

**PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN EKSPOR
PADA PT. CITRA MANDIRI SEJATI SURABAYA**

LAPORAN MAGANG

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



**DIAJUKAN OLEH:
WANDA MARIA PURBA
NIM 21111034**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN EKSPOR PADA PT.
CITRA MANDIRI SEJATI SURABAYA**

**DIAJUKAN OLEH :
WANDA MARIA PURBA
21111034**

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASTYORINI, S.Sos., MM

NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING

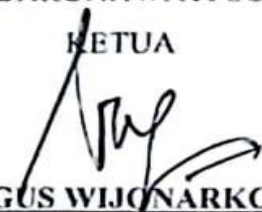


NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, M.SM

NIDN : 0704069201

**MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**

KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN EKSPOR PADA PT. CITRA
MANDIRI SEJATI SURABAYA

DIAJUKAN OLEH :
WANDA MARIA PURBA
21111034

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

1. MUDAYAT, S.Pd, MM
NIDN : 0722017004
2. MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S. Sos, MM
NIDN : 0717057703



MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA


Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atau Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya berhasil menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul “*Prosedur Pelayanan Dokumen Ekspor pada PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya*” untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam rangka menyelesaikan Magang yang dimana wajib bagi Para Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Bisnis Kepelabuhanan di STIAMAK Barunawati Surabaya.

Kegiatan Magang yang dilaksanakan di PT. Citra Mandiri Sejati pada tanggal 02 September 2024 sampai dengan 30 November 2024 dapat terlaksana dengan baik atas bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya maupun dari pihak PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya. Tanpa adanya bantuan serta bimbingan yang telah diberikan dari awal hingga akhir, tentunya penulis tidak bisa membuahkan hasil seperti yang diharapkan.

Penulis menyadari bahwa ada banyak kekurangan yang terdapat didalam laporan ini baik berupa cara penulisan, maupun tata bahasanya. Selama menyelesaikan laporan ini, penulis telah menerima bimbingan, petunjuk, pengarahan, kritik, saran, yang membantu akhir dari penulisan

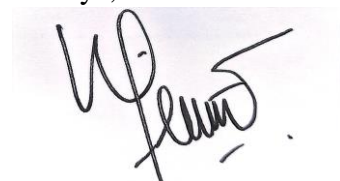
terselesaikan. Saya selaku penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas pertolongan, kemudahan, dan kelancaran yang diberikan selama proses pembuatan laporan ini.
2. Bapak Dr. Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhanan Surabaya;
3. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos., MM., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhanan Surabaya;
4. Ibu Nur Widyawai, S. Si, SE, M.SM selaku Dosen pembimbing Lapangan yang telah memberikan ilmu dan bimbingan dalam penyusunan laporan magang;
5. Bapak Go Wei Seng selaku Direktur Utama PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya yang memberikan kesempatan untuk penulis agar dapat melaksanakan Magang di PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya.
6. Ibu Santi, dan Ibu Martha selaku pembimbing penlis di PT. Citra Mandiri Sejati yang telah memberikan pengalaman, pengetahuan dan motivasi selama kegiatan magang berjalan;
7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas segala informasi yang diberikan, dukungan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu diharapkan segala kritik dan saran yang dapat membangun untuk menjadi lebih baik

lagi. Akhir kata penulis mengucapkan syukur, serta semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan pengetahuan kepada seluruh pembaca.

Surabaya, 15 November 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wanda Maria Purba', written over a light blue rectangular background.

Wanda Maria Purba

21111034

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	ii
Lembar Pengesahan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Lampiran	xii
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang.....	7
1.2.1 Tujuan Magang.....	7
1.2.2 Manfaat Magang.....	8
Bab II Gambaran Objek Magang.....	11
2.1 Sejarah Singkat, Visi Dan Misi Perusahaan	11
2.1.1 Visi Perusahaan	11
2.1.2 Misi Perusahaan.....	12
2.2 Struktur Organisasi.....	12
2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan	14
2.4 Personalia	15
2.4.1 Rekrutmen.....	15
2.4.2 Jumlah Karyawan.....	16
2.4.3 Pendidikan Karyawan	16
2.4.4 Jam Kerja	17
2.4.5 Kesejahteraan	18

BAB III LANDASAN TEORI	19
3.1 Ekspor.....	19
3.1.1 Pengertian Ekspor.....	19
3.1.2 Tujuan Kegiatan Ekspor	21
3.1.3 Manfaat Kegiatan Ekpor.....	22
3.1.4 Istilah-Istilah dalam Kegiatan Ekspor.....	23
3.2 Prosedur Pelayanan Ekspor	31
3.2.1 Pengertian Prosedur.....	31
3.2.2 Manfaat Prosedur.....	32
3.2.3 Jenis Prosedur.....	32
3.2.4 Fungsi Prosedur	33
3.2.5 Prosedur Ekspor.....	33
3.2.6 Kejadian Kesalahan Dokumen Logistik	36
3.3 Standart Operasional Prosedur (SOP).....	38
3.3.1 Pengertian Standart Operasional Prosedur (SOP).....	38
3.3.2 Standart Operating Procedures (SOP) pada PT Citra Mandiri Sejati....	39
3.4 Tahapan Ekspor	39
 BAB IV PEMBAHASAN	 45
4.1 Kegiatan Praktisi.....	45
4.1.1 Tempat dan Waktu Magang	45
4.2 Metode Kegiatan Magang.....	45
4.3 Metode Pengumpulan Data.....	46
4.4 Analisis Data.....	49
4.4.1 Dokumen –Dokumen Ekspor	49
4.4.2 Prosedur Pelayanan Dokumen Ekspor pada PT Citra Mandiri Sejati Surabaya	51
4.4.3 Pihak-pihak yang Terkait Dalam Pengurusan Dokumen Muatan Ekspor	57
4.5 Identifikasi Masalah	58
4.6 Sebab dan Akibat.....	59

4.6.1	Sebab Masalah.....	59
4.6.2	Akibat Masalah.....	59
4.7	Solusi Pemecahan Masalah	60
BAB V PENUTUP		61
5.1	Kesimpulan.....	61
5.2	Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....		64
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Citra Mandiri Sejati.....	14
Gambar 3.2 Prosedur Ekspor.....	33
Gambar 3.4 Sales Contract Project.....	40
Gambar 3.4 Proses Opening Bank.....	44
Gambar 4.4 Alur Ekspor.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pendidikan Karyawan PT Citra Mandiri Sejati Surabaya	16
Tabel 2.2 Jam Kerja.....	17
Tabel 2.3 Kesejahteraan Karyawan PT Citra Mandiri Sejati Surabaya	18

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengajuan Magang dari STIAMAK
- Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang dari Pihak PT Citra Mandiri Sejati Surabaya
- Lampiran 3 Formulir Bimbingan Magang
- Lampiran 4 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 5 Formulir Nilai Magang
- Lampiran 6 SIUP PT Citra Mandiri Sejati
- Lampiran 7 NPWP PT Citra Mandiri Sejati
- Lampiran 8 NIB PT Citra Mandiri Sejati
- Lampiran 9 Standart Operating Procedures (SOP) PT Citra Mandiri Sejati
- Lampiran 10 Bill of Lading
- Lampiran 11 Faktur Pajak
- Lampiran 12 NPE
- Lampiran 13 PEB
- Lampiran 14 Lanjutan PEB
- Lampiran 15 Packing List
- Lampiran 16 Commercial Invoice
- Lampiran 17 Health Certificate
- Lampiran 18 Test Result

Lampiran 19 Purchase Order Shipping Line

Lampiran 20 Purchase Order Customer PT Citra Mandiri Sejati

Lampiran 21 Logo Perusahaan

Lampiran 22 Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pada jaman modern ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju. Hal ini mendorong perkembangan dunia usaha yang semakin pesat, sehingga menuntut adanya sistem pemasaran yang semakin baik pada setiap perusahaan yang bergerak dalam bidang industry maupun jasa. Selain itu hal yang menjadi pendukung bertahannya suatu usaha adalah kualitas pelayanan yang diberikan karyawan terhadap konsumen. Karena suatu kualitas usaha dapat dilihat dari pelayanannya, apabila suatu usaha tanpa pelayanan yang baik, maka konsumen akan beralih memilih perusahaan lain yang berkualitas terhadap jasa pelayanannya. Kualitas pelayanan yang maksimal akan menciptakan kepuasan bagi konsumen dimana perusahaan yang mampu memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumennya akan dengan mudah untuk menguasai pangsa pasar.

Menurut Kotler dalam buku Sangadji dan Sopiah (2013:99) merumuskan bahwa: “kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan”. Serta Gronroos dalam buku Daryanto dan Setyobudi (2014:135) dalam Rahmatriana (2013) mengemukakan bahwa: “Pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat

diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberian pelayanan yang di maksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen / pelanggan”.

Serta menurut Kotler dalam buku Daryanto (2014:135). “pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik” Berdasarkan pendapat diatas jelas disebutkan bahwa ciri pokok pelayanan adalah tidak kasat mata (tidak dapat diraba) dan melibatkan usaha manusia (karyawan) atau peralatan lain yang disediakan oleh perusahaan penyelenggara pelayanan. Jadi, pelayanan merupakan serangkaian aktivitas yang tidak dapat diraba dan terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara pemberi pelayanan dan yang diberi pelayanan, dapat dilihat bahwa kualitas pelayanan dimulai dari kebutuhan pengguna jasa dan berakhir pada persepsi pengguna jasa, maka kualitas pelayanan tergantung pada kemampuan penyedia jasa atau yang memberikan pelayanan dalam memenuhi harapan pengguna jasa secara konsisten.

Selain pengertian diatas menurut Fandy Tjiptono (2014:268) definisi “Kualitas pelayanan berfokus pada upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan konsumen serta ketepatan penyampaianya untuk mengimbangi harapan konsumen”. Sedangkan Menurut Fandy Tjiptono (2014:268) “Kualitas pelayanan merupakan tingkat keunggulan (*excellent*) yang diharapkan dan

pengendalian atas keunggulan tersebut untuk memenuhi kebutuhan konsumen”.

Definisi diatas dapat di katakan bahwa baik tidaknya kualitas jasa tergantung pada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan konsumen secara konsisten. Selanjutnya definisi kualitas pelayanan menurut Mauludin (2013:67) mengemukakan bahwa kualitas pelayanan adalah seberapa jauh perbedaan antara kenyataan dan harapan pelanggan atas langganan yang mereka terima atau peroleh. Definisi diatas dapat dikatakan bahwa kualitas pelayanan dilihat dari perbedaan pelayanan antara kenyataan dan harapan apakah sesuai dengan yang diterima oleh pelanggan. Pada umumnya pelayanan yang bertaraf tinggi akan menghasilkan kepuasan yang tinggi, yang mencakup produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan. Pelayanan juga merupakan bentuk sistem, prosedur atau metode tertentu yang diberikan kepada orang lain.

Pelayanan yang dilakukan dalam hal ini diartikan sebagai jasa atau service yang diberikan dalam bentuk kemudahan, kecepatan, kenyamanan dan keramahan yang ditunjukkan dalam memberikan pelayanan untuk kepuasan konsumen. Hal ini dapat diketahui dengan cara membandingkan persepsi para konsumen atas pelayanan yang mereka terima dengan pelayanan sesungguhnya yang mereka harapkan terhadap sistem pelayanan suatu perusahaan. Setiap perusahaan dapat menempatkan pelayanan sebagai ujung tombak dalam usahanya, agar bisa bertahan dan memenangkan persaingan. Hal tersebut tentu saja membuat perubahan dengan terus meminimalkan ketidakpuasan konsumen dengan memberikan pelayanan yang tepat dan berkualitas. Kualitas bukan

hanya menekankan pada aspek hasil akhir yaitu produk dan jasa tetapi juga menyangkut kualitas manusia. Karena tanpa melalui manusia yang berkualitas tidak akan menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas pula.

Kualitas memberikan suatu dorongan kepada konsumen untuk menjalin ikatan hubungan yang kuat dengan perusahaan. Dengan demikian perusahaan dapat meningkatkan kepuasan konsumen dan meminimalkan atau meniadakan pengalaman konsumen yang kurang menyenangkan. Karena dengan kondisi persaingan pasar yang semakin tinggi antar perusahaan, setiap perusahaan saling berpacu dalam memperluas pasar sasarannya. Hal demikian akan menyebabkan terjadinya persaingan bisnis yang sangat ketat sehingga menuntut perusahaan untuk meningkatkan mutu kualitas pelayanannya. Dengan tujuan untuk mendukung keberhasilan perusahaan dalam penjualan, maka setiap perusahaan berupaya menghasilkan barang atau jasa yang diinginkan konsumen dengan memberikan pelayanan dan fasilitas yang menunjang.

Memberikan kualitas pelayanan yang unggul dan menghasilkan barang dan jasa yang diinginkan pelanggan dengan harga yang bersaing juga merupakan strategi yang penting dilakukan perusahaan untuk mendapatkan pelanggan yang baru, mempertahankan pelanggan yang ada, menghindari hilangnya pelanggan. Dengan demikian, setiap perusahaan harus mampu memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan, karena kelangsungan hidup perusahaan tergantung pada pelanggannya.

Freight Forwarding adalah jasa yang bergerak dalam bidang logistik dan keagenan yang mengurus pengiriman barang ekspor dan impor dengan enggan akan transportasi darat, laut dan udara. Jasa yang ditawarkan oleh usaha *Freight Forwarding* lebih bervariasi dibandingkan dengan *Shipping Agent*. *Freight Forwarding* merupakan arsitek transportasi dimana mereka dapat melakukan hal-hal yang tidak dapat dilakukan oleh maskapai pelayaran karena *Freight Forwarding* berperan sebagai pengatur angkutan ke tujuan dengan moda transportasi yang aman dan ekonomis. Dalam kegiatan Ekspor Impor *Freight Forwarding* berperan sebagai pengatur pengangkutan atas saran-saran yang diberikan dengan menunjuk pihak lain dimana Freight Forwarder bukan sebagai pengangkut (*carrier*), tetapi sebagai pengatur moda transportasi. (Susilo, dkk. 2019:197).

PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya merupakan salah satu bisnis jasa dalam bidang ekspor impor yang ada di kota Surabaya. Tepatnya di jalan Kemayoran Baru 28 Surabaya, yang menjual jasa pelayanan ekspor impor. Perusahaan ini memiliki jumlah pelanggan yang banyak, Dalam hal tersebut tentunya tidak terlepas dari kegiatan administrasi guna menunjang berjalannya suatu bisnis. Adanya kesalahan dalam pengadministrasian dokumen akan menghambat kegiatan ekspor *Freight Forwarding*.

Menurut Adrian Sutedi (2014:26), Dokumen merupakan aspek terpenting dalam kegiatan Perdagangan Internasional. Karena dokumen - dokumen ini berperan sebagai alat pembuktian terjadinya suatu transaksi. Tanpa adanya

dokumen, pihak eksportir tidak akan memperoleh pembayaran. Begitu juga pihak importir tidak dapat menaik barang pada pelabuhan atau jalur transportasi lainnya. Dokumen tersebut penting bagi semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ekspor dan impor seperti eksportir, importir, bank, jasa pengiriman (*Freight Forwarding*). Dokumen yang tidak lengkap akan bernegara pada proses kerja di suatu perusahaan, proses kerja yang seharusnya bisa berjalan dengan lancar dan baik, menjadi terhambat dikarenakan adanya dokumen yang kurang tersebut. Pengetahuan mengenai prosedur ekspor impor Indonesia atau tata cara pelaksanaan perdagangan bebas internasional maupun berbagai peraturan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang perubahan undang-undang No.10 Tahun 1995 tentang kepabeanan (Purwinto M, 2008). 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 transpor lainnya seperti *postel receipt, cargo receipt, Invoice, Packing List*, Surat Keterangan Asal (SKA), Asuransi (jika diminta oleh pembeli) (Susilo, 2013). Selain itu, produktivitas kerja pegawai menjadi perhatian penting dan tolak ukur untuk mengukur kinerja perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan peranan penting dalam menentukan kepuasan dan loyalitas pelanggan terhadap perusahaan. Dari latar belakang tersebut, maka dalam penyusunan laporan kuliah

kerja praktek ini mengambil judul “PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN EKSPOR PADA PT CITRA MANDIRI SEJATI SURABAYA”

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Tujuan Kegiatan Magang yang dilakukan di PT. Citra Mandiri Sejati adalah menjadi program pendidikan yang memiliki tujuan dan manfaat bagi mahasiswa yang tengah menjalankan semester akhir dalam dunia perkuliahan. Dalam program perkuliahan khususnya pendidikan tinggi, biasanya program magang menjadi salah satu program pendidikan yang termasuk kedalam mata kuliah yang penting bagi mahasiswa.

1. Tujuan bagi mahasiswa
 - a. Mengetahui prosedur pelayanan dokumen ekspor pada perusahaan PT. Citra Mandiri Sejati.
 - b. Melaksanakan prosedur kurikulum yang telah dirancang STIAMAK Barunawati Surabaya mengenai program Magang dan untuk menyelesaikan kurikulum yang ada dalam Program studi Ilmu Administrasi Bisnis dalam mata kuliah Magang.
 - c. Mencari Gambaran dan pengalaman kerja nyata sehingga penulis memiliki keterampilan dan wawasan kerja.
 - d. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.
 - e. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Tujuan bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Mendapat media pembelajaran yang efektif dari mahasiswa.
- b. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa kesiapan dalam dunia kerja.
- c. Membangun kerjasama dan menjaga hubungan baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- d. Memperkenalkan nama STIAMAK di kalangan dunia industri usaha.

3. Bagi instansi / perusahaan

- a. Mendapatkan ide baru sehingga perusahaan bisa termotivasi ataupun berinovasi.
- b. Bisa mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dengan cara yang praktis.
- c. Memanfaatkan Program Magang untuk mengenali potens Tenaga kerja baru.
- d. Meningkatkan produktivitas perusahaan.
- e. Menghemat biaya Rekrutmen.

1.2.2 Manfaat Magang

Dalam program praktik kerja lapangan ini agar dapat memberikan manfaat bagi, Mahasiswa, Sekolah Tinggi maupun Perusahaan tempat Mahasiswa melaksanakan magang, berikut antara lain manfaat magang

:

1. Manfaat Magang bagi Mahasiswa :

- a. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan dilapangan kerja mengenai dunia kerja khususnya dibidang prosedur pelayanan dokumen ekspor pada perusahaan PT. Citra Mandiri Sejati.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang aktivitas perusahaan yang sesungguhnya;
- c. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah tentang pengiriman barang;
- d. Melatih kedisiplinan dan membangun etika kerja serta perilaku sopan santun dalam lingkungan kerja;
- e. Melatih diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
- f. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang telah didapatkan di perkuliahan dengan kondisi dilingkungan kerja;

2. Manfaat magang bagi STIAMAK Barunawati

- a. Menjalin hubungan kerjasama antara perusahaan tempat Praktikkan melakukan Magang dengan Sekolah Tinggi;
- b. Menghasilkan lulusan yang berkualitas melalui program praktek kerja lapangan;

3. Manfaat magang bagi Perusahaan

- a. Dapat meningkatkan sumber daya manusia pada perusahaan melalui program praktek kerja lapangan;
- b. Menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Perusahaan dengan Universitas atau Perguruan Tinggi;
- c. Mendapatkan informasi ilmu sebagai bahan komparasi antara teori dengan pelaksanaan di lapangan;
- d. Meningkatkan hubungan baik atau kerjasama dengan mahasiswa STIAMAK Barunawati Surabaya, dengan pihak ataupun instansi tempat magang.

BAB II

GAMBARAN OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan, Visi – Misi Perusahaan

PT. Citra Mandiri Sejati diartikan perusahaan jasa *forwarding* yang berdiri pada tahun 2003, yang lebih tepatnya pada tanggal 28 Oktober 2003, dengan Nomor Induk Berusaha (NIB): 9120305831022. Perusahaan yang dipimpin oleh direktur utama Bapak. Go Wei Seng, dan Ibu. Sri Hastuti Tjahjono sebagai komisaris.

PT. Citra Mandiri Sejati berdiri sejak tahun 2003, dan banyak mengalami perkembangan dimulai dari hanya memiliki 1 kantor yang berlokasi di JL. Kemayoran Baru No. 28 Krembangan Selatan, Kec.,Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175, dan saat ini telah memiliki 2 depo seluas 50.000 m² yang berlokasi di JL. Kalianak Barat No. 68B dan di JL. Kalianak Barat No. 55, dan memiliki 20 armada trucking milik sendiri.

2.1.1 Visi Perusahaan

1. Menjadi perusahaan yang mempunyai daya saing dalam bisnis jasa Pengurusan Transportasi.
2. Layanan, Kepuasan, dan Keamanan barang pelanggan menjadi tujuan utama kami.

2.1.2 Misi Perusahaan

1. Memenuhi Kebutuhan masyarakat akan jasa layanan Forwarder dan Ekspedisi dengan layanan yang prima, tepat waktu melalui laut maupun darat.
2. Memberikan *service* atau jasa yang prima dengan harga yang kompetitif.
3. Menyediakan lapangan kerja bagi masyarakat.

2.2 Struktur Organisasi

Dalam Sebuah Perusahaan memerlukan struktur organisasi yang baik untuk mencapai tujuannya, PT. Citra Mandiri Sejati memiliki struktur organisasi yang berguna dalam kontribusi pengembangan perusahaannya yakni:

1. Direktur Utama

Diartikan pimpinan tertinggi yang ada di PT.Citra Mandiri Sejati.

Direktur membawahi setiap divisi yang ada di perusahaan mulai dari divisi *accounting*, divisi *marketing*, divisi operasional, serta HRD.

2. Komisaris

Diartikan salah satu bagian perusahaan dalam pemegang saham yang kedudukannya setara dengan direktur utama yang membawahi operasional dalam perusahaan.

3. *Marketing*

Diartikan sebagai yang bertugas untuk mencari order bagi perusahaan, dan memproses dokumen – dokumen yang dibutuhkan dalam proses order, dalam hal ini marketing juga bertugas dalam menerima berbagai bentuk komplain, saran dan kritik dari konsumen untuk dijadikan motivasi dalam perkembangan kerja karyawan serta menjaga kepercayaan dari pihak konsumen.

4. *Accounting*

Diartikan bagian dari perusahaan yang bertugas dalam memproses tagihan kepada konsumen, mengawasi pelunasan dan membuat laporan keuangan perusahaan.

5. Operasional

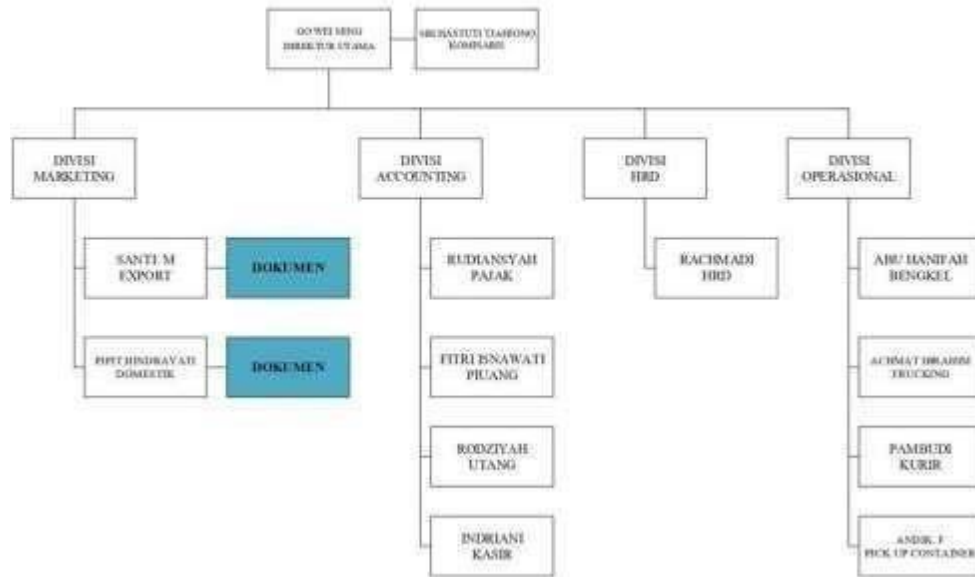
Diartikan bagi perusahaan yang bertugas dalam semua kegiatan yang ada diluar perusahaan atau dilapangan, seperti dalam pembelian perlengkapan kantor, pengambilan DO, pengambilan BL, dan pengambilan *container*.

6. HRD (*Human Resource Development*)

Diartikan bagian yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola karyawan di perusahaan agar aturan yang ada dalam perusahaan berjalan dengan tepat.

Untuk lebih memperjelas berikut gambar struktur organisasi yang ada di perusahaan PT. Citra Mandiri Sejati.

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. CITRA MANDIRI SEJATI**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Citra Mandiri Sejati

2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan

Saat ini PT. Citra Mandiri Sejati bergerak dalam bidang *Freight Forwarding*, yang mencakup pengiriman dan pengepakan barang dalam volume besar melalui angkutan darat dan laut, yang dimana dalam kegiatan pengeluaran barang dan atau pelepasan barangnya menggunakan dokumen *Bill of Lading (BL)*.

Dalam meningkatkan efektivitas dan kepuasan pelanggannya, PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya ini terus meningkatkan kemampuan

teknologinya dan mempertahankan standar mutu pelayanan yang tinggi serta dalam segala aspek operasionalnya.

2.4 Personalia

Personalia adalah serangkaian kegiatan mengelola SDM pada hal-hal yang terkait administratif yang mengatur hubungan industrial antara perusahaan dan karyawan. Menurut Alex S. Nitisemito (2000:10) Manajemen personalia adalah sebuah ilmu, seni, untuk melaksanakan antara lain: *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*, sehingga efektifitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin agar dapat mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi atau perusahaan, manusia merupakan salah satu faktor produksi yang cukup penting dengan menjalankan kegiatan perusahaan sehingga diperlukan pengaturan di bidang sumberdaya manusia tersebut atau suatu manajemen personalia, menjadi tugas manajemen personalia untuk mempelajari dan mengembangkan berbagai hal agar manusia bisa diintegrasikan secara efektif kedalam berbagai organisasi yang diperlukan oleh masyarakat.

2.4.1 Rekrutmen

Pengertian rekrutmen menurut Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2018:93) rekrutmen adalah proses mencari menemukan dan menarik para pelamar untuk menjadi pegawai pada dan oleh organisasi tertentu. Menurut Supomo dan Eti Nurhayati (2018:42) rekrutmen merupakan salah satu aktivitas manajemen sumber

daya manusia setelah melakukan fungsi perencanaan sumber daya manusia untuk melakukan pencarian calon karyawan yang akan menduduki jabatan tertentu pada suatu organisasi (instansi), baik instansi pemerintah maupun swasta. Menurut Irfan Fahmi (2016:25) rekrutmen merupakan proses pencarian calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah dan jenis yang dibutuhkan.

2.4.2 Jumlah Karyawan

Pada PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya ini memiliki jumlah karyawan sebanyak 130 orang yang terbagi atas 75 karyawan tetap dan 55 karyawan tidak tetap (borongan).

2.4.3 Pendidikan Karyawan

Tingkat Pendidikan karyawan PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya sebagai berikut:

Tingkat Pendidikan	Jumlah Orang
SMP	55 orang
SMA	60 orang
Sarjana (S1)	15 orang

Tabel 2.1 Pendidikan karyawan PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya

Sumber Data: PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya (Data diolah Sendiri)

2.4.4 Jam Kerja

Jam kerja pada PT. Citra Mandiri Sejati berlaku pada hari seni sampai dengan hari sabtu, namun hari efektif yang digunakan dalam pekerjaan adalah hari senin – jum'at, mengingat kegiatan di PT. Citra Mandiri Sejati ini banyak berhubungan dengan pihak Shipping Line lainnya dan pihak Pajak dan Bea Cukai libur maka kegiatan pada hari Sabtu menyesuaikan dengan kegiatan yang ada.

Jam kerja dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, sedangkan untuk hari sabtu jam kerja dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB. Sedangkan untuk hari minggu dan hari libur nasional karyawan diliburkan.

Tabel 2.2 Jam Kerja

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	09.00 – 17.00 WIB	
Selasa	09.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Rabu	09.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Kamis	09.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB

Jum'at	09.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Sabtu	09.00 – 14.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB

Sumber: PT. Citra Mandiri Sejati (Data diolah Sendiri)

2.4.5 Kesejahteraan

Menurut Am et al., (2021) menyatakan bahwa kesejahteraan merupakan pemberian penghasilan dalam bentuk materi tidak berwujud atau berwujud yang diberikan oleh perusahaan kepada para karyawannya, adapun kesejahteraan yang diberikan bertujuan untuk memelihara karyawan dari segi jasmani ataupun rohani sehingga dapat mempertahankan kinerja dan sikap kerja yang baik saat bekerja.

Table 2.3 Kesejahteraan Karyawan PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya

No.	Failitas / Tunjangan
1.	Gaji Karyawan
2.	BPJS Kesehatan
3.	BPJS Ketenagakerjaan

Sumber: PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya (Data diolah Sendiri)

BAB III

LANDASANTEORI

3.1 Ekspor

3.1.1 Pengertian Ekspor

Ekspor merupakan sistem perdagangan yang dilakukan oleh individu atau badan usaha dan lembaga yang bertujuan untuk melakukan perdagangan (*trading*) antar negara. Sedangkan menurut Undang-undang Kepabeanan Pasal 1 ayat 14 bahwa pemerintah meningkatkan cadangan devisa dengan mengembangkan arus ekspor. Maka dari itu pemerintah melakukan himbauan agar setiap barang yang ingin keluar Indonesia atau disebut ekspor agar dimudahkan tanpa melakukan pemeriksaan fisik barang terkecuali untuk ekspor barang (Pabean, 2017). Ekspor dapat juga diartikan sebagai pengiriman dan penjualan barang-barang dari dalam negeri ke luar negeri. Menurut Murni dalam Farina dan Husaini (2017), ekspor adalah suatu kegiatan ekonomi menjual produk dalam negeri ke pasar di luar negeri. Keuntungan melakukan ekspor menurut Sukirno dalam Farina dan Husaini (2017) adalah dapat memperluas pasar, menambah devisa negara, memperluas lapangan kerja.

Pengertian ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia ke luar negeri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Proses ekspor pada umumnya adalah proses transportasi mengeluarkan barang atau komoditas dari suatu negara ke

negara lain secara legal, pada umumnya ekspor adalah proses perdagangan atau kegiatan mengeluarkan komoditas dari dalam negeri untuk memasukannya ke negara lain. Ekspor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan beacukai di negara pengirim maupun penerima. Ekspor adalah bagian penting dari perdagangan internasional, lawannya adalah impor. Wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, laut dan udara serta tempat-tempat di *Zona Economy Exclusive (ZEE)* Ekspor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain. Proses ini seringkali digunakan oleh perusahaan dengan skala bisnis kecil sampai menengah sebagai strategi utama untuk bersaing di tingkat internasioanal (Hamdani ,2014).

Sedangkan menurut Undang-Undang Kepabean Nomor 17 Tahun 2006 bahwa ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang produksi dari dalam negeri ke luar negeri untuk menghasilkan devisa. Menurut (Amir, 2000) mengemukakan pendapat tentang pengertian ekspor adalah perdagangan atau pertukaran barang-barang dari dalam negeri ke luar negeri yang melewati batas negara. Ekspor adalah proses pertukaran barang dari suatu negara ke negara lain yang mendapat izin secara legal untuk melakukan ekspor. Ekspor merupakan bagian penting dalam memberikan neraca pembayaran dari negara (Apridar, 2009 dalam Jamilah, dkk 2016).

Dari pandangan tersebut dapat di tarik kesimpulan bahwa teori ekspor merupakan suatu kegiatan menjual atau menyalurkan barang dari

dalam negeri. Ekspor adalah menjual barang dari dalam negeri keluar peredaran Republik Indonesia dan barang yang dijual tersebut harus dilaporkan kepada Direktorat Jendral Bea dan Cukai Departemen Keuangan, sedangkan impor adalah membeli barang dari luar negeri ke dalam peredaran Republik Indonesia dan barang yang dibeli tersebut harus dilaporkan kepada Direktorat Jendral Bea dan Cukai Departemen Keuangan (Hamdani dan Haikal, 2018).

Menurut definisi yang dirilis oleh Kementerian Perdagangan (2022), ekspor merupakan sebuah kegiatan pengeluaran barang yang berasal dari daerah pabean Indonesia menuju daerah pabean milik negara lain. Penawaran suatu pihak yang disertai dengan persetujuan dari pihak lain melalui *sales contract process* merupakan langkah awal dimulainya proses ekspor. Proses pembayarannya dapat melalui *Letter of Credit (L/C)* atau non-L/C. Total nilai ekspor Indonesia diperoleh dari akumulasi nilai ekspor FOB (*Free on Board*) barang-barang ekspor yang keluar dari daerah pabean Indonesia. FOB merupakan salah satu metode pembebanan biaya pengiriman barang. Pada metode ini, eksportir berkewajiban menanggung beban biaya pengiriman barang sampai ke pelabuhan terdekat dari gudangnya.

3.1.2 Tujuan Kegiatan Ekspor

Ketidakmampuan negara dalam memenuhi kebutuhan rumah tangganya sendiri karena terbatasnya Sumber Daya Alam dan

teknologi, maka negara tersebut akan melakukan impor barang dari negara lain untuk memenuhi kebutuhan rumah tangganya. Maka disini negara yang surplus barang akan melakukan ekspor ke negara lain yang membutuhkan produk tertentu. Menurut Amir M.S (2004), kegiatan ekspor dilakukan oleh suatu negara dengan tujuan:

- a. Membuka pasar baru di luar negeri sebagai perluasan pasar domestik (membuka pasar ekspor). Sehingga dapat menciptakan iklim usaha dan ekonomi yang kondusif baik secara nasional maupun global.
- b. Memanfaatkan kelebihan kapasitas terpasang (*idle capacity*).
- c. Membiasakan diri bersaing dalam pasar internasional sehingga terlatih dalam persaingan yang ketat dan terhindar dari sebutan jago kandang.

3.1.3 Manfaat Kegiatan Ekspor

Kegiatan ekspor suatu negara dapat mempengaruhi tingkat pertumbuhan ekonomi di negara tersebut. Semakin tinggi aktivitas ekspor suatu negara maka iklim investasi dan pertumbuhan ekonominya juga

semakin baik. Menurut Amir M.S (2004) manfaat dari kegiatan ekspor tersebut adalah:

- a) Memperluas pasar produk lokal, kegiatan ekspor negara Indonesia merupakan salah satu cara untuk meningkatkan pangsa pasar produk-produk dalam negeri.
- b) Menambah devisa negara, transaksi yang terjadi dalam kegiatan ekspor akan menambah penerimaan devisa negara sehingga kekayaan negara akan bertambah.
- c) Membuka lapangan pekerjaan, kegiatan ekspor juga akan berdampak pada jumlah lapangan pekerjaan bagi masyarakat. Ekspor produk Indonesia ke negara lain akan meningkatkan kegiatan produksi dalam negeri yang tentunya membutuhkan banyak tenaga kerja. Disamping itu juga akan menimbulkan munculnya perusahaan-perusahaan baru yang bergerak dibidang pengangkutan barang dan pelayanan jasa pengurusan kegiatan ekspor. Contoh seperti: Perusahaan EMKL, *Shipping Line*, *Trucking*, *Freight Forwarding*, dan lain-lain.

3.1.4 Istilah – istilah dalam Kegiatan Ekspor

Dalam kegiatan penanganan ekspor terdapat banyak istilah yang harus dipahami, berikut adalah istilah dalam kegiatan ekspor menurut H. Banu Santoso (2003):

1. *Stevedoring* adalah pekerjaan membongkar barang dari kapal ke dermaga/tongkang/truk atau memuat barang dari dermaga/tongkang/truk ke dalam kapal sampai dengan tersusun dalam palka kapal dengan menggunakan derek kapal atau derek darat.
2. *Receiving/delivery* adalah pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/tempat penumpukan di gudang/lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya.
3. *Stuffing* adalah proses pemuatan barang ekspor kedalam container di tempat yang sudah ditentukan.
4. *Unstuffing* adalah proses pembongkaran barang impor dari dalam container.
5. *Stripping* adalah kegiatan mengosongkan atau mengeluarkan isi container dengan menggunakan tenaga buruh atau forklift.
6. *Less Than Container Loaded (LCL)* adalah sistem pengiriman barang yang harus di *pull* di konsolidator hingga muat dalam satu kontainer full, jadi dalam satu container terdiri dari beberapa shipper/pengirim barang.
7. *Full Container Loaded (FCL)* adalah sistem pengiriman barang dengan menggunakan container, dimana satu container tersebut berasal dari satu *shipper* dan ditujukan kepada satu consignee.
8. Konsolidasi Muatan adalah suatu proses yang pada biasanya dilakukan oleh *freight forwarder* untuk menggabungkan banyak kiriman menjadi

satu kiriman, dan hal ini akan di *pull in* sehingga penuh satu *container*. Selain itu teknik ini akan memperkecil biaya ongkos kiriman secara keseluruhan.

9. *Open Stack (O/S)* adalah waktu awal diperbolehkannya container atau barang ekspor untuk memasuki *Container Yard (CY)* pada area pelabuhan sebelum closing time.
10. *Closing Time (C/T)* adalah waktu ditutupnya pemasukan / penumpukan barang atau container ekspor ke *Container Yard* pada area pelabuhan.
11. *Dwelling Time* merupakan waktu tunggu bongkar muat *container*, dimana saat *container* masuk ke pelabuhan sampai keluar dari pelabuhan (pengapalan), atau saat *container* turun dari kapal sampai keluar dari pelabuhan (dibawa dengan *trucking*).
12. *Feeder Vessel* adalah Kapal pengangkut dari pelabuhan muat ke pelabuhan transit.
13. *Mother Vessel* adalah Kapal induk / kapal yang memiliki berkapasitas besar yang mengangkut muatan dari pelabuhan transit ke pelabuhan tujuan.
14. *Estimated Time of Departure (ETD)* adalah waktu perkiraan keberangkatan kapal dari pelabuhan muat.
15. *Estimated Time of Arrival (ETA)* adalah waktu perkiraan kedatangan kapal ke pelabuhan bongkar.

16. *Booking* adalah istilah dalam dunia pelayaran untuk pemesanan tempat di atas kapal untuk *container* yang akan di ekspor.
17. *Ocean Freight* (O/F) adalah biaya pengiriman barang dengan menggunakan kapal laut.
18. *Exwork* adalah sebuah terma dagang dimana sistem pembelian suatu barang tersebut hanya harga barangnya saja, belum termasuk biaya *stuffing, handling fee, forwarding fee*, dan biaya lainnya. Semua biaya tersebut adalah tanggungan pihak *buyer* atau importir.
19. *Free On Board* (FOB) adalah anda memberikan penawaran harga barang hanya sampai diatas kapal saja dan belum termasuk biaya atau ongkos kapal.
20. *Cost Insurance & Freight* (CIF) adalah sistem pembelian barang sudah termasuk pengiriman, asuransi dan harga barang dibayarkan sebelum kapal berangkat/di pelabuhan muat dan merupakan dasar untuk perhitungan bea masuk (*duty & tax*). Dengan kata lain harga barang sudah disatukan dengan biaya ongkos kirim sampai ke pelabuhan tujuan sehingga pihak pembeli hanya terima beres sampai di pelabuhannya berasal.
21. *Cost and Freight* (C&F) adalah sistem pembelian barang dimana biaya pengiriman dan harga barang di bayarkan di pelabuhan muat namun asuransi belum termasuk dan itu menjadi tanggungan penerima barang.

22. *Delivered Duty Paid (DDP) Shipment* adalah suatu terma dagang dimana pihak eksportir/penjual barang harus menyerahkan barang kepada pembeli/buyer dengan kondisi semua permasalahan dari pengiriman, kepabeanan di negara pembeli, *duty tax, forwarding fee*, hingga sampai ke gudang pembeli itu ditanggung oleh si penjual/*seller*.
23. *Delivered Duty Unpaid (DDU) Shipment* adalah kebalikan dari DDP Shipment, Dimana terma dagang ini pajak dan urusan kepabeanan lainnya bukan tanggungan pihak *seller/penjual*.
24. Notul adalah singkatan dari Nota Pembetulan. Istilah ini akan dipakai jika ada suatu kejadian dimana barang tidak dapat dikeluarkan karena terkena pemutihan atau pelanggaran yang ditemukan oleh bea cukai, baik itu dari dokumen yang tidak *valid* atau dipalsukan, *undervalue* atau pengurangan nilai *invoice*, sehingga bea masuk terlalu tinggi. Singkat cerita, Notul ini adalah denda negara.
25. *Harmonized System Code (HS Code)* adalah cara untuk mengidentifikasi suatu barang. *HS code* ini berupa angka-angka yang akan memudahkan kita untuk mengenali produk secara detail dan juga memberikan data-data akurat mengenai bea masuk, ppn, pph, dan perhitungan bea lainnya.
26. *Freight Prepaid* adalah suatu sistem pembayaran dimana biaya pengiriman barang harus sudah selesai dibayarkan di pelabuhan muat.

27. *Freight Collect* adalah suatu sistem pembayaran dimana biaya pengiriman barang akan dibayarkan di pelabuhan bongkar.
28. *Port Of Loading* (POL) adalah Pelabuhan Muat.
29. *Port Of Discharge* (POD) adalah Pelabuhan Bongkar.
30. *Container Freight Station* (CFS) adalah lapangan / tempat penumpukan barang untuk *container* LCL bukan FCL.
31. *Container Yard* (CY) adalah lapangan untuk penumpukan *container* yang berada di area dermaga/ pelabuhan.
32. *Twenty feet Equivalent Unit* (TEU) adalah satuan yang digunakan dalam pengapalan *container* diatas kapal.
33. *Incoterms* atau *International Commercial Terms* yaitu sebuah ketentuan atau terma dagang yang diberlakukan oleh departemen perdagangan internasional.
34. *Seal* ialah segel yang digunakan untuk *container* yang berisi barang ekspor yang dimana kemudian akan dikirm kepada *consignee*.
35. *Place of Delivery* yaitu tujuan akhir pengiriman barang.
36. *Place of Receipt* yaitu tempat penerimaan barang.
37. *Customs Clearance* adalah proses administrasi pengiriman dan atau pengeluaran barang ke / dari Pelabuhan muat / bongkar yang berhubungan dengan kepabeanan dan administrasi pemerintahan.
38. *Cubication Measurement* (CBM) adalah ukuran kubikasi suatu barang export. Perhitungan Kubikasi ini sangat penting dikuasai oleh para

exporter untuk menentukan jenis pengirimannya. Apakah menggunakan container 20ft, 40ft, 40HQ, 45ft dan sebagainya.

39. *Demurrage* adalah batas waktu pemakaian container didalam pelabuhan (CY) mulai bongkar (*discharges*) kapal sampai pintu ke luar pelabuhan (Get out) ataupun sebaliknya mulai dari pintu masuk pelabuhan (*Get in*) sampai muat (*Loading*) ke kapal.
40. *Detention* adalah batas waktu pemakaian container di luar pelabuhan antara depot out (Keluar gudang) container maskapai pelayaran samapai masuk ke pintu pelabuhan (*depot in*) atau dari pintu keluar pelabuhan (*depot out*) sampai container masuk ke gudang *container (depot in)* milik perusahaan pelayaran.
41. *Free Time Demurage* dan *detention* adalah kebijakan dari maskapai pelayaran yang diberikan ke pihak *customers* untuk penggunaan container, mereka memberikan batasan dikarenakan *container* tersebut akan digunakan kembali sebagai main bisnis maskapai pelayaran, jadi apa bila melebihi batas waktunya mereka akan mengenakan biaya sewa yg disebut demmurage dan *detention*.
42. *Storage* adalah biaya penumpukan kontainer di area Tempat Penimbunan Sementara (TPS) dan biaya tersebut diberlakukan oleh pemilik/pengelola lahan tersebut kepada pengguna kontainer seperti pelabuhan, gudang berikat, dll.

43. Deposit *container* atau *Waranty* adalah jumlah jaminan berupa uang yang akan dikembalikan oleh perusahaan pemilik *container* kepada Consignee apabila dalam batas waktu yg ditentukan *container* sudah dikembalikan, *container* dalam keadaan baik dan tidak rusak karena barang. Apa bila melebihi batas waktu yg ditentukan dan atau ada *container* rusak, maka *warranty* akan dipotong atau kalau kurang akan diminta kekurangannya.
44. *Advance payment* adalah pembayaran secara tunai.
45. *Consignment* adalah pembayaran transaksi yang dibayarkan setelah barang terjual.
46. Transfer (TT) adalah pembayaran secara *telegraphic transfer* atau bank transfer.
47. *Applicant* ialah pihak yang membuka kontrak LC kepada bank penerbit. Pada hal ini seorang applicant bertindak sebagai pembeli (*buyer*) atau importir.
48. *Beneficiary* ialah sebagai pihak yang akan menerima pembayaran atas pembukaan LC bank oleh applicant. Pada hal ini, seorang *beneficiary* adalah sebagai penjual (*seller*) atau eksportir.
49. *Issuing Bank* adalah bank yang berada di negara pihak importir dan bank ini yang akan menerbitkan LC dan meneruskan atau menunjuk *advising bank* dinegara pihak eksportir.

50. *Advising Bank* adalah bank yang berada di negara pihak eksportir dan bank ini yang akan menjadi wakil dalam transaksi bank to bank dengan issuing bank. Selain itu *advising bank* memiliki tugas untuk meneruskan dan memberitahukan dan juga menegaskan kebenaran atas pembukaan LC terhadap *beneficiary* / eksportir.

3.2 Prosedur Pelayanan Ekspor

3.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah tahapan atau langkah-langkah yang saling berkaitan yang dilakukan oleh seseorang maupun organisasi dalam suatu kegiatan atau pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Rifka (2017) prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu. Sedangkan menurut Rasto (2015) suatu prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu. Menurut Zaki Baridwan (2000) prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut Narko (2007) prosedur adalah serangkaian titik rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan

operasional. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa prosedur adalah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara beragam.

3.2.2 Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah seseorang dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
2. Pekerjaan menjadi efektif dengan adanya prosedur karena adanya penyederhanaan kegiatan yang tidak perlu dilakukan.
2. Menjadikan pekerjaan lebih terstruktur karena lebih prosedur tersebut dapat dijadikan petunjuk yang jelas untuk seluruh pelaksana kegiatan.
3. Meminimalisir adanya pelanggaran maupun penyimpangan dalam suatu kegiatan atau pekerjaan.
4. Memudahkan dalam melaksanakan pengawasan jika terjadi penyimpangan, sehingga dapat segera dilakukan pengarahannya atau diperbaiki.

3.2.3 Jenis Prosedur

Menurut Rasto (2015) terdapat dua jenis prosedur, yaitu:

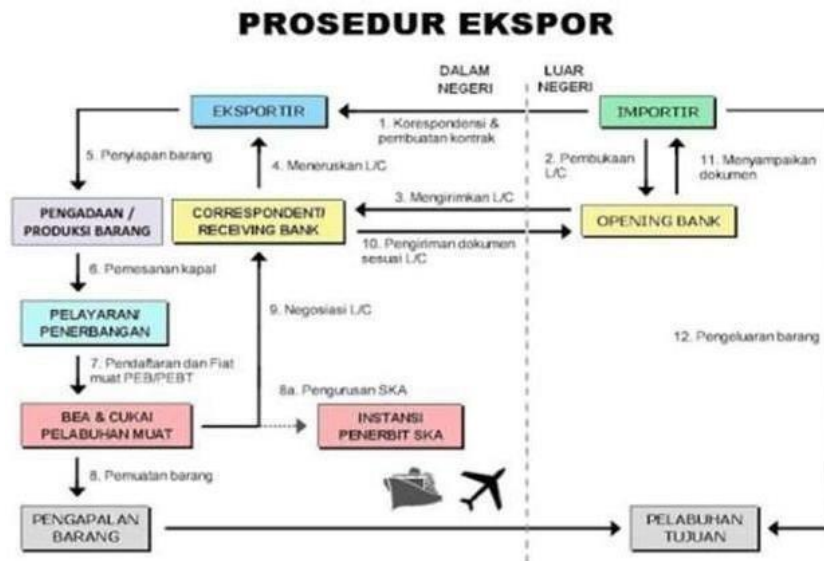
1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pemesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.

- Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

3.2.4 Fungsi Prosedur

Prosedur berfungsi adalah sebagai pedoman dalam membantu seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan secara terstruktur dan tepat, sehingga tujuan dapat tercapai secara maksimal.

3.2.5 Prosedur Ekspor



Sumber: Kementerian Perdagangan

Gambar 3.1 Prosedur Ekspor

Langkah – langkah yang harus dilakukan oleh eksportir apabila melakukan ekspor. Prosedur Ekspor terdiri dari 12 (dua belas) langkah sebagai berikut

:

1. Korespondensi

Eksporir mengadakan korespondensi dengan importir luar negeri untuk menawarkan dan mengosiasikan komoditi yang akan dijualnya. Dalam surat penawaran kepada importir harus dicantumkan jenis barang, mutunya, harganya, syarat- syarat pengiriman, dan sebagainya.

2. Pembuat Kontrak Dagang

Apabila Importir menyetujui penawaran yang diajukan oleh eksporir, maka importir dan eksporir membuat dan menandatangani kontrak dagang. Dalam kontrak dagang dicantumkan hal-hal yang disepakati bersama.

3. Penerbitan *Letter of Credit* (L/C)

Setelah kontrak dagang ditanda tangani maka importir membuka (L/C) melalui bank kroesponden dinegaranya dan mengirimkan (L/C) tersebut ke Bank Devisa yang ditunjuk memberitahukan diterimanya (L/C) tersebut kepada eksporir.

4. Mempersiapkan Barang Ekspor

Dengan diterimanya (L/C) tersebut maka ekportir mempersiapkan barang-barang yang dipesan oleh importir. Keadaan barang-barang yang dipersiapkan harus sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam kontrak dagang dan (L/C).

5. Mendafatarakan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Selanjutnya eksportir mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang Dagang (PEB) ke Bank Devisa dengan melampirkan surat snaggup apabila barang ekspornya terkena pungutan ekpor.

6. Pemesanan Ruang Kapal

Eksportir memesan ruang kapal ke Perusahaan Pelayaran Samudera atau perusahaan penerbangan. Perlu dicek perusahaan perkapalan mana yang mempunyai tarif angkutan kargo paling murang dan paling memberikan jaminan atau ketetapan waktu pelayaran.

7. Pengiriman Barang ke Pelabuhan

Eksportir sendiri dapat, mengirim barang kepelabuhan pengirimandan pengurusan barang ke pelabuhan dan ke kapal dapat juga dilakkan oleh perusahaan jasa pengiriman barang (Perusahaan *Freight Forwarding* atau Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut / EMKL). Dokumen-dokumen eskpor disertakan dlam pengiriman barang ke pelabuhan dan ke kapal.

8. Pemeriksaan Bea Cukai

Di Pelabuhan, Dokumen ekspor diperiksa oleh pihak Bea Cukai. Apabila diperlukan, barang-barang yang akan diekspor diperiksa juga oleh pihak Bea Cukai. Apabila barang-barang dan dokumen yang menyertainya telah sesuai dengan ketntuan maka Bea Cukai menandatangani pernyataan persetujuan muatan yang ada pada PEB.

9. Pemuatan Barang ke Kapal

Setelah pihak Bea Cukai memandatangani PEB maka barang telah dapat dimuat ke kapal. Segera setelah barang dimuat ke kapal, pihak pelayaran menerbitkan *Bill of Lading (B/L)* yang kemudian diserahkan kepada eksportir.

10. Surat Keterangan Asal

Eksportir sendiri atau Perusahaan *Freight Forwarder* atau EMKL/EMKU melihat pemuatan barangnya dan mengajukan permohonan atau ke kantor Dinas Departemen Perdagangan atau memperoleh SKA apabila diperlakukan.

11. Pencairan L/C

Apabila barang sudah dikapalkan, maka eksportir sudah dapat ke bank untuk mencairkan L/C. Dokumen-dokumen yang diserahkan ke bank adalah B/L, *Commercial Invoice*, *Packing List*, dan PEB.

12. Pengiriman Barang ke Importir

Barang dalam perjalanan dengan kapal dari negara Eksportir ke pelabuhan negara Importir.

3.2.6 Kejadian Kesalahan Dokumen Logistik

Kesalahan dalam dokumen logistik dapat menyebabkan berbagai masalah dalam rantai pasokan, seperti keterlambatan pengiriman, biaya tambahan, dan bahkan kerugian finansial. Berikut beberapa contoh kesalahan dokumen logistik :

- a. Kesalahan dalam Pembuatan *Purchase Order (PO)*

Pembuatan dokumen *Purchase Order* (PO) yang tidak akurat atau tidak sesuai dengan permintaan pelanggan, sehingga dalam proses pengadaan barang dan jasa, ditemukan kesalahan pada dokume PO yang dibuat oleh bagian logistik, seperti ketidaksesuaian anantara jumlah barang yang dipesan dengan yang tercantum dalam dokumen yang mengakibatkan keterlambatan dalam proses pengadaan, kebutuhan untuk revisi dokumen, dan potensi kerugian finansial bagi perusahaan.

b. Kesalahan Pelabelan Barang

Kesalahan dalam pemberian label pada barangg selama proses penerimaan digudang, sehingga saat proses penerimaan barang dari gudang lini 1 ke gudang penimbunan sementara, terjadi kesalahan pelabelan yang menyebabkan barang tertunda pengirimannya karena harus dilakukan pengecekan ulang, yang mengakibatkan penundaan pengiriman kembali barang ke pelanggan, potensi kerusakan barang, dan kerugian finansial akibat proses pengecekan ulang.

c. Keterlambatan Distribusi Logistik Pemilu

Keterlamabatan dalam distribusi logistik selama pelaksanaan pemilu tahun 2019 dan pemilu tahun 2020 di indoneisa, ditemukan keterlambatan distribusi logistik yang menyebabkan penundaan pemungutan suara di beberapa wilayah, yang mengakibatkan

penundaan pemungutan suara serta ketidakpuasan publik, dan potensi masalah hukum terkait Pelaksanaan Pemilu.

d. Permasalahan Pengiriman Barang

Berbagai permasalahan yang terjadi selama proses pengiriman barang. Seperti barang yang rusak atau hilang selama pengiriman, biaya pengiriman yang mahal, masalah pajak atau bea cukai, keterbatasan informasi pengiriman, dan ketidaksesuaian barang yang diterima dengan pesanan, sehingga mengakibatkan ketidakpuasan pelanggan, peningkatan biaya, dan kerugian reputasi bagi perusahaan logistik. Untuk menghindari kesalahan-kesalahan tersebut, penting bagi perusahaan untuk meningkatkan ketelitian dalam pembuatan dan pemeriksaan dokumen logistik, memberikan pelatihan kepada staf terkait, serta menerapkan sistem manajemen dokumen logistik.

3.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)

3.3.1 Pengertian *Standard Operating Procedures* (SOP)

Menurut Budihardjo (2014) *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai *Standard Operating Procedure (SOP)*.

3.3.2 Standard Operating Procedures (SOP) pada PT. Citra Mandiri Sejati

Pada PT. Citra Mandiri Sejati memiliki beberapa peraturan *Standard Operating Procedures (SOP)* seperti:

1. Menstandarisai pekerjaan yang dilakukan karyawan.
2. Menjamin terlaksannya kegiatan ekspor dan domestic secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Meminimalisir kesalahan dan kerugian yang memungkinkan.
4. Sebagai alat control operasional Perusahaan.
5. Sebagai alat untuk menjaga konsistensi dari kualitas output Perusahaan.

3.4 Tahapan Ekspor

Proses ekspor umumnya dimulai dari adanya penawaran dari satu pihak yang disertai dengan persetujuan pihak lain melalui *sales contract process*. Syarat awal dari kegiatan ekspor adalah para eksportir harus memenuhi beberapa syarat ekspor, seperti:

1. Berbadan hukum
2. Memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
3. Memiliki izin dari Pemerintah, misalnya:
 - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Dinas Perdagangan
 - Surat Izin Industri dari Dinas Perindustrian

- Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) atau Penanaman Modal Asing (PMA) dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)
- Nomor Induk Berusaha (NIB)

Terdapat 4 tahapan utama dari proses ekspor, yaitu

a. Sales Contract Process

Sales contract merupakan dokumen persetujuan antara eksportir dan importir yang merupakan kelanjutan dari *purchase order*. *Sales contract* berisi syarat pembayaran barang yang diekspor, seperti harga, kualitas, kuantitas, cara pengangkutan, pembayaran asuransi, dan lain sebagainya. Dokumen ini dibutuhkan importir dalam pengisian aplikasi pembukaan *letter of credit* (L/C) kepada Bank.



Gambar 3.4 Sales Contract Process
Adapun proses pembuatan *sales contract* yaitu.

Sumber: djpen.kemendag.go.id

Gambar 3.2 Sales Contract Project

1. Eksportir melakukan promosi terhadap komoditas yang akan diekspor melalui media promosi maupun melalui badan/lembaga terkait kegiatan promosi ekspor.
2. Importir mengirimkan surat permintaan suatu komoditas kepada eksportir yang disebut *letter of inquiry* yang berisi deskripsi barang, kualitas, harga dan waktu pengiriman.
3. *Offer Sheet*. Eksportir akan mengirimkan *offer sheet* sebagai tanggapan atas *letter of inquiry* yang telah dikirimkan importir. *Offer sheet* berisi keterangan mengenai deskripsi barang, kualitas, harga dan waktu pengiriman yang disertai juga dengan ketentuan pembayaran dan pengiriman *sample/brochure*.
4. *Order Sheet*. *Order sheet* merupakan surat pesanan sebagai bentuk persetujuan kepada eksportir, biasanya disebut juga sebagai *purchase order*.
5. *Sales Contract*. Eksportir akan mempersiapkan surat kontrak jual-beli (*sales contract*) yang disertai dengan keterangan *force majeure clause* dan *inspection clause*. Surat ini akan ditandatangani oleh eksportir dan dikirimkan sebanyak dua rangkap kepada importir.
6. *Sales Confirmation*. Jika importir setuju maka *sales* yang telah dikirimkan eksportir akan ditandatangani oleh importir sebagai *sales confirmation*. Sementara itu, copy lain dari *sales contract* akan disimpan oleh importir.

b. *L/C Opening Process (Letter of Credit Process)*

Ketika telah mencapai persetujuan kesepakatan dalam proses sales contract, pihak eksportir akan meminta jaminan kepada bank penerbit sesuai dengan persetujuan pembayaran dengan pihak importir. Dalam *L/C Opening Process*, terdapat 3 tahap, yaitu:

1. Pembukaan bank devisa (*Opening Bank*) yang dilakukan oleh pihak importir untuk melakukan pembayaran kepada pihak eksportir sesuai dengan proses sebelumnya, *sales contract process*.
2. Bank devisa akan membuat persetujuan mengenai permintaan pihak importir dan akan membuka *Letter of Credit* melalui jaringan bank yang ada di wilayah pihak importir atau biasa disebut sebagai *advising bank*. Sedangkan *L/C confirmation* sebagai penegasan dalam bentuk tertulis akan diteruskan dari *opening bank* kepada *advising bank* untuk disampaikan kepada eksportir.
3. Dokumen importir nantinya akan diperiksa legalitasnya melalui *advising bank*. Apabila sudah sesuai, maka *advising bank* akan mengeluarkan *Letter of Credit* sebagai jaminan untuk produk yang akan dikirimkan.

c. *Cargo Shipment Process*

Dalam proses ini eksportir harus mengirimkan produk tersebut ke negara yang sudah disetujui dengan importir. Dalam *Cargo Shipment Process*, terdapat 3 tahap, yaitu:

1. Eksportir melakukan *shipment booking* kepada *shipping company* sesuai dengan persetujuan dalam tahap *Sales Contract*.
2. Eksportir mengurus surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) ke Bea Cukai dan melakukan pembayaran pajak ekspor untuk mendapatkan *Harmonized System (HS)*. *Harmonized System Code* berfungsi untuk pengawasan komoditi saat ekspor atau impor baik secara statistik, tarif, dan *rule of origin*. *Harmonized System Code* juga berfungsi sebagai pengklasifikasian barang yang sudah diizinkan untuk ekspor atau impor.
3. Bukti pengiriman akan dikirimkan ke *advertising bank* untuk diberikan kepada importir setelah semua produk ekspor telah dimuat di dalam kapal kargo. Setelah importir melakukan pembayaran melalui *advising bank*, dokumen tersebut akan digunakan untuk pengambilan barang saat tiba nanti.

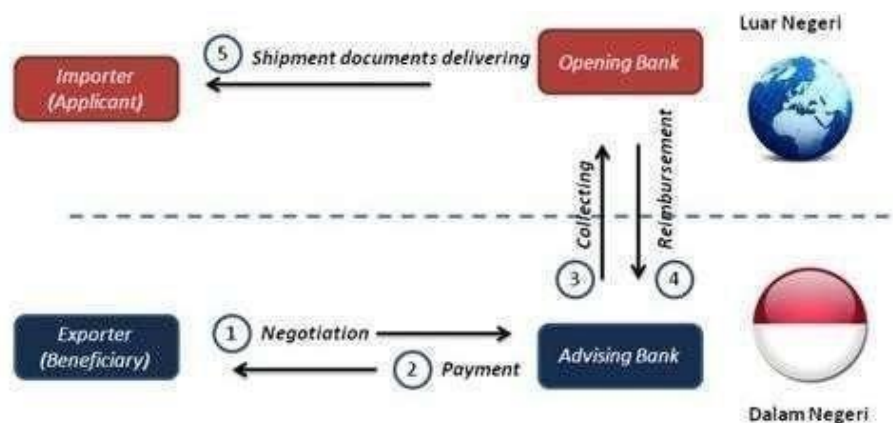
d. *Shipping Document Negotiation Process*

Ketika pihak importir sudah menerima barang tersebut, pihak eksportir akan melalui 3 tahap untuk mengambil uang pengiriman, yaitu:

1. Setelah menerima *Bill of Lading (B/L)* dari *shipping company*, eksportir akan menyiapkan seluruh dokumen yang tercatat pada *Letter of Credit* dan diserahkan kepada *advising bank*.

2. *Advising bank* akan memeriksa kelengkapan dan keakuratan *shipping document* yang dikirimkan eksportir, jika sesuai dengan L/C maka *advising bank* akan melakukan pembayaran kepada eksportir.
3. *Advising bank* akan mengirimkan *shipping document* kepada *opening bank* untuk mendapatkan *reimbursement* atas pembayaran yang dilakukan *advising bank*.
4. *Opening bank* akan memeriksa kelengkapan dan keakuratan *shipping document* yang diberikan dan jika cocok dengan L/C maka *opening bank* akan memberikan *reimbursement* kepada *negotiating bank*.

Opening bank memberitahukan penerimaan *shipping document* kepada importir. Importir kemudian akan menyelesaikan pelunasan dokumen pengapalan yang akan digunakan untuk mengambil barang pesanan dari *shipping agent* dan bea cukai setempat.



Sumber: djpen.kemendag.go.id

Gambar 3.3 Proses Opening Bank

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktisi

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

Pelaksanaan magang penulis dilakukan di PT.Citra Mandiri Sejati pada bagian Ekspor Impor dan berfokus pada kegiatan Ekspor. Kegiatan magang ini bisa bermanfaat bagi perusahaan, mahasiswa magang dan kampus. Berikut tempat, waktu pelaksanaan, jam kerja, serta pelaksanaan kegiatan – kegiatan magang:

1. Tempat Pelaksanaan Magang : PT. Citra Mandiri Sejati
Jl. JL. Kemayoran Baru No. 28 Surabaya
2. Waktu Pelaksanaan : 03 September – 30 November 2024

4.2 Metode Kegiatan Magang

Ditinjau dari prosesnya, pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis memiliki beberapa tahapan, sebagai berikut:

1. Persiapan Magang

Menentukan tempat magang, dan membuat surat pengantar atau perizinan dari pihak Akademik atau pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati (STIAMAK) Surabaya untuk diajukan ke PT. Citra Mandiri Sejati.

2. Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan, terhitung sejak tanggal 02 September 2024 sampai dengan 30 November 2024.

3. Penyusunan Laporan Magang

Selama pelaksanaan magang berlangsung, pada tahap penyusunan laporan magang penulis berkonsultasi kepada praktisi atau pembimbing ditempat magang dan Dosen Pembimbing mengenai laporan magang yang berjudul “PORSEDUR PELAYANAN DOKUMEN EKSPOR PADA PT. CITRA MANDIRI SEJATI SURABAYA”

4.3 Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2019:2) menyatakan bahwa metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode Penelitian berhubungan erat dengan *procedure*, teknik, alat serta desain penelitian yang digunakan. Desain penelitian harus cocok dengan pendekatan penelitian yang dipilih. Prosedur, teknik, serta alat yang digunakan dalam penelitian harus cocok pula dengan metode penelitian yang ditetapkan. 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.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tiga teknik pengumpulan yaitu wawancara, observasi, dan metode dokumentasi. Peneliti menjabarkan sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Berger (dalam Kriyantono, 2020, h. 289) wawancara merupakan percakapan antara periset (seseorang yang ingin mendapatkan informasi) dan informan (seseorang yang dinilai mempunyai informasi penting terhadap satu objek).

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis pada penelitian kali ini adalah dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber (narasumber) yang dimaksud adalah para karyawan di PT. Citra Mandiri Sejati, yang terkait dengan sistem yang digunakan dari tahap awal sampai final).

2. Dokumentasi

Menurut (Ahyar et al., 2020) Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dari sumber dokumen dan rekaman. Dokumen bisa berbentuk tulisan maupun gambar yang menjadi data penunjang pada penelitian ini. Dokumentasi menjadikan hasil wawancara dan hasil observasi lebih kredibel atau lebih dipercaya. Menurut Sugiyono

(2019:314), dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu dan disajikan dalam bentuk tulisan, gambar, ataupun karya monumental seseorang. Dalam penelitian ini, dokumentasi digunakan sebagai data pelengkap yang mendukung.

Jadi dokumen dapat dijadikan sebagai catatan aktivitas, kegiatan maupun peristiwa yang telah berlalu yang dicatatkan, dan dikumpulkan menjadi sebuah arsip.

3. Metode Observasi

Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku non verbal yakni dengan menggunakan teknik observasi. Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

Menurut Yusuf (2013:384) kunci keberhasilan dari observasi sebagai teknik dalam pengumpulan data sangat banyak ditentukan oleh peneliti itu sendiri, karena peneliti melihat dan mendengarkan objek penelitian dan kemudian peneliti menyimpulkan dari apa yang diamati. Peneliti yang memberi makna tentang apa yang diamatinya dalam realitas dan dalam konteks yang alami, ialah yang bertanya dan juga yang melihat

bagaimana hubungan antara satu aspek dengan aspek yang lain pada objek yang ditelitinya.

Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya pada saat jam kerja, pengamatan dilakukan untuk mencari informasi yang berkaitan dengan data seperti pada kegiatan ekspor pada PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya.

4.4 Analisis Data

4.4.1 Dokumen-dokumen Ekspor

Dokumen ekspor yang digunakan oleh PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya, sebagai berikut:

- a. *Purchase order* (PO) adalah dokumen resmi yang berisi rincian pesanan barang atau jasa dari pembeli kepada penjual. PO berfungsi sebagai kontrak pemesanan dan kesepakatan transaksi tertulis antara kedua belah pihak
- b. *Invoice* merupakan dokumen perincian nota tentang keterangan barang-barang yang di jual serta harga dari barang- barang tersebut, kemudian di tunjukkan kepada pembeli dan alamatnya sesuai dengan L/C.
- c. *Shipping instruction* (SI) *Shipping instruction* merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh *shipper* (eksportir) kepada

- karier (maskapai pengangkutan) sebagai perintah untuk mengapalkan barang.
- d. *Bill of Lading* (B/L) merupakan dokumen yang di keluarkan oleh pihak pelayaran yang merupakan tanda terima penyerahan barang bahwa barang telah di muat di atas kapal.
 - e. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) Pemberitahuan Ekspor Barang merupakan dokumen pabean yang di gunakan untuk pemberitahuan ekspor yang ditulis oleh eksportir dan di ajukan kepada bea cukai sebagai syarat melakukan ekspor.
 - f. Faktur pajak merupakan dokumen yang mencatat pajak yang dikenakan atas jasa *freight forwarding*, yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Ketentuan pajak atas jasa *freight forwarding* diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 75/2010 hingga PMK 121/2015. Dalam PMK 71/2022, dijelaskan bahwa jasa *freight forwarding* yang dikenakan PPN adalah jasa yang dalam tagihannya terdapat biaya transportasi (*freight charges*).
 - g. Nota Pelayanan Ekspor (NPE) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai (KPPBC) sebagai bukti bahwa kegiatan ekspor telah disetujui. NPE berfungsi untuk melindungi barang yang akan

diekspor ke kawasan pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut.

4.4.2 Prosedur Pelayanan Dokumen Ekspor pada PT.Citra Mandiri Sejati Surabaya

Dalam kegiatan pengurusan dokumen Barang ekspor memerlukan dokumen – dokumen yang menjadi syarat agar barang tersebut dapat di terima masuk ke gudang. Dokumen – dokumen tersebut di perlukan untuk meminiliasi kesalahan – kesalahan yang akan terjadi. Maka dari itu dalam proses pengurusan dokumen Barang ekspor harus di lakukan dengan teliti dan terperinci:

A. Proses Pengurusan Shipping Insrtuction (S/I)

- a. Eksportir dan Importir Mengadakan korespondensasi / negoisasi. Apabila terjadi kesepakatan di buat kontrak dagang (*sales contract*).
- b. Importir Membuat *Letter of Credit* (L/C) untuk kepastian pembayaran barang yang di ekspor.
- c. Eksportir atau *shipper* Melakukan produksi dan penyiapan barang ekspor sesuai sales contract dan setelah itu,
- d. Eksportir Menyerahkan barang ekspor kepada perusahaan pelayaran untuk di kapalkant maka dari proses tersebut eksportir harus membuat S/I (*Shipping Instruction*) terlebih dahulu.

- e. Mulai dari negosiasi sampai pembuatan *Shipping Instruction* (S/I) Oleh eksportir disitulah proses pengurusan SI atau mendapatkan SI.

B. Proses Pengurusan Delivery Order (DO)

- a. *Shipper* Mengirim *Shipping Instruction* dan PEB kepada pihak agent atau PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya setelah itu S/I tersebut akan memuat data di antaranya yaitu mengenai nama dan alamat shipper, nama dan alamat *consignee*, jumlah barang dan *destination*, dan untuk pengurusan DO PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya. Untuk pembuatan DO pihak Agent berpatokan Kepada SI dan PEB yang dikirimkan Oleh *Shipper*.
- b. D/O (Delivery Order) dibuat setelah adanya *Booking* dari *Shipper*. Fungsi DO ialah untuk pengambilan peti kemas kosong (*empty container*) di container depo.
- c. Barang ekspor Di serahkan kepada Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) sebagai eksportir untuk melakukan pengurusan dokumen ekspor ke Bea Cukai berdasarkan dokumen ekspor tersebut.
- d. *Shipper* Membuat dan mengisi formulir PEB untuk di ajukan ke Bea Cukai.
- e. *Shipper* Membayar pajak ekspor, jika barang ekspor pajak dan Pungutan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke bank, setelah

eksportir membayar bank akan menerbitkan Surat Setoran Pajak Cukai Pabean (SSPCP).

- f. Bea Cukai Menerbitkan NPE (Nota Pelayanan Ekspor) dan PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) untuk melindungi pemasukan barang yang akan di ekspor ke kawasan pabean atau pemuatannya ke sarana pengangkut dan menyerahkannya ke pihak eksportir atau *shipper*.
- g. Setelah *container* kosong telah di muat atau pemuatan barang yang sudah di *stuffing* selanjutnya peti kemas yang berisi komoditas ekspor tersebut di bawa menuju pelabuhan muat untuk di simpan di lapangan penumpukan (*container yard*).
- h. Pada saat kapal telah berangkat pihak *agent* dapat mencetak *invoice* sebagai tagihan yang akan di tagih oleh *shipper* dan dapat memproses draft *Bill of Lading* sebelum mencetak *Original Bill of Lading shipper* akan merivised jika data yang tercantum pada draft *Bill of Lading* terdapat kesalahan. Setelah mendapatkan persetujuan (*confirm ok*) dari *shipper* pihak PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya dapat mencetak *Original Bill of Lading*. *Shipper* membayar *invoice* tagihan untuk di tukar dengan *Original Bill of Lading*.

C. Proses Pengurusan Outward Manifest

Outward Manifest adalah daftar barang niaga yang di angkut oleh sarana pengangkut (laut, udara dan darat) pada saat meninggalkan kawasan pabean. *Outward Manifest* di laporkan ke kantor Bea Cukai sebelum kapal meninggalkan pelabuhan. Adapun langkah – langkah dalam pengurusan *Outward Manifest* yaitu:

- a. Dalam pengurusan outward manifest pihak agen pelayaran berpatokan dengan dokumen S/I (*Shipping Instruction*) yang di dapat dari *shipper*.
- b. Pengangkut menyiapkan *outward manifest* menggunakan progam aplikasi modul pengangkut.
- c. Pengangkut mengirimkan *outward manifest* ke Sistem Komputer Pelayanan Manifest pada kantor pabean yang mengawasi kawasan pabean di pelabuhan bongkar melalui *system*. Jika data tersebut sudah benar dan sesuai maka pihak petugas Bea Cukai mengeluarkan respon BC sebagai bukti registrasi atau bukti pelaporan. Dan apabila ada kesalahan dalam melakukan pengisian data dalam modul maka agen harus melakukan perbaikan (*Reddress*) sesuai dengan data yang sudah ada dengan mengajukan surat permohonan *Reddress* ke kantor Bea Cukai.

D. Proses Pengurusan Bill of Lading

Dokumen *Bill of Lading* akan di terbitkan oleh PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya setelah kapal berangkat atau bertepatan tanggal berangkatnya kapal, adapun rangkaian pengurusan dokumen *Bill of Lading*:

- a. *Shipper* akan menghubungi PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya untuk memesan container yang akan dipakai untuk mengirim barang miliknya.
- b. *Booking List* dilanjutkan oleh dokumen untuk mempersiapkan *draft Bill of Lading* yang akan dikirim lewat sistem jaringan *e-mail* yang sudah tersedia sehingga mempermudah komunikasi antar perusahaan.
- c. *Shipping Instruction* (SI) diterima, maka bagian *Delivery Supervisor* akan menerbitkan *Delivery Order (D/O)* untuk dikirim ke *shipper* yang akan dipakai dalam pengambilan *container* kosong di depo.
- d. Setelah menerima *stuffing report*, maka bagian dokumen akan mengirim *draft Bill of Lading* kepada *shipper* untuk di koreksi antara PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya yang bersangkutan.
- e. Sementara menunggu konfirmasi dari *shipper* yang akan mengirim kembali *draft Bill of Lading* yang telah di cek

maka bagian dokumen akan selalu mencari tahu tentang kegiatan kapal tiba dan kapal berangkat serta Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang telah terbit untuk memastikan dokumen *Bill of lading* akan siap di cetak sesuai tanggal keberangkatannya.

- f. Apabila *draft Bill of Lading* dinyatakan di setuju (OK) oleh shipper dan siap di cetak maka bagian dokumen akan menerbitkan original (asli) dokumen *Bill Of Lading* sesuai dengan waktu kapal berangkat.
- g. Dokumen *Bill Of Lading* yang telah diterima oleh *shipper* selanjutnya akan mereka gunakan untuk dikirim ke penerima barang sesuai tempat barang yang di ekspor.



Gambar 4.1 Alur Ekspor

4.4.3 Pihak – pihak yang terkait dalam proses pengurusan dokumen muatan ekspor

Dalam kegiatan ekspor terdapat beberapa pihak yang saling berkaitan di antaranya yaitu:

1. Exportir atau penjual Sebagai pihak yang menjual barang kepada importir (*buyer*) di luar negeri.
2. Importir atau pembeli yaitu pihak yang membeli barang kepada importir di luar negeri.
3. Maskapai Pelayaran / Perusahaan Pelayaran Sebagai pihak *agent* yang memegang peranan penting dalam pengangkutan barang dan muatan dari tempat sampai ke pelabuhan tujuan.
4. Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) Sebagai penghubung antara eksportir dengan perusahaan pelayaran dalam hal pengangkutan dan dokumentasi ekspor.
5. Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) Sebagai pihak perusahaan yang bertindak menyediakan jasa pengurusan formalitas kepabeanan dan hal – hal yang terkait di dalamnya.
6. Bea Cukai sebagai gerbang keluar masuknya barang.
7. Departemen Pemerintah terkait seperti: Deperindag, Kadin, Depkes/BPOM, Dirjen Pajak dan legalisasi dokumen – dokumen yang di persyaratkan.

8. *Surveyor* berfungsi sebagai juru periksa terhadap kualitas, cara pengepakan dan keabsahan dokumen – dokumen terhadap barang-barang yang akan di ekspor.
9. Bank atau Lembaga Keuangan lainnya Sebagai fasilitator pembayaran, keuangan dan penjamin untuk menerima pembayaran Negara dalam rangka ekspor impor.
10. *Freight Forwarder* yaitu badan usaha yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan atau pengurusan atas seluruh kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan barang dengan menggunakan multimoda transport.

4.5 Identifikasi Masalah

Dari hasil kegiatan magang pada perusahaan PT. Citra Mandiri Sejati beberapa contoh masalah yang ada dalam proses pelayanan dokumen ekspor:

1. Kesalahan dalam dokumen ekspor salah satunya yaitu *Bill of Lading (B/L)*, seperti salah ketik pada deksripsi produk atau jumlah barang yang tidak sesuai. Yang dimana *Bill of Lading (B/L)* merupakan dokumen resmi yang berisi tentang rincian pengiriman barang, termasuk pihak – pihak yang terlibat, asal dan tujuan pengiriman, serta kondisi barang dll..
2. Masalah logistik dan pengangkutan dalam ekspor karena kekurangan kontainer dan kapasitas kapal.

4.6 Sebab dan Akibat

4.6.1 Sebab Masalah

Berikut ini beberapa penyebab masalah saat melakukan magang PT. Citra Mandiri Sejati yaitu:

1. Kurangnya ketelitian SDM dalam memeriksa detail seperti nama barang, jumlah, atau nilai transaksi serta kurangnya untuk memahami persyaratan dokumen ekspor yang diminta oleh negara tujuan.
2. Kurangnya container dan kapasitas kapal disebabkan karena lonjakan permintaan ekspor secara tiba-tiba (misalnya, menjelang musim liburan). Serta keterbatasan kapasitas kapal akibat penjadwalan yang padat atau pengurangan jumlah kapal

4.6.2 Akibat Masalah

Berikut ini adalah dampak dari akibat permasalahan yang muncul pada perusahaan saat melakukan kegiatan pelayanan dokumen ekspor:

1. Terjadinya penolakan barang atau penundaan barang di negara tujuan, dan proses klaim asuransi akan menjadi sulit jika terjadi kerusakan barang serta kerugian finansial dan reputasi perusahaan yang akan menurun secara perlahan.
2. Terjadinya pengiriman barang yang tertunda, menyebabkan keterlambatan di pihak buyer, serta biaya tambahan akibat harus mencari solusi alternatif (misalnya, charter kapal atau pengiriman

melalui udara). Dan Risiko kehilangan pelanggan karena dianggap tidak memenuhi jadwal.

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

1. Para Karyawan harus lebih teliti dalam memeriksa semua dokumen-dokumen ekspor yang digunakan serta memahami dokumen persyaratan yang diminta oleh negara tujuan. Sehingga tidak merugikan pihak-pihak yang terkait. Serta untuk menghindari kesalahan-kesalahan tersebut, perusahaan memberikan pelatihan kepada staf terkait dan memberikan hadiah (*reward*) kepada staf yang telah melakukan semua kinerja sesuai dengan SOP yang berlaku.
2. Para Karyawan sebaiknya meningkatkan koordinasi secara insentif dan komunikasi dengan pihak pengangkut dan pelabuhan untuk menghindari miskomunikasi serta perencanaan logistik yang matang, termasuk pemesanan kontainer lebih awal dan memantau cuaca.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja Magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang prosedur pelayanan dokumen ekspor yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa:

1. Kurangnya ketelitian dan pemahaman dari segi Sumber Daya Manusia, yang mengakibatkan fatal saat melakukan proses pelayanan dokumen ekspor, sehingga terjadinya kesalahan yang berulang-ulang. Disisi lain karyawan juga harus dapat menerapkan sistem pemeriksaan double berlapis (*Double-Check*) untuk memastikan akurasi dokumen.
2. Setiap Karywan juga harus mengetahui perencanaan logistik yang lebih baik termasuk dalam menyiapkan container dan kapal lebih awal serta peningkatan komuniakasi dan koordinasi dengan perusahaan pengangkutan untuk memastikan jadwal pengiriman yang optimal.

5.2 Saran

Dalam kegiatan magang disini penulis menemukan faktor-faktor yang menimbulkan kesalahan saat pelayanan dokumen ekspor, dengan demikian penulis memberi saran yaitu:

1. Bagi karyawan atau staf-staf pada PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya:
 - a. Sebaiknya karyawan lebih fokus dan teliti lagi dalam pelayanan dokumen ekspor yang ada dengan cara meningkatkan pemahaman karyawan terhadap regulasi, standar internasional, dan pentingnya akurasi data. Serta menyediakan opsi pengiriman melalui pelabuhan lain untuk mengantisipasi kendala dipelabuhan utama. Serta melakukan evaluasi secara rutin terhadap efisiensi prosedur pelayanan dokumen ekspor dan menggunakan feedback dari buyer atau mitra terkait untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

2. Bagi perusahaan PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya:
 - a. PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya harus lebih memperhatikan lagi kinerja karyawannya, sehingga tidak mengecewakan customer dengan cara yaitu memberikan pelatihan kepada seluruh staf yang ada pada perusahaan tersebut dan memeberikan hadiah (reward) kepada karyawan yang telah bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku pada perusahaan. Serta dapat diharapkan terus menjalin kerjasama dengan STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA, guna mempermudah untuk magang pada PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan

STIAMAK Barunawati Surabaya:

- a. Memberikan bimbingan dan arahan jauh hari sebelum dilaksanakannya program magang ini dilakukan, agar mahasiswa dapat memahami dan mengerti proses dan prosedur dalam kegiatan magang ini.
- b. STIAMAK Barunawati Surabaya dapat menjalin kerjasama dan mempertahankan relasi yang baik dengan PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya. Relasi ini dibangun agar nantinya mahasiswa berikutnya yang membutuhkan tempat magang bisa disalurkan pada perusahaan tersebut.
- c. Selain itu, STIAMAK Barunawati dapat membantu dalam pemantauan mahasiswa lebih lagi yang sedang melaksanakan kegiatan magang ini. Pemantauan ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat melakukan tugas sesuai dengan arahan dan dapat menyelesaikan kewajiban tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA


- Adrian Sutedi, S. H. (2014). Hukum Ekspor Impor. Ras.
- Agustin, R., & Wijayanti, M. (2023). Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. *Journal on Education*, 5(4), 12412- 12427.
- Anjani, N. M. A. C. M., Artha, I. G. A. I. B., & Purnami, P. W. S. (2024). Perancangan *Brand Identity* UMKM *Steak Ijow* Jalanan Dalam Upaya Meningkatkan *Brand Awareness* Di Made Blez Studio Amarasi: Jurnal Desain Komunikasi Visual, 5(02), 219-229.
- BAB, I. (1995). A. Variabel Ekspor Cengkeh. Sumber, 490, 2016.
- Bakiyah, H., Astuti, F. D., Yuniani, H., & Indarsih, M. (2023). Penerapan *Company Profile* PT. Griya Idola *Industrial Real Estate* Dalam *Customer Relations*. Akrab Juara: Jurnal Ilmu-ilmu Sosial, 8(1).
- Budihardjo, I. M. (2014). Panduan praktis menyusun SOP. Ras.
- Dinda, M. P. (2021). Prosedur Pelaksanaan Evakuasi Penumpang Dalam Keadaan Darurat Di Km. Sabuk Nusantara 77 Pada PT. Luas Line. Karya Tulis.
- Dwijayanti, A., & Irawan, I. C. (2020). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada PT. Kartika Cipta Anugrah Bandung. *ATRABIS Jurnal Administrasi Bisnis (E-Journal)*, 6(2), 154-162.
- Gracesia, G., Zulvia, D., & Sari, N. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada Cv. Putra Tunas Mandiri Padang. *Jurnal Pundi*, 1(1).
- Hal, Y. (2011). Analisis System Pencatatan Keuangan Pada Kantor BPK-RI Perwakilan Provinsi Sulawesi-Selatan. *Akmen Jurnal Ilmiah*, 8(2).
- Ibrahim, A., Pratama, H. A., Siom, F., & Reyhansyah, I. (2024). Pelayanan Ekspor PT. Karya Sutarindo Oleh PT. Hanoman Pratama Sakti Di Pelabuhan Tanjung Perak. *Majalah Ilmiah Bahari Jogja*, 22(1), 100-109.
- In Prosiding Seminar Nasional Manajemen Dan Bisnis* (Vol. 3, pp. 417- 423).
- Irawan, R., Dewi, I. K., Wijaya, D., Prana, I., & Cahyani, S. I. (2020). Analisa Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada PT Helix Sukses Makmur Tangerang. Akrab Juara: Jurnal Ilmu-ilmu Sosial, 5(2), 174-181.

- Istikhomah, Y. (2018). Pendidikan Pelatihan Dan Budaya Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja (*Doctoral Dissertation*, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan BARUNAWATI Surabaya).
- Kristiawati, I., Kalangi, M. H. E., & Utomo, U. (2023). *Mediating Role Of Corporate Image In The Relationship Between Service Quality And Customer Satisfaction: A Study Of PT. Pelindo Energi Logistik. Indonesian Journal of Law and Economics Review*, 18(3).
- Magdalena, I., Hadi, R. U., Delilah, S., & Dewi, E. P. (2020). Strategi Pembentukan Karakter Siswa Di SD Negeri Cikokol 4. *PANDAWA*, 2(3), 439-452.
- Manurip, C. N., & Suwetja, I. G. (2022). Analisis Pemahaman Dan Persepsi Etis Dari Sisi Konsultan Pajak Tentang Penghindaran Pajak Aktif Dalam Bentuk *Tax Avoidance* Dan *Tax Evasion* (Studi Pada Konsultan Pajak Di Kota Bitung Dan Kota Manado). *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Hukum)*, 5(2), 433-440.
- Manzil, E. D., Untoro, F. W. Y., & Karyanto, N. W. (2016). Sistem Informasi Ekspor Ikan Bandeng Di CV. Fish Asia. *Information Technology Journal*, 2(2), 34-40.
- Meilina, S. (2020). Implementasi Pengelolaan Administrasi Personalia Pada PT. Ganda Prabu Nusantara Pekanbaru. *Ensiklopedia Social Review*, 2(3), 197-207.
- Mitriani, N. W. E., & Imbayani, I. G. A. (2020). Pengaruh Kualitas Pelayanan, Persepsi Harga Dan Promosi Terhadap Keputusan Pembelian Pada Pelanggan Alfamart Di Jalan Tangkuban Perahu, Kerobokan Badung. *EMAS*, 1(1).
- Mu'azam, E. S. N., Mudayat, M., Kristiawati, I., & Widyawati, N. (2024). Pengaruh Promosi dan Kualitas Pelayanan terhadap Kepuasan Konsumen pada PT Suboka Pratama Trans. *JUTRANIS*, 1(02), 1-17.
- Muhammad, R. A. A. (2020). Penanganan Dokumen Ekspor Milik PT. Indo Furnitama Raya Oleh Perusahaan Forwarder PT. Indo Trans Lestari Surabaya. Karya Tulis.
- 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.

- Pratiwi, H., & Halomoan, Y. K. (2025). Pengaruh Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Wali Kota Tangerang Selatan. *Journal of Research and Publication Innovation*, 3(1), 542-551.
- Putri, O. H. (2023). Analisis Ekspor Komoditas Pertanian Di Indonesia. *Jemsi (Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Akuntansi)*, 9(3), 937-942.
- Putri, P. E., Sarjana, I., & Elfarosa, K. V. (2022). Prosedur Administrasi Pembuatan PAS Bandara di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar-Bali (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Rammadan, S., & LL, R. A. D. (2023, October). Memanfaatkan Kekuatan Budaya Populer Dalam Pengembangan Karir (Studi Kasus Musisi Kota Sukabumi).
- Regiasa, T. (2022). Pengaruh Pelayanan Dan Harga Terhadap Kepuasan Konsumen Kapur Pada PT. Surya Besindo Sakti Di Kabupaten Serang. *DESANTA (Indonesian of Interdisciplinary Journal)*, 3(1), 268-276.
- Reza, N. F. (2020). Penanganan Dokumen Ekspor Barang Shortening Milik PT. Bonanza Megah Oleh Perusahaan EMKL PT. Samudera Perdana Selaras Cabang Semarang. Karya Tulis.
- Sarifuddin, S. (2022). Pengaruh Kualitas Pelayanan Dan Inovasi Terhadap Kepuasan Pelanggan Di Kfc Basuki Rahmat Surabaya.
- Suhara, T., & SE, M. (2022). Pengaruh Kualitas Produk Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan PT. Hansung Fiber Tangerang. *Journal inovasi*, 25(1).
- Supardi, E. (2021). Ekspor Impor Perdagangan Internasional (Ekspor-Impor), Masalah-Masalah Di Dalam Kegiatan (Ekspor-Impor), Para Pihak Yang Terlibat Dalam Kegiatan Ekspor-Impor, Metode Pembayaran Dalam Perdagangan Internasional. deepublish.
- Supomo, R. dan Eti Nurhayati. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia.
- Utama, D. P., & Muthmainah, R. (2019). Evaluasi Prosedur Kegiatan Ekspor Pada PT Bintang Asia Usaha. *Journal Of Applied Business Administration*, 3(2), 296-305.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65-74.


- Wulandari, S., & Lubis, A. S. (2019). Analisis Perkembangan Ekspor Impor Barang Ekonomi Di Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 8(1), 31-36.
- Yuliani, W., & Banjarnahor, N. (2021). Metode Penelitian Pengembangan (Rnd) Dalam Bimbingan Dan Konseling. *Quanta Journal*, 5(3), 111-118.

Lampiran 1 Surat Pengajuan Magang dari STIAMAK

	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI Jl. Perak Barat 173 Surabaya Website : www.stiamak.ac.id	Telep. (031) 3291096 E-mail : info@stiamak.ac.id
Nomor	: SKL / <i>2025</i> / STIAMAK / VIII / 2024	Surabaya, 20 Agustus 2024
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	Yth. Pimpinan
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	PT Citra Mandiri Sejahtera 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:
a. Nama : Wanda Maria Purba
b. Nim : 21111034
Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Citra Mandiri Sejahtera. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kejasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA

Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

Lampiran 2

Surat Persetujuan Magang dari Pihak PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya

PT. CITRA MANDIRI SEJATI
Jl. Kemayoran Baru 28, Surabaya - Indonesia
Phone : (62-31) 3576624, 3522474, 3576323, 3576541, 3566416
Fax : (62-31) 3570269, 3538334
Email : mandiri@sby.dnet.net.id ; cms2005@sby.dnet.net.id

Surabaya, 28 Agustus 2024

Nomor : 01/CMS/VIII/2024
Lampiran : -

Kepada Yth,
Ibu/Bpk. Dr. Gugus Wijonarko, MM
Ketua Bidang Akademi dan Kemahasiswaan
STIAMAK BARUNAWATI – SURABAYA

Perihal : Permohonan ijin penempatan magang


Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Nomor : SKL/275/STIAMAK/VIII/2024 Tanggal 20 Agustus 2024
Perihal permohonan ijin penempatan magang kepada mahasiswa :

Nama : Wanda Maria Purba
NIM : 21111034

Berdasarkan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktek di perusahaan kami dalam waktu sekurang – kuranya 3 (Tiga) bulan, terhitung dari bulan **September (02/09/2024) s/d November (30/11/2024)**.


Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. Citra Mandiri Sejati


(Santi)
Kepala HRD

Lampiran 3

Lembar Bimbingan Magang


	STIA DAN MANAJEMEN KEPERABUHAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formulir	Doc No : FR-STIA MAK-010
	Lembar Bimbingan Magang	

Nama : Wanda Maria Perba
 NIM : 2111034
 Tempat Magang : PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya
 Judul : Prosedur pelayanan Dokumen Ekspor pada PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya


Pembimbing 1 : Nur Widayati, S.Si, SE, M-SM
 Pembimbing 2 : _____

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	11 Oktober 2024	Pengisian Judul Laporan Magang	
2.	22 Desember 2024	pengisian Bab 1 - Bab 5	
3.	30 Desember 2024	Revisi Bab 1 - Bab 5	
4.	2 Januari 2025	Revisi Bab 1 - Bab 5	
5.	9 Januari 2025	Revisi Daftar pustaka & Margin	

Mengetahui,
 Kaprodi Ilmu Administrasi Bisnis
JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Surabaya, 2024
 Mahasiswa

Wanda Maria Perba
 NIM: 2111034

Lampiran 4 Form Pendaftaran Magang

	STIA DAN MANAJEMEN KEPERAWATAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-024
	Pendaftaran Magang	

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


Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

a. Nama : WANDA MARIA PURBA
 b. NIM : 2111034
 c. Tempat Magang : PT. Citra Mandiri Sejahtera Surabaya
 d. Alamat : Jl. Kenyalang Duren 2B
 e. Tanggal Pelaksanaan: 02 SEPTEMBER 2024

NO	JUDUL MAGANG
1.	Prosedur Pelayanan Dokumen Ekspor pada PT. Citra Mandiri Sejahtera Surabaya

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
 KAPRODI


Surabaya, 13 Oktober 2024.

Wanda Maria Purba
 NO HP: 081803507618

JULI PRASTYORINI, S.SOS.,MM

Dosen Pembimbing 1: Nut Widagawati, S. Si, SE, M. SM
 Dosen Pembimbing 2:

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

Lampiran 5 Nilai Magang

	STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-001
	Penilaian Magang Ditempat Kerja	


Nama : Wanda Maria Purba
 NIM : 21111034
 Tempat Magang : PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya
 Alamat Instansi : Jl. Kemayoran Baru No. 28 Surabaya
 Judul : "procedur pelayanan Dokumen TEsya pada PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya"

NO.	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	85	A	DATANG TEPAT WAKTU
2	Inisiatif dan Kreativitas	75	AB	PUNYA RASA INGIN TAHU
3	Hasil Magang	80	AB	HASIL PEKERJAAN RAPID
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	85	A	CEPAT BERADAPTASI


Keterangan : Nilai dibenkan 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


RUDI ANANTA

Surabaya,20 DESEMBER..... 2024
Pembimbing Perusahaan


SANTI MULYATI

Lampiran 6 SIUP PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**
BADAN PENANAMAN MODAL
UPT PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
Jl. Pahlawan No. 116 Surabaya - 60174
Telp. (031) 3577691 - 3577692 Fax. (031) 3577693
Website : <http://www.p2t.jatimprov.go.id> Email : p2t@jatimprov.go.id

SURAT IZIN
USAHA JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI
NOMOR : P2T/21/06.38/ IV / 2015.

Memberikan Izin kepada

1. Nama Perusahaan	: PT. CITRA MANDIRI SEJATI.
Alamat Perusahaan	: Jl. Kemayoran Baru No. 28 Kel. Krembangan Se Kec. Krembangan Surabaya.
Nama Penanggung Jawab	: GO DJI SENG.
Alamat	: Kapasan Dalam 3/43 RT 005 RW 009 Kel. Kapa Kec. Simokerto Surabaya.
NPWP	: 02.354.993.4-605.000.
2. Jenis Izin yang diberikan	: Usaha Jasa Pengurusan Transportasi
3. Masa Berlaku	: Selama perusahaan masih melakukan kegiatan
4. Dasar Pertimbangan	: 1. Surat permohonan tanggal 06 Maret 2015, Nomor : 019/CMS/III/2015, diterima tanggal 1 April 2015. 2. Surat Kepala Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur tanggal 10 April 2015, Nomor : 552/ D.85 / 104 / 2015. 3. Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi Nomor : AL.003/D.31/106/2004 , tanggal 13 Pebruari 2004.

Diterbitkan di Surabaya
Pada tanggal : 13 April 2015.

An. GUBERNUR JAWA TIMUR
KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL
PROVINSI JAWA TIMUR
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpac


SOLEH WARTADIPRADJA, MM
Pembina Utama Muda
19580930 198603 1 016

Lampiran 7 NPWP PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya



Lampiran 8 NIB PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) 9120305831022

Berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Lembaga OSS menerbitkan NIB kepada:

Nama Perusahaan	: PT CITRA MANDIRI SEJATI
Alamat Kantor/Korespondensi	: JL. KEMAYORAN BARU NOMOR 28, Kel. Krembangan Selatan, Kec. Krembangan, Kota Surabaya, Prov. Jawa Timur
NPWP	: 02-354.993.4-605.000
Nomor Telepon	: 031-3522474
Nomor Fax	: 031-3570269
Email	: mandiri@sbj.dnet.net.id
Kode dan Nama KBLI	: 52291 - JASA PENGURUSAN TRANSPORTASI (JPT)
Status Penanaman Modal	: PMDN
Jenis API	: API-U
Status API	: Aktif
Akses Kepabeanan	: Ekspor dan Impor

1. NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan, Angka Pengenal Importir, hak akses kepabeanan dan bukti pemenuhan laporan pertama kewajiban Laporan Keterangkejernihan di Perusahaan (WLKP).
3. Lembaga OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan.
4. Lembaga OSS berwenang memperbaiki status atas API-U atau API-P sesuai karakteristik pelaku usaha (perseorangan atau non-perseorangan). Ke-efektifan API sesuai dengan standar yang ditetapkan Kementerian Perdagangan.
5. Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha.
6. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan tanggal : 12 Agustus 2019


Oleh : Badan Koordinasi Penanaman Modal



Dokumen ini diterbitkan melalui Sistem OSS dan dapat diakses oleh pelaku usaha. Keberatan dan keberatan atas data yang dimuatkan dalam dokumen ini dan data yang terungkap dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.

Lampiran 9 Standard Operating Procedures (SOP) PT. Citra Mandiri Sejati
 Surabaya

**STANDARD OPERATING PROCEDURES
 PT. CITRA MANDIRI SEJATI**

	PT. CITRA MANDIRI SEJATI	Terbit :
	Prosedur Penjualan	Disusun : Rachmadi
	Departemen Ekspor dan Domestik	Disetujui : Pipit & Santi
<p>I. Tujuan prosedur Tujuan pembuatan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) penjualan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menstandarisasi pekerjaan yang dilakukan karyawan. 2. Menjamin terlaksananya kegiatan ekspor dan domestik secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku. 3. Meminimalisir kesalahan dan kerugian yang memungkinkan. 4. Sebagai alat kontrol operasional perusahaan. 5. Sebagai alat untuk menjaga konsistensi dari kualitas output perusahaan. 		
<p>II. Penjelasan singkat tentang prosedur Prosedur ini adalah sebagai pedoman kegiatan ekspor dan domestik PT. Citra Mandiri Sejati.</p>		
<p>III. Peraturan dan kebijakan terkait prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PT. Citra Mandiri Sejati berkomitmen untuk menjaga kepercayaan customer terhadap jasa yang diberikan. 2. Bekerjasama dengan baik dan jujur terhadap pihak-pihak yang terkait. 		
<p>IV. Teknik yang digunakan Teknik yang digunakan dalam menyusun <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) kegiatan ekspor dan domestik adalah teknik naratif.</p>		
<p>V. Pihak terlibat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian marketing penjualan b. Bagian Accounting c. Bagian Operasional 2. Pihak Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK) b. Logistik 		
<p>VI. Formulir, blanko dan/atau dokumen yang digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Shipping Instruction</i> (SI) 2. <i>Purchase Order</i> (PO) 3. <i>Bill Of Lading</i> (B/L) 4. Invoice 5. Faktur Pajak 6. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) 7. Nota Pelayanan Ekspor (NPE) 		
<p>VII. Laporan-laporan yang dihasilkan Laporan yang dihasilkan oleh Departemen Ekspor dan Domestik adalah laporan penjualan.</p>		
<p>VIII. Kaitan dengan prosedur lain Terkait dengan prosedur piutang, kasir, pajak, dan operasional</p>		

IX. Lampiran-lampiran

1. Invoice
2. Faktur Pajak
3. *Bill Of Lading* (B/L)
4. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
5. Nota Pelayanan Ekspor (NPE)

X. Peraturan dan Kebijakan Eksternal Terkait Prosedur

1. Pasal 1 angka 6 Permenhub 59/2021, tentang usaha jasa pengurusan Transportasi (Freight Forwarding)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008, tentang Pelayaran
3. Peraturan menteri perhubungan Nomor PM.59 Tahun 2021, tentang penyelenggaraan usaha jasa terkait dengan angkutan di perairan.


XI. Isi Prosedur

Job Description

Departemen penjualan bertanggung jawab menjaga kepercayaan dari customer. Berikut rincian tugas dan tanggung jawab departemen penjualan ekspor dan domestik:

- a. Berkoordinasi dengan pihak-pihak internal maupun eksternal yang terkait dengan kegiatan penjualan
- b. Mencari customer-customer baru
- c. Melakukan penawaran harga kepada pihak-pihak external (Logistik)
- d. Membuat penawaran perencanaan jadwal muat sesuai dengan prioritas jadwal kapal untuk muatan customer
- e. Mengontrol pengiriman muatan, untuk memastikan bahwa barang dan atau dokumen telah sampai.
- f. Memastikan customer puas dengan jasa yang diberikan

Lampiran 10 Bill of Lading



Shipper
PT. CITRA MANDIRI SEJATI
JL. KEMAYORAN BARU NO.28
SURABAYA INDONESIA

Consignee
TA SHENG OCEAN FORWARDING CO., LTD.
RF, NO.71, SEC.2, NANKING EAST ROAD,
TAIPEI, TAIWAN
TEL : +886-2-25253536
FAX : +886-2-25253525

Notify party (carrier not to be responsible for failure to notify)
TA SHENG OCEAN FORWARDING CO., LTD.
RF, NO.71, SEC.2, NANKING EAST ROAD,
TAIPEI, TAIWAN
TEL : +886-2-25253536
FAX : +886-2-25253525

Ocean vessel / Voy No.
WAN HAI 216 N416

BILL OF LADING

B/L No. 051CA06281

copy
non-negotiable

RECEIVED by the Carrier from the Shipper in apparent good order and condition unless otherwise indicated herein. The Consignee, or subsequent party to whom the goods are consigned, is to be advised that the goods are received by the Carrier and that the bill of lading is issued for the goods as described herein. The bill of lading is issued for the goods as described herein and is subject to the terms and conditions of the bill of lading. The bill of lading is issued for the goods as described herein and is subject to the terms and conditions of the bill of lading. The bill of lading is issued for the goods as described herein and is subject to the terms and conditions of the bill of lading.


SHIPPING AGENT REFERENCES (COMPLETE NAME AND ADDRESS)
 WAN HAI LINES LTD
 12TH FLOOR NO.456, CHUNG-HSIAO 1ST ROAD, TAI AN
 INSURANCE BUILDING KAOSIUNG TAIWAN
 TEL : 2369636 FAX : 2355500

Port of loading	Place of receipt	Pre-shipment by
SURABAYA, INDONESIA	SURABAYA, INDONESIA	
Port of discharge	Place of delivery	
KAOSIUNG, TAIWAN	KAOSIUNG, TAIWAN	

Marks & Nos. / Container No. / Seal No.	No. of packages or containers	Kind of Packages; Description of goods	Gross weight / Measurement
"GOLDEN" BRAND PCL/PCL WHLU7320856 20RF86 WHLL571125	IN CTR (405 CARTONS)	"SHIPPER'S PACK LOAD COUNT & SEAL" "SAID TO CONTAIN" 405 CARTONS OF FROZEN PUD SAND PINK SHRIMPS (6X2KG) FROZEN COOKED BROKEN PUD SAND PINK SHRIMPS (6X1.8KG) & FROZEN BROKEN PUD SAND PINK SHRIMPS (6X1.8KG) CREDIT NUMBER : 2NGAK200034 "TEMPERATURE MINUS 18 DEGREE CELCIUS" "FREIGHT PREPAID" SAY : PART OF ONE CONTAINER ONLY	7,593,500 KGS Net Weight 4,514,400 KGS

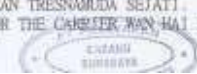
Freight payable at	Tar. Rate	No. of original B/Ls	Place and date of issue
SURABAYA		THREE (3)	SURABAYA JUN 28 2022

OCEAN FREIGHT IS COMBINED WITH B/L:051CA06219



Date JUN 28 2022
Laden on board
 WAN HAI 216 N416
 SURABAYA, INDONESIA

PT. PELAYARAN TRESNARUDA SEJATI,
 AS AGENT FOR THE **CHIEF OFFICER WAN HAI LINES (SINGAPORE)**
 PTE LTD.



Lampiran 11 Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 040.002-22.82349614		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT CITRA MANDIRI SEJATI Alamat : KEMAYORAN BARU NO 28 RT.002 RW 002 , SURABAYA NPWP : 02.354.993.4-805.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI Alamat : Jl. Tanjung Pasir Blok - No. - RT.020 RW.000 Kel.Mamburungan Kec.Tarakan Timur Kota/Kab.Tarakan Kalimantan Utara 00000 NPWP : 01.409.482.5-723.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Pengantian/Uang Muka/Termin
1	FREIGHT FOR SHIPMENT OF FROZEN SHRIMPS CONTR. 1XR20' NO. SKRU 1901096 FROM TARAKAN - TOKYO Rp 67.191.811 x 1	67.191.811,00
Harga Jual / Pengantian		67.191.811,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		67.191.811,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		6.719.181,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



01512SKA21

SURABAYA, 03 Januari 2022

GO WEI SENG

PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah dipaparkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERHATIAN: PPN yang menandakan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan, haruslah selengkapnya sebagaimana dimuatkan Pasal 13 ayat (1) UU PPN karena sama sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) UU SPP.

1 dari 1

Lampiran 12 NPE

BCF 3.03	
Nomor Pengajuan : 00003001409420231228019147	
<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC KALIMANTAN BAGIAN TIMUR KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B TARAKAN</p>	
<p>NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)</p>	
<p>Nomor : 902558/PM4KBC.1605/2023 Tanggal : 28-12-2023 Nomor Pendaftaran PEB : 902556 Tanggal : 29-12-2023 Jenis Komoditi : SDA</p>	
Lembar ke-1 dari 1	
1. NAMA KANTOR PABEAN PEMUATAN	: KP/PBC TARAKAN
2. NPWP/NAMA EKSPORTIR	: 0140948257230004PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI
3. NPWP/NAMA PPJK	: -/-
4. SARANA PENGANGKUT	: a. Nama : MV. MERATUS MANADO b. Voyage/Flight/Noopol : ST088S
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR	: 29-12-2023
6. PELABUHAN MUAT	:
a. Pelabuhan Muat Asal	: Lingkas Tarakan
b. Pelabuhan/Flight/Noopol Muat	: Tanjung Perak
7. BERAT KOTOR	: 20,171.0000 KGM
8. KEMASAN	
PETI KEMAS	NON PETI KEMAS
a. Merek/Nomor : SIKU9003386	a. Jenis/Merek : CT
b. Ukuran : 20	b. Jumlah : 1150
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR/TEMPAT MUAT EKSPOR	
<p>A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR</p>	
<p>Pejabat Pemeriksa Dokumen</p>	
<p>B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG</p>	
<p>Pemeriksa</p>	
<p>C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING</p>	
<p>Merek/Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel : Nomor Segel :</p>	
<p>Pejabat Pengawasan Stuffing</p>	
<p>D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB</p>	
<p>Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai Keluar Tgl : Pukul :</p>	
<p>Petugas Dinas Luar</p>	
<p>E. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR</p>	
<p>Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai ... Mulai Masuk Tgl : Pukul : Selesai Masuk Tgl : Pukul :</p>	
<p>Petugas Dinas Luar</p>	
<p>F. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA</p>	
<p>Short Shipment : Selesai Muat Tgl : Pukul : Petugas Dinas Luar</p>	
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL	
<p>G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR</p>	
<p>Pejabat Pemeriksa Dokumen</p>	
<p>H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG</p>	
<p>Pemeriksa</p>	
<p>I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING</p>	
<p>Merek/Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel : Nomor Segel :</p>	
<p>Pejabat Pengawasan Stuffing</p>	
<p>J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB</p>	
<p>Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai Keluar Tgl : Pukul :</p>	
<p>Petugas Dinas Luar</p>	
<p>K. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR</p>	
<p>Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai ... Mulai Masuk Tgl : Pukul : Selesai Masuk Tgl : 2-1-2024 Pukul : 14:00</p>	
<p>Petugas Dinas Luar : <i>[Signature]</i></p>	
<p>L. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA</p>	
<p>Short Shipment : Selesai Muat Tgl : 3-1-2024 Pukul : 12:00 Petugas Dinas Luar : <i>[Signature]</i></p>	
Peruntukan : Eksportir / TPS / Pengangkut / Kantor Pabean	

Lampiran 13 PEB

BC 3.0		PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG				Halaman ke-1 dari 1		
HEADER	Nomor Pengisian : 000000140842003200010147							
	A. KANTOR PABEAN		1. Kantor Pabean Pemukiman : KPPBC TARAKAN		H. KOLONG KHUSUS BEA DAN CUKAI		1. Nomor Pendaftaran : 002006	
	2. Kantor Pabean Ekspor : KPPBC TMP TANJUNGPIN PERAK						Tanggal : 26-12-2003	
	B. JENIS EKSPOR		: EKSPOR BAWA				2. Nomor BG 1.1	
	C. KATEGORI EKSPOR		: UMUM				Tanggal	
D. CARA PERDAGANGAN		: LARIBNYA				PostSub Pro		
E. CARA PEMBAYARAN		: GABUNGAN LARIBNYA						
E. DATA PERDAGANGAN	EKSPORTIR		PEMILIK BARANG		PENYERAH			
	1. Nama : PT. SUMBER KALAMANTAN ABADI		4. Nomor : 01-0098320000		11. Nama : IHWIWA CO., LTD.			
	2. Nama : PT. SUMBER KALAMANTAN ABADI		5. Nama : PT. SUMBER KALAMANTAN ABADI		12. Alamat : 4-3-8 FUSHIMACHU, CHUO-KU, OSAKA 541-0002 JAPAN			
	3. Alamat : J. TOLONG PASIR RT 03 MANSURPUNGAL, TANJUNGPIN TRAJU, KOTA TANJUNGPIN, KALIMANTAN UTARA		7. Alamat : J. TOLONG PASIR RT 03 MANSURPUNGAL, TANJUNGPIN TRAJU, KOTA TANJUNGPIN, KALIMANTAN UTARA		13. Negara : JAPAN			
	5. Status : 0							
	PEMILIK		PEMILIK					
	8. Nomor		14. Nama : IHWIWA CO., LTD.					
	9. Nama		15. Nama : 4-3-8 FUSHIMACHU, CHUO-KU, OSAKA 541-0002 JAPAN					
	10. Alamat		16. Negara : JAPAN					
	DATA PERANGKUTAN				DATA PELABURAN/TEMPAT AJUK EKSPOR			
	17. Cara Pengangkutan : LAUT		21. Pelabuhan Muat Awal : LINDANG TARAKAN		22. Pelabuhan Muat Akhir : TANJUNGPIN PERAK			
	18. Nama & Alamat Sertifikat : MFI, MERTAKUS MANNADO		23. Tempat Pemeriksaan : TOKYO		24. Pelabuhan Bongkar : TOKYO			
	19. No. Pengangkutan : 070000		25. Pelabuhan Tujuan : TOKYO		26. Negara Tujuan Ekspor : JAPAN			
	20. Tanggal Pemeriksaan Ekspor : 25-12-2003							
	DOKUMEN PELENGKAP PABEAN				DATA TEMPAT PEMERIKSAAN			
27. No & Tgl Invoice : No. 01200001		28. Lokasi Pemeriksaan : TEMPAT AJUK		29. Kantor Pelbun Pemeriksaan : KPPBC TARAKAN				
28. No & Tgl Packing List : No. 01200001		29. Kantor Pelbun Pemeriksaan : KPPBC TARAKAN						
29. Jenis, No & Tgl Dek. Lainnya								
Kantor Bea Cukai Pendaftaran : KPPBC TARAKAN								
DATA TRANSKASI EKSPOR				DATA PENYERAHAN				
33. Bank Devisa-Ruas Ekspor : BANK BCA		36. Freight : 4.784.000		37. Asuransi (USD)		227.600		
34. Jenis Valuta : US DOLLAR (USD)		38. Nilai Mutasi (Sisa Nilai)		0				
35. Nilai Ekspor : 110.700.000								
DATA PETI KEMAS				DATA KEMASAN				
39. Jumlah Peti Kemas : 1		41. Jenis, Jumlah dan Merek Kemasan : 1150 CARTON GOLDEN HILL BRAND						
40. No, Ukuran & Status Peti Kemas : SERVIS0000000 / 25 FEET / FCL								
DATA BARANG EKSPOR								
42. Berat Kotor (kg) : 20.171.000		43. Berat Bersih (kg) : 19.420.000						
44. No. PIS TARAKAN, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang		45. Persediaan Ekspor		47. ITC barang siap jual (kg) sesuai tgl. pendaftaran		48. Jumlah & jenis sat. barang sesuai (kg), volume (m3)		
1. 0000711 FROZEN SHRIMP, Merek: GOLDEN HILL BRAND, Tipe: Ukuran: 10/20, Spesifikasi lain: Kemasan: 1150 CT -Kode Barang:		- SERTIFIKAT KESEHATAN MAN DAN PROSEDUR PERIKAMAN (PK) (0)		HE: 0 BK: 0		12.420.000 KILOGRAM (KGM) 12.420.00000 Kg		
						49. Negara Asal Barang 50. Daerah Asal Barang		
						: INDONESIA 000 : KOTA TARAKAN (N473)		
52. Nilai Tukar Mata Uang : Rp 15.542.000						51. Jumlah Prior FOB : 110.700		
DATA PENERIMAAN NEGARA								
53. Nilai Bea Masuk		: Rp. 0		54. PPh Pasal 22 Ekspor		: Rp. 0		
55. Pungutan Sewel		: Rp. 0						
D. TANDA TANGAN EKSPORTIR / PEMILIK Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang disebutkan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini, serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan di bidang kepabeanan apabila terlapor kesalahan.								

Lampiran 14 Lanjutan PEB

LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)				
1. Kantor Pabean		: KPPBG TARAKAN		100000
2. Nomor Pengajuan		: 0000001409420231228019147		
No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal	Kantor Pendaftaran
1	INVOICE	01230191	28-12-2023	
2	PACKING LIST	01230191	28-12-2023	
3	BL	SUB-TYD/CMS/173-12/23	28-12-2023	
4	SURAT PERSETUJUAN RIJAT (SPM) DARI KEMENTERIAN IKAN	PMKI-D/35.0/XII/2023/001980	28-12-2023	
5	SERTIFIKAT KESEHATAN IKAN DAN PERSEKUTUAN PERIKANAN (SKP)	33.0-0035-2023	28-12-2023	



TARAKAN, 28-12-2023
Kantor Pabean
ENI AYUFA MAWATI

Lampiran 15 Packing List



PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI

JL. TANJUNG PASIR MAMBURUNGAN
 TARAKAN 77125, INDONESIA
 PHONE : (0551) 22925, 21063, 21097 FAX : (0551) 51101
 EMAIL : connect@skaseafood.com

PACKING LIST

01230191

FOR ACCOUNT OF : HANWA CO.,LTD.
 4-3-9 FUSHIMI-MACHI, CHUO-KU,
 OSAKA 543-8585 JAPAN
 SHIPPING MARK : "GOLDEN HILL" BRAND
 VESSEL : MV. MERATUS MANADO VOY. STORRS

FROM : TARAKAN, INDONESIAN PORT(S)
 INDONESIA
 TO : TOKYO, JAPAN
 MERCHANDISE : FROZEN SHRIMPS

	MERCHANDISE / DESCRIPTION		
	FROZEN SHRIMPS		
	SIZE	CARTONS/BUNDLES	NET.WEIGHT (KGS)
BTHL 1ST GRADE 1.8KG x 6 "GOLDEN HILL" BRAND	16/20	1,150	12,420.00
	SUB TOTAL	1,150	12,420.00
	GRAND TOTAL	1,150	12,420.00

GROSS WEIGHT : 20,171.00 KGS

TARAKAN, 28 DESEMBER 2023



DWI AYU FATMAWATI
 PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI

Lampiran 16 Commercial Invoice



PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI

JL. TANJUNG PASIR MAMBURUNGAN
 TARAKAN 77125, INDONESIA
 PHONE : (0551) 22925, 21063, 21097 FAX : (0551) 51101
 EMAIL : connect@skaseafood.com

COMMERCIAL INVOICE

01230191

FOR ACCOUNT OF	1. HANWA CO.,LTD. 4-3-9 FUSHIMI-MACHI, CHUO-KU, OSAKA 541-8585 JAPAN	FROM	: TARAKAN, INDOONESIAN PORT(S) INDONESIA
SHIPPING MARK	2. "GOLDEN HILL" BRAND	TO	: TOKYO, JAPAN
VESSEL	3. MV. MERATUS MANADO VOY. 5T088S	MERCHANDISE	: FROZEN SHRIMPS

SIZE	CARTONS	NET.WEIGHT (KGS)	AMOUNT TOTAL (US \$)
BTHL 1ST GRADE 1.8KG x 6 "GOLDEN HILL" BRAND			C & F TOKYO, JAPAN
16/20	1,150	12,420.00	\$ 115,506.00
SUB TOTAL	1,150	12,420.00	\$ 115,506.00
GRAND TOTAL	1,150	12,420.00	\$ 115,506.00

TARAKAN, 28 DESEMBER 2023



DWIYU FATMAWATI
 PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI

Lampiran 17 Health Certificate



THE REPUBLIC OF INDONESIA
 REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN KESEHATAN, KEMAMPUAN BERSAMA-SAMA
 DAN KESELAMATAN MASYARAKAT
 DEPT. OF HEALTH, COMMUNITY AND
 SOCIAL WELFARE
 KEMENTERIAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
 REPUBLIC OF INDONESIA

23 0005601



Reference No. 122-20036-2023

COUNTRY OF ORIGIN / NEGARA ASAL	THE REPUBLIC OF INDONESIA
COMPONENT AGENCY / KEMENTERIAN	FISH QUARANTINE AND INSPECTION AGENCY (FQIA)
INSPECTION AGENCY / INSPEKSI	REGIONAL FISH QUARANTINE AND INSPECTION AGENCY (RFQIA) TARAKAN

CONSIGNMENT INFORMATION / INFORMASI PENYERAHAN

Name and Address Consignor / Nama dan Alamat Pengirim	PT. SINEER KALIMANTAN BARU JL. TAWANG PERI MAMUKUJANG TARAKAN 77126 BONEBEN			
Name and Address Consignee / Nama dan Alamat Penerima	PT. SINEER KALIMANTAN BARU JL. TAWANG PERI MAMUKUJANG TARAKAN 77126 BONEBEN			
Product Number / Nomor Register / Produk	10000000000000000000			
Product Description / Deskripsi Produk	TROCOD GAMBUT			
Species / Jenis	Type of Package / Jenis Kemasan	Number of Packages / Jumlah Kemasan	Net Weight (kg) / Berat Bersih (kg)	Production Date / Date Produksi
FRONT FINNISH	CARTON	1.100	12.000.000	JULY 26, 2023 DECEMBER 26, 2023
Place of Dispatch / Tempat Pengiriman	TARAKAN, BONEBEN PORT, INDONESIA			
Place of Destination / Tempat Penerimaan	TOKYO, JAPAN			
Master of Vessel / Kapten Kapal	MY. MENTAS MARADO VOY. 31088			
Temperature Required During Storage and Transportation / Suhu Penyimpanan dan Pengiriman yang Diperlukan	- 18°C			
Name and Address of Consignee / Nama dan Alamat Penerima	NAWA CO., LTD. 4-2-8 TOSHIKI-MACHI, SHIOGATA 985-0801, JAPAN			

ATTENTION / PERHATIAN

- The products described above originate from a registered establishment (s) and fulfill the applicable health, animal and/or plant quarantine laws, rules and standards under a WHO/FAO/WHO International Health Regulations (IHR) process, consistently implemented in accordance with the Food Safety and Inspection Service (FSIS) - Ministry of Health, Labor and Welfare Japan and under the supervision of the Competent Authority.
- Produk yang dijelaskan di atas berasal dari fasilitas yang terdaftar dan memenuhi persyaratan kesehatan, hewan dan/atau tumbuhan yang berlaku di bawah peraturan kesehatan internasional Organisasi Kesehatan Dunia (WHO) / Organisasi Kesehatan Dunia (OKE) / Organisasi Kesehatan Dunia (OKE) yang dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan peraturan Food Safety and Inspection Service (FSIS) - Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja, dan Kesejahteraan Jepang dan di bawah pengawasan Otoritas Berwenang.


Date / Tanggal: **TARAKAN**, **26** DECEMBER 26, 2023






MANCANGKORUMEN, S.P.
Kantor Kepala Balai

Lampiran 18 Test Result



THE REPUBLIC OF INDONESIA
REPUBLIC INDONESIA

MINISTRY OF MARINE AFFAIRS AND FISHERIES
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN



TEST RESULT
HASIL UJI

No. 50/LHU/HBKIPM-TRK/X/2023

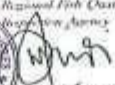
This is to certify
Menyatakan bahwa

1.	Name of sample Nama sampel	FROZEN SHRIMP
2.	Customer Pelanggan	PT. SUMBER KALIMANTAN ABADI
3.	No Reference HC No Referensi HC	33.0 - 00835 - 2023


NO	SCOPE	PARAMETER	METHOD	RESULT	REQUIREMENT
1	ORGANOLEPTIC ORGANOLEPTIK		SNI 01-2345-2011	?	?
2	MICROBIOLOGY Mikrobiologi	<ul style="list-style-type: none"> • TPC per gram maximum • E. Coli MPN per gram maximum • Salmonella per 25 gram max • Vibrio cholera 	SNI 2332.3 : 2015 SNI 2332.1 : 2015 S-41K/2/3/2 (Real Time qPCR) S-41K/2/3/2 (Real Time qPCR)	1.7 x 10 ⁶ = 3 Negative Negative	5 x 10 ⁶ = 3 Negative Negative
3	CHEMICAL KIMIA				
4	PHYSIC FISIKA	Center Temperature	SNI 01-2372.1-2000	-18°C	-18°C

This Test result is valid from the date of issued
Hasil uji ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan

DECEMBER 28, 2023
Tanggal Uji dan Tanggal Keluaran



WIDI NUGRAENI, S.P.




Lampiran 19 Purchase Order Shipping Line



Exported On 2023 December 15 at 03:21

This is not a booking confirmation			
Transaction type: Booking Request 000		Last submission date/time (UTC) : 22/12/2023 3:21 AM UTC+08:00	
Booking Party Name: ESTRA MANUKE SEJATI Address: JL. KEMAYUKAN DAMU 28 SURABAYA Indonesia	Contact Name : SARTI Contact Email : sml1903@cmi.com.net.id Contact Phone / Fax / Mobile	Reference(s) Request Ref : 024176498 Booking Ref : 024176498 Customer reference: Quote Ref. / Service (optional): Q00000004	
Freight Party Name: ESTRA MANUKE SEJATI Address: JL. KEMAYUKAN DAMU 28 SURABAYA ID Code: 600000000 Reference: CONTACT: ESTRA MANUKE SEJATI / sml1903@cmi.com.net.id /	Forwarder Name: ESTRA MANUKE SEJATI Address: JL. KEMAYUKAN DAMU 28 SURABAYA ID Code: 600000000 Reference: CONTACT: ESTRA MANUKE SEJATI / sml1903@cmi.com.net.id /		
Volume Reference L1131000	 vessel Name COSCO SHIP	Export Document Type : Draft Export Document Type : Draft	
Place of Receipt Name (UN Code): Country / Region: Exported Date:	Port of Loading Name (UN Code): SURABAYA (IDRUS) Country / Region: Indonesia Exported Date: 17/12/2023	Port of Discharge Name (UN Code): FELIXSTADT (DEFK) Country / Region: United Kingdom Exported Date: 22/12/2023	Place of Delivery Name (UN Code): Country / Region: Exported Date:
Cargo #1			
Commodity Straw and straw, other : 08020			
Container			
Stack : 1 x 20 HA		Total cargo net weight: 20000 KGM	ICC: No
REPAIR DETAILS		Repair: No	Specializing: Yes
Operating Alt: 00 Celsius		Min Temp: 00 Celsius	Max Temp: 00 Celsius
Insulation: Standard		Insulation: No	
Controlled atmosphere: Non Operating		Control: optional: No	
HAZARDOUS DETAILS		Hazardous goods: No	
ODD DETAILS		ODD: No	
Payment			
Freight: Prepaid			
Freight Party: ESTRA MANUKE SEJATI			
Payable to: SUNBATA			
Remarks			
Client Email: sml1903@cmi.com.net.id			
Booking Contact : / SARTI			
EMAIL ADDRESS : sml1903@cmi.com.net.id			
TEL NUMBER :			
ICM Client Data			

Lampiran 20 Purchase Order Customer PT. Citra Mandiri Sejati Surabaya

**PT DWI BINA UTAMA**
Gedung ARTHA GRAHA Lantai 9, Sudirman Central Business District
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53, JAKARTA 12190 - INDONESIA
Telp. : (021) 5152250, 5152251 Fax : (021) 5152252

Nomor : 221/DBU/XII/2023
Perihal : Booking container SU-881 Jakarta, 1 Desember 2023

REVISED

Kepada Yth.
PT CITRA MANDIRI SEJATI
Jl. Kemayoran Baru No. 28
SURABAYA
Attn. Bapak Welly Wu/Ibu Santi

Dengan ini kami booking 1 (satu) buah kontainer ukuran 20 feet untuk rencana ekspor sebagai berikut :


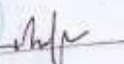
Nama kapal : KM TANTO SENANG Voy. 223
(Closing 9 Desember 2023)
ETD Surabaya : 10 Desember 2023
ETA Sorong : 17 Desember 2023

SORONG - SURABAYA :
By TANTO SEMANGAT Voy. 226
ETD Sorong : 25 Desember 2023
ETA Surabaya : 31 Desember 2023

Stuffing : SORONG
Tujuan : HO CHI MINH

ETD SUB : 4 Januari 2024 by TB BRIGHT CITY Voy. 2307N (SINOKOR)
ETA HO CHI MINH : 8 Januari 2024

Demikian kami sampaikan, mohon konfirmasinya lebih lanjut. Terima kasih.

 PT DWI BINA UTAMA

Nobuyuki Sasaki
Presiden Direktur

CONFIRM :
by PT CITRA MANDIRI SEJATI

Santor Caheng
Jl. A. Yani - Rafflesia I
SORONG 90434 (RAFLIA BARAT)
Telp. : (0951) 327778, 321817
Fax : (0951) 323878

Lampiran 21 Logo Perusahaan



Lampiran 22 Kegiatan Magang

