dengan menggunakan Pemberitahuan Pabean Ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku juga terhadap ekspor :

1. Barang yang pada saat impornya telah diberitahukan sebagai barang impor sementara.
2. Barang yang akan diimpor kembali sehingga pada saat impornya dapat diperlakukan sebagai barang impor kembali.
3. Barang yang dikenakan Bea Keluar melebihi batas pengecualian pengenaan Bea Keluar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.04/2015 tentang Pengawasan Terhadap Impor atau Ekspor Barang Larangan dan/atau dan/atau Pembatasan. Pada pasal 1 ayat 12 berbunyi Data Elektronik adalah informasi atau rangkaian informasi yang disusun dan/atau dihimpun untuk kegunaan khusus yang diterima, direkam, dikirim, disimpan, diproses, diambil kembali, atau diproduksi secara elektronik dengan menggunakan komputer atau perangkat pengolah data elektronik, optikal, atau cara lain yang sejenis. Terdapat juga ayat 13 yang berbunyi Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya invoice, packing list, bill of lading/ airway bill, manifest, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Kegiatan Pelaksanaan magang ini dilakukan di perusahaan PT. Delta Mitra Semesta pada bagian Divisi *Freight Forwarder* untuk mempelajari tentang bagaimana proses handling ekspor. Tujuan dalam penempatan di divisi tersebut untuk mempelajari dan mengetahui bagaimana kegiatan bisnis khususnya untuk proses ekspor dan impor.

4.1.1 Tempat Dan Waktu Magang

1. Tempat Pelaksanaan Magang: PT. Delta Mitra Semesta Jl.Tanjung Sadari No. 15 Kota Surabaya
2. Waktu Magang: 16 Oktober 2023 – 31 Desember 2023

4.2 Metode Kegiatan Magang

Ditinjau dari prosesnya, pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis mempunyai beberapa tahapan, yaitu :

1. Tahap Awal (Persiapan)

Tahap awal yang dilakukan oleh penulis adalah penulis meminta surat permohonan magang dan surat pengantar magang untuk melaksanakan kegiatan magang dari bagian Akademik kampus, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Dosen Pembimbing magang serta kepada Ketua Program Studi (Kaprod) untuk kemudian ditandatangani. Dan untuk surat pengantar magang diberikan kepada perusahaan tempat penulis melaksanakan magang, untuk kemudian akan dikonfirmasi oleh pihak perusahaan;

2. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan, terhitung sejak tanggal 16 Oktober 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023;

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini dilakukan setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan magang hingga batas akhir pengumpulan laporan magang pada tanggal 15 Januari 2023.

Berikut ini adalah aktivitas pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis setiap harinya selama menjalankan kegiatan magang di perusahaan PT. Delta Mitra Semesta di Divisi *Freight Forwarder*:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang di PT. Delta Mitra Semesta

PERIODE	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	JAM KERJA
16 – 21 Okt 23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>Shipping Instruction</i> dari <i>Shipper</i> 2. Menginput jadwal stuffing 3. <i>Filing</i> tarif freight shipping line 4. Menghubungi shipper untuk tarif <i>shipping line</i> yang sesuai 	08.30 – 17.00
23 -31 Okt 23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Booking <i>Delivery Order</i> ke <i>shipping line</i> 2. Menginput list <i>booking</i> di G-sheet 3. Mengirim <i>Delivery Order</i> by email ke <i>Shipper</i> 4. Membuat rekapitulasi kegiatan <i>eskpor</i> di Oktober 2023 	08.30 – 17.00
01– 04 Nov 23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan pembaruan terkait <i>vessel schedule</i> 2. Membuat surat jalan untuk booking <i>trucking</i> 3. <i>Filing Invoice Packing List</i> untuk Dokumen <i>PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)</i> 	08.30 – 17.00
06 – 11 Nov 23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan ulang container untuk <i>gate in cy</i> 2. Mengirimkan soft copy dokumen <i>eskpor</i> ke shipper 	08.30 – 17.00
13 – 18 Nov 23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requesting invoice ke <i>shipping line</i> 2. Membuat anggaran untuk pembayaran ocean freight ke 	08.30 – 17.00

PERIODE	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	JAM KERJA
	<p><i>shipping line</i></p> <p>3. Mengirmkan bukti pembayaran ocean freight ke <i>shipping line</i></p> <p>4. Menjadwalkan untuk pengambilan <i>Original Bill of Lading</i></p>	
20 – 25 Nov 23	<p>1. Menginput dokumen-dokumen ekspor ke system</p> <p>2. Membuat anggaran tagihan EMKL dan <i>Freight</i></p> <p>3. Mengecek kesesuaian <i>invoice</i> dengan anggaran yang di buat</p>	08.30 – 17.00
27 – 30 Nov 23	<p>1. Membuat rekapitulasi shipment <i>loading</i> ekspor</p> <p>2. Menagatur jadwal pengiriman dokumen ekspor</p> <p>3. Membuat rekapitulasi kuantitas muat container ekspor di November 2023</p>	08.00 – 17.00
01 – 09 Des 23	<p>1. Mem <i>follow up</i> shipper untuk melakukan pemabayaran tagihan</p> <p>2. Mengirimkan <i>hardcopy</i> dokumen ekspor kepada <i>shipper</i></p> <p>3. Mengkonfirmasi <i>shipper</i> terkait penerimaan dokumen ekspor</p> <p>4. Membuat copy arsip dokumen ekspor</p>	08.30 – 17.00
10 – 23 Des 21	<p>1. Melayani shipper untuk booking <i>Delivery Order</i></p> <p>2. Menginput booking ke system <i>Shipping Line</i></p> <p>3. Mengirimkan <i>Delivery Order</i> ke shipper</p> <p>4. Membuat Rekapitulasi <i>dokumen ekspor</i></p>	08.30 – 17.00
23 – 31 Des 23	<p>1. Membantu <i>follow up</i> shipper untuk kegiatan <i>stuffing</i> di next</p> <p>2. Menginput <i>Delivery Order</i> jika tarif telah di konfirmasi oleh shipper</p> <p>3. Menyiapkan draft dokumen <i>eskpor</i></p> <p>4. Membuat rekapitulasi kegiatan eskpor Desember 2023</p>	08.30 – 17.00

4.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan maupun penyusunan data guna mempermudah proses magang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Menurut Widoyoko (2014) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”. Menurut Sugiyono (2014:145) “observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis”. Menurut Riyanto (2010) “observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan penjelasan para ahli, maka data disimpulkan bahwa observasi adalah penelitian dengan melakukan pengamatan dan pencatatan dari pelbagai proses biologis dan psikologis secara langsung maupun tidak langsung yang tampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Dengan menggunakan Metode Observasi ini maka penulis mengamati kegiatan yang ada di perusahaan khususnya dalam bidang Divisi Customer Service Forwarding Ekspor, serta mengamati bagaimana proses kegiatan yang ada di lapangan maupun proses pengolahan data kontainer serta pertanggung jawabannya.

2. Metode Wawancara

Menurut Riyanto (2010) interview atau wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara penyelidik

dengan subyek atau responden. Metode pengumpulan data melalui wawancara merupakan metode pengumpulan data secara lisan dan berhadapan langsung dengan narasumber penelitian terkait. Dalam hal ini mahasiswa mendapatkan beberapa data penting melalui metode wawancara dengan kepala divisi marketing dan kepala divisi Customer Service ekspor PT Delta Mitra Semesta. Tentu saja materi atau data yang didapat seputar mengenai kenaikan harga Ocean Freight dan mengenai perkembangan ekspor di perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

3. Dokumentasi

Dokumentasi, pemateri menjelaskan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, dokumen yang berbentuk foto, gambar, dokumen berbentuk karya seni seperti patung, film, dan lain-lain (Sugiyono, 2012).

Berdasarkan penjelasan ahli maka dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan menyelidiki bahan-bahan yang tertulis dan mencatat hasil temuannya di lapangan. Mendokumentasikan kegiatan operasional proses handling ekspor dan melakukan penanganan terkait dokumen ekspor pada di PT. Delta Mitra Semesta.

4.4 Analisis Data

Bogdan (dalam Sugiyono, 2018 hlm.334) menyatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Analisis data merupakan hal terpenting dalam tata cara penulisan laporan magang ini. Seperti yang telah di kemukakan oleh para ahli, penulis dalam menulis laporan magang menggunakan metode kualitatif. Data kualitatif tersebut di peroleh dari hasil wawancara, pengamatan secara langsung terhadap permasalahan-permasalahan yang muncul baik yang sering terjadi maupun tidak pada saat periode magang di laksanakan, dan laporan magang juga dibuat berdasarkan penelitian terdahulu baik jurnal ilmiah dan buku sebagai referensi.

Dalam menjalankan kegiatan ekspor, *Freight Forwarder* mempunyai beberapa peran, yang meliputi. Sesuai dengan posisinya sebagai jasa perantara transportasi internasional. PT. Delta Mitra Semesta berkedudukan ditengah-tengah sebagai mata rantai yang menghubungkan antara eksportir atau shipper atau konsumen dengan perusahaan transportasi sampai dengan *consignee*.

PT. Delta Mitra Semesta adalah perusahaan yang dapat memberikan jasa pelayanan atau pengurusan atas seluruh kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimoda transport baik melalui darat, laut, dan udara, dengan sistem Internasional (ekspor-impor) dan Domestik.

4.4.1 Proses *Handling* Ekspor PT.Delta Mitra Semesta



Gambar 4.1 Alur Pengiriman Barang Ekspor

1. Menerima Proforma *Shipping Instruction*

Dalam hal ini PT. Delta Mitra Semesta akan sebagai penyedia jasa transportasi baik darat, laut, dan udara menerima Proforma Shipping Instruction dari shipper untuk selanjutnya di proses booking space ke pelayaran guna mendapatkan *Delivery Order (DO)*. Hal ini menunjukkan bahwa shipper/eksportir telah setuju menggunakan *Freight Forwarding (FF)* PT. Delta Mitra Semesta untuk mengurus pengiriman muatan ekspor-nya. Proforma *Shipping Instruction (PSI)* berisi data-data seperti nama *shipper*, *consignee*, *notify party*, nama kapal, jumlah *container* yang dibutuhkan dan *free time*.

2. Booking Space ke Pelayaran

Berdasarkan *Proforma Shipping Instruction* (PSI) dari *shipper*, *Freight Forwarding* (FF) akan memesan ruang kapal (*booking space*) ke pelayaran, yang memiliki container. Setelah *Freight Forwarding* (FF) memesan ruang kapal ke perusahaan pelayaran, maka pihak pelayaran akan mengeluarkan *Delivery Order* (D/O). Pemesanan ruang kapal/*booking space* dapat dilakukan dengan dua cara yakni secara manual dan secara system tergantung pada pelayaran yang digunakan. Untuk booking space secara manual, biasanya dibuat dalam format Ms.Excel sedangkan booking space secara system langsung mengunjungi website pelayaran tersebut dan melakukan proses booking secara online.

3. Mendapat Delivery Order (D/O)

Dari pelayaran, *Freight Forwarding* (FF) akan meneruskan *Delivery Order* (D/O) tersebut ke *shipper*, seagai pemberitahuan resmi bahwa ketika *Delivery Order* (D/O) di terima bisa untuk menjadwalkan pengambilan *Empty Container* sesuai dengan *Vessel schedule* yang telah di perbarui.

4. Memproses Armada Trucking untuk stuffing

PT. Delta Mitra Semesta selaku penyedia jasa transportasi dan ppjk juga mempersiapkan armada trailer untuk selanjutnya di lakukan proses pemuatan barang full container 20 feet atau 40 feet sesuai dengan empty

container yang telah dilakukan sebelumnya di pabrik atau gudang shipper.

5. Memproses Ijin *Stacking*

Setelah dilakukan proses pemuatan atau stuffing container full, PT. Delta Mitra Semesta melakukan ijin *stack* permintaan *confirmation joint slot* kepada pelayaran dan memberikan dokumen yang diperlukan agar bisa melakukan *stacking* di *Container Yard* untuk ekspor telah dipenuhi, kemudian kontainer yang telah selesai muat kargo tersebut dibawa ke terminal untuk dimuat ke kapal untuk ekspor.

6. Mengurus Dokumen PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

Dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan ekspor barang yang dapat berupa tulisan di atas formulir atau media elektronik menggunakan system yang sudah disediakan oleh Kepabeanan. Pemberitahuan ekspor barang biasanya diajukan untuk setiap transaksi ekspor. PEB ini dibuat oleh jasa Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) disini PT. Delta Mitra Semesta juga berperan sebagai PPJK yang ditunjuk oleh shipper/eksportir. Namun pada prakteknya data yang dibutuhkan oleh *Freight Forwarding* (FF) dari PEB ini hanyalah nomor pendaftaran PEB dan *harmonized system* (HS) code barang. HS code adalah suatu daftar penggolongan barang yang dibuat secara sistematis dengan tujuan penarifan, transaksi perdagangan, pengangkutan dan statistik yang telah diperbaiki dari sistem klasifikasi sebelumnya. Dan sumber data lain yang nantinya akan dimasukkan di PEB juga mengacu

pada *Invoice Packing List* yang telah di kirimkan oleh shipper sebelumnya.

7. Submit Data B/L (*Bill of Lading*)

Sebagai perusahaan pengguna jasa Freight Forwarding, EMKL dan PPIK yang ditunjuk oleh shipper. PT. Delta Mitra Semesta juga berpersa untuk submit *Bill of Lading (B/L)* ke system yang sudah di sediakan oleh *Shiipping Line*. *Bill of Lading (B/L)* adalah tanda terima barang yang telah dimuat diatas kapal laut, merupakan documents of title yang berarti sebagai bukti dari adanya perjanjian pengangkutan barangbarang melalui laut. *Bill of Lading (B/L)* disebut juga konosemen, merupakan dokumen pengapalan yang paling penting karena mempunyai sifat jaminan atau pengamanan. Pihak-pihak yang tercantum dalam *Bill Of Lading (B/L)* adalah: 1).*Shipper* adalah eksportir atau pengirim barang, yang juga merupakan pemilik barang/muatan yang akan diekspor. 2).*Consignee* adalah importir atau penerima barang, yang berhak mengetahui adanya suatu pengiriman dan penerimaan muatan ekspor-impor. 3).*Notify party* adalah pihak kedua setelah *consignee* yang berhak untuk diberitahu tentang adanya suatu pengiriman dan penerimaan barang ekspor-impor. 4).*Carrier* adalah perusahaan pelayaran yang dipilih untuk mengangkut muatan ekspor. *Bill of Lading* ini juga yang nantinya di gunakan *consignee* atau penerima barang untuk clearance cargo di POD.

8. Membuat Draft *Certificate of Origin* (COO)

Certificate Of Origin adalah dokumen yang banyak digunakan dalam transaksi perdagangan internasional guna membuktikan bahwa produk yang tercantum di dalamnya telah memenuhi kriteria tertentu untuk dianggap berasal dari negara tertentu. Surat keterangan asal/deklarasi asal umumnya disiapkan dan dilengkapi oleh eksportir atau pabrikan, dan dapat tunduk pada sertifikasi resmi oleh pihak ketiga yang berwenang. Hal ini sering diajukan ke otoritas pabean negara pengimpor untuk membenarkan kelayakan produk untuk masuk dan/atau haknya atas perlakuan istimewa.

4.4.2 Biaya-Biaya yang Dikeluarkan dalam Aktivitas Ekspor Pada PT.

Delta Mitra Semesta

- 1.** Biaya *Lift On Container*, biaya yang dikenakan pada waktu menaikkan container/peti kemas kosong ke atas truck di depo container. Biaya ini sudah termasuk biaya perawatan kebersihan container.
- 2.** Biaya *Trucking*, biaya yang dikenakan pada waktu perjalanan dari depo container sampai ke pelabuhan atau sebaliknya. Besarnya biaya trucking tergantung dari jarak gudang eksportir dengan pelabuhan dan ukuran container.
- 3.** Biaya *Stuffing*, biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan memuat atau memasukkan barang yang disusun ke dalam container.

4. Biaya Fumigasi, biaya yang dikenakan pada waktu penyemprotan barang ekspor. Biaya fumigasi bermacam-macam sesuai dengan ukuran container.
5. Biaya *Clearance Document*, biaya yang dikenakan pada saat proses pengurusan dokumen.
6. Biaya ke Bea dan Cukai untuk pengurusan PEB, biaya yang dikenakan untuk proses pengurusan PEB di kantor pelayanan Bea dan Cukai.
7. Biaya Penumpukan atau yang biasa di sebut biaya warkat yang di dikenakan pada waktu minta ijin menimbun container kepada di Pelabuhan atau *CY (Container Yard)*.
8. *THC (Terminal Handling Charge)*, biaya asli yang ditagih oleh maskapai pelayaran atau shipping company kepada *freight forwarder* atas jasa pelayaran dalam mengirimkan muatan ekspor.
9. *Document Fee*, biaya yang dikenakan atas jasa pengurusan atau pembuatan dokumen *Bill of Lading* oleh pelayaran atau *shipping company*.

4.5 Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah adalah proses untuk menentukan apa saja yang menjadi bagian inti dari sebuah penelitian dan membuat permasalahan tersebut dapat diukur dan diuji. Berikut ini adalah identifikasi masalah- masalah yang kerap terjadi pada Divisi *Customer Service Forwarding Ekspor* PT. Delta Mitra Semesta :

1. Pada saat akan melakukan *pick-up empty container* di depot ada kendala *shortage container 40 feet* di depot container dimana pick-up container dilakukan oleh operasional lapangan yang memberitahu *Customer Service* terkait *shortage container*.
2. Adanya kesulitan dalam menghubungi driver trailer yang membawa muatan container full. Di waktu mepet dengan closing kapal

4.6 Sebab Akibat Masalah

1. Sebab

- a. Tidak adanya pengecekan lebih dahulu terkait stock container oleh operasional lapangan yang nantinya di beritahukan ke *Customer Service*
- b. Kurang adanya komunikasi dengan driver mengenai update *closing time kapal*

2. Akibat

- a. Terjadinya keterlambatan proses stuffing karena adanya shortage container sehingga harus pindah depot container
- b. Timbulnya biaya pengajuan *Extend Closing* kepada shipping line

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

1. Mengubungi Shipping Line untuk mengajukan pindah depot empty container agar mendapatkan container yang sesuai permintaan shipper

2. Mengajukan extend closing kapal atau perpanjang closing kapal kepada shipping line dan memonitor secara menyeluruh terkait pembaruan closing kapal.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah penulis selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang di PT. Delta Mitra Semesta maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Delta Mitra Semesta sebagai penyedia jasa freight forwarding, EMKL, dan PPJK menjadi sub rantai penggerak yaitu penghubung antara eksportir/ *shipper* dan *shipping line* dalam kegiatan ekspor dimana kegiatan ekspor sendiri termasuk dalam perdagangan Internasional yang dilakukan para eksportir dengan izin ekspor dengan keuntungan yang di dapat menambah devisa Negara
2. Dokumen-dokumen yang di perlukan dalam ekspor diantara lain : Shipping Instruction (SI) , Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Bill Of Lading, Certificate of Origin, Invoice, Packing List, Delivery Order (DO).
3. Terkait adanya permasalahan yang timbul tentunya memotivasi perusahaan untuk terus berinovasi dan memperbaiki pelayanan di setiap divisi terkait.

5.2 Saran

1. Disarankan pihak manajemen perusahaan dapat menempatkan sumber daya manusia (SDM) yang memumpuni untuk lebih me monitor dan melakukan pengecekan secara berkala untuk menghindari bebereapa permasalahan yang terjadi.

2. Di kembangkannya system yang lebih terintegrasi untuk memudahkan aktivitas staff dalam memonitor dan mengontrol kegiatan ekspor yang sudah jalan dan yang akan datang
3. Bagi manajemen dan staff di harapkan dapat menjalin komunikasi, ketelitian dan pemahaman yang menyeluruh untuk mengantisipasi adanya permasalahan yang terjadi

DAFTAR PUSTAKA

- Djauhari Ansyar dan Amirullah.2002.*Teori dan Praktek Ekspor – Impor*.Yogyakarta:Graha Ilmu
- Susilo,Andi.1995.Buku Pintar *Ekspor-Impor*.Jakarta Selatan:Trans Media
- Lasse. 2012. *Manajemen Muatan Aktivitas Rantai Pasok di Area Pelabuhan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Astuti, I. P., & Ayuningtyas, F. J. (2018). *Pengaruh ekspor dan impor terhadap pertumbuhan ekonomi di Indonesia*. *Jurnal Ekonomi& Studi Pembangunan*, 19(1), 1-10.
- Andi Susilo 2011. *Peranan Penting Dalam Perdagangan Internasional*
- Andi, S. 2013. *Panduan Pintar Ekspor Impor*. Trans Media, Jakarta.
- Agustina, C. 2015. *Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)*
- Media, A. 2020. *Pengertian Ekspor Menurut Para Ahli*. Retrived 10 18, 2021, form creatormedia.my.id: <https://creatormedia.my.id/pengertian-ekspor-menurut-para-ahli-terbaru/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : FEBRI ERIZKA
b. NIM : 20111031
c. Tempat Magang : PT. Delta Mitra Semesta
d. Alamat : Jalan Tanjung Sadan No. 15 Surabaya.
e. Tanggal Pelaksanaan : 16 Oktober - 31 Desember 2023.

NO	JUDUL MAGANG
1	Proses Handling ekspor pada di Delta mitra Semesta. Surabaya


Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

12 Desember 2023
Surabaya,.....

SOEDARMANTO, SE, MM

Dosen Pembimbing : MUDAYAT, MM


FEBRI ERIZKA
NO HP : 08123138 6690

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 2 Surat Permohonan Perijinan Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

Nomor	: SKL / 286 / STIAMAK / X / 2023	Surabaya, 13 Oktober 2023
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	Yth. Up. HRD
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	PT. Delta Mitra Semesta di

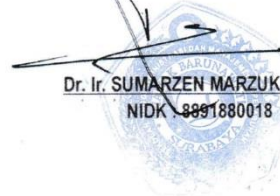
SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - Nama : Febri Erizka
 - Nim : 20111031

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Delta Mitra Semesta, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA**

Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT
NIDK 9991880018



Lampiran 3 Surat Persetujuan Praktik Magang**PT. DELTA MITRA SEMESTA**

Jl. Tanjung Sadari No. 15, Surabaya 60177, Indonesia
Telp. : +62 31 - 355 3500 (Hunting), Email : sales@dmsindo.com
www.dmsindo.com

No : 427/DMS/SBY/16-10-2023

Kepada Yth,

Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya
Bapak Dr. Ir.Sumarzen Marzuki, MMT

Di Tempat

Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Nomor SKL/286/STIAMAK/X/2023, Tanggal 13 Oktober 2023, Perihal Permohonan Izin Penempatan Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepeleabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Semester VII, dengan rincian data mahasiswa sebagai berikut :

Nama Mahasiswa : Febri Erizka
NIM : 20111031
Kelas : VII-B

Dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa sesuai dengan data diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Magang di Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 16 Oktober 2023 s/d 31 Desember 2023 .

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 18 Oktober 2023
Hormat Kami,

Ruby Ayundha
HRD

Lampiran 4 Surat Keterangan Praktik Magang



PT. DELTA MITRA SEMESTA
Jl. Tanjung Sadari No. 15, Surabaya 60177, Indonesia
Telp. : +62 31 - 355 3500 (Hunting), Email : sales@dmsindo.com
www.dmsindo.com

No : 428/DMS/SBY/5-01-2024

Surabaya, 05 Januari 2024

Perihal : Surat Keterangan Praktik Magang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ruby Ayundha Sari
Jabatan : HRD PT Delta Mitra Semesta


Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Febri Erizka
NIM : 20111031
Asal Instansi : STIAMAK Barunawati Surabaya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor PT. Delta Mitra Semesta, Jl. Tanjung Sadari No. 15 Surabaya , pada tanggal 16 Oktober 2023 - 31 Desember 2023.

Demikian surat ini kami berikan untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 05 Januari 2024
Hormat Kami,


Ruby Ayundha
HRD

Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

Nama : FEBRI ERIZKA
NIM : 20111031
Tempat Magang : PT. Delta Mitra Semesta.
Alamat Instansi : Jalan Tanjung Sadari No. 15. Surabaya.
Judul : _____

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	98	A	Sangat Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	98	A	Sangat Baik
3	Hasil Magang	98	A	Sangat Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	98	A	Sangat Baik

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

Ruby Agundha

Surabaya, 31 Desember 2023.
Pembimbing Perusahaan

Vany Rahayu

Lampiran 6 Lembar Bimbingan Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPULAUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : FEBRI ERIZKA
NIM : 20111031
Tempat Magang : PT. Delta mitra semesta
Judul : Proses Handling Ekspor di PT. Delta mitra semesta
Pembimbing : MUDAYAT, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1	Selasa, 12/12/23	Pengajuan Judul Magang	
2	Senin, 19/12/23	(Pengajuan Bab 1) diarahkan sesuai buku panduan magang	
3	Kamis, 21/12/23	Pengajuan Laporan magang Bab 2	
4	Senin, 08/01/24	Konsultasi Laporan magang Bab 3-4	
5	Selasa, 09/01/24	Pengajuan Revisi Bab 4-5	
6	Jumat, 17/01/24	Pengajuan laporan magang Bab 5. completed.	
7	Jumat, 12/01/24	Review Laporan magang Bab 1-5.	

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, 05 Januari 2024
Mahasiswa

FEBRI ERIZKA
NIM : 20111031

Lampiran 7 Foto Aktivitas Magang Di Tempat Kerja



Gambar 7.1 Filing Rate Ekspor



Gambar 7.2 Scan Document Ekspor

Lampiran 8 Dokumen Bill of Lading



BILL OF LADING

Shipper
 CV. NABLUS
 JL. PETUKANGAN TENGAH NO. 54
 SURABAYA - JAWA TIMUR

B/L No. 051BA03009

copy non-negotiable

Consignee
 JARUM EXCLUSIVE ENTERPRISE
 36 JLN BP 5/10 BANDAR BUKIT PUCHONG
 47120 PUCHONG
 SELANGOR - MALAYSIA
 PHONE : 603 8066 8295
 601-2673 5295

RECEIVED by the Carrier from the Shipper in apparent good order and condition unless otherwise indicated herein, the Goods, or the Container(s) or package(s) said to contain the cargo herein mentioned to be carried subject to all the terms and conditions provided for on the face and back of this Bill of Lading by the Vessel named herein or any substitute at the Carrier's option and/or other means of transport, from the Place of Receipt or the Port of Loading to the Port of Discharge or the Place of Delivery shown herein and there to be delivered unto order or assigns.
 This Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the Goods or delivery order.
 In accepting this Bill of Lading, the Merchant (as defined by Article 1 on the back hereof) agrees to be bound by all Terms and Conditions on the face and back hereof, whether written, typed, stamped, printed or otherwise incorporated, as fully as if signed by the Merchant, any local custom or privilege to the contrary notwithstanding, and agrees that all agreements or freight engagements for and in connection with the Carriage of the Goods are superseded by this Bill of Lading.
 It is further agreed that Goods may be stowed on deck without notice pursuant to Article 17 on the back of this Bill of Lading.
 In witness whereof, the undersigned, on behalf of the Carrier, has signed the number of Bill(s) of Lading stated above, all of this tenor and date, one of which being accomplished the others to stand void.
 (Terms and Conditions of Bill of Lading continued on the back hereof, may be obtained from the office of the Carrier or the Carrier's authorized agent, and are available on the website: www.wanhai.com)
 "On Board" means the Goods are loaded on board the ocean Vessel named in this Bill of Lading, or loaded on board rail cars, trucks, trailers, feeder ships, barges, or other means of transportation and are in the custody of an inland or ocean carrier for Combined Transport in accordance with the terms of this Bill of Lading.

Notify party (carrier not to be responsible for failure to notify)

JARUM EXCLUSIVE ENTERPRISE
 36 JLN BP 5/10 BANDAR BUKIT PUCHONG
 47120 PUCHONG
 SELANGOR - MALAYSIA
 PHONE : 603 8066 8295
 601-2673 5295

SHIPPING AGENT REFERENCES (COMPLETE NAME AND ADDRESS)
 WAN HAI LINES (M) SDN BHD
 SUITE 7.02, LEVEL 7, IMS 2, 88, JALAN BATAI LAUT 4,
 TAMAN INTAN, 41300 KLANG, SELANGOR DARUL EHSAN.
 TEL : 3375 2588 FAX : 3344 5403

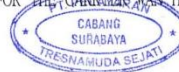
Ocean vessel / Voy No.
 BUXLINK 2046N

Port of loading SURABAYA, INDONESIA	Place of receipt SURABAYA, INDONESIA	Pre-carriage by
Port of discharge PORT KLANG, MALAYSIA	Place of delivery PORT KLANG, MALAYSIA	

Marks & Nos. ; Container No. / Seal No.	No of packages or containers	Kind of Packages; Description of goods	Gross weight / Measurement
N/M FCL/FCL WHLU0405463 20SD86 WHL1218027	1 CTR (156 BALES)	"SHIPPER'S PACK LOAD COUNT & SEAL" "SAID TO CONTAIN" 156 BALES OF TUDUNG KOSONG NW : 6,911.00 KGS "FREIGHT PREPAID" SAY : ONE CONTAINER ONLY	7,566.000 KGS Net Weight 6,911.000 KGS
Freight payable at SURABAYA	Ex. Rate	No. of original B(s)/L THREE (3)	Place and date of issue SURABAYA APR 18 2021

Laden on board
 Date APR 18 2021
 BUXLINK 2046N
 SURABAYA, INDONESIA




PT. PELAYARAN TRESNAMUDA SEJATI,
 AS AGENT FOR THE CARRIER WAN HAI LINES (SINGAPORE)
 PTE LTD.



By



Lampiran 9 Dokumen COO (Certificate of Origin)

 1184421453		Reference No. 1106994/SBY/2023 ASEAN-CHINA FREE TRADE AREA PREFERENTIAL TARIFF CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) FORM E Issued in INDONESIA See Overleaf Notes			
1. Products consigned from (Exporter's business name, address, country) PT NUSANTARA SUKSES SENTOSA PERUM CITRA GARDEN BLOK A1 NO.10 NEGERI OLOK GADING, TELUK BETUNG BARAT BANDAR LAMPUNG, INDONESIA, 35233		2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country) TANGSHAN UNITED CARBON TECHNOLOGY CO., LTD (C-0709#, DONGFANG BLDG) NO. 152 JIANSHE NORTH ROAD HIGH & NEW TECH DEVELOPMENT ZONE, TANGSHAN, CHINA TEL : +86 315 3853651, FAX : +86 315 3853651			
3. Means of transport and route (as far as known) Departure Date DECEMBER 09, 2023 Vessel's name/Aircraft etc. PORTO GERMENO 349N Port of Discharge XINGANG		4. For Official Use <input type="checkbox"/> Preferential Treatment Given <input type="checkbox"/> Preferential Treatment Not Given (Please State reason/s) Signature of Authorised Signatory of the Importing Party			
5. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and type of packages, description of products (including quantity where appropriate and HS number in six digit code)	8. Origin criteria (see Overleaf Notes)	9. Gross weight or net weight or other quantity and value (FOB) only when RVC criterion is applied	10. Number, date of Invoices
1	NM	1,546 BAGS OF COCONUT SHELL CHARCOAL HS: 440220	WO	GW: 53,260.000 KGM NW: 53,220.000 KGM	095/NSS/XII/2023 DECEMBER 06, 2023
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct; that all the products were produced in INDONESIA (Country) and that they comply with the origin requirements specified for these Products in the Rules of Origin for the ACFTA for the products exported to CHINA (Importing Country) BANDAR LAMPUNG, DECEMBER 11, 2023 Place and date, signature of authorized signatory			12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. ISSUING OFFICE IN PROVINSI JAWA TIMUR   PUSPITA PRAMILUWATI SURABAYA, DECEMBER 11, 2023 Place and date, signature and stamp of certifying authority		
13. <input type="checkbox"/> Issued Retroactively <input type="checkbox"/> Exhibition <input type="checkbox"/> Movement Certificate <input type="checkbox"/> Third Party Invoicing					

Lampiran 10 Dokumen *Shipping Instruction (SI)*



PT. CAKRAWALA ADIDAYA NUSANTARA

Biomass Energy Supplier | General Contractor | Transporter

Head Office

Jl. Iskandar No.70 Madurejo, Arut Selatan, Kotawaringin Barat, KAL – TENG 74111

Branch Office

Jl. Soekarno Hatta Ruko Mega Galaxy Blok. 14B No. 3A Kec. Sukolilo, Kota Surabaya, JATIM 60116

SHIPPING INSTRUCTIONS Number: 001/SI/CAN/VII/2023

BOOKING REF.	COSU6361187030					
SHIPPER ON BILL OF LADING	PT. CAKRAWALA ADIDAYA NUSANTARA Jl. Soekarno Hatta Ruko Mega Galaxy Blok. 14B No. 3A Kec. Sukolilo, Kota Surabaya, JATIM 60116					
CONSIGNEE	PETRODOM PALIWA SP. ZO.O. SP.K Ul. Siderska 61, 21-500 Biata Podlaska					
NOTIFY PARTY	PETRODOM PALIWA SP. ZO.O. SP.K Ul. Siderska 61, 21-500 Biata Podlaska					
PORT OF LOADING	Surabaya, Indonesia					
PORT OF DISCHARGE	Gdansk, Poland					
PARTY	6 X 20" Dry Container					
DESCRIPTION OF GOODS	Palm Kernel Shell ; ORIGIN INDONESIA					
WEIGHT	Nett :93,260.00 Kgs, Gross : 106,360.00 Kgs					
VESSEL NAME	MV WAN FU DA 188 S/N					
DATE OF STUFFING	15 - 17 JULY 2023					
OCEAN FREIGHT	POST PAID					
PLACE OF STUFFING	PT DEPO SURABAYA SEJAHTERA (DSS) Bag. Stuffing: Ramadhany 0856-3007-251					
HS CODE	1404.90.91					
PEB						
PEB DATE						
KPBC						
CONT NO./SEAL	PACKAGE	NW (KGS)	GW (KGS)	CBM	VGM	TARE (KGS)
TEMU3030046/JKTA397265	BULK	14,750	16,950		19,150	2,200
OOL00505005/JKTA397311	BULK	14,550	16,750		18,950	2,200
BMOU1131331/JKTA397256	BULK	17,550	19,650		21,750	2,100
OOLU0664373/JKTA397257	BULK	16,830	19,030		21,230	2,200
TEMU0008917/JKTA397312	BULK	14,560	16,760		18,960	2,200
TEMU3400367/JKTA397313	BULK	15,020	17,220		19,420	2,200

Surabaya, 18 juli 2023
Hormat Kami,

PT. CAN
Zainal Muttaqin, S.Pi., M.P., MBA

Lampiran 11 Dokumen *Delivery Order (DO)*



PT. SKR INTERNATIONAL(SURABAYA)

JL. PERAK BARAT 131, Lt 3, Surabaya, Indonesia 60165
Tel : 62 31 3549007
Fax : 62 31 3548870

DELIVERY ORDER

Date/Time : 2020-01-31 11:18


Page : 1 of 1

Booking Root	Offline Booking	B/K Date	2020-01-22
Shipper Name	PT MAJU KARYA MULYA		
B/L No.	SNK0079200100342	PIC	
* Schedule Information *			
VSL Name / Voy	CMA CGM VIRGINIA // OQA52N		
E.T.D	2020-02-09	E.T.A	2020-02-16
Port of Loading	SURABAYA, INDONESIA	Port of Dischg	MANILA(S-HARBOUR),PHILIPPINES
Port of Transit	MANILA(S-HARBOUR),PHILIPPINES		
Port of Delivery	MANILA(S-HARBOUR),PHILIPPINES	Delivery Option	
Cntr Q'TY	40Hx2	Special CNTR	
DOC Closng			
* DEPOT INFORMATION *			
DEPOT NAME	PT WIRATAMA DEKON PERKASA		
ADDRESS	JL. KALIANAK NO. 66	ONHIRE	TRITON
PHONE	031-7482711	REF NO	RSUBC11550
FAX		Pickup P.I.C	ANDRA
Commodity	PLYWOOD	Cargo Weight	40000 KGS
* Special Cargo Remark *			
* Remark *			
1. DO tidak berlaku setelah kapal tersebut diatas telah berangkat dan tidak sesuai dengan nama kapal			
2. Biaya Detention/ Demurrage akan dikenakan pd shipper jika melebihi 7 hari (Dry Ctnr, OT & FR Ctnr) & 3 hari (Reefer Ctnr) sejak tgl out depo s/d kapal berangkat			
3. Lift on dibayar langsung saat pengambilan container di depo			
4. Setiap pengambilan container di depo harus melampirkan fotokopy STNK & SIM pengemudi kendaraan tersebut			
5. Container yang sudah keluar/ diambil dari depo menjadi tanggung jawab shipper			
6. Bila ada perubahan data, segera lapor ke bagian Customer Service/ Booking (031-3549007)			
7. Mohon dicek kembali kebenaran data diatas. Bila tidak ada complain setelah diterimanya DO ini maka data tersebut kami anggap benar dan bila ada biaya yang timbul akibat kesalahan tersebut bukan menjadi tanggung jawab kami			
8. Shipper dilarang memuat container yang melebihi payload container yang sudah ditetapkan oleh PT. SINOKOR INTERNATIONAL			
9. Khusus untuk POD Jepang maksimal GW=29 Ton (incl tare weight). Lebih dari itu tidak akan dimuat di POL dan akan menjadi tanggung jawab shipper			
10. Khusus untuk POD transit Shanghai maksimal GW=28 Ton (incl tare weight). Lebih dari itu tidak akan dimuat di POL dan akan menjadi tanggung jawab shipper			
11. Untuk spesial container/ permintaan khusus mohon survey 1 hari sebelum pick up container			
12. Saat membuat EIR mohon cek kebenaran data nama kapal/ Voy, no container/ Ukuran, berat, dan tujuan, PEB/ NPE. Jika ada perbedaan data, bukan menjadi tanggung jawab kami			
13. Mohon membawa copy DO saat ijin stack ke kantor kami			
14. Bila ada keterlambatan kapal, plugging cost untuk reefer container di CY adalah menjadi tanggung jawab shipper			
15. Mohon untuk menginformasikan shipment yang mundur atau batal 2 hari sebelum closing time			
16. DG CARGO : Shipper harus membayar perijinan BIAYA DG CARGO syahbandar serta menempel DG STICKER di 4 sisi container. Bila tidak, segala masalah yang timbul akan menjadi TANGGUNG JAWAB SHIPPER			

Terima kasih,

Dwi Siswanto
Logistics Dept.
PT. SKR International Surabaya

Lampiran 12 Dokumen *Phytosanitary*



No.: **3925569**

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF AGRICULTURE
INDONESIAN AGRICULTURAL QUARANTINE AGENCY

KT - 10

PHYTOSANITARY CERTIFICATE No.: 2021.2.0401.0.K10.E.014786		Plant Protection Organization of Indonesia to: Plant Protection Organization(s) of CHINA	
I. DESCRIPTION OF CONSIGNMENT			
Name and address of exporter: CV MEWAH INTERNASIONAL MANGGA DUA SQUARE, 2ND FLOOR BLOCK A NO P14-P15, JALAN GUNUNG SAHARI RAYA NO. 1, NORTH JAKARTA, 14430 INDONESIA		Declared name and address of consignee: CHINA PLAITED PRODUCTS IMP. & EXP. CORP.LTD 2/F, CHINA ARTS BUILDING, 103 JIXIANGLI, CHAOYANGMENWAI, BEIJING, 100020, CHINA	
Declared means of conveyance: MARITIME TRANSPORT SAVANNAH V.407N		Declared point of entry: QINGDAO, CHINA	
		HS Code: 53050022	Place of Origin: EAST JAVA, INDONESIA
Distinguishing marks: CONTAINER / SEAL NO.: ZCSUS539452/A4210773411, GAOU6140037/A4210773413, TCNU6293597/A4210773362, TLLU4305998/A4210773359, CAAU6236493/A4210773360, BEAU5134381/A4210773361, TGBUT130439/A4210773414, TLLU4579216/A4210773412; NO MARKS	Number and description of packages, name of produce, botanical name of plants: 1. 1144 BALES OF COCONUT FIBER <i>Cocos nucifera</i> Number of Commodities: 1	Quantity Declared: Total: 142,060.00 kilograms	
II. ADDITIONAL DECLARATION		III. DISINFESTATION AND/OR DISINFECTION TREATMENT	
DATE OF INSPECTION : AUGUST 24, 2021		Treatment === NONE ===	Date === NONE ===
		Chemical (active ingredient) === NONE ===	Concentration === NONE ===
		Duration and Temperature === NONE ===	
		Additional Information === NONE ===	
This is to certify that the plants or plant products or other regulated articles described herein: <ul style="list-style-type: none"> - have been inspected and/or tested according to appropriate official procedures and - are considered to be free from the quarantine pests specified by the importing contracting party, including those for regulated non-quarantine pests. - to conform with the current phytosanitary requirements of the importing contracting party. 			
Name of authorized officer: IR. AGUS SUPARTO		 (Signature)	
Place of issue: SURABAYA			
Date of issue: AUGUST 31, 2021			
		 (Stamp of Organization)	
No financial liability with respect to this certificate shall attach to Plant Quarantine Service of Indonesia or to any of its officers or representatives			

Printed 31/08/2021 10:57:42 - IQFAST v 4.2.2

Lampiran 13 Dokumen *Invoice*

NSS

PT. NUSANTARA SUKSES SENTOSA
 PERUM CITRA GARDEN BLOK A1 NO. 10, NEGERI OLOK GADING
 TELUK BETUNG BARAT, BANDAR LAMPUNG 35233

INVOICE

Exporter/Shipper: PT. NUSANTARA SUKSES SENTOSA Number : 094/NSS/X/2020
 Address : PERUM CITRA GARDEN BLOK A1 NO.10 Date : October 8, 2020
 NEGERI OLOK GADING, TELUK BETUNG BARAT
 BANDAR LAMPUNG, INDONESIA, 35233

Consignee : COCOTECH CO., LTD
 Address : NGHIA HUAN HAMLET, MY THANH COMMUNE
 GIONG TROM DIST., BEN TRE PROVINCE, VIETNAM
 TEL. +84 0275 3833759

B/L Number : -

Description of Goods	Quantity (Kgs)	Unit Price (USD) CNF	Amount (USD)
Coconut	4 X 40' HC = 108,000.00	0,25	27,000.00
	FREIGHT		1,220.00
Total			25,780.00

Say: Twenty five thousand seven hundred and eighty US Dollars Only.

Shipping Schedule

Loading Port : Surabaya, Indonesia
 Destination Port : Hochiminh, Vietnam
 Vessel : -
 ETD : -
 ETA : -

PT. NUSANTARA SUKSES SENTOSA
 Director,



IE TONY

Lampiran 14 Dokumen *Packing List*

NSS

PT. NUSANTARA SUKSES SENTOSA
PERUM CITRA GARDEN BLOK A1 NO. 10, NEGERI OLOK GADING
TELUK BETUNG BARAT, BANDAR LAMPUNG 35233

PACKING LIST

Exporter/Shipper: PT. NUSANTARA SUKSES SENTOSA Number : 094/NSS/X/2020
Address : PERUM CITRA GARDEN BLOK A1 NO.10 Date : Oktober 8, 2020
NEGERI OLOK GADING, TELUK BETUNG BARAT
BANDAR LAMPUNG, INDONESIA, 35233

Consignee : COCOTECH CO., LTD
Address : NGHIA HUAN HAMLET, MY THANH COMMUNE
GIONG TROM DIST., BEN TRE PROVINCE, VIETNAM
TEL. +84 0275 3833759

B/L Number : -

Description of Goods	Marks & Numbers	Quantity (Bags)	Nett Weight (Kgs)	Gross Weight (Kgs)
Coconut		2500	108,000.00	108,080.00
Total		2500	108,000.00	108,080.00

Shipping Schedule

Loading Port : Surabaya, Indonesia
Destination Port : Hochiminh, Vietnam
Vessel : -
ETD : -
ETA : -

PT. NUSANTARA SUKSES SENTOSA
Director



IE TONY

Lampiran 15 Dokumen PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

BC 3.0		PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG				
HEADER	Nomor Pengajuan : 000300229352024010600027		Halaman ke-1 dari 1			
	A. KANTOR PABEAN		H. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI			
	1. Kantor Pabean Pemuatan : KPPBC TMP TANJUNG EMAS		1. Nomor Pendaftaran : 605546			
	2. Kantor Pabean Ekspor : KPPBC TMP TANJUNG EMAS		Tanggal : 11-01-2024			
B. JENIS EKSPOR : EKSPOR BIASA		2. Nomor BC 1.1 :				
C. KATEGORI EKSPOR : UMUM		Tanggal :				
D. CARA PERDAGANGAN : LAINNYA		Pos/Sub Pos :				
E. CARA PEMBAYARAN : DILAKUKAN DI DN DENGAN PEMBAYARAN MELALUI TELEGRAPH						
EKSPORTIR		PEMILIK BARANG		PENERIMA		
1. Identitas : 010016525051000		5. Identitas : 010016525051000		11. Nama : SHANGHAI SOLENIS SPECIAL CHEMICALS CO., LTD		
2. Nama : PERUM PERHUTANI		6. Nama : PERUM PERHUTANI		12. Alamat : 688 SHENFU ROAD, XIN ZHUANG INDUSTRIAL ZONE, SHANGHAI 201108 P.R.C TAX ID (USCI) NUMBER : 91310000607333426B		
3. Alamat : GRAHA PERHUTANI JL. TB. SIMATUPANG NOMOR 22, KEL. JATI PADANG KEC. PASAR MINGGU KOTA ADM. JAKARTA SELATAN PROV. DKI JAKARTA		7. Alamat : GRAHA PERHUTANI JL. TB. SIMATUPANG NOMOR 22, KEL. JATI PADANG KEC. PASAR MINGGU KOTA ADM. JAKARTA SELATAN PROV. DKI JAKARTA		13. Negara : CHINA		
5. Status : 6						
PPJK		PEMBELI				
8. NPWP : 022935678511001		14. Nama : SHANGHAI SOLENIS SPECIAL CHEMICALS CO., LTD				
9. Nama : PT. SILKARGO INDONESIA		15. Alamat : 688 SHENFU ROAD, XIN ZHUANG INDUSTRIAL ZONE, SHANGHAI 201108 P.R.C TAX ID (USCI) NUMBER : 91310000607333426B				
10. Alamat : RUKAN PEMUDA MAS BLOK A, KAV B-7 JL. PEMUDA NO. 150 SEMARANG		16. Negara : CHINA				
DATA PENGANGKUTAN		DATA PELABUHAN/TEMPAT MUAT EKSPOR				
17. Cara Pengangkutan : LAUT		21. Pelabuhan Muat Asal : TANJUNG EMAS				
18. Nama & Bendera Sarana : TW		22. Pelabuhan Muat Ekspor : TANJUNG EMAS				
YM HAWK		23. Tempat Penimbunan : -				
19. No. Pengangkut : 336W		24. Pelabuhan Bongkar : SHANGHAI				
20. Tanggal Perkiraan Ekspor : 16-01-2024		25. Pelabuhan Tujuan : SHANGHAI				
		26. Negara Tujuan Ekspor : CHINA				
DOKUMEN PELENGKAP PABEAN		DATA TEMPAT PEMERIKSAAN				
27. No & Tgl Invoice : No. 531/SMG/2024 tgl. 28-12-2023		30. Lokasi Pemeriksaan : GUDANG EKSPORTIR				
28. No & Tgl Packing List : No. 531/SMG/2024 tgl. 28-12-2023		31. Kantor Pabean Pemeriksaan : KPPBC TMP TANJUNG EMAS				
29. Jenis, No & Tgl Dok. Lainnya : -		DATA PENYERAHAN				
Kantor Bea Cukai Pendaftaran : KPPBC TMP TANJUNG EMAS		32. Cara Penyerahan Barang : FOB				
DATA TRANSAKSI EKSPOR		DATA KEMASAN				
33. Bank Devisa Hasil Ekspor : BANK RAKYAT INDONESIA		36. Freight : 0.00				
34. Jenis Valuta : US DOLLAR (USD)		37. Asuransi (LN/DN) : 0.00				
35. Nilai Ekspor : 38,784.00		38. Nilai Maklon (Jika Ada) : 0				
DATA PETI KEMAS		DATA KEMASAN				
39. Jumlah Peti Kemas : 2		41. Jenis, Jumlah dan Merek Kemasan : 160 DRUM -				
40. No, Ukuran & Status Peti Kemas : DRYU2146106 / 20 FEET / FCL						
DATA BARANG EKSPOR						
42. Berat Kotor (kg) : 39,088.0000		43. Berat Bersih (kg) : 38,400.0000				
44. 45. Pos TarifHS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang		46. Perizinan Ekspor		47. HE barang dan Tarif BK pada tgl pendaftaran		
1 - 38061000 - ROSIN INDONESIA GUM GRADE WW, Merk: -, Tipe: -, Ukuran: -, Spesifikasi lain: -, Kemasan: 160 DR - Kode Barang: -				48. Jumlah & jenis sat., berat bersih (kg), volume (m3)		
				49. Negara Asal Barang		
				50. Daerah Asal Barang		
				51. Jumlah Nilai FOB		
				38,784		
52. Nilai Tukar Mata Uang : Rp 15,503.00		DATA PENERIMAAN NEGARA				
		53. Nilai Bea Keluar : Rp. 0				
		54. PPh Pasal 22 Ekspor : Rp. 0				
		55. Pungutan Sawit : Rp. 0				
G. TANDA TANGAN EKSPORTIR / PPJK						
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini, serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan di bidang kepabeanan apabila terdapat kesalahan.						
SEMARANG, 11-01-2024 Eksporir/PPJK						
ADI SAPUTRA NIZAR						