

**PROSEDUR PENGIRIMAN BARANG IMPOR
PADA PT.GAMA INTI SAMUDERA**

LAPORAN MAGANG

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



**DIAJUKAN OLEH :
TARA LUTHFIA RIANDA
NIM 21111032**

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

2024

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG

PROSEDUR IMPOR BARANG PADA
PT GAMA INTI SAMUDERA

DIAJUKAN OLEH :
TARA LUTHFIA RIANDA
21111032

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASTYORINI, S.Sos., MM.

NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING



MEYTI HANNA ESTER KALANG, S.Sos., MM.

NIDN : 0717057703

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM.

NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR IMPOR BARANG PADA
PT GAMA INTI SAMUDERA**

DIAJUKAN OLEH :

TARA LUTHFIA RIANDA

21111032

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 11 JANUARI 2025

PENGUJI

1. **Dr.INDRIANA KRISTIAWATI, SE., MM.**
NIDN : 0705056701

2. **SOEDARMANTO, SE., MM.**
NIDN : 0322036902



(.....)

(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM.
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atau Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya berhasil menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul “Prosedur Pengiriman Barang Impor PT.Gama Inti Samudera” untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam rangka menyelesaikan Magang yang dimana wajib bagi Para Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Bisnis Kelabuhanan di STIAMAK Barunawati Surabaya.

Kegiatan Magang yang dilaksanakan di PT. Gama Inti Samudera pada tanggal 23 September 2024 sampai dengan 22 November 2024 dapat terlaksana dengan baik atas bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhanan Surabaya maupun dari pihak PT. Gama Inti Samudera. 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, kelancaran, dan kemudahan 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 Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos., MM., selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan ilmu dan bimbingan dalam penyusunan laporan magang;
5. Ibu Indriana Kristiawati, SE., MM., selaku Dosen Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhan Surabaya;
6. Bapak Soedarmanto, SE., MM., selaku Dosen Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhan Surabaya;
7. Bapak Rico Michael selaku HRD PT. Gama Inti Samudera yang telah memberi saya kesempatan untuk melakukan magang di PT. Gama Inti Samudera;
8. Bapak Abdul Haris, Bapak Khuzainan dan Bapak Donny selaku pembimbing penulis selama di PT. Gama Inti Samudera yang telah memberikan pengalaman, pengetahuan dan motivasi selama kegiatan magang berjalan;
9. Seluruh Staff PT Gama Inti Samudera yang telah menyambut penulis dengan baik;
10. Kedua Orang Tua yang telah senantiasa memberikan doa, motivasi, dukungan, dan semangat sehingga laporan praktik magang ini dapat terselesaikan;

11. Teman - teman mahasiswa khususnya di program studi Ilmu Administrasi Bisnis Kepelabuhanan Semester VII-B, yang ikut serta dalam memberikan dorongan dan masukan guna terselesaikannya laporan praktik magang ini;
12. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas segala informasi yang diberikan, dukungan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Sungguh penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan praktik magang ini masih belum sempurna dan masih banyak terdapat kekurangan dan fokus laporan magang ini lebih kepada pengalaman pribadi penulis di PT Gama Inti Samudera. Oleh karena itu, mungkin terdapat aspek - aspek teoritis atau data pendukung yang belum disampaikan secara terurai secara mendalam. Penulis juga berharap agar pembaca dapat memberikan segala kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan praktik magang ini di masa mendatang.

Surabaya, 01 Desember 2024

Tara Luthfia Rianda

NIM 21111032

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	4
1.2.1 Tujuan Magang	4
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II : GAMBARAN OBJEK UMUM MAGANG	5
2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	5
2.1.1 Sejarah Singkat	5
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	6
2.2 Struktur Organisasi PT Gama Inti Samudera.....	7
2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab	8
2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan	12
2.4 Personalia	12
2.4.1 Jam Kerja	12
2.4.2 Kesejahteraan	13
2.4.3 Logo Perusahaan	14
BAB III : LANDASAN TEORI	15
3.1 Impor	15
3.1.1 Pengertian Impor	15
3.1.2 Tujuan Kegiatan Impor	17
3.1.3 Manfaat Kegiatan Impor	18
3.2 Prosedur Kegiatan Impor	19
3.2.1 Tahapan Impor	19

BAB VI : PEMBAHASAN	22
4.1 Kegiatan Praktis	22
4.2 Metode Kegiatan Magang	22
4.3 Metode Pengumpulan Data	23
4.4 Analisa Data	26
4.4.1 Proses Kegiatan Impor	26
4.4.2 Dokumen Impor	29
4.5 Identifikasi Masalah	32
4.6 Alternatif Pemecahan Masalah	32
BAB V : PENUTUP	33
5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jam Kerja Karyawan.....	11
Tabel 2.2 Kesejahteraan Karyawan.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 2.2 Logo Perusahaan	12
Gambar 3.1 Portal Website INSW	20
Gambar 4.1 Alur Kegiatan Impor	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Magang dari STIAMAK Barunawati

Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang dari Perusahaan

Lampiran 3 Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 4 Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran 5 Nilai Magang

Lampiran 6 Invoice

Lampiran 7 Packing List

Lampiran 8 Bill Of Lading (B/L)

Lampiran 9 Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Lampiran 10 Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

Lampiran 11 Equipment Interchange Receipt (EIR)

Lampiran 12 Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Proses pengiriman barang impor yang efisien tidak hanya mendukung kelancaran arus barang tetapi juga berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi nasional. Menurut kementerian perdagangan (2023), prosedur yang tepat dalam pengiriman barang impor dapat meminimalisir resiko dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku di tiap negara. Dalam tahapannya memiliki peran penting untuk memastikan bahwa barang dapat masuk ke Indonesia dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan hukum yang ada (Dery Setiawan, 2021).

Kegiatan impor memiliki hubungan dengan bea cukai dari negara pengirim dan penerima barang. Dapat diartikan bahwa kegiatan impor merupakan kebalikan dari kegiatan ekspor. Alasan suatu negara melakukan kegiatan impor adalah, untuk memenuhi kekurangan bahan pokok ataupun industri dalam negeri. Beberapa faktor yang mendorong dilakukannya impor antara lain ialah keterbatasan kualitas sumber daya manusia dan teknologi yang tersedia agar tercapai efektivitas dan efisiensi yang optimal dalam kegiatan produksi dalam negeri (Krugman ; 1999, Richart P.S.W & Meydinawati L.G ; 2014).

Dalam pengolahan dokumen impor mengacu pada proses menerima, meninjau, dan memproses semua dokumen dan dokumentasi yang diperlukan untuk mengimpor barang ke suatu Negara. Pengolahan

dokumen impor yang tepat sangat penting bagi bisnis yang terlibat dalam perdagangan internasional karena kesalahan dalam dokumentasi dapat menyebabkan penundaan, denda dan sanksi terhadap Importir.

Perdagangan internasional merupakan elemen penting dari proses globalisasi, kondisi ini didukung dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju dari waktu ke waktu, sehingga menuntut pembangunan hubungan dengan negara lain. Sebagai Negara yang sedang berkembang, Indonesia perlu untuk terus menggalakkan pembangunan nasional.

Fenomena tersebut menyebabkan tingkat persaingan global semakin kuat. Dalam bidang industri pemerintah memilih strategi industrialisasi yang bersifat multidimensional yang memanfaatkan keunggulan dalam persaingan global. Dalam kaitannya dengan pembanguna bidang perdagangan dan perindustrian, pemerintah memberikan kebebasan kepada para pengusaha untuk dapat melakukan kegiatan impor barang. Pada kegiatan perdagangan internasional memiliki 2 bagian yaitu kegiatan ekspor dan impor. Ekspor adalah sebuah kegiatan menjual barang atau jasa ke luar negeri, yang dilakukan oleh invidu atau badan hukum yang disebut eksportir. Sedangkan impor adalah suatu kegiatan memasukkan barang atau jasa dari luar negeri ke dalam suatu wilayah kepabeanan negara lain (PP Nomor 10 Tahun 2021).

Dalam melaksanakan kegiatan perdagangan luar negeri perlu dipahami tentang tata cara dari perdagangan internasional secara benar,

karena kegiatan tersebut merupakan transaksi antara seller dan buyer antar negara, dan setiap negara memiliki kebijakan yang berbeda-beda. Di Indonesia banyak didirikan perusahaan-perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan internasional, baik secara langsung maupun menggunakan jasa perantara. Diantara jasa tersebut adalah pengusaha pengurusan jasa kepabeanan (PPJK), perusahaan ini merupakan perantara bagi perusahaan yang akan melakukan kegiatan impor.

Importir adalah pihak atau badan usaha yang melakukan kegiatan impor barang dari negara lain ke dalam negeri. Importir biasanya tidak dapat memenuhi kewajiban pabean sendiri, maka dari itu pihak importir memberikan kuasanya kepada perusahaan jasa yang diberi kuasa oleh pihak importir.

Barang-barang yang akan masuk atau keluar melintasi perbatasan daerah pabean akan berada dalam pengawasan atau kekuasaan bea dan cukai. Oleh karena itu, untuk melakukan impor barang, seorang importer harus mengisi formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB), PIB merupakan suatu dokumen pemberitahuan kepada pihak bea cukai atas barang impor. Dalam PIB terdapat perincian dokumen atas barang yang diimpor termasuk jumlah pajak dan bea masuk yang harus dibayarkan atas barang impor tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti tertarik untuk membahas proses alur Impor pada PT. Gama Inti Samudera dengan judul “Prosedur Pengiriman Barang Impor Pada PT. Gama Inti Samudera”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

1. Mempelajari prosedur impor di PT. Gama Inti Samudera
2. Menambah wawasan tentang prosedur Impor
3. Membuat hubungan baik antara pihak kampus dan penyedia magang.

1.2.2 Manfaat Magang

1. Manfaat Bagi Mahasiswa :
 - a. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam kegiatan magang, serta kesempatan untuk dapat belajar diluar kampus dan dapat meningkatkan ilmu administrasi bisnis.
 - b. Memahami segala aktivitas kegiatan impor secara langsung.
 - c. Menerapkan teori-teori yang telah didapatkan pada saat pembelajaran di kampus, dan dapat mempraktikkannya secara langsung dalam kegiatan magang.
2. Manfaat Bagi Perusahaan :
 - a. Membantu Kegiatan Perusahaan.
 - b. Sebagai sarana kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak perusahaan dan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

BAB II

GAMBARAN OBJEK UMUM MAGANG

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat

PT. Gama Inti Samudera dimulai sebagai perusahaan yang melayani pengiriman barang internasional dengan hanya 17 pegawai. PT Gama Inti Samudera berkembang menjadi salah satu perusahaan logistik terkemuka di Surabaya. Perusahaan ini juga menawarkan berbagai layanan bisnis termasuk perawatan dan operator peralatan pelabuhan, penanganan muat proyek, dan ekspor impor.

Dibawah naungan Gama Group yang didirikan sejak tahun 1995, PT Gama Inti Samudera berdedikasi untuk menjaga standar mutu tinggi dalam layanan yang diberikan, dan memiliki komitmen kuat pada keselamatan, kualitas, dan kepuasan terhadap pelanggan, PT Gama Inti Samudera juga terus meningkatkan prestasinya melalui proyek-proyek besar dan layanan logistik yang terintegrasi.

Dalam perkembangannya, PT Gama Inti Samudera memiliki banyak relasi yang bergabung untuk melakukan kerja sama dalam pengiriman barang. Salah satunya adalah PT Medco Cahaya Geothermal, yang awalnya hanya kerjasama pengiriman antar pulau, hingga bergerak juga pada bidang impor, dimana PT Gama Inti Samudera menjadi perantara dalam transaksi impor yang dilakukan oleh PT Medco Cahaya Geothermal. Hal ini sangat menguntungkan bagi perusahaan, karena

dengan kepercayaan maka relasi dengan pelanggan dapat memajukan PT Gama Inti Samudera.

Perusahaan ini juga termasuk salah satu perusahaan jasa pengiriman barang yang memiliki keunggulan dalam pelayanan yang berkualitas untuk semua pelanggan dan akan terus meningkatkan mutu layanan berbasis teknologi terkini.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

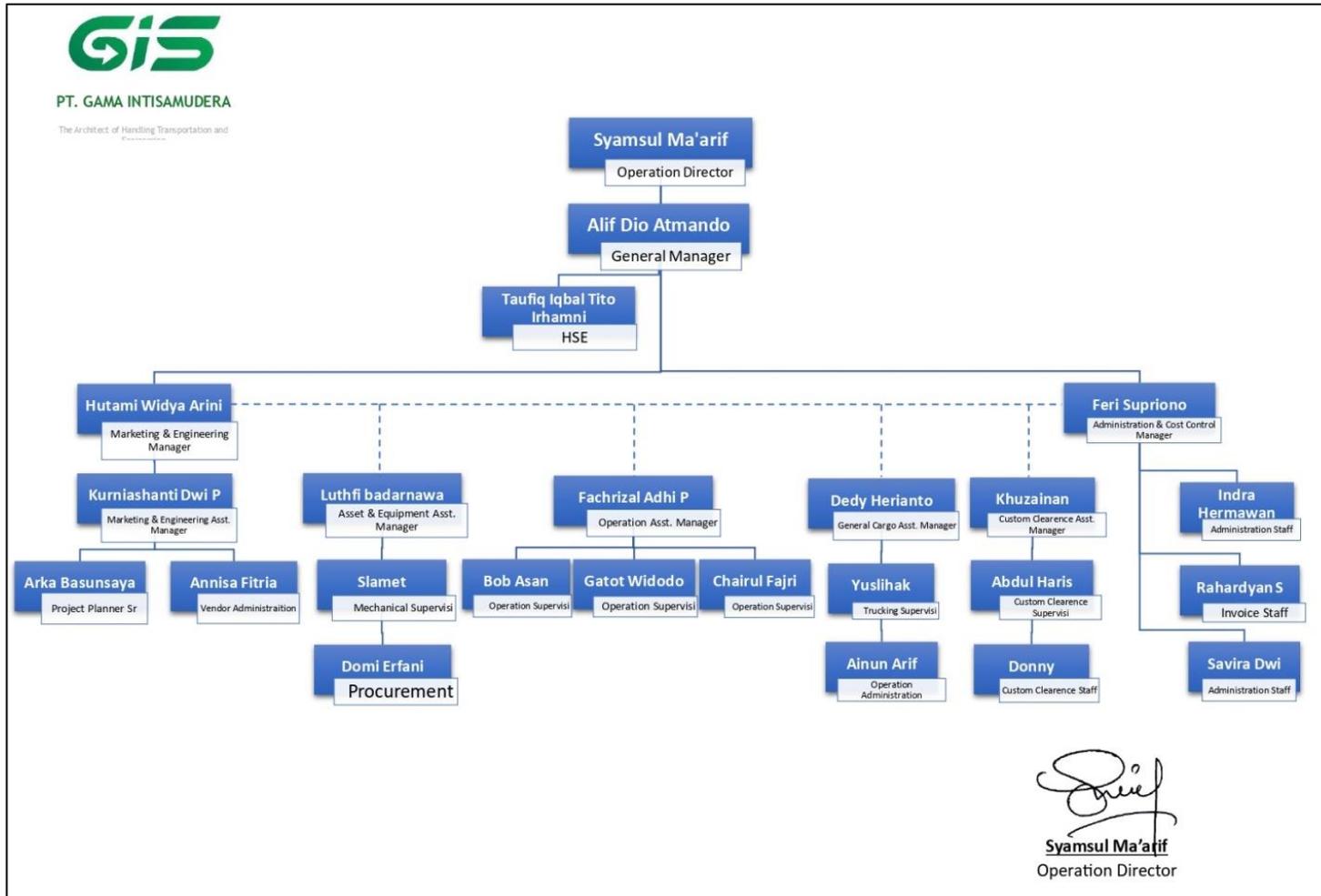
1. Visi

Professional, Proportional, Objective, and Nationalism.

2. Misi

Menyelenggarakan layanan logistik proyek profesional dan transportasi berat untuk membantu, memperluas proyek di Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi PT. Gama Inti Samudera



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Gama Inti Samudera
Sumber : PT Gama Inti Samudera

2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

1. *Operation Director*

Merupakan posisi eksekutif yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan operasional sehari-hari di perusahaan. Dan dapat memastikan bahwa perusahaan dapat mencapai tujuan strategisnya melalui pengelolaan operasional yang efektif.

2. *General Manager*

Seseorang yang bertanggung jawab atas pengelolaan operasional sebuah perusahaan, divisi, atau cabang, dan memastikan organisasi yang dipimpin berjalan dengan lancar.

3. HSE (*Health, Safety and Environment*)

Manajemen HSE mencakup struktur yang menetapkan tanggung jawab, menetapkan tujuan, memantau kinerja, melakukan perbaikan berkelanjutan, dan menciptakan tempat kerja yang aman dan berkelanjutan, serta mendukung keberhasilan jangka panjang perusahaan

4. *Marketing and Engineering Manager*

Merupakan dua peran manajerial yang memiliki fokus yang berbeda dalam organisasi :

- a. *Marketing Manager*, bertanggung jawab untuk merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan strategi pemasaran perusahaan.

b. *Engineering Manager*, bertanggung jawab untuk memimpin tim insiyur dalam proyek teknik, mereka juga mengawasi pengembangan produk, desain, dan implementasi solusi teknis.

5. *Administration and Cost Control Manager*

Posisi manajerial yang menggabungkan tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi dan pengendalian biaya dalam suatu organisasi. Posisi ini sangat penting untuk memastikan suatu organisasi berjalan dengan baik dari segi administrasi maupun pengendalian biaya.

6. *Operation Assistant Manager*

Posisi manajerial yang mendukung manajer operasional dalam mengelola dan mengawasi kegiatan sehari-hari di suatu organisasi, dan memiliki fungsi sebagai jembatan antara manajemen atas dan tim operasional.

7. *Operation Supervision*

Berperan sebagai penghubung antara manajemen dan tim pelaksana, serta bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan operasional dilaksanakan dengan baik.

8. *General Cargo Assistant Manager*

Posisi manjerial yang mendukung pengelolaan operasional terkait pengiriman dan penerimaan kargo dalam suatu organisasi.

9. *Trucking Supervisi*

Individu yang bertugas untuk memastikan bahwa semua kegiatan terkait pengiriman barang ataupun jasa berjalan dengan efisien dan sesuai dengan standart keselamatan kerja.

10. *Operation Administration*

Posisi yang memastikan kelancaran sehari-hari dalam perusahaan. Posisi ini mencakup pengelolaan dokumen, koordinasi antar departemen, serta pengawasan sistem operasional berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

11. *Custom Clearance Assistant Manager*

Posisi manajerial yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan proses clearing pada barang dari bea cukai berjalan dengan lancar dan efektif.

12. *Custom Clearance Supervisi*

Posisi yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola proses pengeluaran barang dan pemasukan barang melalui bea cukai. Seperti pemeriksaan dokumen, pengajuan izin, serta pemenuhan wajib pajak bea cukai.

13. *Custom Clearance Staff*

Posisi yang memiliki peran untuk memastikan bahwa semua dokumen dan prosedur yang diperlukan untuk pengeluaran barang dari atau ke pelabuhan dipenuhi dengan benar.

14. *Project Planner Sr.*

Posisi yang bertanggung jawab dalam mengembangkan rencana proyek, membuat jadwal kerja, berkomunikasi dengan tim proyek, mengidentifikasi resiko dan mengembangkan strategi perusahaan.

15. *Vendor Administration*

Bagian dari Vendor Management, yang mencakup semua aktivitas terkait pengelolaan vendor, mulai dari pemilihan, kontrak, hingga evaluasi kinerja. Dan memiliki peran yang bertanggung jawab dalam pengelolaan hubungan dan interaksi antara perusahaan dengan penyedia barang ataupun jasa.

16. *Mechanical Supervisi*

Posisi yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola kegiatan pemeliharaan serta perbaikan mesin dan peralatan mekanis.

17. *Procurement*

Posisi yang bertanggung jawab dalam mengidentifikasi kebutuhan, pemilihan pemasok, negosiasi kontrak, dan proses pengadaan barang atau jasa secara sistematis agar perusahaan mendapatkan biaya yang efektif, kualitas yang tepat, dan waktu yang sesuai.

18. *Invoice Staff*

Individu yang bertanggung jawab dalam mengelola dan mengirimkan invoice kepada pelanggan. Dan memiliki peran kunci dalam memastikan bahwa semua transaksi bisnis tercatat dengan akurat dan pembayaran dilakukan dengan tepat waktu.

19. *Administration Staff*

Staff yang bertanggung jawab dalam mengelola berbagai tugas administrasi untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan

Saat ini PT Gama Inti Samudera bergerak dalam bidang Internasional Freight Forwarding, Proyek Spesialis Cargo Handling, Layanan Transport, dan PBM (Perusahaan Bongkar Muat).

Dalam meningkatkan efektivitas dan kepuasan pelanggan, PT Gama Inti Samudera terus meningkatkan kemampuan teknologinya dan mempertahankan standar mutu yang tinggi dalam segala aspek operasionalnya.

Dalam proyek internasional PT Gama Inti Samudera berhasil menangani proyek ConocoPhilips di Palembang dan mengirim mesin-mesin berat, termasuk tiga unit mesin Wärtsilä seberat 140 ton untuk PLTMG Sorong.

2.4 Personalia

2.4.1 Jam Kerja

Jam kerja pada PT. Gama Inti Samudera berlaku pada hari senin sampai dengan hari sabtu, namun hari efektif yang digunakan dalam pekerjaan adalah hari senin-jum'at, mengingat kegiatan di PT. Gama Inti Samudera banyak berhubungan dengan pihak Pajak dan Bea Cukai, dan pada hari Sabtu kantor Pajak dan Bea Cukai libur maka kegiatan pada hari Sabtu menyesuaikan dengan kegiatan yang ada.

Jam kerja dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, sedangkan untuk hari sabtu jam kerja dimulai dari 08.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB. Untuk hari minggu dan libur nasional karyawan diliburkan, tetapi dapat berubah sesuai dengan kegiatan yang ada diperusahaan.

Tabel 2.1 Jam Kerja

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 12.30 WIB
Selasa	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 12.30 WIB
Rabu	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 12.30 WIB
Kamis	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 12.30 WIB
Jum'at	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 12.30 WIB
Sabtu	09.00 – 13.00 WIB	11.30– 12.00 WIB

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024.

2.4.2 Kesejahteraan

Tabel 2.2 Kesejahteraan Karyawan PT Gama Inti Samudera

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

Sumber : Data Diolah Penulis, Tahun 2024.

2.5 Logo Perusahaan



Gambar 2.2 Logo Perusahaan
Sumber : PT Gama Inti Samudera, Tahun 2024

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Impor

3.1.1 Pengertian Impor

Menurut Purnamawati dan Fatmawati (2013) impor adalah membeli barang-barang dari luar negeri yang sesuai dengan ketentuan pemerintah dan dibayar menggunakan valuta asing. Dapat disimpulkan bahwa impor adalah suatu kegiatan perdagangan internasional dengan cara memasukkan barang ke wilayah pabean Indonesia yang dilakukan oleh perorangan atau perusahaan yang bergerak dalam bidang ekspor impor, dengan mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dikenakan bea masuk.

Impor bisa juga diartikan sebagai bentuk kegiatan memasukkan barang dari suatu negara (luar negeri) ke dalam wilayah pabean negara lain, hal ini melibatkan dua negara, dalam hal ini bisa diwakilkan oleh kepentingan dua perusahaan antar dua negara yang berbeda dan juga memiliki peraturan perundang-undangan yang berbeda juga. (Andi Susilo ; 2013).

Menurut Pradini dan Rahardjo (2013) menyatakan bahwa ekspor dan impor mengambil peranan penting dalam kestabilan ekonomi suatu Negara, karena secara tidak langsung akan mempengaruhi jumlah devisa suatu Negara. Ekspor dan impor berhubungan erat dengan kepabeanan dari negara pengirim maupun negara penerima, maka dari itu ekspor dan impor

berguna untuk meningkatkan kerja sama antar negara dalam perdagangan internasional dan membawa pengaruh besar bagi pasar barang dan jasa suatu negara.

Bea Cukai memiliki peran penting dalam proses impor, yaitu mengawasi lalu lintas barang yang masuk ke daerah pabean suatu negara. Bea Cukai juga bertanggung jawab atas pungutan bea masuk dan pajak yang dikenakan pada barang impor, dan setiap barang yang masuk harus dilaporkan kepada pejabat Bea Cukai untuk memastikan bahwa semua persyaratan sudah terpenuhi.

Menurut UU No.17 Tahun 2006 sebagai pengganti UU No. 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan dirumuskan bahwasannya impor merupakan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean (pasal 1 ayat (13) UU No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan). Dalam UU No.17 Tahun 2006 ditegaskan bahwa saat barang sudah memasuki daerah pabean maka pejabat bea dan cukai dapat melakukan pengawasan.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 453/KMK.04/2002 tentang Tata Laksana Kepabeanan Bidang Impor, menyebutkan bahwa kedatangan barang impor melalui sarana pengangkut terdapat kewajiban pengangkut untuk menyampaikan rencana kedatangan sarana pengangkut kepada Kepala Kantor Pabean dengan menyerahkan pemberitahuan. Adapun penyerahan pemberitahuan dilakukan melalui media elektronik dengan kurun waktu paling lama 24 jam. Selanjutnya pengangkut juga memiliki kewajiban untuk menyerahkan pemberitahuan

Pabean berupa *manifest* tentang barang impor yang diangkut kepada Kepala Kantor Pabean.

Kegiatan impor memiliki dampak signifikan terhadap perekonomian suatu negara. Dengan meningkatnya volume impor, negara dapat memenuhi kebutuhan barang yang tidak tersedia secara local, sehingga dapat mendorong pertumbuhan ekonomi. Namun impor juga dapat mengalami “kebocoran” apabila tidak dikelola dengan baik. Dan pengimpor harus memahami peraturan yang berlaku dari negara asal maupun negara tujuan. Kesalahan dalam pengisian dokumen dapat berakibat denda atau penahanan barang oleh pihak berwenang.

Freight forwarding atau bisa disebut juga sebagai PPJK dapat membantu pengimpor dalam mengurus pengiriman barang. Layanan ini mencakup pengaturan transportasi, penyimpanan, dan pengurusan dokumen kepabeanan. Hal ini juga merupakan strategi dalam pengelolaan rantai pasok yang baik, sehingga dapat berkoordinasi dengan baik antara pihak pemasok, *freight forwarding* dan Bea Cukai untuk memastikan kelancaran alur barang dari negara asal hingga ke konsumen akhir.

3.1.2 Tujuan Kegiatan Impor

Kegiatan impor tidak hanya bermanfaat bagi pengusaha tetapi juga bagi perekonomian nasional secara keseluruhan, dengan memanfaatkan kegiatan ini secara efektif, Indonesia dapat menghadapi tantangan global dan mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan. Berikut beberapa tujuan utama dalam kegiatan impor:

1. Menjalin Kerjasama yang Baik Antar Negara

Mengimpor suatu barang bukan hanya tentang pertukaran barang dan jasa, tetapi menjalin kerjasama dan mempererat hubungan antar negara. Melalui impor, negara dapat saling bertukar produk dan jasa, mempererat hubungan ekonomi, dan memperkuat diplomasi, dan kerjasama ini tidak hanya berdampak pada hubungan bilateral, tetapi juga dapat mempengaruhi stabilitas geopolitik dan perdamaian global.

2. Meningkatkan Neraca Pembayaran

Kegiatan impor juga dapat memperkuat posisi neraca pembayaran negara, dengan melakukan impor negara dapat mengatur arus keluar dan masuk devisa, sehingga dapat membantu menstabilkan perekonomian.

3. Mendapatkan Teknologi dan Inovasi Baru

Negara dapat memperoleh teknologi modern dan inovasi dari negara lain, hal ini jadi sangat penting karena dapat meningkatkan daya saing industri domestic dan mendorong pertumbuhan ekonomi.

3.1.3 Manfaat Kegiatan Impor

1. Menekan Inflansi

Dengan mengimpor barang yang lebih murah dibandingkan produk local, kegiatan impor dapat membantu menstabilkan harga di pasar domestik, sehingga dapat mengendalikan inflansi.

2. Meningkatkan Kualitas Produk

Impor memberikan akses kepada perusahaan untuk mendapatkan produk yang berkualitas tinggi dari luar negeri, yang dapat meningkatkan reputasi dan daya saing dipasar lokal.

3. Akses terhadap bahan baku dan teknologi

Banyak industri di Indonesia yang bergantung pada bahan baku dan teknologi yang terkadang tidak tersedia secara lokal. Melalui impor, sektor industri dapat mengakses sumber daya yang dapat meningkatkan daya saing dan inovasi.

3.2 Prosedur Kegiatan Impor

3.2.1 Tahapan Impor

Dalam proses pengurusan dan kelengkapan dokumen impor yang diperlukan untuk memindahkan barang dari satu Negara ke Negara lain, dapat melibatkan berbagai macam pihak, seperti pihak pengirim, penerima, agen pelayaran, bea cukai dan bank. Berikut tujuan penanganan dokumen impor :

1. Memastikan kelancaran proses impor.
2. Mematuhi peraturan dan perundang-undangan.
3. Mendukung pengumpulan data statistik perdagangan, dimana data tersebut akan digunakan untuk menyusun data statistic perdagangan internasional.

Dalam kegiatan impor barang dari luar negeri dapat diketahui asal barang yang dibeli beserta HS (*Harmonized System*) Code barang dengan

cara menyesuaikan nama barang dengan nama barang yang tercantum pada Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI). Dalam tabel BTKI 2012 terdapat informasi nama barang dan nilai pajak barang yang akan diimpor, dalam tabel BTKI 2012 terdapat barang yang bebas bea masuk dan pungutan pajak. Sebelum melakukan kegiatan impor atau pembelian barang dari luar negeri, sebaiknya diperhatikan beberapa hal berikut :

1. Nama dan HS Code Barang

HS (*Harmonized System*) Code barang yang akan diimpor harus tercantum dalam API (Angka Pengenal Impor). Apabila tidak sesuai atau tidak terdaftar, maka secara otomatis kegiatan impor tidak dapat dilakukan. Indonesia telah meratifikasi HS Code dengan Keputusan Presiden atau Keppres No. 35 Tahun 1993.

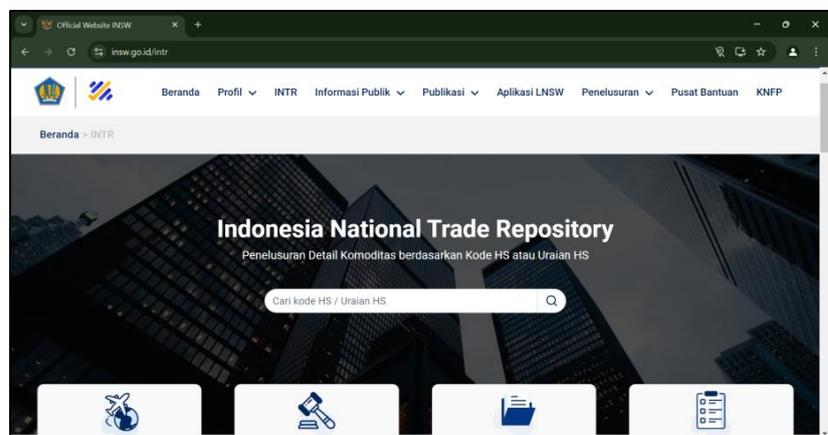
2. Bea Masuk dan Pajak

Bea Masuk adalah pungutan Negara berdasarkan undang-undang kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor sesuai dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1995 dan 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor.

Pajak merupakan jenis pungutan yang dikenakan oleh pemerintah atas barang-barang yang masuk ke dalam negeri. Dengan menghitung bea masuk dan pajak lainnya seperti PPn dan PPh, importir dapat lebih siap dalam merencanakan anggaran dan memastikan regulasi perpajakan yang berlaku di Indonesia.

3. Larangan dan Pembatasan (LARTAS)

Dalam Pasal 53 Undang-Undang No.17 Tahun 2006 dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.161/PMK.4/2007 tentang pengawasan terhadap impor atau ekspor barang yang terkena Larangan dan atau Pembatasan. Lartas merupakan barang-barang yang tidak dapat diperdagangkan secara bebas antara Negara, baik untuk tujuan keamanan nasional, kesehatan masyarakat, perlindungan lingkungan, maupun kegiatan ekonomi. Dengan memasukkan nomor HS Code barang tersebut kita dapat mengetahui apakah barang tersebut kena lartas atau tidak. Bagaimana cara mengetahui apakah barang tersebut terkena larangan atau tidak kita dapat mengunjungi situs website *www.insw.go.id*.



Gambar 3.1 Website INSW/INTR untuk mengetahui HS Code
Sumber : www.insw.go.id, Tahun 2024

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Pelaksanaan magang penulis dilakukan di PT. Gama Inti Samudera pada bagian Ekspor Impor dan berfokus pada kegiatan Impor. 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. Gama Inti Samudera
Jl. Tanjung Priok No. 12-A, Surabaya
60165
2. Waktu Pelaksanaan : 23 September – 22 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 Kelautan Barunawati (STIAMAK) Surabaya untuk diajukan ke PT. Gama Inti Samudera.

2. Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 23 September 2024 sampai dengan 22 November 2024.

3. Penyusunan Laporan Magang

Selama pelaksanaan magang berlangsung, pada tahap penyusunan laporan magang penulis berkonsultasi kepada para praktisi atau pembimbing ditempat magang dan Dosen Pembimbing mengenai laporan magang yang berjudul “PROSEDUR PENGIRIMAN BARANG IMPOR DI PT. GAMA INTI SAMUDERA”

4.3 Metode Pengumpulan Data

Salah satu tahap yang penting dalam sebuah penelitian adalah kegiatan pengumpulan data. Dalam hal ini peneliti harus benar-benar memahami berbagai hal yang berkaitan dengan pengumpulan data, yang dalam penelitian kualitatif ini dilandasi strategi berfikir fenomenologis, yaitu selalu bersifat fleksible dan terbuka dengan menekankan analisis induktif.

Penelitian kualitatif dilakukan secara langsung ke sumber data, dan bersifat deskriptif. Metode ini dilakukan secara intensif, karena peneliti ikut berpartisipasi secara langsung ke lapangan (Nasution,2023). Adapun Teknik pengumpulan data yang memiliki kaitan dengan metode penelitian yang digunakan peneliti disini, yaitu :

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan salah satu proses mengumpulkan data yang sering digunakan dalam penelitian sosial. Proses ini digunakan ketika narasumber dan peneliti langsung bertatap muka dalam proses mendapatkan informasi, untuk keperluan data primer (Rosaliza, 2015).

Menurut Sugiyono (2020) berpendapat bahwa wawancara merupakan teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang dapat diteliti, serta apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari narasumber secara lebih dalam. 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. Gana Inti Samudera, yang terkait dengan sistem yang digunakan dari tahap awal sampai final).

2. Dokumentasi

Menurut Sudaryono (2019:229) dokumentasi ditunjukkan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film documenter, dan data-data penelitian yang relevan. Menurut Sugiyono (2020), dokumentasi adalah pengumpulan catatan peristiwa yang sudah berlaku, baik berbentuk tulisan maupun gambar/foto.

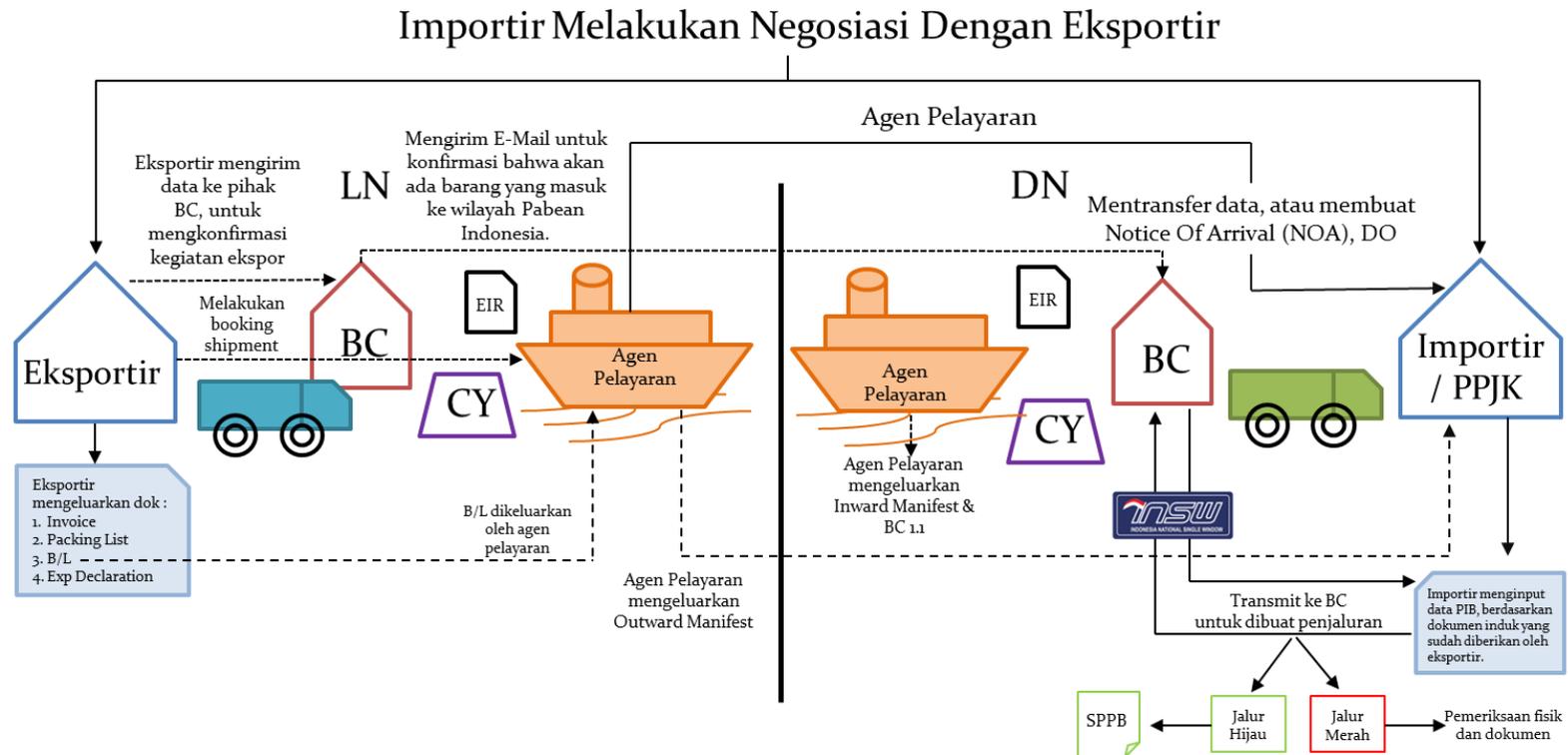
Jadi dokumen dapat dijadikan sebagai catatan aktivitas, kegiatan maupun peristiwa yang telah berlalu yang dicatatkan, dan dikumpulkan menajadi sebuah arsip.

3. Metode Observasi

Menurut Sugiyono (2020) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga pada objek-objek yang lain. Melalui kegiatan observasi dalam penelitian ini dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan pada saat jam kerja, pengamatan dilakukan untuk mencari informasi yang berkaitan dengan data seperti pada kegiatan impor pada PT. Gama Inti Samudera Surabaya.

4.4 Analisa Data

4.4.1 Proses Kegiatan Impor



Gambar 4.1 Proses Alur Impor Barang
Sumber : PT Gama Inti Samudera, Tahun 2024

Dengan penggunaan metode pengumpulan data yang digunakan yaitu metode deskriptif dalam arti dimana metode penelitian memberikan gambaran umum terhadap objek yang diteliti. Dengan melakukan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi, berikut penjelasan yang dapat penulis jabarkan berdasarkan hasil pengamatan dilapangan :

1. Importir melakukan negosiasi dengan pihak Eksportir.
2. Eksportir membuat *Invoice*, *Packing List* dan dokumen pendukung lainnya. Lalu melakukan booking ke pihak agen pelayaran, untuk proses muat barang yang akan diekspor.
3. Agen Pelayaran mengeluarkan B/L (*Bill of Lading*) untuk diberikan kepada pihak Eksportir untuk dikirimkan ke pihak PT Gama Inti Samudera.
4. Setelah itu pihak agen pelayaran mengirimkan NOA (*Notice Of Arrival*) kepada pihak PT Gama Inti Samudera.
5. Setelah NOA dan dokumen induk diterima maka terbit BC 1.1, dan pihak Importir dengan bantuan PT Gama Inti Samudera dapat melakukan proses input PIB (Pemberitahuan Impor Barang).
6. Setelah PIB dibuat, akan diketahui berapa Bea Masuk, PPh, dan PPn / PPnBM yang akan dibayarkan.
7. Importir membayar ke bank devisa sebesar pajak yang telah ditetapkan oleh PDRI (Pajak Dalam Rangka Impor) dan ditambah dengan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak).

8. Bank melakukan pengiriman data ke SKP (Sistem Komputer Pelayanan) Bea Cukai secara online.
9. PT Gama Inti Samudera mengirimkan data PIB ke sistem SKP Bea Cukai secara online.
10. Data PIB diproses terlebih dahulu di Portal INSW (*Indonesia National Single Window*) untuk memvalidasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan proses verifikasi perijinan Lartas.
11. Setelah proses di Portal INSW selesai maka data PIB secara otomatis akan dikirim ke SKP Bea Cukai.
12. Dokumen PIB akan divalidasi, jika dokumen tersebut benar maka akan dibuat penjaluran.
13. Jika PIB terkena jalur hijau maka akan langsung keluar Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
14. Jika PIB terkena jalur merah maka akan dilakukan proses pemeriksaan cek fisik dan dokumen oleh petugas Bea Cukai. Jika hasilnya benar maka akan keluar SPPB dan jika data tidak benar maka akan dikenakan sanksi sesuai undang-undang yang berlaku.
15. Setelah SPPB keluar, importir akan mendapatkan respon dan melakukan percetakan EIR (*Equipment Interchange Receipt*) untuk mengeluarkan kontainer dari pelabuhan.
16. Setelah barang keluar dari pelabuhan, barang bisa dikirimkan ke gudang / pabrik importir.

4.4.2 Dokumen Impor

Dalam proses impor terdapat berbagai macam dokumen impor yang dibutuhkan sebagai satu persyaratannya, berikut dokumen induk dalam pelaksanaan impor :

1. *Invoice*

Sebagai bukti transaksi, atau rincian transaksi yang dibuat oleh eksportir untuk importir.

2. *Packing List*

Dokumen yang berisi keterangan mengenai uraian dari barang-barang yang dikemas, dibungkus, diikat dan sebagainya yang ditujukan untuk mempermudah pengecekan atau pemeriksaan pihak Bea Cukai.

3. *Bill of Lading (B/L)*

Tanda terima barang yang dimuat dalam kapal laut, sebagai bukti kepemilikan barang dan bukti adanya kontrak perjanjian pengangkutan barang melalui laut. Dikeluarkan oleh agen pelayaran untuk diserahkan kepada pihak eksportir sebagai dokumen induk, dan bukti bahwa barang telah dimuat kedalam sarana angkut. Ada 3 jenis B/L, yaitu :

a. Original B/L

Dokumen yang berfungsi sebagai bukti kepemilikan barang yang akan dikirim. Dokumen ini dikeluarkan oleh agen pelayaran setelah barang dimuat didalam kapal, dan memiliki beberapa salinan untuk ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.

b. *Surrender Bill of Lading*

Dokumen ini digunakan untuk memudahkan transfer kepemilikan barang tanpa perlu menyerahkan dokumen fisik. Dokumen dapat digunakan untuk mempercepat proses pengeluaran barang dipelabuhan tujuan untuk mengurangi resiko keterlambatan.

c. *Seaway Bill / Express Bill of Lading*

Dokumen yang berfungsi mirip seperti B/L, tetapi tidak perlu menyerahkan dokumen fisik untuk mengklaim barang. Dianggap sebagai dokumen yang lebih sederhana karena tidak memerlukan tanda tangan atau konfirmasi dari pihak ketiga untuk mengklaim barang.

4. *D/O (Delivery Order)*

Dokumen yang dikeluarkan oleh carrier yang memberikan izin kepada consignee untuk mengambil barang yang sudah tiba di kawasan pabean

5. *Manifest*

Daftar barang niaga yang akan diangkut oleh sarana pengangkut, terdapat 2 bentuk manifest, yaitu :

- a. *Outward Manifest*, yaitu daftar barang yang diangkut oleh sarana pengangkut pada saat meninggalkan kawasan pabean dan telah mendapatkan izin dari Kepala Kantor Pabean.

- b. *Inward Manifest*, yaitu daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut pada saat memasuki kawasan pabean dan telah mendapat izin dari Kepala Kantor Pabean.

6. Dokumen LARTAS

Untuk barang yang termasuk dalam kategori LARTAS (Larangan dan Pembatasan), importir harus memiliki dokumen-dokumen tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, beberapa dokumen tersebut meliputi :

- a. Laporan *Surveyor* : untuk memastikan kualitas dan kuantitas barang.
- b. PI (Perijinan Impor) : digunakan sebagai permohonan izin impor untuk barang yang dibeli dan harus diajukan sebelum barang masuk kedalam negeri.

7. PIB (Pemberitahuan Barang Impor)

Sebuah dokumen yang berisi tentang barang yang akan diimpor, termasuk jumlah pajak dan bea masuk yang harus dibayarkan kepada pihak Bea Cukai.

8. EIR (*Equipment Interchange Receipt*)

Dokumen penting dalam proses penanganan kontainer. Yang memiliki fungsi sebagai bukti serah terima kontainer dan untuk mencatat kondisi kontainer saat perpindahan dari pihak satu ke pihak lainnya. Digunakan pada saat dipelabuhan, dan depo kontainer.

9. SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang)

Merupakan dokumen persetujuan untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean. SPPB dikeluarkan setelah pejabat Bea Cukai, setelah dilakukannya pemeriksaan dan kelengkapan dokumen.

4.5 Identifikasi Masalah

Dalam era digitalisasi saat ini DJBC menerapkan rangkaian kegiatan untuk mengoperasikan aplikasi CEISA 4.0 secara penuh untuk layanan Ekspor Impor, dengan adanya kendala saat menggunakan CEISA 4.0 yang mengakibatkan tidak dapat beroperasinya aplikasi tersebut dalam jangka waktu paling cepat 1 jam dan paling lambat 3 jam atau bisa juga terjadi kondisi dimana CEISA 4.0 tidak dapat berfungsi dengan normal, akibatnya layanan dilakukan dengan metode lain sesuai dengan ketentuan yang telah diatur mengenai tata laksana kelangsungan layanan TIK di lingkungan DJBC atau bisa dilakukan secara manual, yaitu dengan datang langsung ke kantor DJBC.

4.6 Alternatif Pemecahan Masalah

Importir atau PPJK yang bertugas untuk pembuatan PIB dapat membuat draft secara manual atau bisa langsung datang ke kantor DJBC agar tidak ada keterlambatan dalam pengurusan dokumen dan mengeluarkan container dari kawasan pabean.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan dalam kegiatan impor yang ada pada PT. Gama Inti Samudera sudah baik, adanya tahapan-tahapan yang dilakukan untuk memperlancar proses impor barang dan pengeluaran barang impor dari pelabuhan.
2. PT. Gama Inti Samudera selalu melakukan persiapan yang baik sebelum menangani kegiatan muatan impor milik importir, seperti pengecekan seluruh dokumen impor yang diberikan importir yang diberikan importir untuk meminimalisir kekurangan data.

5.2 Saran

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

1. Bagi karyawan atau staf-staf PT Gama Inti Samudera:
 - a. Sebaiknya karyawan lebih fokus dan teliti lagi dalam pelayanan dokumen impor 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 efesiensi prosedur pelayanan dokumen impor dan

menggunakan *feedback* dari *buyer* atau mitra terkait untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

2. Bagi perusahaan PT Gama Inti Samudera:

- a. PT Gama Inti Samudera 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 Gama Inti Samudera.

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 Gama Inti Samudera. 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 dengan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, I. P., & Ayuningtyas, F. J. (2018). Pengaruh ekspor dan impor terhadap pertumbuhan ekonomi di Indonesia. *Jurnal Ekonomi & Studi Pembangunan*, 19(1), 1-10.
- Azzam, A. A., Lestari S. S., Nufus, R. K., & Rizqiyani, S. (2024). Penanganan Dokumen Impor : Prosedur Penanganan Dokumen Impor dalam Transportasi Laut. Padang, Sumatera Barat : Azzia Karya Bersama.
- Baeti, A. N. (2021). Peranan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dalam Tata Laksana Impor Barang Oleh PT. Cahaya Moda Indonesia di Pelabuhan Tanjung Emas Semarang. *Jurnal Ilmiah Kemaritiman Nusantara*, 1(1), 7-12.
- Behainksa, A. N., Damayanti, D., Hendrastuty, N., An'ars, M. G., & Setyoko, D. E. (2022). Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dokumen Barang Ekspor Dan Impor (Studi Kasus: Cv Gian Putra). *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 3(3).
- D. Sugiyono (2020). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung : CV. ALFABETA.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif. *Kajian Ilmiah Umum*. 21 (1). 33-54.
- Feriyanto, A. (2024). Perdagangan Internasional : Kupas Tuntas Prosedur Ekspor Impor. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Kalangi, M. H. E., (2019). Forwarding Indonesia. Surabaya : Ponpes Jagad 'Alimussirry.
- Kalangi, M. H. E., Kristiawati, I., & Wijonarko, G., (2024). *Inter Multimoda Freight Forwarding*. Surabaya : Scopindo Media Pustaka. ISBN : 978-623-365-660-3
- Kalangi, M. H. E., Kristiawati, I., Prastyorini, J., & Soedjono, H. (2023). Kepabeanan, Imgrasi, Karantina dan Logistik Internasional. Surabaya : Scopindo Media Pustaka. ISBN : 978-623-365-435-7.
- Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/KMK.05/2000 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 101/KMK.05/1997 Tentang Pemberitahuan Pabean.

- Mandasari, P. S., Juliani, R. D., & Pitria, S. (2021). Peranan freight forwarding pt. cargo plaza Indah Semarang dalam kegiatan ekspor impor barang. *Majalah Ilmiah Inspiratif*, 6(12).
- Mudayat, Prastyorini, J., Priyohadi, N. D., Soedjono, H., & Soedarmanto. (2024). *Freight Forwarder*. Surabaya : Scopindo Media Pustaka. ISBN : 978-623-365-644-3
- Mustaqim, M., Ramadhan, T. S., & Wahyuningtiyas, N. (2023). *Undrestanding The Export and Import Process*. Purbalingga : Eureka Media Aksara.
- Nasution, A. F. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : CV Harfa Creative.
- Nur, N. M., Labatjo, R., Silano, R. C., & Sucipto, D. (2023). Prosedur Kepabeanan Dalam Kegiatan Ekspor Impor Barang Di Pelabuhan. *Jurnal Yustisiabel*, 7(1), 27-49.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 144/PMK.04/2007 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.
- Priyohadi, N. D., & Soedjono, H. (2019). *Kepabeanan*. Surabaya : Pondok Pesantren Jagad Almunasity. ISBN : 978-602-3842-23-3.
- Rajiani, I., & Soedjono, S. (2017). *Freight Forwarding*. Surabaya : CV. Putra Media Nusantara (PMN). ISBN : 978-602-1187-14-2.
- Sugiyah, Nurhidayati. (2019). Prosedur Pengadaan Barang Impor Produk Sepatu Di PT. Sinar Pratama Agung Jakarta. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen*, 16 (2).
- Undang-Undang No.10 Tahun 1995 atas perubahan Undang-Undang No.17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan.
- Wijonarko, G. (2021). *Logistic and Supply Chain Management : Konsep Dasar dan Praktek*. Yogyakarta : KYTA. ISBN : 978-623-7603-89-4.
- Winarno, J. (2013). Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor Berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan. *Jurnal Independent*, 1(2), 1-7.
- Winarno, J. (2013). Tarif Bea Masuk Atas Barang Impor Berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan. *Jurnal Independent*, 1(2), 1-7.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

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

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

Nomor : SKL / 212 / STIAMAK / IX / 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 12 September 2024

Yth. HRD
PT Gama Inti Samudera
di

SURABAYA

1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2024/2025, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - a. Nama : Tara Luthfia Rianda
 - b. Nim : 21111032Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Gama Inti Samudera. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
3. Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang dari Pihak PT. Gama Inti Samudera

	PT. GAMA INTISAMUDERA Jl. Tanjung Priok No.12A, Surabaya Telp. 031-3296003 (Hunting), Fax. 031-3296002 Web : www.gama-group.co.id Email : info@gama-group.co.id	 
No : 029/Man-Akap/IX/024	Surabaya, 17 September 2024	
Lamp. : Satu Berkas		
Hal : Magang Kerja		
	Kepada Yth : Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya di Surabaya	
Dengan hormat,		
Berkaitan dengan Surat Permohonan Magang Kerja yang kami terima tertanggal 12 September 2024 dengan nomor surat SKL/312/STIAMAK/IX/2024, dengan ini menyatakan bahwa kami menerima Sdri. Tara Luthfia Rianda untuk melakukan Magang Kerja di PT Gama Intisamudera. Yang selanjutnya akan ditempatkan pada beberapa divisi antara lain Ekspor Impor, Bongkar Muat dan Operasional.		
Untuk pelaksanaan magang kerja akan dilaksanakan selama tiga (3) bulan dimulai sejak tanggal 23 September 2024 sampai dengan 22 Desember 2024.		
Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.		
Hormat kami, PT Gama Intisamudera  Rico Michael HRD		

Lembar 3 Formulir Pendaftaran Magang

	STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN 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 : TARA LUTHFIA RIANDA
- b. NIM : 21111032
- c. Tempat Magang : PT. GAMA INTI SAMUDERA
- d. Alamat : JL. Tanjung Priok No. 12 A, Surabaya
- e. Tanggal Pelaksanaan: : 22 September 2024

NO	JUDUL MAGANG
1.	Prosedur Pengiriman Barang Impor pada PT. Gama Inti Samudera

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
 KAPRODI


JULI PRASTYORINI, S.SOS.,MM

Surabaya, 22 September 2024



Tara Luthfia Rianda
 NO HP : 0821 3150 8690

Dosen Pembimbing 1: Metyi Hanna Ester Kalangi, S.SOS., M.M.
 Dosen Pembimbing 2 :

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

- 1. Mahasiswa
- 2. Dosen Pembimbing
- 3. Arsip

Lampiran 4 Form Penilaian Magang

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

Nama : TARA LUTHPIA RIANDA
 NIM : 21111032
 Tempat Magang: PT. Gama Inti Samudera
 Alamat Instansi : Jl. Tuntung Priok NO.12A, Surabaya.
 Judul : Prosedur Pengiriman Barang Impor pada PT. Gama Inti Samudera.

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	80	AB	
2	Inisiatif dan Kreativitas	75	B	
3	Hasil Magang	85	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	80	AB	

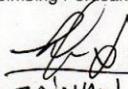
Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

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

Mengetahui,
 Pimpinan Perusahaan

Riko Michail

Surabaya, 23 Desember 2024
 Pembimbing Perusahaan

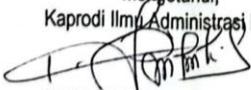

KHA ZAINAN

Lampiran 5 Form Bimbingan Magang

	STIA DAN MANAJEMEN KEPERABUHAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formullr	Doc No : FR-STIAMAK-010
	Lembar Bimbingan Magang	

Nama : Tara Luthfia Rianda
 NIM : 21111032
 Tempat Magang: PT. Gama Inti Samudera
 Judul : Prosedur Pengiriman Barang Impor pada PT. Gama Inti Samudera.
 Pembimbing 1 : Majti Hanna Ester Kalangi, S.Sos., MM.
 Pembimbing 2 : _____

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	23 September 24	pengajuan judul Laporan magang	<i>Mms</i>
2.	15 Oktober 2024	Bimbingan Bab I	<i>Mms</i>
3.	25 Oktober 2024	Revisi Bab I	<i>Mms</i>
4.	05 NOV 2024	Bimbingan Bab II - III	<i>Mms</i>
5.	14 NOV 2024	Revisi Bab II	<i>Mms</i>
6.	20 NOV 2024	Bimbingan IV - V	<i>Mms</i>
7	10 Jan 2025	Revisi cover dan Daftar pustaka.	<i>Mms</i>

Mengetahui,
 Kaprodi Ilmu Administrasi Bisnis

JULI PRASTYORINI, S.Sos., MM

Surabaya, 10 Januari 2025
 Mahasiswa

Tara Luthfia Rianda
 NIM: 21111032

Lampiran 6 Invoice

Page 1 of 1



Sold To:
 PT MEDCO CAHAYA GEOTHERMAL
 JL. JEND. SUDIRMAN KAV 52-53
 GD. THE ENERGY LT.50
 SCBD LOT.11, KEBAYORAN BARU
 JAKARTA SELATAN 12190
 ID Tax no. : 02.292.247.0-081.000

Commercial Invoice	
Original	
Number	7155002187A
Customer Reference Date	Dec 12, 2021
Created by	Micki Gostlan
Billing Date	Jul 28, 2024
Currency	USD

Ship To:
 PT MEDCO CAHAYA GEOTHERMAL
 JL. JEND. SUDIRMAN KAV 52-53
 GD. THE ENERGY LT.50
 SCBD LOT.11, KEBAYORAN BARU
 JAKARTA SELATAN 12190
 ID Tax no. : 02.292.247.0-081.000

Terms of payment : Payment Immediately
 Terms of delivery : FOB China (Incoterms 2020)

REF# 4500021159 - 2

Description of Goods	Quantity (TON)	Amount (USD)
PIPE SUPPORTS INCLUDING MAIN SUPPORT COLUMN, WELDING PLATE, PLATE, DIAGONAL SUPPORTS, DIAGONAL SUPPORTS IPE, DIAGONAL SUPPORTS HEB, COLUMN BEAM SUPPORT, SUPPORT BEAMS, LIMIT STOPS AND PARTS 18", PROFILE SUPPORT, HORIZONTAL BEAM, SUPPORT FOR SNUBER	8.111	36,185.02

HS CODE : 7308.90

These items are controlled by the U.S. Government and authorized for export only to the country of ultimate destination for use by the ultimate consignee or end-user(s) herein identified. They may not be re-exported, transferred, or otherwise disposed of, to any other country or to any person other than the authorized ultimate consignee or end-user(s), either in their original form or after being incorporated into other items, without first obtaining approval from the U.S. government or its consulate authorized by U.S. law and regulations.

We confirm that the above-mentioned goods will be used solely for the above-mentioned customer. We also confirm that the goods will be used at our premises only for us and the goods will not be diverted to another destination, re-exported nor sold for export without the written approval of the manufacturer and/or the Government of Israel if required. They will not be used in any activities related to the development nor production of chemical or biological weapons.

Ormat International Inc.
 Plumas Street , Reno NV , 89519-6075 , USA

Lampiran 7 Packing List

PACKING LIST 7150002197A

Sold To:
 PT MEDCO CAHAYA GEOTHERMAL
 JL. JEND.SUDIRMAN KAV 52-53
 GD.THE ENERGY LT.50
 SCBD LOT.11, KEBAYORAN BARU
 JAKARTA SELATAN 12190
 ID Tax no. : 02.292.247.0-081.000

Ship To:
 PT MEDCO CAHAYA GEOTHERMAL
 JL. JEND.SUDIRMAN KAV 52-53
 GD.THE ENERGY LT.50
 SCBD LOT.11, KEBAYORAN BARU
 JAKARTA SELATAN 12190
 ID Tax no. : 02.292.247.0-081.000

Terms of payment : Payment Immediately
 Terms of delivery : FOB China (Incoterms 2020)

REF# 4500021159 - 2

Description of Goods	Quantity (TON)
PIPE SUPPORTS INCLUDING MAIN SUPPORT COLUMN, WELDING PLATE, PLATE, DIAGONAL SUPPORTS, DIAGONAL SUPPORTS IPE, DIAGONAL SUPPORTS HEB, COLUMN BEAM SUPPORT, SUPPORT BEAMS, LIMIT STOPS AND PARTS 18", PROFILE SUPPORT, HORIZONTAL BEAM, SUPPORT FOR SNUBER	8.111

HS CODE : 7308.90

Description of Goods	QTY Package	QTY	U/M	Net Weight(KG)	Gross Weight(KG)	Measurement(CM)
PIPE SUPPORT	2 Pkgs	8111	KG	8.111.00	8511.00	
Total		8111	KG	8.111.00	8511.00	27.000

These items are controlled by the U.S. Government and authorized for export only to the country of ultimate destination for use by the ultimate consignee or end-user(s) herein identified. They may not be resold, transferred, or otherwise disposed of, in any other country or to any person other than the authorized ultimate consignee or end-user(s), either in their original form or after being incorporated into other items, without first obtaining approval from the U.S. government or as otherwise authorized by U.S. law and regulations.

We confirm that the above-mentioned goods will be used solely for the above-mentioned customer. We also confirm that the goods will be used at our premises only by us and the goods will not be diverted to another destination, re-exported nor sold for export without the written approval of the manufacturer and/or the Government of Israel if required. They will not be used in any activities related to the development nor production of chemical or biological weapons.

Ormat International Inc.
 Plumas Street , Reno NV , 89519-6075 , USA

Lampiran 9 Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)				BC 2.0								
Kantor Pabean : KPPBC TMP TANJUNG PERAK		070100		Halaman ke-1 dari 1								
Nomor Pengajuan : 00002001716020240730002119		Tanggal Pengajuan : 23-08-2024										
A. JENIS PIB :	1. Biasa;	2. Berkala.										
B. JENIS IMPOR :	1. Untuk Dipakai;	2. Sementara;	5. Pelayanan Segera;	9. Gabungan 1 & 2.								
C. CARA PEMBAYARAN :	3. 1. Biasa/Tunai;	2. Berkala;	3. Dengan Jaminan;	9. Lainnya								
D. DATA												
PENGIRIM		US		G. Nomor dan Tanggal Pendaftaran : 23-08-2024								
1. Nama, Alamat : SCANWELL LOGISTICS (CHINA) CO.,LTD. O/B ORMAT INTERNATIONAL INC.		689325		9. Cara Pengangkutan: LAUT								
6140 PLUMAS STREET RENO NV 89519-6075		UNITED STATES		10. Nama Sarana Pengangkutan & No. Voy/Flight dan Bendera : TIANJIN VOYAGER 2401S LIBERIA								
PENJUAL		US		11. Perkiraan Tanggal Tiba : 10-08-2024								
1a. Nama, Alamat : ORMAT INTERNATIONAL INC.		UNITED STATES		12. Pelabuhan Muat : SHANGHAI CNSHA								
6140 PLUMAS STREET RENO NV 89519-6075				13. Pelabuhan Transit : TANJUNG PERAK IDTPE								
IMPORIR				14. Pelabuhan Tujuan : TANJUNG PERAK IDTPE								
2. Identitas : 022922470081000 / 022922470081000		15. Invoice : No. 7150002197A		Tgl. 29-07-2024								
3. Nama, Alamat : PT. MEDCO CAHAYA GEOTHERMAL		16. Transaksi LAI : No.		Tgl. 01-08-2024								
JL. JEND. SUDIRMAN KAV 52-53, GD. THE ENERGY LT. 50, SCBD LOT. 11, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN		17. House-BL/AWB : No. SNK0020240715792		Tgl. 01-08-2024								
4. Status : LAINNYA		5. NIB : 9120505771086		18. BC 1.1/1.2 : No. 001635								
				Tgl. 08-08-2024								
				Sub Pos. 00000000								
PEMILIK BARANG				19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor : NO. 0001-FMP/KM.4/WBC.12/2024 TGL 22-08-2024 38								
2a. Identitas : 022922470081000				20. Tempat Penimbunan : EGI CONTAINER								
3a. Nama, Alamat : PT. MEDCO CAHAYA GEOTHERMAL				21. Valuta : USD								
JL. JEND. SUDIRMAN KAV 52-53, GD. THE ENERGY LT. 50, SCBD LOT. 11, KEBAYORAN BARU.				22. NDPBM : 15789								
PPJK				23. Nilai : FOB 38,185.02								
6. NPWP : 017160326631000				24. Asuransi/LDN : 0.00								
7. Nama, Alamat : PT. GAMA INTISAMUDERA				25. Freight : 5,600.00								
JALAN TANJUNG PRIOK NO. 12-A SURABAYA				26. Nilai Pabean : 41,785.02								
8. NP-PPJK :				27. Nilai : 659,743,680.78								
27. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti HALU5630050 40 FCL SKHU8928400 40 FCL		28. Jumlah, Jenis, dan Merek Kemasan : 2 PACKAGE, Tanpa Merk		29. Berat Kotor (Kg) 8,511.0000								
				30. Berat Bersih 8,111.0000								
31. No.	32. - Pos Tarif HS - Uraian Jenis Barang, Merek, Tipe, Spesifikasi Wajib - Negara Asal Barang	33. Keterangan - Fasilitas & No. Urut - Persyaratan & No. Urut	34. Tarif dan Fasilitas	35. - Jumlah dan Jenis Satuan Barang - Berat Bersih (Kg) - Jumlah dan Jenis	36. - Nilai Pabean - Jenis - Nilai yang Ditambahkan							
1	Pos Tarif : 73099099 Kode Brg : - Uraian : PIPE SUPPORTS INCLUDING MAIN SUPPORT COLUMN, WELDING PLATE, PLATE, DIAGONAL SUPPORTS (KMK ITEM NO. 4) Merk : -, Tipe : -, Ukuran : -, Spesifikasi lain : -, Kondisi Brg : BARU Negara : CHINA (CN)	- SURAT PERSETUJUAN IMPOR DEP.DAG (3 - 1) - PENGECEUALIAN PERJINJAN (4) - PERTAMBAHAN (6 - 4)	BM 12.5% PPH 2.5% PPN 11%	100% BBS 100% TID 100% TID	-8.111 METRIC TON (1000 -8,111.0000 -2.00 PACKAGE (PK)	-41,785.02 0 -						
Jenis Pungutan		Dibayar	Ditanggung	Ditunda	Tidak Dipungut	Dibebaskan						
37. BM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	82,469,000.00						
38. BM KITE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
39. BMT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
40. Cukai	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
41. PPN	0.00	0.00	0.00	0.00	72,571,804.00	0.00						
42. PPNBM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
43. PPh	0.00	0.00	0.00	0.00	16,493,575.00	0.00						
44. TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	89,065,379.00	82,468,000.00						
F. Dengan ini saya menyatakan :				E. UNTUK PEMBAYARAN DAN JAMINAN :								
a. Bertanggung jawab atas kebenaran hal - hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini ; dan				a. Pembayaran <input type="checkbox"/> 1. Bank 2. Post 3. Kantor Pabean								
b. Sanggup menyiapkan dan menyerahkan barang impor untuk diperiksa, serta menyaksikan pemeriksaan fisik. Dalam hal saya tidak memenuhi ketentuan ini dalam jangka waktu yang ditetapkan maka saya menguasakannya kepada pengusaha Tempat Penimbunan Sementara tempat pemeriksaan atas risiko dan biaya saya.				b. Jaminan <input type="checkbox"/> 1. Tunai 2. Bank Garansi 3. Customs Bond 4. Lainnya								
SURABAYA, 23-08-2024 Importir/PPJK KHUZAINAN PPJK				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nomor	Tanggal	a.		b.	
Nomor	Tanggal											
a.												
b.												

**LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN DAN PEMENUHAN PERSYARATAN/FASILITAS
PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)**

BC 2.0

Kantor Pabean : KPPBC TMP TANJUNG PERAK		070100		
Nomor Pengajuan : 00002001716020240730002119		Tanggal Pengajuan : 23-08-2024		
Nomor : 689325		Tanggal : 23-08-2024		
No	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Nomor dan Tanggal Dokumen	Dilampirkan
1	380	INVOICE	No. 7150002197A Tgl. 29-07-2024	YA / TIDAK
2	217	PACKING LIST	No. 7150002197A Tgl. 29-07-2024	YA / TIDAK
3	959	SURAT PERSETUJUAN IMPOR DEP.DAG	No. 04.PI-05.24.2033 Tgl. 16-07-2024	YA / TIDAK
4	888	PENGECUALIAN PERJINAN	No. PERMENDAG 36 TAHUN 2023 Tgl. 11-12-2023	YA / TIDAK
5	705	B/L	No. SNKO020240715792 Tgl. 01-08-2024	YA / TIDAK
6	913	SKEP FASILITAS PERTAMBANGAN	No. 0001-FMP/KM.4/WBC.12/2024 Tgl. 22-08-2024	YA / TIDAK

SURABAYA, 23-08-2024
Importir/PPJK

KHUZAINAN

Lampiran 10 Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN TANJUNG PERAK

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)
Nomor : 688895/WBC.11/KPP.MP.01/2024 Tanggal : 23-08-2024



Nomor Pendaftaran PIB : 689325 Tanggal : 23-08-2024

Kepada :

Importir

NPWP : 022922470081000
Nama : PT. MEDCO CAHAYA GEOTHERMAL
Alamat : JL. JEND. SUDIRMAN KAV 52-53, GD. THE ENERGY LT. 50, SCBD LOT. 11, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN

PPJK

NPWP : 017160326631000
Nama : PT. GAMA INTISAMUDERA
Alamat : JALAN TANJUNG PRIOK NO. 12-A SURABAYA
NP PPJK :

Lokasi Barang : EGI CONTAINER
No.B/L atau AWB (Host) : SNKO020240715792 Tanggal : 01-08-2024
Nama Sarana Pengangkut : TIANJIN VOYAGER
No.Voy./Flight : 2401S
No. BC 1.1 : 001635 Tanggal : 08-08-2024 Pos : 009100000000
Jumlah/jenis kemasan : 2 PK Berat : 8,511.0000
Merk kemasan : -
Jumlah peti kemas : 2
Nomor Peti Kemas/Ukuran : --- 2 kontainer. Lihat lembar lampiran ---

No.	No. Peti Kemas	Ukr	Penegahan	Ket.	No.	No. Peti Kemas	Ukr	Penegahan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	SKHU8928400	40			2	HALU5630050	40		

.....tanggal
Pejabat Penerima Dokumen

.....tanggal
*) Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang

NIP.

NIP.

Nomor aju : 00002001716020240730002119

Peruntukan :

1. Importir;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas.

Lampiran 11 Equipment Interchange Receipt (EIR)

	e-CEIR DELIVERY	02/10/2024 15:16:34 2nd print
24106167182	Container No : EITU0067348	24106167182
	Size / Type / Stat : 20 / DRY / FCL / STD	
UNSTACK	IM O / Temp / LOP : - / - / EMA	UNSTACK
	Weight (Ton) / POD : 8.6 / IDSUB	
	Current Location : YARD - L 069 02 2	
	DO Number : 236400518176	
	DO Expired Date : 20/10/2024	
	Job Order No : 202410I00815	
	Job Name : DTY - Delivery Truck Yard	
	Guarantee : FP - MDR - Rp2,129,492.00	
	Customer : GAMA INTISAMUDERA PT.	
	Invoiced To : GAMA INTISAMUDERA PT.	
	Document : 602585/KBC.1207/2024	
	Job Expired Date : 07/10/2024 08:00	
	Vessel / Voy / Ref : EVER CONSIST / 0451-039S / EIST022	
	Sealing Point : YES	
	Truck Arrival Notice : Harap datang di terminal pada Tanggal 02/10/2024 Shift 2 Pukul 16:00 - 23:59	
	Remarks : _____	

Lampiran 12 Foto Kegiatan Magang

