

**PROSEDUR PELAYANAN EKSPOR PADA
DIVISI DOKUMEN DAN OPERASIONAL DEPARTEMEN LAUT
PT. MEGA HARAPAN SUKSES**

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



**DIAJUKAN OLEH :
LUTFI BAYU ABADI
NIM 20112074**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELUABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PELAYANAN EKSPOR PADA
DIVISI DOKUMEN DAN OPERASIONAL DEPARTEMEN LAUT
PT. MEGA HARAPAN SUKSES

DIAJUKAN OLEH :
LUTFI BAYU ABADI
NIM 20112074

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO, SE., MM
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, MM
NIDN: 0705056701

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

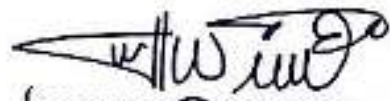
**PROSEDUR PELAYANAN EKSPOR PADA
DIVISI DOKUMEN DAN OPERASIONAL DEPARTEMEN LAUT
PT. MEGA HARAPAN SUKSES**

DISUSUN OLEH :
LUTFI BAYU ABADI
NIM 20112074

TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL


PENGUJI

1. **NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, M.SM**
NIDN : 0704069201



(.....)

2. **Drs. MOCH. FAIL, M.Ag**
NIDK : 8989080023



(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan ke kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Mega Harapan Sukses tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada program studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Selama proses melaksanakan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, M.MT., selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Ibu Dr Indriana Kristiawati, MM selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang selalu membantu dalam menyempurnakan laporan magang. Mendukung dan memberikan saran serta masukan kepada praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Ibu Nur Widyawati, S.Si SE, M.SM selaku Dosen Penguji pertama.
5. Bapak Drs. Moch. Fail, M.Ag selaku Dosen Penguji kedua.
6. Bapak Andri Setiawan selaku Pimpinan PT.Mega Harapan Sukses, sodara Alma
7. Faizah selaku Support Marketing, sodara Cantika Aurilia selaku eksport document person, Bapak Rudhiyanto selaku operasional eksport document person , sodara Nur Aini, sodara Dewi Lisna dan sodara Amanda Kholifahtul,

telah memberikan dukungan dan memberikan informasi data yang penulis butuhkan selama penelitian.

8. Kedua orang tua serta saudara tercinta yang selalu memberikan semangat.
9. Nisya Dahayu Estiningtyas yang sudah membantu mensupport dan memberi masukan apa yang dibutuhkan dalam laporan ini.
10. Teman-teman mahasiswa S1 Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhanan, yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam melaksanakan magang.
10. Praktikan menyadari bahwa laporan magang ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan guna perbaikan laporan. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Surabaya, 15 Januari 2024

LUTFI BAYU ABADI

NIM: 20112074

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	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 Tujuan Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan, Visi-Misi Perusahaan	5
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi,Tugas dan Tanggung Jawab	7
2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab	8
2.2.2 Moto Perusahaan.....	9
2.2.3 Value Added Service	10
2.3 Personalia (jumlah karyawan, jam kerja perusahaan, logo).....	10
BAB III LANDASAN TEORI	12
3.1 Service Quality.....	12
3.1.1 Reabilitas.....	13
3.1.2 Daya Tanggap.....	13
3.1.3 Jaminan	14
3.1.4 Empati	14
3.1.5 Bukti fisik.....	15

3.2	Logistics	15
3.3	Ekspor	16
BAB IV PEMBAHASAN		17
4.2	Kegiatan Praktis (Jadwal Kegiatan Magang).....	17
4.2.1	Jadwal Kegiatan Magang	17
4.2	Metode Magang	18
4.3	Pengumpulan Data	22
4.4	Analisis Data	26
4.4.1	Dokumen PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang).....	26
4.4.2	Alur / Proses dokumen PEB.....	32
4.4.3	Identifikasi Masalah	34
4.4.4	Masalah yang timbul dalam proses Praktik Kerja Lapangan pada PT Mega Harapan Sukses	36
4.4.5	Sebab dan akibat masalah	36
4.5	Solusi Pemecahan Masalah	40
BAB V PENUTUP		42
5.1	Kesimpulan	42
5.2	Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA		xi
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 2.2 Logo Pt. Mega Harapan Sukses	11
Gambar 4.1 Dokumen Peb Lembar 1	29
Gambar 4.2 Dokumen Peb Lembar 2.....	30
Gambar 4.3 Dokumen Npe	31
Gambar 4.4 Alur Dokumen Peb	32
Gambar 4.5 Information Of Approvals	37
Gambar 4.6 Hasil Cdr	37
Gambar 4.7 Surat Kuasa	38
Gambar 4.8 Ceisa 4.0 Apabila Error	39
Gambar 4.9 Ceisa 4.0 Apabila Normal	40

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Karyawan Pt. Mega Harapan Sukses	10
Tabel 2.2 Jam Kerja Karyawan Pt. Mega Harapan Sukses	11
Tabel 4.1 Kegiatan Magang	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Magang

Lampiran 2 Persetujuan Magang

Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran 4 Nilai Magang

Lampiran Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan semakin berkembangnya bisnis di Indonesia sekarang ini, maka meningkatnya pertumbuhan angkutan barang melalui sarana transportasi darat, laut, dan udara merupakan suatu usaha yang tidak kalah pentingnya dari angkutan penumpang itu sendiri. Hal itu tampak semakin nyata dengan banyaknya perusahaan kargo baru yang bermunculan di Indonesia menambah ketatnya persaingan yang belakangan ini terus meningkat. Dalam pembangunan bidang perdagangan dan perindustrian pemerintah memberikan kebebasan kepada para pengusaha untuk melakukan kegiatan yang dapat menunjang usaha mereka.

Salah satunya adalah kegiatan ekspor, konsekuensinya dari ekspor adalah adanya pembebasan bea masuk kepada ekspor (Eksportir). Seiring dengan meningkatnya arus lalu lintas keluar masuk barang ke wilayah Indonesia dalam hubungan dengan penerimaan negara dari sektor pajak. Peningkatan lalu lintas barang yang masuk ke wilayah Indonesia atau berakibat pada peningkatan pendapatan negara yang berasal dari bea masuk atas barang-barang ekspor. Pelaksanaan kegiatan ekspor di suatu negara harus berpedoman pada Undang-Undang dengan tujuan agar tidak menimbulkan kerugian yang cukup besar bagi negara dan dapat mempengaruhi kelancaran kegiatan, ekspor serta tidak kalah pentingnya akan mempersulit negara Indonesia untuk dapat mensejajarkan dirinya dengan negara-negara lain yang ada di dunia.

Namun Kinerja logistik Indonesia menjadi sorotan penting oleh pemerintah dan para pemangku kepentingan dalam beberapa tahun terakhir. Hasil terbaru dari *Logistics Performance Index* (LPI) 2023 menampilkan penurunan peringkat Indonesia dibandingkan dengan negara-negara tetangga seperti Singapura, Malaysia, dan Thailand.

Berdasarkan data “World Bank, pada tahun 2012”, LPI Indonesia berada di peringkat 59, yang kemudian naik ke peringkat 46 pada tahun 2018. Hal ini menjadikan Indonesia sebagai salah satu negara terunggul (*top performers*) di antara *large lower middle-income countries*, berada di bawah Vietnam (39) dan India (44). Namun, pada LPI 2023, performa logistik Indonesia mengalami penurunan peringkat yang cukup signifikan. Tahun 2023 menempatkan Indonesia di peringkat 63 dengan skor 3,0. Sementara Singapura menduduki peringkat pertama dengan skor 4,3, diikuti oleh Malaysia dengan skor 3,6, dan Thailand dengan skor 3,5.

Dengan demikian Kondisi logistik Indonesia masih menghadapi tantangan dalam hal kinerja dan peringkat. Namun, dengan adanya upaya perbaikan yang terkoordinasi antara pemerintah, lembaga terkait, dan pelaku usaha, diharapkan performa logistik Indonesia dapat meningkat secara keseluruhan. Perbaikan ini akan berkontribusi pada daya saing Indonesia dalam menghadapi tantangan global di bidang logistik.

Sumber: Hadijah, A., & Cantika, A. P. (2023). Pak Jokowi! Ini Biang Keladi Rapor Merah Logistik RI di 2023. CNBC Indonesia.

Untuk meningkatkan bisnis logistik hal yang sangat penting adalah Kegiatan pemasaran. Kegiatan pemasaran merupakan suatu kebutuhan utama dan suatu keharusan untuk dijalankan. Tanpa kegiatan pemasaran, kebutuhan dan keinginan pelanggan tidak akan terpenuhi. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengemas kegiatan pemasaran secara terpadu dan terus menerus melakukan promosi yang dapat mempengaruhi konsumen.

Semakin berkembangnya kegiatan ekspor impor yang serba cepat memberikan pengaruh pada PT. Mega Harapan Sukses sebagai penyedia jasa pengurusan jasa kepabeanan ekspor untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik lagi dalam menangani dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk kelancaran arus barang. Dalam kegiatan operasional dapat menggunakan salah satu fasilitas dari perusahaan seperti mobil, mesin faksimile, telepon serta sambungan internet kantor. Dengan diberikannya fasilitas tersebut memudahkan marketing untuk mencari calon pelanggan.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan, peneliti tertarik melakukan praktik yang berjudul “Prosedur Pelayanan ekspor Pada Divisi dokumen dan Operasional Departemen Laut PT. Mega Harapan Sukses.”

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

1. Mempelajari prosedur ekspor pada PT. Mega Harapan Sukses, khususnya pada dokumen dan operasional divisi departemen laut.

2. Menambah wawasan dalam ilmu marketing dan operasional divisi departemen laut pada PT. Mega Harapan Sukses.
3. Membina hubungan baik antara kampus dengan perusahaan penyedia kesempatan magang.

1.2.2 Tujuan Magang

1. Manfaat Bagi Mahasiswa :

- a. Memperdalam dan meningkatkan pemahaman ilmu dan kreativitas diri dalam lingkungan yang terjadi dalam dunia kerja
- b. Memahami dan mengenal dinamika dunia kerja pada unit kerja, baik lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapatkan gelar sarjana.
- d. Memaksimalkan dan melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan.

2. Manfaat Bagi Perusahaan :

- a. Membantu mempercepat kegiatan perusahaan/instansi.
- b. Sebagai sarana kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.
- c. Perusahaan dapat memperoleh kesempatan untuk merekrut mahasiswa sebagai karyawan bila kualifikasinya memenuhi standar.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan, Visi-Misi Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.Mega Harapan Sukses didirikan pada tahun 2017 oleh Andri Setiawan. Layanan utama adalah untuk memberikan custom broker dengan kualitas tinggi dan membangun baik mitra kapal dengan klien. Dimulai sebagai kepengurusan jasa kepabeanan dan transportasi pengiriman pemrosesan ekspor – impor dari pelabuhan Tanjung Perak. PT. Mega Harapan Sukses memperluas bagian bisnisnya seperti menawarkan transportasi forwarding dan pergudangan layanan distribusi. Sampai saat ini memiliki lebih dari 20 perusahaan multi national sebagai pelanggan dengan jenis usaha yang berbeda.

PT. Mega Harapan Sukses menawarkan spesialisasi efisien dan profesional dengan jaminan pelayanan yang cepat dari tujuan utama. Kepercayaan PT.Mega Harapan Sukses dalam keahlian menjamin tegas alokasi ruang berdasarkan hubungan yang erat dengan angkutan yang besar selama masa kritis yang normal atau puncak. Dengan struktur tarif yang sangat kompetitif telah menambah reputasi untuk keunggulan layanan. Dengan kerja keras perusahaan selalu berharap jumlah dan kualitas jasa logistik akan meningkatkan memfasilitasi semua customer dengan "Total Logistik" konsep. Total Logistik meliputi jasa custom broker (jasa

kepabeanan) sejak tahun 2017, bongkar muat produk konsumen, transportasi darat, distribusi dan pergudangan & *freight forwarding*. Didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan ahli juga berpengalaman dan professional. PT.Mega Harapan Sukses berkomitmen untuk kualitas layanan yang berbasis pada layanan waktu, efisiensi, dapat dipercaya, dan keunggulan. Untuk itu PT Mega Harapan Sukses selalu memberikan informasi yang terus-menerus tentang kondisi dan posisi setiap proyek yang dipercayakan oleh klien perusahaan.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi yang dapat dijadikan pedoman dan motivasi untuk karyawannya dan tentunya perusahaan. PT. Mega Harapan Sukses telah mencanangkan tujuan utama dalam manajemen yang telah diterapkan selama beberapa tahun ini yaitu :

1. Visi

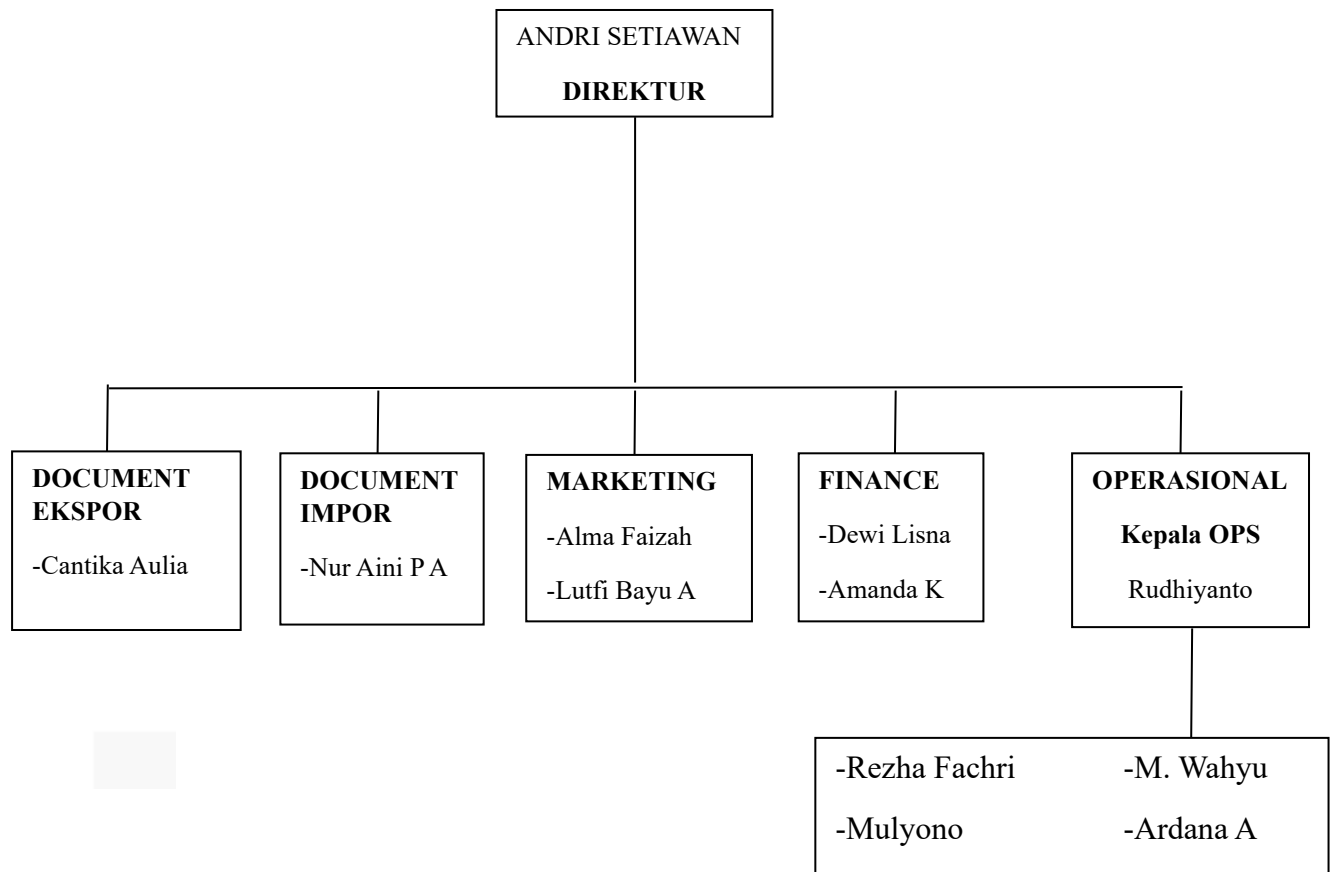
Menjadi perusahaan logistik terbaik yang bukan hanya sekedar memberikan pelayanan terbaik dibidangnya, namun juga membangun edukasi pada industri perdagangan internasional sehingga mampu mendukung pertumbuhan ekspor dan impor di Indonesia

2. Misi

- a. Memberikan kemudahan eksport melalui pelayanan fleksibel, aman dan profesional

- b. Menjadikan fasilitator / konsultan antara client dan mitra strategis
(Pemerintah, Eksportir, Importir, Dll)

2.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Ekspor Dan Impor

Salah satu ketentuan melaksanakan kegiatan ekspor adalah pemenuhan terhadap dokumen-dokumen yang disyaratkan baik itu dari negara ekspor, negara transit, maupun negara impor. Beberapa dokumen tersebut antara lain:

- a. PEB (Pemberitahuan Exspor Barang) Dan PIB (Pemberitahuan Impor Barang). Bertugas untuk mengeluarkan surat pemberitahuan ekspor maupun impor kepada perusahaan Bea Cukai, dimana dalam dokumen PEB/PIB tersebut berisi tentang pajak yang akan dibebankan kepada eksportir/importir sesuai dengan barang yang di ekspor maupun impor.
- b. Menyiapkan dokumen dokumen yang di butuhkan dalam PEB dan PIB
- c. Membuat surat Permohonan Pembatalan PEB PIB apabila ada kesalahan data.

2. Marketing

- a. Menawarkan jasa kepada customer secara tatap muka maupun online
- b. Menyiapkan data yang mendukung untuk membuat ketertarikan customer terhadap perusahaan.

- c. Membuat brosur ataupun web yang bertujuan untuk memasarkan jasa perusahaan agar lebih udah di kenal customer

3. Finance

- a. Menerima dan memeriksa serta membukukan semua bukti-bukti transaksi
- b. Mengelola kas kecil
- c. Membuat laporan kas bank
- d. bertugas dan menyampaikan surat-surat tagihan kepada customer

4. Operasional

Bagian operasional adalah bagian yang menjalankan kegiatan perusahaan di lapangan

- a. Empty Container di Depo sesuai dengan DO
- b. Menyiapkan trucking untuk mengangkut container dari depo ke pabrik kemudian menuju TPS atau TTL
- c. Mengambil maupun mengantarkan dokumen ke customer untuk pengurusan dokumen yang dibutuhkan.

2.2.2 Moto Perusahaan

Moto Perusahaan adalah akan selalu menjaga sikap kerja yang berdasarkan prioritas , profesionalisme dan tanggung jawab.

2.2.3 Value Added Service

PT. Mega Harapan Sukses memiliki Value Added Service adalah :

1. Fasilitas Trucking,
2. Crane Rental,
3. Domestic Shipping,
4. Custom Clearance.

2.3 Personalia (jumlah karyawan, jam kerja perusahaan, logo)

1. Jumlah Karyawan,

Total karyawan PT Mega Harapan Sukses beserta supir trucking berjumlah 17 orang, dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 2.1 Daftar Karyawan PT. Mega Harapan Sukses

NO	NAMA	JABATAN
1	ANDRI STIAWAB	DIREKTUR
2	ALMA FAIZAH	MARKETING
3	LUTFI BAYU A	MARKETING
4	CHANTIKA	DOKUMEN EKSPOR
5	NUR AINI P.A	DOKUMEN IMPOR
6	RUDHIYANTO	OPERASIONAL
7	REZHA FAHRI	OPERASIONAL
8	M. WAHYU	OPERASIONAL
9	MULYANTO	OPERASIONAL
10	ARDANA AMIRULLAH	OPERASIONAL
11	DEWI LISNA PUTRI W	FINANCE
12	AMANDA KHOLIFAH	FINANCE
13	TIO	SUPIR
14	SIGIT	SUPIR
15	HENDI	SUPIR
16	HAFIK	SUPIR
17	USMAN	SUPIR

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

2. Jam Kerja Perusahaan

Berikut tabel jam kerja PT. Mega Harapan Sukses

Tabel 2.2 Jam Kerja karyawan PT. Mega Harapan Sukses

NO	HARI	JAM KERJA (00:00 - 00:00)	KETERANGAN
1	SENIN	08:30 - 17:00	
2	SELASA	08:30 - 17:00	
3	RABU	08:30 - 17:00	
4	KAMIS	08:30 - 17:00	
5	JUMAT	08:30 - 17:00	
6	SABTU	08:30 - 13:00	OFF / IN

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024



Gambar 2.2 Logo PT. Mega Harapan Sukses

Sumber : WEB PT. Mega Harapan Sukses, Tahun 2024

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Service Quality

Kualitas identik dengan berbagai keunggulan, artinya pelanggan mendapatkan manfaat yang lebih tinggi dari sebuah layanan dibandingkan dengan layanan lainnya (Feldika & Wijaksana, 2020). Kualitas sebuah layanan ditentukan oleh harapan pelanggan dan realisasi layanan yang dirasakan oleh pelanggan. Berdasarkan harapan yang diinginkan oleh pelanggan tersebut menjadi penentu dari kualitas sebuah layanan, yang artinya ketika layanan tersebut sesuai atau melebihi harapan pelanggan, maka pelanggan akan memiliki persepsi bahwa layanan tersebut berkualitas (Prasetyo, 2017). Service quality atau kualitas pelayanan merupakan sebuah bentuk pelayanan yang mengedepankan kepuasan konsumen secara penuh.

Hal tersebut sangat penting dilakukan terhadap kepuasan konsumen akan menjadi puas dan akan datang lagi untuk membeli jasa kita, karena konsumen akan selalu memperhatikan setiap produsen dari segi pelayanan maupun kualitas barang atau jasanya (Kurniasih, 2022). Kualitas pelayanan yang sangat baik akan memberikan dampak yang positif kepada konsumen agar dapat membangun suatu hubungan baik kepada pihak penyedia jasa dan perusahaan juga mampu memahami kebutuhan dari konsumen, sehingga dapat tercapainya kepuasan dari pengguna jasa (Febrianto et al., 2023). Pada bisnis logistik, kepuasan pelanggan adalah kondisi

dimana pelanggan logistik yaitu penerima barang dapat menerima barang atau produk dengan tepat waktu, tepat jumlah, harga yang memadai serta kemudahan dalam mengakses informasi barang. Menurut Supranto (2011), kualitas layanan merupakan suatu kata yang menurut perusahaan jasa adalah suatu hal yang mesti dilakukan dengan baik. Menurut Parasuraman dalam Tandjung (2004) elemen kualitas jasa (pelayanan) terdiri dari 5 unsur inti dalam kualitas layanan yaitu :

3.1.1 Reabilitas

Menurut Tjiptono (2006), reliabilitas merupakan sebuah kemampuan untuk memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera, akurat, dan memuaskan bagi pelanggan. Reliabilitas memiliki arti bahwa suatu perusahaan memiliki potensi untuk melakukan pelayanan yang akurat dan sesuai dengan yang dijanjikan. Maksud dari sesuai yang dijanjikan adalah penyampaian jasanya harus tepat waktu sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. Produk atau jasa yang dihasilkan juga harus terjamin baik, tidak boleh mengalami kerusakan agar pelanggan merasa puas dengan produk atau jasa yang diberikan.

3.1.2 Daya Tanggap

Pelanggan menginginkan perusahaan yang sigap dan tanggap dalam melayani keinginan pelanggan. Daya tanggap memberikan sebuah respon oleh karyawan kepada pelanggan untuk membantu dan memberikan suatu pelayanan yang cepat, seperti penanganan transaksi, penanganan barang

yang dipesan, dan penanganan saat terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau jasa. Pelanggan menginginkan, apapun yang terjadi perusahaan harus selalu siap dan sigap untuk dihubungi.

3.1.3 Jaminan

Jaminan ini mencakup pengetahuan, kemampuan, kesopanan dalam melayani pelanggan atau konsumen, dan sifat yang dapat dipercaya yang harus dimiliki oleh para staf perusahaan untuk menjaga kepercayaan pelanggan atau konsumen, bebas dari bahaya, risiko dan keragu-raguan dalam melaksanakan transaksi. Suatu pengetahuan dan kemampuan dibidang masing-masing yang dimiliki oleh staf perusahaan sangat berguna untuk bersaing dengan perusahaan-perusahaan yang lain. Selain itu, jaminan ini juga meliputi fasilitas fisik yang diberikan, peralatan yang disediakan untuk konsumen, penampilan luar perusahaan, dan penampilan yang diberikan oleh para staf perusahaan. Faktor security, yaitu rasa aman juga harus diberikan kepada konsumen.

3.1.4 Empati

Empati merupakan kemudahan dalam melakukan suatu hubungan, komunikasi yang baik dengan pelanggan, perhatian pribadi, dan memahami kebutuhan konsumen atau pelanggan secara spesifik, serta meluangkan waktu untuk melakukan komunikasi dengan nyaman bagi pelanggan. Staf harus peduli dan memahami kepentingan pelanggan, selain itu kemudahan akses

berkomunikasi juga harus dilakukan. Pemahaman mendalam mengenai kebutuhan dan keinginan pelanggan merupakan suatu syarat untuk mencapai kepuasan pelanggan. Perusahaan harus mengelola waktu agar lebih mudah berkomunikasi dengan pelanggan baik saat sebelum transaksi atau setelah melakukan transaksi, seperti saat menerima komplain dari pelanggan.

3.1.5 Bukti fisik

Bukti fisik ini meliputi fasilitas fisik, perlengkapan perusahaan, pegawai, serta sarana komunikasi. Fasilitas fisik ini meliputi bangunan gedung, kenyamanan ruangan yang digunakan untuk bertransaksi, kelengkapan fasilitas komunikasi perusahaan yang canggih dan berkualitas, dan penampilan karyawan. Bukti fisik ini dapat dijadikan pertimbangan pelanggan dalam memilih suatu produk atau jasa yang disediakan oleh perusahaan.

3.2 Logistics

Memahami logistik pasar, suatu perusahaan dapat menemukan suatu cara yang efektif dan efisien untuk mengirimkan nilai perusahaan. Menurut Kotler logistik pasar merupakan perencanaan infrastruktur untuk memenuhi permintaan, lalu mengimplementasikan dan mengendalikan aliran fisik bahan dan barang akhir dari titik asal ke titik pengguna, untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan mendapatkan laba. Logistik adalah proses mengelola barang yang strategis terhadap pemindahan, penyimpanan, pengadaan, dan pemeliharaan barang atau peralatan

untuk memenuhi kebutuhan pelanggan baik internal maupun eksternal melalui rantai pasok dan sampai ke pelanggan akhir.

3.3 Ekspor

Kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Barang yang telah dimuat di sarana pengangkut untuk dikeluarkan dari Indonesia dianggap telah diekspor dan diperlakukan sebagai barang ekspor. Alasan kenapa Barang yang telah dimuat di sarana pengangkut dianggap telah diekspor, berikut penjelasannya: “Secara nyata ekspor terjadi pada saat barang melintasi daerah pabean, namun mengingat dari segi pelayanan dan pengamanan tidak mungkin menempatkan pejabat bea dan cukai di sepanjang garis perbatasan untuk memberikan pelayanan dan melakukan pengawasan barang ekspor, maka secara yuridis ekspor dianggap telah terjadi saat barang tersebut telah dimuat di sarana pengangkut yang akan berangkat ke luar Daerah Indonesia.”

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis (Jadwal Kegiatan Magang)

4.1.1 Jadwal Kegiatan Magang

Jangka waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah selama 2 Bulan terhitung mulai tanggal 1 November sampai dengan 1 Januari. Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja di PT Mega Harapan Sukses adalah sebagai berikut:

Hari : Senin - Jumat

Pukul: 08:30 WIB – 17:00 WIB

Dalam prosesnya, pelaksanaan magang penulis mempunyai beberapa tahapan:

1. Tahap Awal (Persiapan)

Tahap yang pertama dilakukan dalam persiapan untuk melaksanakan magang adalah penulis meminta surat permohonan untuk melaksanakan magang dari Fakultas, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi Sarjana Administrasi Bisnis untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah itu surat tersebut diproses di Kantor Akademik Kemahasiswaan. Surat permohonan izin magang yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat penulis melaksanakan magang, terhitung dari tanggal 1 November 2023 hingga akhirnya dikonfirmasi oleh pihak

perusahaan pada 1 Januari 2024 Penulis melaksanakan magang selama 2 bulan terhitung sejak 1 November 2023 sampai 1 Januari 2024

2. Tahap Pelaporan

Tahap ini dilakukan setelah penulis melaksanakan magang hingga batas akhir pengumpulan Laporan Magang.

4.2 Metode Magang

Penulis melakukan kegiatan magang dari jam 08.30-17.00 WIB dari Senin sampai dengan Sabtu di PT. Mega Harapan Sukses yang berlokasi di Puskopal, Bima 1, Jl. Ikan Dorang No.1 Lantai 1, Surabaya, Jawa Timur. Adapun beberapa metode magang yang penulis lakukan dalam laporan magang ini sebagai berikut :

1. Perencanaan Penelitian
2. Pelaksanaan Penelitian atau Proses Operasional Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode eksploratif. Metode ini digunakan karena penulis belum mengetahui gambaran yang jelas tentang situasi masalah yang terjadi di lapangan. Dengan metode tersebut penulis akan berusaha menjelajah atau menggambarkan apa yang terjadi termasuk siapa, kapan, di mana, atau berhubungan dengan gejala atau masalah social, baik pola, bentuk, ukuran, maupun distribusi. Arikunto (2006:7) mengemukakan : “Metode eksploratif merupakan penelitian dengan maksud untuk menemukan sebab -musabab terjadinya suatu musibah”. Metode eksploratif menurut Irawan (2000:59) adalah “suatu metode yang dipakai manakala peneliti belum tahu secara persis dan spesifik

obyek penelitian yang akan diteliti ”Menurut Rusidi (2003:33) metode eksploratif dibagi menjadi 2,yaitu :

1. Eksploratif Mendalam

Eksploratif mendalam adalah “Pekerjaan eksploratif mendalam dilakukan untuk tipe penelitian taxomical (deskriptif) jalur pertama yang bertujuan untuk menemukan pengetahuan khusus (particular). Hal-hal yang dijelajahi atau dijajaknya itu adalah seluruh unsur- unsur, ciri-ciri dan sifat-sifat dari suatu fenomena khusus. Setelah ditemukan seluruh unsur-unsur, ciri-ciri dan sifat-sifat dari suatu fenomena tertentu itu maka tidak puas sampai menemukan itu saja. Melainkan berupaya mendiagnosis fenomena tersebut termasuk golongan mana, kategori mana ataupun klasifikasinya mana. Jika penemuan itu tidak tepat/tidak sesuai dengan deskripsi yang telah ada,maka penemuan itu dapat merediskripsi, maupun mengklasifikasikan ulang”.

2. Eksploratif Meluas

Eksploratif Meluas adalah “pendeskripsian yang didasarkan pada temuan eksplorasi meluas bersifat umum”. Induksi merupakan cara berpikir, dimana ditarik kesimpulan yang bersifat umum dari berbagai kasus yang bersifat individual. Penarikan kesimpulan secara induktif dimulai dengan menyatukan pernyataan-pernyataan yang merupakan ruang lingkup yang khas dan terbatas dalam menyusun argumentasi yang diakhiri dengan pernyataan-pernyataan yang bersifat umum. Cholid Narbuko (2007:19),”logika induktif adalah logika yang mempelajari arah penalaran yang benar dari sejumlah hal khusus sampai pada suatu kesimpulan umum yang bersifat kemungkinan.” Kesimpulan yang

bersifat kemungkinan ini diperoleh dengan penalaran yang didasarkan pada pengamatan terhadap sejumlah kecil masalah sampai pada suatu kesimpulan yang diharapkan berlaku secara umum.

Metode dibawah ini dimaksudkan untuk mempermudah proses magang dalam hal pengumpulan data diantaranya :

a. Studi Lapangan (field research)

Studi lapangan adalah melakukan peninjauan ulang secara langsung untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Akhir. Studi dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek magang yang meliputi

1) Metode Observasi (pengamatan)

Menurut Burhan Bunglin (2011:118) Observasi adalah “kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya”. Tinjauan atas pengelolaan pajak hotel dan restoran pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bangka yang telah ada segi observasi yaitu pengamatan secara langsung dengan melihat beberapa kegiatan yang dilakukan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bangka.

2) Metode interview

Menurut Burhan Bunglin (2011:111) Wawancara adalah “Proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan

pedoman guide) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan social yang relative lama”. Arikunto (2006:155) mengemukakan bahwa “interview yang sering disebut wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara”. Interview dilakukan dengan pegawai/staff yang terkait dengan pengelolaan pajak hotel dan restoran di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bangka. Hal ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan judul laporan yang sedang disusun penulis.

3) Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mengumpulkan bahan-bahan yang tertulis berupa data prosedur pemungutan pajak hotel dan restoran serta realisasi penerimaan pajak yang diperoleh dari bagian Pendapatan di Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bangka.

b. Studi Kepustakaan (*library research*)

Penelitian pustaka adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mempelajari serta mengumpulkan teori-teori yang relevan dengan materi pembahasan yaitu metodologi penelitian, perpajakan, peraturan perundang-undangan guna dijadikan dasar dalam melakukan penilaian dari perbandingan dari penelitian yang telah dilakukan pada instansi yang bersangkutan. Dengan metode ini akan diperoleh gambaran mengenai

4.3 Pengumpulan Data

Salah satu tahap yang penting dalam sebuah penelitian adalah kegiatan pengumpulan data. Dalam hal ini peneliti harus benar-benar memahami berbagai hal yang berkaitan dengan pengumpulan data, yang dalam penelitian kualitatif ini dilandasi strategi berfikir fenomenologis, yang selalu bersifat lentur dan terbuka dengan menekankan analisis induktif. Penelitian kualitatif meletakkan data penelitian sebagai alat dasar pembuktian. Tetapi sebagai model dasar bagi pemahaman. Karena pengumpulan data dalam penelitian kualitatif merupakan kegiatan yang lebih dinamis. Adapun teknik pengumpulan data yang erat kaitannya dengan metode penelitian yang digunakan peneliti disini ada tiga teknik yaitu :

1. Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan alat pengumpulan data untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi arus informasi dalam wawancara, yaitu: pewawancara, responden, pedoman wawancara, dan situasi wawancara. Dalam metode ini memerlukan waktu yang cukup lama untuk mengumpulkan data. Peneliti harus memikirkan tentang pelaksanaannya, memberikan angket kepada responden dan menghendaki jawaban tertulis, lebih mudah jika dibandingkan dengan mengorek jawaban responden dengan bertatap muka. Sikap pada waktu datang, sikap duduk, kecerahan wajah, tutur kata, keramahan, kesabaran serta keseluruhan penampilan, akan sangat berpengaruh terhadap isi jawaban responden yang diterima oleh peneliti.

Wawancara secara garis besar dibagi menjadi dua yaitu wawancara tidak terstruktur dan wawancara mendalam, sedangkan wawancara terstruktur sering juga disebut wawancara baku yang susunan pertanyaannya sudah ditetapkan sebelumnya. Wawancara tidak terstruktur bersifat luwes, susunan pertanyaannya dan susunan kata-kata dalam setiap pertanyaan dapat diubah pada saat wawancara. Diantara kedua jenis wawancara ini, wawancara tidak terstruktur atau wawancara mendalam adalah metode yang cocok dengan penelitian ini, karena hal tersebut memungkinkan pihak yang diwawancarai untuk mendefinisikan dirinya sendiri mengenai fenomena yang akan diteliti.

2. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan (observasi) merupakan kegiatan yang digunakan untuk melakukan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Dalam observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrument. Format yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan terjadi di lapangan. Peneliti melakukan kunjungan langsung ke lokasi penelitian guna mengumpulkan data secara langsung sebab dengan cara demikian, peneliti dapat memperoleh data dengan baik, utuh dan akurat.

Pengamatan (observasi) dalam arti luas berarti bahwa peneliti secara terus menerus melakukan pengamatan atas perilaku seseorang. Sedangkan pengertian observasi secara lebih sempit adalah mengamati dan mendengar perilaku seseorang selama beberapa waktu tanpa melakukan manipulasi, serta mencatat penemuan yang memungkinkan atau memenuhi syarat untuk digunakan ke

dalam tingkat penafsiran analisis. Dengan observasi sebagai alat pengumpulan data, dimaksudkan observasi dilakukan secara sistematis bukan observasi sambil-sambilan atau secara kebetulan saja. Dalam observasi ini diusahakan mengamati keadaan yang wajar dan yang sebenarnya tanpa usaha yang disengaja untuk mempengaruhi, mengatur atau memanipulasi. Oleh karena itu teknik pengumpulan data dari hasil observasi ini jauh terjamin kevalidannya karena dengan teknik observasi amat kecil kemungkinan informan akan melakukan manipulasi jawaban atau berbohong dalam menjawab sebab peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap obyek peneliti yang sedang dilakukan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah penelitian benda atau barang-barang tertulis seperti buku, majalah, koran, artikel, foto, surat kabar dan sebagainya. Dokumen merupakan bukti tertulis yang meliputi keadaan paguyuban kampung ilmu dan keadaan lingkungan masyarakat. Teknik ini digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data sekunder.

Teknik analisis data merupakan upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistensikannya, mencari dan menemukan pola, dan Masalah Penelitian Sosial menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Untuk menganalisis data yang diperoleh, peneliti menggunakan metode analisis deskriptif, yaitu penelitian non-hipotesis. Dengan hanya mendeskripsikan atau

menggambarkan keadaan suatu obyek penelitian berdasarkan faktor-faktor apa adanya. Menurut Noeng Muhadjir mengatakan bahwa analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya, metode untuk meningkatkan pemahaman penelitian tentang kasus yang diteliti dan menyajikan sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan berupaya mencari makna.

Menurut Pattan yang dikutip oleh Lexy. J. Moeleng mengatakan bahwasannya analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Dalam penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif induktif yaitu dengan data dan informasi yang telah dikumpulkan di pisah-pisah dan kemudian dikelompokkan sesuai dengan rincian masalah masing-masing. Kemudian data dan informasi tersebut dibandingkan-bandingkan antara yang satu dengan yang lain, akan tetapi tetap menggunakan proses perfikir. Sedangkan secara garis besar, teknik analisis data meliputi 3 langkah yaitu :

- a. Persiapan
- b. Mengecek mengecek isian data
- c. Tabulasi

Penyimpanan data, analisa data untuk tujuan penarikan kesimpulan Penerapan data yang nama dan mengecek kelengkapan data, sesuai dengan pendekatan penelitian.

4.4 Analisis Data

4.4.1 Dokumen PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

Menurut Nazir (2005:240) bahwa, "analisa merupakan bagian yang sangat penting didalam metode ilmiah, dengan analisis data dapat dicari arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah-masalah dengan melakukan pemahaman dan pendalaman secara menyeluruh dan utuh dari objek yang diteliti agar di peroleh gambaran yang jelas. Tahap analisi data, cholid Narbuko (2007:153).

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen yang wajib dilengkapi eksportir. Pasalnya eksportir wajib memberitahukan barang ekspor ke Kantor Bea Cukai dengan menggunakan PEB.

PEB adalah dokumen pabean yang digunakan eksportir untuk memberitahukan pelaksanaan ekspor barang. Dokumen ini dapat berupa tulisan pada formulir atau media elektronik.

Kedudukan PEB sama dengan faktur pajak. Ini berarti, PEB adalah bukti sah atas adanya transaksi impor yang dilakukan terkait dengan perpajakan. Apabila eksportir tidak menggunakan PEB, akan dikenakan sanksi. Sanksi ini berupa denda sebesar 1% dari Dasar Pengenaan Pajak.

1. Jenis PEB

PEB terdiri dari dua jenis yaitu sebagai berikut.

- a. PEB Biasa adalah PEB yang diajukan untuk setiap transaksi ekspor.
- b. PEB Berkala adalah PEB yang diajukan untuk seluruh transaksi ekspor dalam periode waktu tertentu.

2. Jenis Barang Yang wajib memiliki PEB

- a. Barang kiriman tertentu,
- b. Barang pindahan,
- c. Barang perwakilan dari negara asing,
- d. Barang untuk keperluan umum seperti ibadah atau olahraga,
- e. Barang cendera mata,
- f. Barang contoh, dan
- g. Barang untuk keperluan penelitian.

3. Prosedur Pembuatan PEB

PEB dibuat di Kantor Bea dan Cukai. Proses pembuatannya bisa dilakukan sendiri oleh eksportir atau diwakilkan oleh *forwarder*. Prosedurnya adalah Pertama, eksportir menyampaikan permohonan pembuatan dokumen PEB ke kantor Bea dan Cukai. Eksportir menjabarkan dan menjelaskan barang yang akan diekspor dalam bentuk dokumen. Kemudian pihak terkait atau petugas melakukan pemeriksaan atas barang yang akan diekspor. Dari hasil pemeriksaan tersebut akan ada tiga kemungkinan hasil.

- a. Apabila ditemukan kesalahan dalam penulisan data, akan diterbitkan NPP (Nota Pemberitahuan Penolakan).
- b. Apabila ada dokumen persyaratan yang belum terpenuhi, maka akan diterbitkan NPPD (Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen).

- c. Apabila semua dokumen dan data sudah lengkap dan sesuai, maka dokumen PEB akan diterbitkan melalui NPE (Nota Pelayanan Ekspor).

Selanjutnya dilakukan pemeriksaan fisik terhadap barang ekspor. Barulah dokumen PPB (Pemberitahuan Pemeriksaan Barang) diterbitkan. Semetara itu, dokumen yang wajib dilampirkan oleh pelaku ekspor ketika akan membuat dokumen PEB yaitu

- a. Surat invoice dalam ekspor,
- b. Surat izin ekspor yang digunakan untuk barang-barang yang bersifat terbatas dalam kegiatan ekspor,
- c. Surat packing list,
- d. Cukai dan pajak terkait kegiatan ekspor,
- e. Surat setoran pabean, dan
- f. Dokumen tambahan sesuai kebutuhan dan karakteristik barang yang akan diekspor.

Kategori		Detail	
Kategori 1	Sub-kategori 1.1	Detail 1.1.1	Detail 1.1.2
	Sub-kategori 1.2	Detail 1.2.1	Detail 1.2.2
Kategori 2	Sub-kategori 2.1	Detail 2.1.1	Detail 2.1.2
	Sub-kategori 2.2	Detail 2.2.1	Detail 2.2.2
Kategori 3	Sub-kategori 3.1	Detail 3.1.1	Detail 3.1.2
	Sub-kategori 3.2	Detail 3.2.1	Detail 3.2.2
Kategori 4	Sub-kategori 4.1	Detail 4.1.1	Detail 4.1.2
	Sub-kategori 4.2	Detail 4.2.1	Detail 4.2.2
Kategori 5	Sub-kategori 5.1	Detail 5.1.1	Detail 5.1.2
	Sub-kategori 5.2	Detail 5.2.1	Detail 5.2.2
Kategori 6	Sub-kategori 6.1	Detail 6.1.1	Detail 6.1.2
	Sub-kategori 6.2	Detail 6.2.1	Detail 6.2.2
Kategori 7	Sub-kategori 7.1	Detail 7.1.1	Detail 7.1.2
	Sub-kategori 7.2	Detail 7.2.1	Detail 7.2.2
Kategori 8	Sub-kategori 8.1	Detail 8.1.1	Detail 8.1.2
	Sub-kategori 8.2	Detail 8.2.1	Detail 8.2.2
Kategori 9	Sub-kategori 9.1	Detail 9.1.1	Detail 9.1.2
	Sub-kategori 9.2	Detail 9.2.1	Detail 9.2.2
Kategori 10	Sub-kategori 10.1	Detail 10.1.1	Detail 10.1.2
	Sub-kategori 10.2	Detail 10.2.1	Detail 10.2.2

Gambar 4.1 Dokumen PEB lembar 1

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN (PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB))				
1. Kantor Pabean : KPPBC TMT TAJUNG PERAK		571100		
2. Nomor Pengajuan : 0000001924020240105000192				
No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal	Kantor Pendaftaran
1	INVOICE	2401064KSTWV002	05-01-2024	
2	PACKING LIST	2401064KSTWV002	04-01-2024	
				SURABAYA, 04-01-2024 Ekspor/PPJK
				ANCTI SETIAWAN

Gambar 4.2 Dokumen PEB lembar 2

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

4. NPE

Dokumen PEB diserahkan kepada Kantor Bea dan Cukai untuk memperoleh izin berupa dokumen Nota Pelayanan Ekspor (NPE). NPE adalah bukti bahwa kegiatan ekspor telah disetujui oleh Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai (KPPBC).

Singkatnya, NPE adalah dokumen final dari rangkaian proses ekspor. Prosesnya dimulai dari pengajuan PEB hingga pemenuhan dokumen pelengkap pabean.

Pejabat pemeriksa dokumen akan menerbitkan NPE apabila berdasarkan hasil pemeriksaan menunjukkan tiga hal berikut.

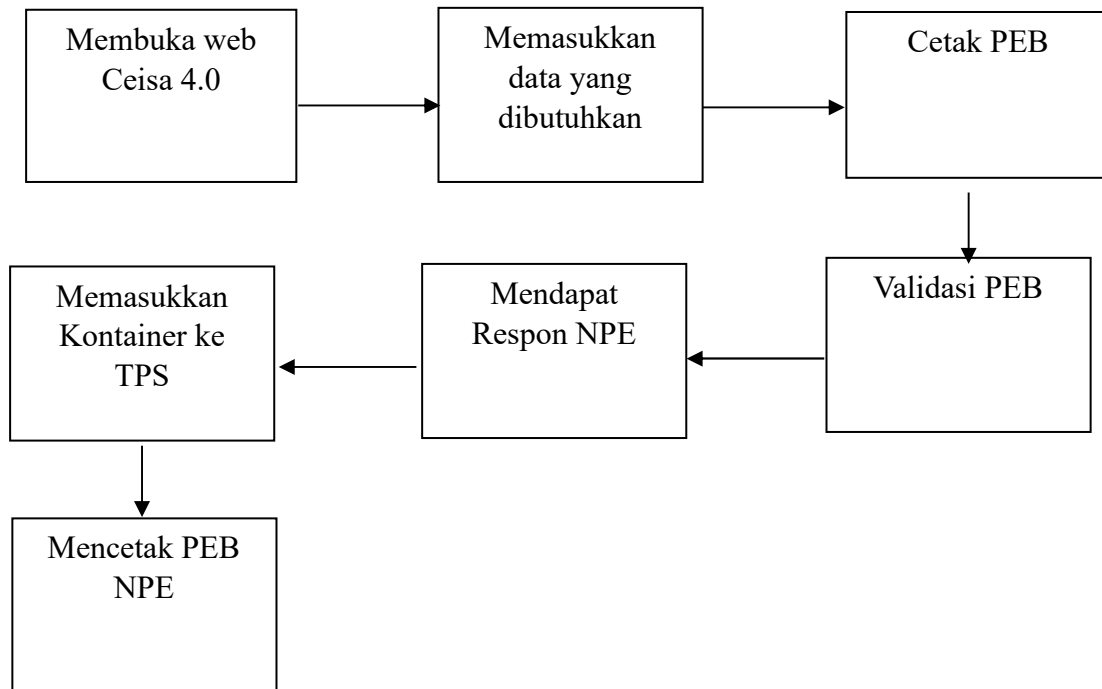
- a. PEB telah diisi lengkap dan sesuai.
- b. Barang ekspor tak termasuk barang yang dilarang atau dibatasi ekspornya tetapi persyaratan ekspornya telah dipenuhi.
- c. Barang ekspor tidak dilakukan pemeriksaan fisik.

NPE ini digunakan sebagai tanda surat jalan untuk memasukkan barang ke kawasan pabean. Selain itu sebagai bukti disetujuinya kegiatan ekspor.

Gambar 4.3 Dokumen NPE

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

4.4.2 Alur / Proses dokumen PEB



Gambar 4.4 Alur Dokumen PEB

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

1. Membuka WEB Ceisa 4.0

Ketika dapat membuka Ceisa 4.0, penulis membuka di bagian *Single Core System* dan kemudian pilih dokumen pabean. Setelah itu, penulis membuat dokumen baru, yang bertujuan untuk membuat draft PEB.

2. Memasukkan data yang di butuhkan

Data yang terdapat pada dokumen Packing List, Invoice, dan no kontainer yang akan digunakan untuk draft PEB. Penulis harus teliti saat memasukkan data, karena apabila terjadi kesalahan dalam menginput data. Dapat berpengaruh dalam pengurusan selanjutnya.

3. Cetak PEB

Setelah selesai mencetak PEB yang dijadikan PDF, penulis menyerahkan dokumen draft tersebut kepada eksportir. Tujuannya untuk mengkoreksi data yang akan di serahkan pada Bea Cukai Perak.

4. Validasi PEB

Ketika draft yang diberikan kepada eksportir sudah di anggap benar, penulis memvalidasikan dokumen tersebut. Dan menunggu respon dari pihak Bea Cukai Perak.

5. NPE (Nota Pelayanan Ekspor)

Setelah mendapatkan respon NPE. Maka dokumen sudah dianggap sesuai prosedur yang terdapat pada Bea Cukai Perak.

6. Memasukkan kontainer ke TPS

Ketika NPE sudah keluar, maka kontainer dapat masuk ke TPS dengan memberikan IER (e-CEIR RECEIVING). Penulis memberikan IER kepada supir yang membawa kontainer kemudian diberikan kepada petugas lapangan TPS agar kontainer dapat masuk TPS.

7. Mencetak PEB NPE

Dokumen PEB dan NPE yang sudah selesai akan di serahkan kepada eksportir ketika kapal sudah berangkat dari TPS ke tujuan yang telah di tentukan.

Demikian proses dalam alur yang penulis kerjakan.

4.4.3 Identifikasi Masalah

Penulis melakukan kegiatan magang dari jam 08.30-17.00 WIB dari Senin sampai dengan Sabtu di PT. Mega Harapan Sukses yang berlokasi di Puskopal, Bima 1, Jl. Ikan Dorang No.1 Lantai 1, Surabaya, Jawa Timur. Selama 1 bulan ini penulis melakukan kegiatan magang pada divisi *Document & Operational* PT Mega Harapan Sukses.

Berikut ini adalah aktivitas pekerjaan yang di praktikkan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Mega Harapan Sukses divisi *maerketing & operasional* :

Tabel 4.1Kegiatan magang

Hari/Tanggal	Kegiatan
Rabu, 01-11-2023 s.d Rabu, 10-11-2023	Melakukan magang di hari pertama, perkenalan dengan karyawan dan dokumen Operasional, membaca job description Divisi Customer Service, membaca tentang macam – macam dokumen, diajarkan cara memfotocopy serta mengirim fax. Input job ekspor jalur laut online di database perusahaan, memfotocopy dokumen ekspor untuk diberikan kepada Admin perusahaan, Beacukai dan Customer.
Senin, 13-11-2023 s.d. Sabtu , 16-17-2023	Mengurus dokumen PEB yang dibutuhkan untuk kebutuhan dokumen keberangkatan barang ekspor. Membuat job untuk data perusahaan, Beacukai dan Customer, belajar tentang memasarkan jasa ekspor oleh pembimbing. ikut serta dalam pertemuan dengan calon customer untuk memasarkan jasa yang dimiliki perusahaannya.
Senin. 20-11-2023 s.d. Sabtu, 25-11-2023	Pemberkasan PEB (pemberitahuan ekspor barang), cari ETA (estimated time arrival) dari web track-trace, input job ekspor jalur laut didatabase perusahaan, menulis job sheet dokumen ekspor jalur laut, menulis dibuku deliveri order nomor job untuk membuat surat deliveri order barang, memfotocopy dokumen ekspor untuk diberikan kepada Admin perusahaan, Beacukai dan Customer. Membuat surat kuasa untuk dokumen ekspor jalur laut lalu diprint dengan kop surat, memfotocopy dokumen impor untuk diberikan kepada Admin Perusahaan, Beacukai dan Customer, memfax dan dokumen lainnya.

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 27-11-2023 s.d. Kamis, 30-11-2023	Pemberkasan PEB (pemberitahuan ekspor barang), cari ETA (estimated time arrival) dari web track-trace, input job ekspor jalur laut didatabase perusahaan, menulis job sheet dokumen ekspor jalur laut, menulis dibuku deliveri order nomor job untuk membuat surat deliveri order barang, memfotocopy dokumen ekspor untuk diberikan kepada Admin perusahaan, Beacukai dan Customer. Membuat surat kuasa untuk dokumen ekspor jalur laut lalu diprint dengan kop surat, memfotocopy dokumen impor untuk diberikan kepada Admin Perusahaan, Beacukai dan Customer, memfax dan dokumen lainnya.
Jumat, 1-12-2023 s.d. Sabtu, 09-12-2023	Pemberkasan PEB (pemberitahuan ekspor barang), cari ETA (estimated time arrival) dari web track-trace, input job ekspor jalur laut didatabase perusahaan, menulis job sheet dokumen ekspor jalur laut, memfotocopy dokumen ekspor untuk diberikan kepada Admin perusahaan, Beacukai dan Customer. Membuat surat permohonan untuk pembatalan PEB, karena double aju.
Senin, 11-12-2023 s.d. Sabtu, 16-12-2023	Pemberkasan PEB (pemberitahuan ekspor barang), cari ETA (estimated time arrival) dari web track-trace, input job ekspor jalur laut didatabase perusahaan, menulis job sheet dokumen ekspor jalur laut, memfotocopy dokumen ekspor untuk diberikan kepada Admin perusahaan, Beacukai dan Customer. Membuat surat permohonan untuk refund biaya Lift On di Depo.
Senin, 18-12-2023 s.d. Sabtu, 23-12-2023	Pemberkasan PEB (pemberitahuan ekspor barang), cari ETA (estimated time arrival) dari web track-trace, input job ekspor jalur laut didatabase perusahaan, menulis job sheet dokumen ekspor jalur laut, memfotocopy dokumen ekspor untuk diberikan kepada Admin perusahaan, Beacukai dan Customer. Membuat surat permohonan untuk refund biaya Lift On di Depo. Dan pembuatan surat stack dan Loi untuk pengurusan barang container reefer
Senin, 26-12-2023 s.d. Sabtu, 30-12-2023	Pemberkasan PEB (pemberitahuan ekspor barang), cari ETA (estimated time arrival) dari web track-trace, input job ekspor jalur laut didatabase perusahaan, menulis job sheet dokumen ekspor jalur laut, memfotocopy dokumen ekspor untuk diberikan kepada Admin perusahaan, Beacukai dan Customer. Membuat surat permohonan untuk pembatalan PEB, karena double aju.

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

4.4.4 Masalah yang timbul dalam proses Praktik Kerja Lapangan pada PT Mega Harapan Sukses

Dalam melakukan hal yang baru pasti akan mempunyai kendala yang harus dihadapi oleh setiap manusia. Begitu pula dengan penulis yang tidak luput dari kendala – kendala dalam melaksanakan magang. Penulis menemui beberapa kendala yang dihadapi selama berlangsungnya magang adalah sebagai berikut :

1. Sulitnya mendapatkan data-data awal penanganan *shipment* yang mengakibatkan tersendatnya proses operasional kedepannya.
2. Adanya kendala seperti penahanan kontainer dari pihak TPS karena body kontainer mengalami push out
3. Adanya kendala penarikan kontainer dari lapangan TPS, yang disebabkan karena adanya perbedaan berat yang melebihi data di PEB yang sudah NPE.
4. Adanya kendala di WEB pengurusan PEB dan PIB, yang mengakibatkan tersendatnya dokumen yang dibutuhkan.

4.4.5 Sebab dan akibat masalah

Dalam masalah yang ada, berikut pratikan sampaikan sebab dan akibat dari masalah itu sendiri :

1. Rumitnya penanganan barang dari awal (*door shipper*) yang mengakibatkan penulis harus mengerti jalannya alur penanganan terlebih dahulu supaya dapat mengerjakan *shipment* secara runtut.

2. Terjadinya push out kontainer tidak bisa di duga oleh operasional lapangan. Kemudian sebagai pengurus dokumen kontainer tersebut, memerlukan approval kepada pihak pelayaran yang digunakan. Agar kontainer tersebut dapat masuk di TPS kemudian di masukkan ke kapal oleh pihak TPS.

Job Order No.	Container Number	Approval Type	Personnel Approval	Max Ops Approval	Vcl Ops Approval	Gate In	Vessel No.
00201E0307	T06LUT0307	Container Damage Report	APPROVED	APPROVED	APPROVED	YES	SHIBU 10
00240E0307	FY02705144	Container Damage Report	APPROVED	APPROVED		YES	EVER SOAN
00240E0302	T0A0420302	Container Damage Report	APPROVED	APPROVED	APPROVED	YES	SMART BAR

Gambar 4.5 Information of Approvals

Sumber : Clique 247

CONTAINER DAMAGE REPORT

Job Order No.: 00201E0307
 Container Number: T06LUT0307
 Date: 2024-03-07
 Time: 10:00 AM
 Vessel No.: SHIBU 10
 Location: EVER SOAN

DAMAGE RECORD

Part	Damage
FRONT	CRACK
TOP	CRACK
SIDE	CRACK
BACK	CRACK
RIGHT	CRACK
LEFT	CRACK

DESCRIPTION:
 CRACK ON FRONT AND TOP PART OF CONTAINER.

REMARKS:
 CRACK ON FRONT AND TOP PART OF CONTAINER.

APPROVALS:
 APPROVED BY: [Signature]
 APPROVED BY: [Signature]
 APPROVED BY: [Signature]

Gambar 4.6 Hasil CDR

Sumber Clique 247

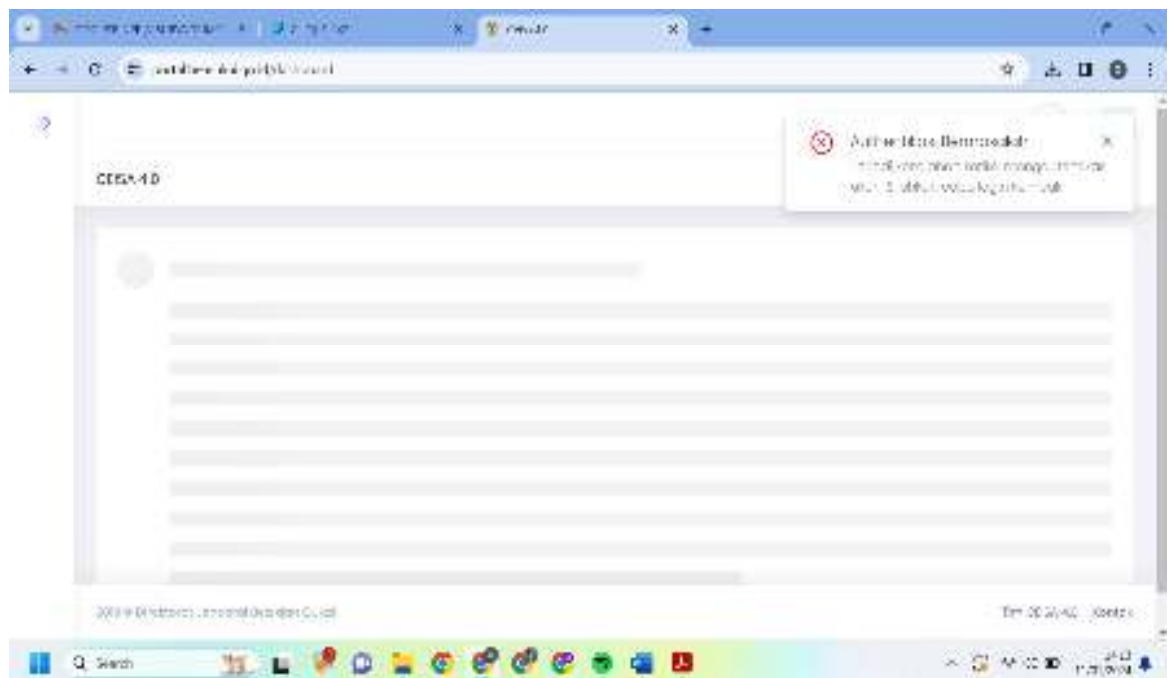
3. Terjadinya penarikan kontainer dari TPS, dikarenakan oleh adanya berat yang melebihi atau tidak sesuai dengan dokumen PEB yang sudah NPE. Sehingga pemilik kontainer harus mengeluarkan kontainer tersebut, dan mengurangi berat kemudian disesuaikan dengan PEB. Kemudian sebagai pengurus dokumen kontainer tersebut, memerlukan beberapa dokumen yang harus dilampirkan kepada Bea Cukai Perak. Antara lain sebagai berikut:
- a. PEB Dilengkapi tandatangan dan cap perusahaan
 - b. Salinan invoice, packing list
 - c. NPE
 - d. Surat kuasa dari eksportir yang diberikan kepihak PPJK
 - e. Surat pernyataan bermaterai diketahui pihak TPS bahwa barang masih berada di TPS.



Gambar 4.7 Surat Kuasa

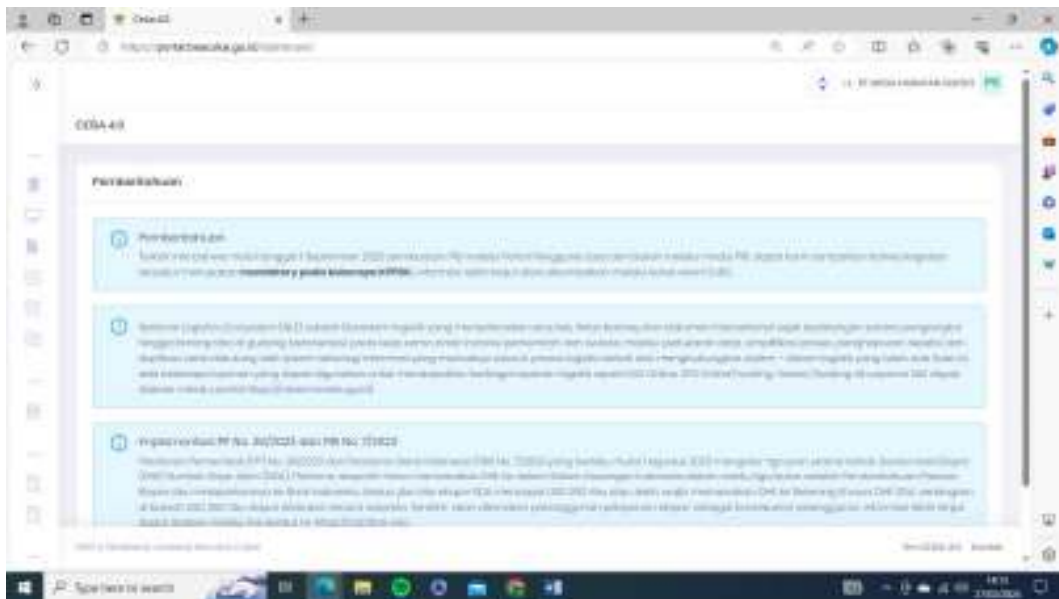
Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024

4. WEB Ceisa 4.0 yang sering mengalami kendala setiap hari, yang menyebabkan draft dokumen yang lama. Yang seharusnya untuk pengerjaan draft dokumen hanya memerlukan 20 menit, menjadi 50 menit bahkan lebih. Yang di sebabkan gangguan di web ceisa4.0. Penanganan untuk web ini hanya bisa dilakukan oleh pihak Bea Cukai Perak.



Gambar 4.8 Ceisa 4.0 Apabila eror

Sumber : CEISA 4.0



Gambar 4.9 Ceisa 4.0 Apabila Normal

Sumber : CEISA 4.0

4.5 Solusi Pemecahan Masalah

Adapun beberapa cara penulis mengatasi kendala – kendala yang dihadapi penulis selama melakukan kegiatan magang selama dua bulan:

1. Seiring berjalannya waktu, penulis mulai sudah bisa terbiasa dengan alur pekerjaan yang ada. Penulis dapat beradaptasi dengan keadaan serta masalah yang ada.
2. Penulis meningkatkan rasa ingin tahunya serta rasa ingin berkembangnya dengan cara banyak bertanya mengenai hal yang belum diketahui serta mau mengerjakan segala sesuatunya dari awal.
3. Penulis selama 1 bulan utama mempelajari bagaimana cara penanganan terhadap tiap *shipment*nya secara menyeluruh sehingga untuk 1 bulan selanjutnya langsung bisa *handle shipment* itu sendiri.

4. Penulis mempelajari tentang Permasalahan yang timbul karena adanya hal hal yang tidak terduga. Seperti kontainer yang push out, Ceisa 4.0 yang eror, penarikan kontainer dari TPS. Penulis hanya perlu menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk mengurus permasalahan yang terjadi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Mengetahui tugas dari divisi *document* di PT. Mega Harapan Sukses khususnya pada bidang *document & Operational* adalah melakukan analisa/ strategi pemasaran, koordinasi promosi dengan mengadakan event acara, pembuatan iklan, menjalin kerja sama dengan pihak customer yang kaitannya dengan jasa yang ditawarkan, dan pendistribusian barang dari eksportir kepada customer.
2. Dapat mengetahui suasana di lingkungan dunia kerja yang sebenarnya pada pelaksanaan magang di PT. Mega Harapan Sukses penulis mengerjakan beberapa pekerjaan seperti: input job dan container ekspor jalur laut didatabase, input document control ekspor, mencari ETA (Estimated Time Arrival) untuk jalur laut, membuat surat kuasa. Dengan memperoleh banyak pengalaman baru dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya yang dituntut untuk disiplin waktu, lebih cepat tanggap, lebih bersikap mandiri dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan magang, penulis melalui laporan magang ini bermaksud memberikan saran agar di masa yang akan datang

dapat menjadi bahan pembelajaran dan masukan yang positif, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan bagi pihak – pihak terkait. Adapun saran yang dapat penulis berikan untuk perusahaan yaitu:

1. PT. Mega Harapan Sukses memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada penulis terkait dengan lingkungan kerja di PT. Mega Harapan Sukses dan memberikan job description kepada penulis agar penulis paham dengan pekerjaan yang nantinya akan menjadi tugas rutin penulis selama 2 bulan melaksanakan magang. Sehingga diharapkan dapat menyediakan fasilitas tenaga pembimbing untuk menjelaskan dan mengajarkan kepada penulis agar penulis mampu menguasai jenis produk khususnya jasa yang di kelola oleh PT. Mega Harapan Sukses sehingga penulis dapat melatih kemampuannya untuk bisa menjelaskan penawaran produk jasa kepada *customer*, dan harusnya perusahaan menyediakan fasilitas tambahan seperti mesin fotocopy untuk menunjang kegiatan yang dilakukan agar pekerjaan terselesaikan dengan baik dan benar.
2. Pihak Sekolah Tinggi memberikan pembekalan dalam rangka magang baik secara material dan secara teknis dalam berkomunikasi dan bersosialisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Febrianto, M. A., Roswaty, & DP, M. K. (2023). Pengaruh Brand Image dan Service Quality Terhadap Keputusan Konsumen dalam Menggunakan Jasa Pengiriman PT JMS Logistics Kota Palembang. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen Teknologi (EMT)*, 7(4), 1422-1435.
- Feldika, R. C., & Wijaksana, T. I. (2020). ANALISIS PERBANDINGAN SERVICE QUALITY PADA POS INDONESIA DAN TIKI MENGGUNAKAN THE NINE FEATURES LOGISTIC SERVICE QUALITY (LSQ). 1-17.
- Kurniasih, N. (2022). PENGARUH SISTEM PELACAKAN BERBASIS WEBSITE, KUALITAS LAYANAN LOGISTIK DAN PENANGANAN KOMPLAIN TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN. *Jurnal Akuntansi dan Sistem Informasi*, Vol.3 No. 2, 341-346.
- Kristiawati, I., Prastyorini, J., Putri, M., Safitri, C., Riyanto, T., & Taloim, Y. C. (2023). PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL MARKETING DAN MYOB DENGAN BISNIS METODE CANVAS MASYARAKAT PRODUKTIF NELAYAN DESA SIDOKUMPUL LAMONGAN. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(6), 11387-11392.
- Kalangi, M. H. E., Kristiawati, I., & Kusuma, R. A. E. (2023). Impact of Work Skills, Performance, and Maintenance on Productivity: A Study on Head Truck Operators in PT. Terminal Petikemas Surabaya. *Academia Open*, 8(1), 10-21070.
- Kristiawati, I., Kamsariaty, K., & Sihombing, D. B. (2023). SHIP CLEARANCE IN AND CLEARANCE OUT SERVICES AT PT. SAUH BAHTERA SAKTI JAKARTA. *Jurnal Scientia*, 12(01), 578-582.
- Pratama, R. A. P., & Kristiawati, I. (2023). PENGARUH MARKETING COMMUNICATION, EXPERIENTIAL MARKETING, DAN CUSTOMER TRUST TERHADAP CUSTOMER LOYALTY PADA PT. ANDALAN PACIFIC SAMUDRA. *Yos Soedarso Economic Journal (YEJ)*, 5(3), 52-69.
- Sholeh, A. A., Kristiawati, I., GS, A. D., Dewi, R., Susanti, R., & Hidayat, R. (2024). Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. Insolent Raya Di Surabaya. *Journal Of Management and Creative Business*, 2(1), 82-96.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Magang

	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI Jl. Perak Barat 173 Surabaya Website : www.stiamak.ac.id	Telp. (031) 3291056 E-mail : info@stiamak.ac.id
Nomor	: SKI / 291 / STIAMAK / X / 2023	Surabaya, 18 Oktober 2023
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	Yth. Pimpinan
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	PT. Mega Harapan Sukses di
SURABAYA		
<p>1. 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.</p> <p>2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami atas nama:</p> <p>a. Nama : Lutfi Bayu A b. Nim : 20112074</p> <p>Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Mega Harapan Sukses, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kegiatan Perusahaan.</p> <p>3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>		
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA KETUA  Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT NIDK : 9991530016		

Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang



PT. MEGA HARAPAN SUKSES
INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDING
PPJK-CUSTOM CLEARANCE-DOMESTIC-PROJECT CARGO

No : 02/MHS/SBY/XD/2023

Kepada Yth,
Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya
Bapak Dr. Ir. Sumartono Muzaki, MMT
Di Tempat,

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor SKL/291/STIAMAK/X/2023, Tanggal 19 Oktober 2023, Perihal Permohonan Izin Penempatan Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kejurubaharan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Berikut kami sampaikan data mahasiswa sebagai berikut :

Nama Mahasiswa	: Lutfi Bayu A
NIM	: 20112074
Kelas	: VI-C

Dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa dengan data diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Magang di Perusahaan kami PT. Mega Harapan Sukses terhitung mulai tanggal 01 November 2023 s/d 01 Januari 2024.

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

Surabaya, 30 Oktober 2023
Hormat Kami,



PT. MEGA HARAPAN SUKSES
Andri Sanjaya
Direktur



SPIRIT FOR GIVING THE BEST SERVICE

Address : Puskopal Building
Jl. Ikan Dorang No. 1 Surabaya 60177
Phone : 031-99092868
Email : Megaharapansukses@gmail.com
Website : www.megaharapansukses.com

Lampiran 3 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: stiamak@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	LUTFI BAYU ABADI
b. NIM	20112074
c. Tempat Magang	PT. MEGA HARAPAN # SUWSES
d. Alamat	Jl. Waa. Drogan, No. 1
e. Tanggal Pelaksanaan	1 November - 1 Januari 2024

NO	JUDUL MAGANG
1.	Prosedur Manajemen Esport Pada Divisi Downstream dan Operational Department Luar PT Mega Harapan Suwes

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

Surabaya, 16 Januari 2024

SOEDARMANTO, SE, MM 


LUTFI BAYU ABADI
NO HP: 082242711826

Dosen Pembimbing : Dr. INDRANA KRISTIAWATI, SE, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk:
1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Ansp

Lampiran 4 Nilai Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

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

Telp. (031) 3291095
E-mail : stiamak@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

Nama : LUTFI BAYU ABADI
NIM : 20112074
Tempat Magang : PT Mega Harapan Sukses
Alamat Instansi : Jl. Jember Dandang No. 1
Judul : Prosedur Pelayanan Paspor Pada Divisi Dokumen dan Operasional
Departemen Laut PT Mega Harapan Sukses

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kode Etik	80	D	
2	Inisiatif dan Kreativitas	82	A	
3	Hasil Magang	81	B	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	85	A	

Keterangan : Nilai ditrunkat berupa angka pada interval 1-100

1 - 50	: F (Gagal)
51 - 55	: D (Kurang)
56 - 66	: 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



Surabaya, 16 Januari 2024
Penterting Perusahaan

DEWI LINDA PRATIWI



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

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG
TAHUN 2023

Nama : LUTFI BAYU ABADI
NIM : 20112074
Tempat Magang : PT. MEGA HARAPAN SUKSES
Judul : PROSEDUR PELAYANAN EKSPOR PADA DIVISI DOKUMEN DAN
OPERASIONAL DEPARTEMEN LAUT PT. MEGA HARAPAN
SUKSES
Pembimbing : Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Senin, 8 Januari 2024	Bimbingan Bab 1	
2.	Jumat, 12 Januari 2024	Bimbingan bab 1-5.	

Mengetahui,
Kaprodil Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, 15, Januari 2020

Mahasiswa

LUTFI BAYU ABADI
NIM : 20112074

Lampiran Kegiatan Pengimputan Data PEB

