

**CARGO HANDLING EKSPOR-IMPOR PADA PERUSAHAAN
PT. SINAR MENTARI ABADI LOGISTIK**

LAPORAN MAGANG

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



DIAJUKAN OLEH:

Nama : Rizkyawan Miftah

NIM : 21111065

**STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHAN BARUNAWATI
SURABAYA**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN MAGANG
CARGO HANDLING EKSPOR-IMPOR PADA
PERUSAHAAN PT. SINAR MENTARI
ABADI LOGISTIK**

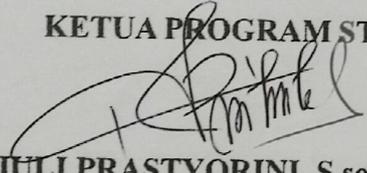
DIAJUKAN OLEH:

Nama : Rizkiyawan Miftah

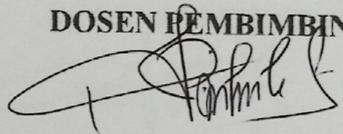
NIM : 21111065

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI

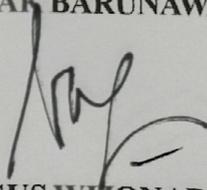

JULI PRASTYORINI, S.sos, MM
NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING


JULI PRASTYORINI, S.sos, MM
NIDN : 0708067104

Mengetahui,

KETUA STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA


DR. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG
CARGO HANDLING EKSPOR-IMPOR PADA PERUSAHAAN PT. SINAR
MENTARI ABADI LOGISTIK

DIAJUKAN OLEH :

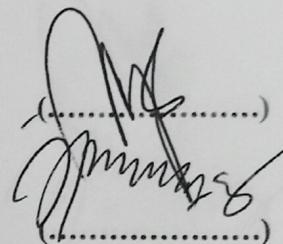
Nama : Rizkiyawan Miftah
Nim : 21111065

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

1. MUDAYAT, S.Pd, MM
NIDN : 0722017004

2. MEYTI HANNA ESTERKALANGI, S.Sos., MM
NIDN : 0717057703

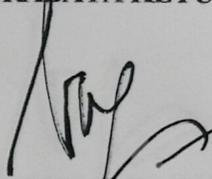


(.....)
(.....)

Mengetahui,

STIAMAK BARUNAWATI

SURABAYA KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Magang di PT. Sinar Mentari Abadi Logistik, Kota Surabaya dapat terselesaikan dengan baik. Namun pada laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat kekurangan baik dari segi penyusunan bahasa dan aspek lainnya. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di PT. Sinar Mentari Abadi Logistik, Kota Surabaya dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Laporan kegiatan magang mahasiswa ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh kelulusan Mata Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Dalam menyelesaikan laporan ini penulis mendapat banyak bantuan baik berupa material maupun spiritual dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak DR, Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya;
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM selaku Ketua Program Studi dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan dan semangat kepada penulis sekaligus membantu dan mengarahkan dalam pembuatan Laporan Magang ini;
3. Ibu Yulia Indahwati, SE selaku Pimpinan perusahaan pada PT. Sinar

Mentari Abadi Logistik;

4. Seluruh karyawan di PT. Sinar Mentari Abadi Logistik yang telah banyak membantu penulis selama kegiatan magang berlangsung yang telah memberikan informasi dan keterangan – keterangan tambahan yang berguna dari awal sampai akhir kegiatan magang;
5. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa dan semangat dalam menyelesaikan laporan magang ini;

Demikian laporan kegiatan magang mahasiswa ini penulis menyusun dengan harapan dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan Magang maupun dalam penulisan Laporan Magang ini masih sangat jauh dari kata sempurna, untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan laporan ini. Atas perhatian penulis mengucapkan terima kasih.

Surabaya, 05 Desember 2024

Rizkyawan Miftah

21111065

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	3
1.2.1 Tujuan Magang.....	3
1.2.2 Manfaat Magang.....	3
BAB II	
GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.1.1 Visi Perusahaan	7
2.1.2 Misi Perusahaan.....	7
2.1.3 Logo Perusahaan	7
2.1.4 Logo Surat Jalan.....	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9

2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab	9
2.2.2 Aktvitas Perusahaan	14
2.2.3 Jumlah Karyawan.....	18
2.2.4 Pendidikan Karyawan	18
2.2.5 Kesejahteraan Karyawan.....	19

BAB III

LANDASAN TEORI.....20

3.1 Cargo Handling	20
3.1.1 Pengertian.....	20
3.1.2 Jenis-Jenis Cargo	21
3.1.3 Fungsi.....	23
3.1.4 Prosedur	24
3.2 Ekspor.....	25
3.2.1 Pengertian.....	25
3.2.2 Manfaat	26
3.2.3 Jenis-Jenis Ekspor	27
3.2.4 Komoditas Ekspor Terbesar.....	28
3.2.5 Faktor yang Mempengaruhi	30
3.2.6 Barang yang Dilarang	31
3.2.7 Prosedur-Prosedur Ekspor	31

3.2.8 Contoh Kebijakan	34
3.3 Impor	37
3.3.1 Pengertian.....	37
3.2.2 Tujuan dan Manfaat	38
3.3.3 Barang-Baran yang Dilarang	39
3.3.4 Langkah-Langkah Prosedur	40
3.3.5 Dokumen yang digunakan	42
3.3.6 Jalur-jalur pada Impor.....	46
3.3.7 Syarat kelengkapan Dokumen	49

BAB IV

PEMBAHASAN.....	54
4.1 Kegiatan Praktisi	54
4.1.1 Tempat dan Waktu Magang.....	54
4.2 Metode Kegiatan Magang	54
4.3 Metode Penelitian.....	60
4.4 Analisis Data	63
4.4.1 Proses Cargo Handling Ekspor	64
4.4.2 Proses Cargo Handling Impor.....	68
4.4.3 Biaya-Biaya yang Dikeluarkan	71
4.5 Identifikasi Masalah	72

4.6 Sebab Akibat	72
4.6.1 Sebab Masalah	72
4.6.2 Akibat Masalah	72
4.7 Solusi.....	73
BAB V	
PENUTUP	74
5.1 Kesimpulan.....	74
5.2 Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Gambar 2.1.4 Surat Jalan Perusahaan

Gambar 4.1 Alur Pengiriman Ekspor-Import

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran 2 Surat Permohonan Perijinan Magang

Lampiran 3 Surat Persetujuan Praktik Magang

Lampiran 4 Surat Keterangan Praktik Magang

Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Magang

Lampiran 6 *Form* Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 7 Aktivitas Magang Di Tempat Kerja

Lampiran 8 *Bill Of Lading* (B/L)

Lampiran 9 *Certificate Of Origin* (COO)

Lampiran 10 *Shipping Instruction* (SI)

Lampiran 11 *Delivery Order* (DO)

Lampiran 12 Dokumen *Phytosanitary*

Lampiran 13 Dokumen *Invoice*

Lampiran 14 Dokumen *Packing List*

Lampiran 15 Pemberitahuan Ekspor Barang

Lampiran 16 Nota Pelayanan Ekspor

Lampiran 17 *C-EIR*

Lampiran 18 Gudang Perusahaan

Lampiran 19 Proses Stufing

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era digital, industri logistik dan pengiriman barang menjadi salah satu industri yang sangat penting dan berkelanjutan. Dalam industri ini, *Cargo handling* memiliki peran penting dalam mengawasi dan pemindahan barang atau kargo dari satu tempat ke tempat yang lain. Oleh karena itu, laporan magang bagian *cargo handling* ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam bidang *cargo handling*.

Cargo Handling merupakan kegiatan pelayanan terhadap muatan / barang (keluar dan masuk) yang melalui laut, meliputi *loading, unloading*, pemindahan dari kapal ke tempat lapangan penumpukan (*Yard Port*), menyusun dan menyimpan barang tersebut serta menyerahkan kepada pemiliknya, atau sebaliknya menerima dari si pemilik, disusun dalam lokasi penumpukan (*Yard Port*), dan dikeluarkan dari tempat penumpukan menuju lokasi masing masing pemilik.

Menurut H. P. M. G. De Koster (1998) dalam buku "*Maritime Economics*" mengatakan bahwa *Cargo handling* adalah semua kegiatan yang dilakukan untuk memindahkan barang dari satu tempat ke tempat lain termasuk pemuatan, pembongkaran, penyimpanan, dan pengaturan kargo pada terminal pelabuhan atau tempat penyimpanan sementara.

Menurut Bowersox, Closs, dan Cooper dalam buku "*Supply Chain Logistics Management*" (2013) mengatakan bahwa *Cargo handling* adalah proses fisik yang dilakukan untuk memindahkan barang dari satu titik ke titik lain dalam jalur distribusi, dengan mempertimbangkan faktor efisiensi, keamanan, dan ketepatan waktu.

Menurut G. D. L. Ewart (2005) mengatakan bahwa *Cargo handling* adalah kegiatan yang mencakup segala hal yang berhubungan dengan pemindahan kargo dari atau ke kapal, pesawat, atau kendaraan, serta pengaturannya di dalam area terminal atau pelabuhan.

Prosedur pada *cargo handling* menjadi bagian sangat penting dalam menjamin proses kelancaran operasional di lapangan. Proses ini mencakup berbagai kegiatan, seperti pemuatan (*loading*), pembongkaran (*unloading*), penyimpanan, dan pengaturan barang dalam fasilitas transportasi maupun penyimpanan. Operasional yang baik akan memastikan kelancaran pada kegiatan tersebut. Namun, tantangan sering kali muncul dalam hal keterlambatan, barang hilang, ataupun kerusakan yang terjadi pada saat pengiriman. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman yang mendalam mengenai prosedur yang ditetapkan dalam *cargo handling* serta penerapan system kinerja yang efektif.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

1. Mengetahui tentang *cargo handling* ekspor impor pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik;
2. Memberikan pengalaman praktek kerja nyata secara langsung serta menganalisa masalah baru yang berkaitan dengan kegiatan pada *cargo handling* Perusahaan, serta untuk mengetahui kondisi dan segala aktivitas yang terjadi di lingkungan kerja;
3. Memperoleh pengalaman, wawasan, dan tanggung jawab pada masing-masing mahasiswa selama magang;
4. Berkontribusi untuk meningkatkan kualitas layanan pada Perusahaan di tempat magang yang dapat berdampak positif baik bagi Perusahaan, mahasiswa, maupun kampus;

1.2.2 Manfaat Magang

1. Manfaat bagi Mahasiswa
 - a) Melatih mahasiswa agar dapat bergaul dengan lingkungan baru dan sekitar untuk menyalurkan kegiatan yang positif;
 - b) Menambah ilmu wawasan, pengetahuan dan juga tanggung jawab yang diberikan pada saat magang;
 - c) Mampu mengaplikasikan teori yang didapatkan pada saat perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara nyata;
 - d) Mengasah tanggung jawab mahasiswa pada saat menerima sebuah masalah yang ada pada lingkungan kerja;

2. Manfaat bagi Perusahaan

- a) Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang baik dan unggul melalui program magang;
- b) Meningkatkan *value* Perusahaan dan menjaga kualitas Perusahaan tersebut;
- c) Memberikan motivasi bagi setiap karyawan dengan program magang dari kampus agar dapat mengikuti perkembangan zaman yang ada;
- d) Meningkatkan hubungan baik dan juga kerjasama antara kampus dan mahasiswa STIAMAK Barunawati;

3. Manfaat bagi STIAMAK Barunawati

- a) Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing bagi dunia kerja pada saat magang;
- b) Menjalin kerjasama antara pihak kampus STIAMAK Barunawati dan Perusahaan tempat mahasiswa magang;
- c) Mendorong kampus untuk mengikuti zaman yang sedang trend dengan Perusahaan yang ada;
- d) Memotivasi mahasiswa agar dapat berkembang bersama dengan visi misi yang sama dengan pihak kampus STIAMAK Barunawati;

BAB II

GAMBARAN OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Sinar Mentari Abadi didirikan di Surabaya, Jawa Timur pada tanggal 15 Juli 2015 yang didirikan oleh Ibu Yulia Indahwati, SE yang beroperasi di Jalan Purwodadi Tengah No.54a, Demak, Kecamatan Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur sebagai kantor penagihan. Dan membangun kantor baru yang beropasi di Jalan Demak No.269D Kecamatan Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur sebagai kantor inti yang ada di Kota Surabaya. Awalnya Perusahaan ini bernama PT. Sumber Makmur Abadi, Dimana hanya memiliki 3 karyawan dan memiliki beberapa komputer serta 1 Unit kendaraan operasional. Perusahaan ini awal hanya bergerak di di pengiriman domestic yang hanya bersifat antar pulau. Perusahaan ini berkembang pesat ketika berganti nama menjadi PT. Sinar Mentari Abadi Logistik. Saat ini Perusahaan mempunyai total 24 Karyawan, 4 Unit kendaraan Operasional dan 14 Unit Trailer. Dan mulai merambat ke dunia Ekspor setelah adanya pemindahan Saham pemilik dan berganti nama menjadi PT. Sinar Mentari Abadi Logistik.

PT. Sinar Mentari Abadi Logistik merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang Jasa Logistik yang bergerak dalam bidang Trucking dan Ekspedisi Muatan Kapal Laut. PT. Sinar Mentari Abadi Logistik melayani jasa pengiriman via darat menggunakan truk antar kota hingga antar pulau dimana barang yang akan dikirim dicampur bersama dengan milik orang lain

untuk memenuhi kebutuhan pengiriman yang lebih murah dan cepat. Dalam perkembangannya Perusahaan telah merambat dalam dunia pengiriman barang dari dalam negeri yang akan dikirim ke luar negeri (ekspor) yang dimulai setelah Perusahaan ini berganti nama dan terus berkembang melalui ekspor hingga sekarang.

Dalam perkembangannya, Perusahaan ini semakin banyak relasi yang mau bergabung untuk melakukan Kerjasama pengiriman barang. Salah satunya yaitu CV. Agro Mega yang awalnya hanya kerjasama pengiriman antar kota dan pulau hingga bergerak juga dalam bidang ekspor relasi dengan mudah memberikan barang yang diserahkan kepada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik karena sudah tertanam kepercayaan dari Perusahaan tersebut. Dalam hal ini sangat menguntungkan karena dapat dipercaya banyak pelanggan dan relasi guna memajukan Perusahaan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik itu sendiri.

Perusahaan ini termasuk salah satu Perusahaan jasa pengiriman barang yang unggulan dengan mempunyai layanan terbaik dan berkualitas kepada semua pelanggan dan terus menerus serta meningkatkan mutu layanan berbasis teknologi yang terkini. Kecepatan, Ketepatan, dan Keamanan barang mulai dari tempat asal hingga ke tempat tujuan adalah merupakan prioritas Perusahaan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik. Penawaran harga yang bersaing dan layanan penuh perhatian, didukung dengan Sumber Daya Manusia yang handal, keramahan dari karyawannya juga yang membuat perusahaan selalu dicari dan dapat memberikan

kepuasan serta keamanan pada setiap Pelanggan.

2.1.1 Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan yang memberikan layanan, kepuasan, dan keamanan barang pelanggan menjadi tujuan utama kami.

2.1.2 Misi Perusahaan

- a. Memberikan jasa pelayanan yang prima dan terbaik dengan harga kompetitif;
- b. Memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa layanan *Freight Forwarder & Emkl* dengan layanan yang terbaik, tepat waktu dari segi darat maupun laut;
- c. Menyediakan lapangan kerja yang professional di bidangnya;
- d. Mengoptimalkan nilai perusahaan dan kontribusi bagi pemegang saham dan selalu bertanggung jawab kepada pekerjaannya;

2.1.3 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Berikut penjelasan dari makna logo Perusahaan :

1. PT. Sinar Mentari Abadi Logistik

Meyakini dengan nama ini Perusahaan akan terus bersinar

seterang sinar Mentari yang selalu abadi di bidangnya yaitu dunia Logistik;

2. Lambang PT. Sinar Mentari Abadi Logistik

Berupa huruf S besar yang merupakan huruf paling depan dari kata Sinar Mentari Abadi Logisitik dan berwarna merah mengartikan berani dan siap menghadapi segala masalah yang ada didepannya, sedangkan lambing mahkota menandakan bahwa Perusahaan akan bekerja keras untuk menjadi Perusahaan nomer 1 atau unggulan dalam melayani bidang *logistic*, menjadi paling bersinar dan merangkul segala apa yang diinginkan pihak customernya;

3. Logistik

Melambangkan bahwa Perusahaan kita merencanakan, pengorganisasian dan di dalamnya juga pengawasan, aktivitas yang sifatnya manajerial guna merancang dan mengatur sebuah system. Bergerak dalam bidang logistic yang akan terus maju dan berkembang;

2.1.4 Logo pada Surat Jalan



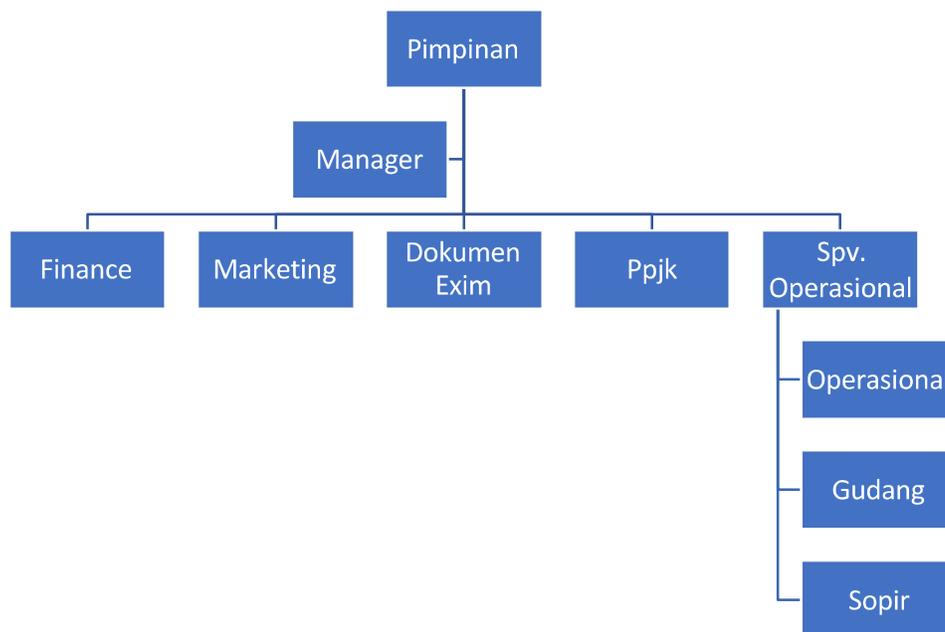
Gambar 2.1.4 Surat Jalan Perusahaan

Pada gambar diatas, yaitu contoh Surat Jalan yang digunakan oleh Perusahaan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik yang bersifat sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada surat jalan tersebut dapat digunakan sebagai beberapa kegunaan, yaitu :

1. Surat Jalan Pengiriman Barang
2. Surat Penagihan
3. Surat Kuasa Barang

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik :



2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung jawab masing-masing pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik:

1. Pimpinan

Secara umum tugas pimpinan adalah memimpin, mengarahkan, memonitoring Perusahaan dan bertanggung jawab operasional dan peraturan Perusahaan;

2. *Manager*

Memonitoring seluruh struktur perusahaan, berkordinasi dengan bawahan dalam menyatukan visi-misi Perusahaan dan bertanggung jawab atas kinerja setiap struktur perusahaan baik finance, dokumen, hingga ke sopir;

3. *Finance*

- a. Menyusun anggaran dan strategi untuk mencapai tujuan finansial jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Memastikan keuangan pada perusahaan atau individu dengan mengatur aliran uang masuk dan keluar.
- c. Mengelola portofolio investasi untuk memaksimalkan keuntungan dan mengurangi risiko.
- d. Mengidentifikasi, mengukur, dan mengelola risiko finansial yang mungkin dihadapi.

4. *Marketing*

- a. Bertugas untuk mempromosikan, memperkenalkan produk Perusahaan, dan mencari order-order baru.
- b. Mencatat orderan yang masuk, menerima tamu, serta menyampaikan dan mengarsip negosiasi dengan setiap pelanggan

5. Dokumen *Exim*

- a. Menyusun dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk transaksi ekspor-impor, seperti faktur komersial (*commercial invoice*), surat jalan, dan *packing list*.
- b. Mengurus izin ekspor dan impor, seperti Surat Persetujuan Impor (SPI) atau Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), sesuai dengan regulasi pemerintah.
- c. Mengurus dokumen yang berhubungan dengan bea cukai, termasuk surat pemberitahuan impor barang (PIB) atau pemberitahuan ekspor barang (PEB), untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan bea cukai.
- d. Menyusun atau mengurus dokumen pengiriman, seperti *bill of lading* untuk pengangkutan barang melalui jalur laut, yang berfungsi sebagai tanda terima barang.
- e. Mengelola dokumen yang terkait dengan pembayaran, seperti *letter of credit* (L/C), atau dokumen lain yang memastikan pembayaran antara eksportir dan importir.
- f. Mengarsipkan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan ekspor-impor untuk kebutuhan audit atau referensi di masa depan.

6. Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)

- a. PPJK bertanggung jawab untuk menyusun dan mengajukan dokumen yang diperlukan dalam proses impor atau ekspor

barang, seperti Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan Surat Pemberitahuan Impor Barang (PIB).

- b. PPJK membantu perusahaan dalam mengurus pembayaran bea masuk, pajak impor, dan biaya lainnya yang terkait dengan barang yang masuk atau keluar melalui pelabuhan atau bandara.
- c. PPJK memberikan konsultasi kepada importir atau eksportir mengenai prosedur, regulasi, dan persyaratan kepabeanan yang harus dipenuhi untuk mematuhi peraturan yang berlaku.
- d. Memastikan barang yang diimpor atau diekspor sesuai dengan peraturan dan tidak melanggar larangan atau pembatasan yang ada.
- e. Memastikan bahwa dokumen yang diajukan sesuai dengan barang yang dikirim dan memeriksa kesesuaian antara dokumen dan kondisi fisik barang.

7. *Supervisor* Operasional

- a. Memimpin dan mengawasi tim operasional untuk memastikan semua tugas dilakukan dengan efisien dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- b. Menyusun dan mengatur jadwal kerja bagi staf operasional untuk memastikan kelancaran operasional dan memenuhi target yang telah ditentukan.

- c. Memastikan bahwa seluruh proses operasional, mulai dari produksi, pengiriman, hingga layanan pelanggan, berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur.
 - d. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam proses operasional sehari-hari, baik yang terkait dengan sumber daya manusia, sistem, atau proses kerja.
 - e. Memastikan bahwa semua proses operasional mematuhi standar prosedur operasional baku (SOP) dan kebijakan perusahaan.
 - f. Bekerja sama dengan departemen lain seperti Manager, Dokumen, dan Ppjik untuk memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan dengan lancar dan tidak terhambat oleh masalah antar departemen.
8. Operasional
- Menjalankan setiap jadwal kerja yang sudah ditentukan oleh Supervisor Operasional dan membantu departemen Dokumen sesuai dengan kebijakan dan SOP Perusahaan.
9. Gudang
- Mengontrol semua barang Masuk dan Keluar sesuai perintah dari Perusahaan, memberitahu kondisi stok barang sesuai permintaan dari *customer* perusahaan. Dan menjalankan kegiatan *stufing* di Gudang dengan kuli sebagai perantara barang agar bisa memuat dari Gudang ke truk.

10. Sopir

Menjalankan armada sesuai distribusi yang sudah dikeluarkan melalui surat jalan, memastikan barang aman hingga ke Lokasi bongkar.

2.2.2 Aktivitas Perusahaan

Beberapa penjelasan terkait apa yang dikerjakan pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik sehari- harinya :

1. Pengiriman Barang

Berawal dari pihak relasi yang mengirimkan *Invoice (INV)*, *Packing List (P/L)* dan *Shipping Instruction (S/I)* kepada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik. Selanjutnya PT.Sinar Mentari Abadi Logistik melakukan booking container ke pihak *Shipping Line* via web sesuai tujuan untuk mendapatkan DO. Tujuan dari DO ini yaitu untuk pengeluaran *container* ekspor yang masih kosong untuk dilakukan *stuffing* barang pada lokasi yang sudah tertera dalam surat jalan atau tempat yang telah disepakati antara pihak *relasi* dan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik.

Setelah *container* kosong dikeluarkan dari depo, pihak Gudang akan melakukan *stuffing* sesuai jenis *commodity* apa yang akan dimuat di Gudang sendiri ataupun pihak relasi. Pada saat proses *stuffing* dimulai, pihak PT. Sinar Mentari Abadi Logistik akan melakukan Online Data kepada pihak Bea Cukai terkait jenis barang, total *gross weight*, dan juga biaya yang akan

dibayarkan ketika ekspor.

PT. Sinar Mentari Abadi Logistik akan memberi info kepada pihak-pihak *vendornya* seperti Fumigasi untuk menyiapkan segala peralatannya guna menghindari barang dari dari segala jenis virus/kutu yang menyebabkan kerusakan pada barang tersebut. Apabila *stufing* sudah selesai dan sudah dilakukan fumigasi, maka *container* siap di segel oleh pihak Gudang yang bertanggung jawab dan armada maupun sopir dapat menjalankan kendaraannya menuju lokasi Pelabuhan bongkar dengan membawa EIR yang bertujuan untuk mengetahui lokasi blok apa yang akan dia bongkar di Pelabuhan nanti sebelum masuk ke kapal dan dikirim menuju negara tujuan.

Selama proses tersebut, bagian dokumen telah bekerja sama pada pihak vendor untuk mengurus dokumen ekspor dan juga telah disetujui oleh pihak *shipper* dan dokumen tersebut seperti *Bill of Lading (B/L)*, *Certificate of Origin (COO)*, *Certificate of Fumigation*, dan dokumen-dokumen lain sebagai pendamping yang diinginkan oleh pihak relasi. Selanjutnya dokumen ini akan dikirim ke pihak penerima muatan di negara tujuan yang bertujuan untuk mengambil container nya.

2. Pembukuan

Pada proses ini pihak *Finance* akan melakukan rincian total biaya apa saja yang harus dibayarkan kepada Perusahaan dan pihak relasi kantor sesuai dengan *invoice* yang telah terbit.

Seperti pembayaran pada depo saat pengambilan *container* kosong, pembayaran pada Pelabuhan sesuai jenis barang dan *container*, kepada pihak *Shipping Line*, Armada, dan juga dokumen-dokumen pendamping pada *vendor* yang diinginkan oleh pihak relasi. Dengan adanya pembukuan seperti itu, maka dapat diketahui total biaya yang dikeluarkan dan dibayarkan kepada pihak *vendor* serta *profit* pada PT. Sinar Mentari Aadi Logistik itu sendiri.

3. Transportasi

PT. Sinar Mentari Abadi Logistik pada saat ini memiliki armada unit Trailer sebanyak 10unit dan akan terus bertambah. Unit pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik dibagi menjadi 2 kategori yaitu 20fit sebanyak 4unit dan 40fit sebanyak 10unit. Pembagian unit armada dikategorikan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan berat muatan yang akan di kirimkannya. Pada unit 20fit hanya dapat mengantarkan barang seberat 25ton sesuai dengan spesifikasi *container*. Dan untuk unit 40fit dapat mengantarkan barang seberat 28-30ton sesuai permintaan customer maupun spesifikasi pada *container*. Armada berjalan regular setiap harinya dengan tujuannya masing-masing. Yaitu pagi memuat *cargo* Ekspor dan pada malam nya mengambil *cargo* Impor. Pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik merupakan armada pribadi Perusahaan dan dapat disewakan kepada umum

dengan rentang harga yang terbilang variatif dan kompetitif. Hal ini dapat menunjang efektifitas Perusahaan dan *mobile* Perusahaan agar tidak terkendala pada saat pengiriman dan permintaan pada relasi dan calon relasi Perusahaan.

4. Jam Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin s/d Jumat	09.00 – 17.00

Jam kerja pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik yaitu Senin sampai Jumat saja, namun hari Sabtu masuk jika diperlukan. PT. Sinar Mentari Abadi Logistik memulai jam masuk pada pukul 09.00 sampai jam 17.00 sesuai dengan peraturan yang ada di negara Indonesia 8jam kerja normal.

Namun jika melebihi dari jam tersebut, PT. Sinar Mentari Abadi Logistik sudah membuat kebijakan seperti lembur dan terhitung sesuai jam yang akan dikerjakannya. Karyawan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik juga dapat melihat *record* per bulan dengan *system* absensi yang memakai *finger print* yang terbilang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan untuk hasilnya.

5. Gudang

Pada tempat penyimpanan barang atau Gudang, PT. Sinar Mentari Abadi Logistik memiliki beberapa Lokasi yang terbilang strategis yaitu di Margomulyo, Osowilangom, dan Romokalisari. Gudang Gudang tersebut merupakan Gudang milik rekanan

bisnis pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik yang dapat digunakan sebagai penyimpanan barang dengan volume besar.

Gudang tersebut bersifat musiman, dengan maksud setiap beberapa bulan sekali berganti isi barangnya dan juga dapat disewakan apabila membutuhkan. Maka dari itu, untuk karyawan bagian Gudang tidaklah banyak yang dibutuhkan karena selalu menggunakan *vendor* dan kuli yang terbilang hanya berstatus Borongan tanpa adanya keterkaitan dengan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik.

2.2.3 Jumlah Karyawan

Pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik memiliki karyawan sebanyak 24 orang tanpa terhitung Pimpinan serta *Manager* dan yang terbagi sesuai dengan departemennya masing – masing, seperti :

1. *Finance* sebanyak 1 orang
2. Dokumen sebanyak 2 orang
3. *Supervisor* Operasional sebanyak 1 orang
4. Operasional sebanyak 4 orang
5. Gudang sebanyak 2 orang
6. Sopir sebanyak 14 orang

2.2.4 Pendidikan Karyawan

Pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik mempunyai Tingkatan Pendidikan, sebagai berikut :

Tingkat Pendidikan	Jumlah Orang
SMA/ SMK	20 Orang
Sarjana (S1)	4 Orang

2.2.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan pegawai adalah segala usaha yang dilakukan oleh Perusahaan untuk meningkatkan kenyamanan dan produktivitas serta tanggung jawab pegawai tanpa mengurangi upah. Pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik memiliki kesejahteraan bagi karyawannya seperti Tunjangan Hari Raya, Bonus Tahunan, Acara Gathering atau liburan bersama, Meeting yang selalu diadakan di Rumah Makan, Lembur, dan reward yang lainnya. Dan pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik juga mempunyai peraturan yang Betuliskan “Dilarang Terlambat”. Pada peraturan tersebut mempunyai makna yaitu Karyawan dilarang terlambat dan harus bertanggung jawab sesuai jam kerja yang sudah disepakati sesuai SOP pada Perusahaan. Apabila sampai terlambat maka potongan akan menjadi resiko pada pribadi masing-masing karyawan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 *Cargo Handling*

3.1.1 *Pengertian Cargo Handling*

Serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk memindahkan, mengatur, dan mengelola barang atau muatan dari satu tempat ke tempat lain dalam proses pengangkutan atau distribusi. Aktivitas ini melibatkan berbagai prosedur fisik dan logistik yang diperlukan untuk memastikan bahwa barang dapat dipindahkan dengan aman dan efisien antara titik asal dan tujuan, baik itu di pelabuhan, bandara, stasiun kereta api, atau fasilitas Gudang.

Cargo handling adalah sebuah kegiatan pelayanan mengenai muatan keluar masuk pelabuhan atau bandara. Biasanya meliputi kegiatan bongkar muat, pemindahan dari lambung kapal hingga tempat penyimpanan. Hingga barang yang dimuat diterima oleh pemilik, semua kegiatan *cargo* dilakukan dengan pengetahuan dan keahlian. *Cargo handling* bisa berjalan dengan baik jika sistem dan prosedurnya sudah dimiliki oleh sarana gudang pada masing-masing stasiun. Untuk perlengkapannya *cargo handling* ini merupakan sebuah sistem yang terdiri dari berbagai perlengkapan atau berbagai mesin yang dijalankan secara khusus.

Pengiriman *cargo* atau *cargo handling* adalah jenis pengiriman barang berukuran besar dan itu bisa dilakukan dengan menggunakan

berbagai jalur, yaitu jalur darat, laut, dan udara. Setidaknya ada banyak pengiriman yang menggunakan lebih dari satu jalur sehingga dibutuhkanlah proses *cargo* atau *freight handling* (penanganan barang).

Pengertian penanganan barang adalah proses bongkar muat *cargo* yang dilakukan di titik pengiriman, setiap tahapan proses pengiriman, dan lokasi tujuan. Proses ini dikerjakan guna memastikan transisi barang secara efektif dan terkirimnya barang lengkap tanpa ada kurang sekalipun.

3.1.2 Jenis-jenis *Cargo*

Pengertian kargo atau *cargo* adalah semua jenis barang yang menggunakan proses pendistribusian barang melalui jasa ekspedisi yang menyediakan pengangkutan dalam jumlah besar, baik melalui darat, laut dan udara, yang tujuannya untuk diperdagangkan di dalam maupun di luar negeri. Adapun kargo identik dengan kontainer besar yang diangkut dengan menggunakan kapal pengangkut barang atau truk kontainer, Kargo memiliki beberapa jenis yang biasa ditemukan sesuai dengan spesifikasi barang kiriman. Yaitu sebagai berikut :

a) *General Cargo*

General cargo adalah barang kiriman yang termasuk dalam kategori barang- barang umum. Jadi, barang tersebut memang tidak memerlukan penanganan yang khusus. Jalur pengiriman yang bisa dipilih dapat melalui darat, laut, dan udara. Walau penanganannya tidak khusus, akan tetapi harus tetap

terpenuhi *safety* dan juga memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Barang-barang yang termasuk dalam *general cargo*, meliputi peralatan kantor, alat-alat rumah tangga, pakaian, tekstil, alat olahraga, kebutuhan sehari-hari, dan sejenisnya.

b) *Special Cargo*

Jenis kargo yang satu ini adalah berbagai barang dengan penanganan yang khusus dalam pengirimannya. Biasanya *special cargo* dikirimkan dengan menggunakan pesawat, serta wajib memenuhi berbagai persyaratan khusus sesuai dengan regulasi yang berlaku. Berbagai macam barang atau benda kiriman yang termasuk dalam *special cargo*, misalnya bisa berupa berbagai jenis hewan hidup, jenazah manusia dalam bentuk utuh ataupun telah dikremasi (jenazah yang melalui proses pembakaran hingga menjadi abu), makanan segar yang mudah busuk, barang berharga seperti emas dan berlian, barang dengan aroma menyengat (durian, gas, parfum, dan sebagainya), dan organ tubuh manusia yang masih berfungsi dengan tujuan medis.

c) *Dangerous Cargo*

Jenis kargo yang terakhir adalah *dangerous cargo*. Barang di dalam kargo ini memiliki risiko tinggi dan bisa membahayakan pengiriman. Barang-barang seperti bahan

peledak, peluru, petasan, dan kembang api, juga cairan kimia yang mudah menguap, serta bahan kimia yang mudah terbakar, termasuk dalam kargo berbahaya ini. Selain itu, barang yang bisa membahayakan penerbangan, seperti magnet, biang es, dan barang mengandung karat pun termasuk dalam *dangerous cargo*.

3.1.3 Fungsi *Cargo Handling*

- a) Bongkar muat cargo dari truk, kapal, atau pesawat terbang
- b) Mengangkut barang atau cargo hingga ke lokasi tujuan.
- c) Mengoperasikan mesin atau alat bongkar muat dan transportasi.
- d) Menyimpan barang di dermaga atau tempat penyimpanan lainnya.
- e) Menyimpan catatan pengiriman barang.
- f) Melacak lokasi cargo di dalam unit penyimpanan.
- g) Memastikan bahwa semua pengiriman cargo berjalan lancar dan aman.
- h) Menyortir cargo di dalam gudang.
- i) Melakukan pengemasan atau pengepakan dan pelabelan barang.

3.1.4 Prosedur *Cargo Handling*

Cargo handling juga memiliki prosedur, agar proses pengirimannya bisa berjalan dengan lebih lancar, yaitu sebagai berikut :

1. Sistem

Setiap gudangnya yang digunakan untuk Bukti Timbang Barang atau BTB menggunakan program yang di-instal dalam komputer. Sehingga manifest cargo terbuat dari pengisian form yang telah di sediakan.

2. Prosedur

Setiap gudangnya juga memiliki acuan kerja berupa *standard operating procedure* atau SOP. Prosedur ini harus dilaksanakan oleh para petugas, agar pekerjaan operasional bisa berjalan dengan lebih lancar. Hal tersebut meliputi tata cara penataan barang, aturan dan syarat, penyusunan barang hingga kontainer menarik dan prasarana yang ada di gudang masuk dalam aturan SOP.

3. Sarana dan Prasarana Gudang

Agar *cargo* bisa dikirimkan dengan baik, maka Anda juga perlu memenuhi sarana dan prasarana. Ada berbagai jenis sarana dan prasarana yang perlu Anda persiapkan ketika ingin menggunakan jasa *cargo*. Seperti *computer*, *printer*, ruang kantor, timbangan, telepon.

3.2 Ekspor

3.2.1 Pengertian Ekspor

Ekspor merupakan kegiatan atau aktivitas mengeluarkan produk dan barang dari dalam negeri ke luar negeri dengan mengikuti standar peraturan beserta ketentuan yang berlaku. Kegiatan ekspor umumnya dilakukan oleh suatu negara yang mampu menghasilkan produk barang dalam jumlah besar dan jumlah tersebut sudah terpenuhi di dalam negeri. Kegiatan ekspor yang dilakukan dalam skala besar akan melibatkan Bea Cukai sebagai pengawas lalu lintas suatu negara. Setiap barang yang akan diekspor memiliki ketentuannya sendiri tergantung dari jenis barang tersebut. Tidak semua individu atau masyarakat mampu melakukan kegiatan ekspor karena ada beberapa prosedur yang harus diikuti. Kegiatan ekspor mampu menciptakan permintaan efektif baru yang membuat barang-barang di pasar dalam negeri mencari inovasi untuk menaikkan produktivitas. Kemudian kegiatan ekspor dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan memperluas pasar di seberang lautan bagi barang-barang tertentu. Menurut para Ahli Pengertian Ekspor memiliki pengertian sebagai berikut :

1. Menurut H Banu Santoso (2003), mengatakan bahwa ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean Indonesia dengan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Menurut Astuti Purnawati (2013) dan Sri Fatmawati (2013), mengatakan bahwa ekspor adalah kegiatan menjual barang/jasa dari daerah pabean sesuai peraturan dan undang-undang yang berlaku.
3. Menurut Amir (2004), mengatakan bahwa ekspor adalah upaya melakukan penjualan komoditas yang kita miliki kepada bangsa lain atau negara asing, dengan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing, serta melakukan komoditi dengan memakai bahasa asing.

3.2.2 Manfaat Ekspor

1. Memperluas pasar produk lokal

Kegiatan ekspor negara Indonesia merupakan salah satu cara untuk meningkatkan pangsa pasar produk-produk dalam negeri.

2. Menambah devisa negara

Transaksi yang terjadi dalam kegiatan ekspor akan

menambah penerimaan devisa negara sehingga kekayaan negara akan bertambah.

3. Mengendalikan harga produk

Sebuah negara yang melakukan kegiatan ekspor mampu memanfaatkan over kapasitas pada suatu produk. Dengan begitu, negara tersebut dinilai mampu mengendalikan harga produk ekspor yang terjadi di negaranya.

4. 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. Di samping itu, juga akan menimbulkan munculnya perusahaan-perusahaan baru yang bergerak dibidang pengangkutan barang dan pelayanan jasa pengurusan kegiatan ekspor. Contohnya seperti Perusahaan EMKL, *Shipping Line*, *Trucking*, *Freight Forwarding*, dan lain-lain.

3.2.3 Jenis-jenis Ekspor

Pada jenis-jenis ekspor dibagi menjadi 2, diantaranya :

a) Ekspor Langsung

Ekspor langsung adalah cara menjual barang atau jasa melalui perantara atau eksportir yang bertempat di negara tujuan ekspor dan dilakukan oleh distributor atau perwakilan penjualan perusahaan.

Kelebihan ekspor langsung adalah produksi terpusat di negara produsen dan distribusi lebih terkontrol.

Kekurangannya, adalah ekspor langsung memakan biaya yang tinggi untuk produksi skala besar dan pengiriman.

b) Ekspor Tidak Langsung

Ekspor tidak langsung adalah cara menjual barang atau jasa melalui perantara atau eksportir negara asal, kemudian dijual lagi oleh perantara tersebut.

Kelebihan jenis ekspor ini adalah produsen tidak perlu menangani ekspor secara langsung sehingga sumber daya produsen lebih terkonsentrasi untuk produksi.

Kekurangannya, proses distribusi kurang terkontrol dengan baik dan produsen kurang memahami operasional di negara lain yang menjadi tujuan ekspor.

3.2.4 Komoditas Ekspor Terbesar

Indonesia sebagai negara berkembang memiliki lima komoditas ekspor paling besar, yakni :

1) Produk Tekstil

Orang Indonesia memang kerap mengimpor produk tekstil dari luar negeri. Namun, produk tekstil asli Indonesia juga tidak kalah bagus dari negara lain. Indonesia memiliki jumlah industri tekstil yang tergolong banyak dan berhasil meningkatkan devisa dalam negeri. Oleh sebab itu, produk tekstil asli Indonesia menempati peringkat 5

teratas komoditas ekspor.

2) Karet

Produk karet Indonesia secara konsisten dikirimkan ke beberapa negara maju, yakni China, Amerika, dan Jepang.

3) Kelapa Sawit

Kelapa sawit merupakan produk yang kerap dijadikan bahan baku minyak goreng, mentega, sabun, dan beberapa produk kecantikan. Sebagian besar kelapa sawit akan diekspor dalam bentuk minyak sawit dan minyak inti sawit palm kernel oil. Produk kelapa sawit Indonesia dikirimkan ke beberapa negara, seperti Pakistan, India, dan China.

4) Kakao

Perlu diketahui bahwa Indonesia sendiri merupakan negara penghasil biji kakao terbesar ketiga di dunia. Biji kakao yang diekspor nantinya akan diolah menjadi cokelat atau makanan lain. Biji kakao yang terbagi ke dalam beberapa kualitas nantinya akan diseleksi terlebih dahulu sebelum diekspor. Produk biji kakao yang sudah

memenuhi Standar Nasional Indonesia atau SNI akan dikirimkan ke luar negeri.

5) Produk hasil hutan

Indonesia sebagai salah satu negara tropis memiliki prospek perkembangan industri kayu yang bagus dan melimpah. Pulp kertas dan kayu menjadi beberapa hasil hutan yang dikirimkan ke luar negeri.

3.2.5 Faktor yang mempengaruhi Ekspor

1) Faktor Alam

Salah satu faktor yang mampu memengaruhi keunggulan suatu komoditas ialah kondisi geografis pada suatu negeri. Contohnya, Indonesia sebagai negara dengan iklim tropis memiliki kondisi geografis yang memungkinkan pohon karet tumbuh subur.

2) Faktor Teknologi

Dalam proses pembuatan suatu komoditi, pemanfaatan teknologi berpengaruh besar pada kualitas produk itu sendiri. Jadi, dapat disimpulkan bahwa kemajuan teknologi yang digunakan akan memengaruhi keunggulan suatu produk komoditi.

3) Faktor Biaya Produksi

Selain faktor alam dan teknologi, keunggulan atas suatu komoditi turut dipengaruhi oleh biaya produksi. Harga

suatu barang dipengaruhi oleh pengeluaran biaya produksi. Biaya produksi yang semakin rendah akan membuat harga suatu barang semakin murah.

3.2.6 Barang Yang Dilarang Ekspor

Dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Barang dilarang Ekspor dan Barang dilarang Impor, yang meliputi:

- a) Barang dilarang ekspor bidang kehutanan
- b) Barang dilarang ekspor bidang pertanian
- c) Barang dilarang ekspor pupuk subsidi
- d) Barang dilarang ekspor pertambangan
- e) Barang dilarang ekspor cagar budaya
- f) Barang dilarang ekspor sisa dan skrap logam.

3.2.7 Prosedur-prosedur dalam Ekspor

Dalam mengekspor suatu barang ada beberapa langkah yang harus dilakukan. Berikut dasar-dasar dalam tata cara ekspor, sebagai berikut:

- 1) Surat kontrak penjualan atau Sales Contract Process
Untuk yang pertama buatlah surat perjanjian berupa dokumen antara eksportir dengan importir. Dokumen tersebut berisi syarat pembayaran, harga, mutu, jumlah, cara pengangkutan atau pengiriman, asuransi dan sebagainya.

2) Penerbitan Surat Jaminan Pembayaran Importir kepada

Eksportir atau Letter of Credit (L/C) Opening Process

- a. Importir meminta bank devisa untuk membuka letter of credit. Surat jaminan atas uang yang akan dibayarkan kepada calon eksportir sesuai kesepakatan yang tertera dalam sales contract.
- b. Bank devisa akan membuka *letter of credit* di bank jaringannya yang ada di negara eksportir. Bank ini disebut *advising bank*.
- c. *Advising Bank* memeriksa kebenaran dari *letter of credit* dari bank devisa calon importir tadi. Setelah itu *Advising Bank* mengirimkan *Letter of Credit* sebagai jaminan barang yang diekspor.

3) Penerbitan Dokumen Pengapalan atau Pengiriman atau

Cargo Shipment Process

- a. Calon eksportir memesan kapal di perusahaan pengapalan ekspor- impor.
- b. Lalu calon eksportir wajib membuat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) di Kantor Bea Cukai di pelabuhan. Selain itu calon eksportir harus membayar pajak ekspor dan pajak ekspor tambahan di *advising bank* atau bank yang kita pakai dalam pelayanan ekspor dan impor sesuai

dengan yang ada di *sales contract*.

- c. Selanjutnya perusahaan pengapalan memuat barang dan menyerahkan beberapa dokumen bukti pengapalan. Bukti-bukti itu diserahkan eksportir kepada *advising bank* untuk meneruskannya ke bank devisa tempat importir berada.
- d. Importir menerima dokumen pengapalan jika sudah melakukan pembayaran ke bank devisa. Dokumen penting bagi importir karena merupakan syarat pengambilan barang. Untuk pengambilan barang, importir harus menunjukkan bukti pembayaran terhadap agen jasa pengapalan barang impornya.

4) Pencairan Dokumen Pengapalan atau *Klaim* atas Barang yang sudah dibayarkan Importir atau *Shipping Documents Negotiations Process*

- a. Setelah menerima dokumen dari pengapalan, eksportir menyiapkan dokumen lain yang disyaratkan *letter of credit*, seperti *invoice*, *packing list*, surat keterangan negara asal, daftar *packing*, dan

lainnya. Setelah lengkap diserahkan ke *Advising Bank* untuk memperoleh pembayaran yang sesuai di *Letter of Credits*.

- b. *Advising Bank* memeriksa kelengkapan dokumen dan keakuratan dokumen pengiriman barang untuk mengeluarkan uang pembayaran.
- c. Dokumen-dokumen pengirim barang yang lengkap akan dikirimkan ke bank devisa di negara importir untuk mendapatkan uang pembayaran eksportir
- d. Bank devisa memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima. Lalu bank devisa melunasi pembayaran kepada *advising bank* di Jakarta.
- e. Setelah itu, bank devisa menyerahkan dokumen itu kepada importir yang akan digunakan untuk mengambil barang yang diimpor.

3.2.8 Contoh Kebijakan Ekspor dan Impor

1) Politik *Dumpling*

Politik *dumpling* merupakan barang atau jasa di luar negeri dan memasang harga yang lebih rendah dibandingkan harga di dalam negeri. Tujuan dari Politik Dumping ini untuk meningkatkan pasar di luar negeri dan mematikan persaingan.

Cara ini sering dilakukan untuk keuntungan yang sangat banyak. Ada beberapa jenis dari politik dumping, sebagai berikut:

a. *Sporadic Dumping*

Yaitu dumping dilakukan dalam jangka pendek. Tujuan Sporadic dumping untuk mencegah penumpukan barang di pasar dalam negeri karena kelebihan produksi suatu barang.

b. *Persistent Dumping*

Yaitu praktik yang dilakukan secara terus menerus dan menetap, karena perbedaan pasar antara negara importir dan eksportir atau disebut juga diskriminasi harga internasional.

c. *Predatory Dumping*

Yaitu bertujuan untuk melumpuhkan saingannya. Saat pesaing jatuh maka pelaku dumping akan menaikkan harga produknya sesuai keinginan.

2) Kebijakan Perdagangan Bebas

Merupakan perjanjian antara kedua negara yang tidak membuat peraturan apapun terhadap kegiatan jual beli barang. Jadi perdagangan antar negara memungkinkan arus komoditas dapat keluar masuk kawasan tanpa adanya suatu hambatan.

3) Tarif

Tarif merupakan pajak yang dikenakan kepada objek atau barang yang akan masuk ke wilayah suatu negara. Semua barang yang masuk ke suatu negara atau daerah akan dikenakan tarif atau pajak sesuai dengan nilai barang.

4) Pembatasan Impor atau *Impor Quota*

Pembatasan impor dilakukan apabila suatu negara mengalami peningkatan dalam proses produksinya. *Impor quota* merupakan pembatasan langsung atas jumlah barang yang diimpor. Cara ini dilakukan agar produk dalam negeri tidak tergerus dengan hadirnya produk luar negeri, sehingga pedagang lokal dapat berkompetisi dengan sehat.

5) Subsidi Ekspor

Subsidi ekspor merupakan kebijakan dari pemerintah guna mendorong ekspor barang dan mengurangi penjualan barang di pasar domestik. Subsidi ekspor merupakan pemberian dana dari pemerintah kepada perusahaan agar bisa meningkatkan jumlah ekspor barang. Pasar domestik menggunakan pembayaran langsung, pinjaman bunga rendah, keinginan pajak pengekspor, atau iklan di negara lain dengan pendanaan pemerintah.

3.3 Impor

3.3.1 Pengertian Impor

Kegiatan membeli barang atau jasa dari luar negeri. Aktivitas impor ini biasanya dilakukan dalam skala besar dan didampingi oleh bea cukai. Pemerintah biasanya menetapkan tarif pajak untuk setiap produk impor pada para importir. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang kepabeanan. Pengertian impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean, dan menurut para ahli adalah :

1. Menurut Marolop Tandjung (2011:379). Mengatakan bahwa Impor adalah kegiatan untuk memasukkan barang dari luar kedalam daerah pabean.
2. Menurut Susilo Utomo (2008:101). Mengatakan bahwa Pengertian impor adalah suatu kegiatan memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean di dalam negeri yang dilakukan oleh perwakilan dari kedua negara, baik perorangan maupun perusahaan.
3. Menurut Astuti Purnamawati (2013:13). Mengatakan bahwa Pengertian impor adalah membeli barang-barang dari luar negeri sesuai dengan ketentuan pemerintah yang dibayar dengan menggunakan valuta asing.

4. Menurut Ali Purwitodan Indriani (2015:10).
Mengatakan bahwa Impor merupakan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean, baik yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan hukum yang dibawa oleh sarana pengangkut telah melintasi batas Negara dan kepadanya diwajibkan memenuhi kewajiban pabean seperti, pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor.

3.3.2 Tujuan dan Manfaat Impor

Memenuhi kebutuhan dalam negeri menjadi tujuan utama kegiatan impor dilakukan. Kegiatan ekspor dan impor sendiri merupakan bentuk komunikasi atau kerja sama pada tiap negara.

Selain memenuhi kebutuhan dalam negeri, tujuan dilakukannya kegiatan impor ialah meningkatkan neraca pembayaran dan mengurangi adanya keluar devisa pada negara lain. Kemudian kegiatan impor bermanfaat untuk meningkatkan potensi pada suatu negara.

Kegiatan impor bermanfaat untuk memperoleh bahan baku dan teknologi modern. Secara tidak langsung, kegiatan impor akan mendukung stabilitas negara. Dari penjelesan diatas, maka dapat disimpulkan terkait tujuan kegiatan impor :

- a. Memenuhi kebutuhan dalam negeri
- b. Memperkuat posisi neraca pembayaran.
- c. Mengurangi keluarnya devisa ke luar negeri.

3.3.3 Barang-Barang yang dilarang untuk Impor

Tidak semua produk atau barang diperbolehkan masuk sebagai barang impor. Pihak Direktorat Bea Cukai telah menetapkan peraturan yang memperbolehkan dan melarang masuknya barang impor. Barang impor yang memiliki unsur pornografi, obat-obatan terlarang, hewan, dan senjata api termasuk ke dalam barang yang dilarang masuk.

Jenis pada barang-barang yang dilarang impor dapat meliputi :

- a. Dilarang impor berupa gula dengan jenis tertentu
- b. Dilarang impor beras dengan jenis tertentu
- c. Dilarang impor berupa bahan perusak lapisan ozon
- d. Dilarang impor berupa kantong bekas, karung bekas dan pakaian bekas
- e. Dilarang impor berupa barang berbasis sistem pendingin
- f. Dilarang impor berupa limbah bahan berbahaya dan beracun atau limbah B3. Limbah non bahan berbahaya dan beracun atau limbah non- B3.
- g. Dilarang impor berupa perkakas tangan
- h. Dilarang impor berupa alat kesehatan yang mengandung merkuri

3.3.4 Langkah-langkah prosedur dalam Impor

Memahami langkah dan prosedur impor barang di Indonesia pastinya akan sangat membantu dalam menjalankan sebuah usaha atau bisnis yang berkaitan, dimana barang dengan manajemen keuangan akan menjadi lancar dalam proses perputarannya, sehingga tidak akan ada hambatan yang menjadi faktor keterlambatan pemasok barang. Berikut beberapa prosedur dan langkahnya :

1. Pengumpulan Dokumen

Sebelum melakukan impor, pastikan Anda telah mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan. Hal ini meliputi perjanjian bisnis dengan pihak supplier di luar negeri dan dokumen impor asli. Pastikan dokumen-dokumen ini sudah lengkap dan sah untuk mencegah masalah di kemudian hari.

2. Pembayaran Bea Masuk dan Pajak Impor

Impor barang ke Indonesia tidak lepas dari kewajiban membayar Bea Masuk dan Pajak Impor. Besaran bea masuk dan pajak impor akan bervariasi tergantung pada jenis dan nilai barang yang diimpor. Untuk membayar kewajiban ini, Anda dapat menggunakan bank yang telah bekerjasama dengan pemerintah untuk pembayaran pajak impor.

3. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Setelah dokumen impor lengkap dan pembayaran dilakukan, Anda perlu memberitahukan impor barang kepada Bea Cukai melalui dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Selain PIB, Anda juga harus melampirkan dokumen impor pelengkap yang diperlukan.

4. Penetapan Jalur Impor

Bea Cukai akan menetapkan jalur impor Anda setelah menerima PIB dan dokumen pendukung. Jalur ini menentukan jenis pemeriksaan yang akan dilakukan terhadap barang impor Anda. Terdapat beberapa jenis jalur, yaitu jalur hijau (tidak diperiksa), jalur kuning (pemeriksaan dokumen), jalur merah (pemeriksaan fisik), dan jalur prioritas (pemeriksaan yang cepat untuk barang tertentu).

5. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

Jika proses impor Anda disetujui oleh Bea Cukai, mereka akan menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). SPPB ini merupakan izin resmi bagi barang impor Anda untuk masuk ke wilayah Indonesia.

6. Pengangkutan Barang Impor

Setelah mendapatkan SPPB, barang impor dapat diangkut ke Kawasan Pabean dan sampai ke tempat Anda. Biasanya, untuk pengangkutan dalam negeri, digunakan transportasi darat seperti truk, bus, atau mobil.

3.3.5 Dokumen yang digunakan dalam kegiatan Impor

Berikut adalah penjelasan setiap dokumen impor :

1. *Invoice* Pembelian

Invoice pembelian adalah dokumen utama yang dibutuhkan untuk impor. Sebab *invoice* menjadi bukti adanya transaksi perdagangan antara Anda dan penjual yang dilakukan di pasar internasional. *Invoice* pembelian ini nantinya memuat berbagai informasi seperti detail barang yang diimpor, termasuk harga, jumlah, dan spesifikasi barang.

Pada *invoice* juga tertera nama dan alamat penjual maupun pembeli, tanggal pengiriman barang, beserta syarat pembayaran. *Invoice* menjadi penting karena nantinya akan menjadi dasar penentuan nilai bea masuk yang harus dibayarkan ketika barang impor masuk ke Indonesia.

2. *Packing List*

Dokumen selanjutnya yang wajib ada ketika melakukan impor barang adalah *packing list* yang berisikan rincian setiap kemasan barang yang diimpor. Pada *packing list* akan tercantum informasi seperti berat barang, ukurannya, dan jumlah item yang dikirim.

Jangan lupa pula untuk menyertakan kode HS untuk melengkapi data barang yang dikirim. Sebab *packing list*

akan membantu petugas bea cukai untuk memeriksa dan memverifikasi setiap barang yang masuk berdasarkan *invoice* yang tersedia. Selain itu, Anda juga bisa memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan jumlah yang tertera di dalam dokumen, sehingga risiko kehilangan atau salah kirim bisa diminimalisir.

3. *Bill of Lading* (B/L) atau *Airway Bill* (AWB)

Bill of Lading (B/L) merupakan dokumen pengiriman yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda terima barang akan dikirim melalui ekspedisi laut.

Dokumen ini juga memiliki fungsi sebagai bukti kepemilikan barang dan kontrak pengangkutan antara pengirim dan perusahaan pelayaran. Untuk pengiriman melalui udara, dokumen yang diberikan adalah *Airway Bill* (AWB). Keduanya memiliki fungsi yang sama dan menjadi dokumen penting ketika melakukan impor karena akan digunakan sebagai bukti pengambilan barang di pelabuhan maupun bandar udara tempat bongkar muatan

4. *Certificate of Origin* (COO)

Dokumen selanjutnya ialah sertifikat yang memuat informasi dari negara mana barang tersebut diimpor. Sertifikat asal (*certified of origin*) akan dikeluarkan oleh badan otoritas yang berwenang di negara asal dari barang yang dikirim.

Sertifikat ini diperlukan sebagai dasar untuk menentukan tarif bea masuk di negara tujuan, terlebih di beberapa negara memiliki perjanjian perdagangan bebas di mana pada barang tertentu dapat dikenakan bebas biaya bea atau mendapat keringanan tarif. Selain itu, dengan adanya *certified of origin*, barang yang masuk juga jelas klasifikasinya apakah termasuk barang yang diizinkan, dibatasi, atau dilarang di negara tujuan.

5. Daftar Harga / *Proforma Invoice*

Proforma invoice merupakan dokumen yang mencatat perkiraan biaya dari keseluruhan barang yang diimpor. Dokumen ini biasanya dikirimkan oleh penjual kepada pembeli sebelum transaksi impor dilakukan.

Meskipun tidak diperiksa oleh bea cukai, namun *proforma invoice* menjadi penting karena dapat menjadi acuan bagi importir untuk membuat perencanaan biaya sekaligus pengajuan izin impor dan pembiayaan dari bank.

6. Pengajuan Barang Impor

Pengajuan Impor Barang atau PIB adalah dokumen yang diajukan untuk melakukan impor barang tertentu dari luar negeri. Dokumen ini perlu diverifikasi lebih dahulu untuk menentukan biaya masuk, jumlah PPh, dan pajak lain yang sekiranya perlu dibayar atas barang tersebut. Dengan melunasi

jumlah pajak yang dibutuhkan, barang impor dapat diambil tanpa kendala

7. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang

Ada pula SPPB atau Surat Persetujuan Pengeluaran Barang yang dibutuhkan saat melakukan impor. Surat ini baru akan dibuatkan setelah PIB Anda tervalidasi. Untuk itu pastikan semua pembayaran bea dan pajak sudah selesai agar barang bisa dikeluarkan.

8. Sertifikat Inspeksi

Setelah barang impor diperiksa dan dinyatakan telah memenuhi standar kualitas atau persyaratan tertentu, maka akan terbit sertifikat inspeksi dari otoritas negara asal barang atau pihak ketiga yang dinyatakan independen.

Sertifikat ini biasanya ditujukan untuk beberapa jenis barang tertentu yang membutuhkan pengujian seperti produk makanan, bahan kimia, maupun barang-barang elektronik. Tujuan dari adanya sertifikat ini adalah sebagai bentuk jaminan bahwa barang yang diimpor sudah sesuai dengan regulasi yang berlaku.

9. Sertifikat Asuransi

Setiap barang yang diimpor wajib memiliki asuransi yang menjamin keamanan proses pengiriman dari risiko kerusakan atau kehilangan. Asuransi menjadi dokumen penting untuk

melindungi importir apabila ada kejadian yang tidak diinginkan.

Pada sertifikat asuransi biasanya akan dicantumkan informasi seputar nilai barang, jenis risiko yang ditanggung asuransi, serta periode berapa lamanya asuransi tersebut berlaku.

10. Deklarasi Keamanan (*Security Declaration*)

Dokumen yang ini dibutuhkan pada beberapa produk seperti bahan kimia, obat-obatan, dan sejenisnya. Sebab deklarasi keamanan akan memuat informasi bahwa barang yang diimpor tidak mengandung bahan berbahaya dan tidak melanggar aturan keamanan yang berlaku di negara tujuan. Importir harus dapat memastikan bahwa barang yang dikirim aman dan tidak melawan hukum.

3.3.6 Jalur jalur pada Impor

Merujuk pada Undang-Undang Kepabeanan, barang impor yang diangkut sarana pengangkut dapat dibongkar ke sarana pengangkut lainnya di laut, dan barang tersebut wajib dibawa ke kantor pabean melalui jalur yang ditetapkan. Adapun barang impor dapat dikeluarkan dari kawasan pabean atau tempat lain sesuai dengan jalur yang ditetapkan tersebut, setelah dipenuhinya kewajiban pabean.

UU tersebut juga menegaskan bahwa pejabat Bea Cukai dapat melakukan pemeriksaan pabean terhadap barang impor, yang meliputi penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang,

dan dilakukan secara selektif. Untuk itu, pemerintah telah menetapkan empat jenis jalur pengeluaran barang dalam proses impor tersebut yang terdiri dari jalur merah, jalur kuning, jalur hijau, dan jalur Mitra Utama Kepabeanan (Mita). Pasal 24 ayat 2 dari Perdirjen Bea Cukai 02/2022 secara spesifik menyebutkan hanya dua jalur pengeluaran barang impor yakni Merah dan Hijau. Kebijakan ini mencerminkan upaya untuk menyederhanakan proses impor sambil tetap menjaga pengawasan yang ketat.

1. Jalur Merah

Jalur merah dalam proses impor barang sering kali dianggap sebagai jalur dengan tingkat pengawasan tertinggi. Di jalur ini, barang-barang tidak hanya diperiksa dokumennya, tetapi juga diperiksa secara fisik untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dengan kondisi aktual barang.

Menurut Bea Cukai, jalur merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang Impor dengan dilakukan penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang sebelum penerbitan SPPB. Surat ini merupakan persetujuan pengeluaran barang dari kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama (TPS).

2. Jalur Hijau

Jalur hijau merupakan salah satu mekanisme dalam sistem impor Indonesia yang memfasilitasi pengeluaran barang tanpa pemeriksaan fisik, tetapi tetap memerlukan penelitian dokumen setelah penerbitan SPPB. Jalur ini diperuntukkan bagi importir dengan risiko menengah yang mengimpor barang berisiko rendah, serta importir berisiko rendah yang mengimpor barang berisiko rendah atau menengah.

Dengan demikian, jalur hijau mencerminkan upaya pemerintah dalam meningkatkan efisiensi proses impor sambil memastikan bahwa keamanan dan standar yang ditetapkan tetap terjaga.

Proses ini dirancang untuk mempercepat pengeluaran barang dengan tetap menjaga kontrol atas kepatuhan terhadap regulasi.

3. Jalur Mita

Jalur Mita, atau jalur prioritas adalah sebuah kategori dalam sistem kepabeanan yang diperuntukkan bagi importir terpilih. Penetapan importir Mita dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan atas nama Direktur Jenderal Bea Cukai.

Jalur Mita dibagi menjadi dua subkategori, yaitu jalur Mita prioritas dan nonprioritas. Kedua subkategori ini memfasilitasi pengeluaran barang impor melalui

penerbitan SPPB tanpa pemeriksaan fisik atau penelitian dokumen. Perbedaan utama antara jalur Mita prioritas dan nonprioritas terletak pada prosedur pemeriksaan tertentu.

Jalur Mita nonprioritas tetap menerapkan pemeriksaan untuk kasus-kasus tertentu seperti barang re-impor, barang yang terkena pemeriksaan acak, barang berisiko tinggi, dan barang impor sementara.

importir jalur Mita dapat melakukan pembongkaran barang impor langsung ke truk untuk dibawa ke gudang tanpa penimbunan di pelabuhan, proses yang dikenal dengan istilah Truck Loosing. Pemeriksaan fisik barang impor dapat dilakukan dengan cara pemindaian atau di gudang importir, menggunakan teknologi seperti *Hi-co Scan X-ray* atau *Gamma Ray*.

3.3.7 Syarat syarat Kelengkapan Dokumen Impor

1. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP)

SIUP adalah izin operasional yang diperuntukan bagi semua perusahaan atau badan yang melakukan kegiatan usahanya di bidang perdagangan, seperti menjual barang atau jasa. Surat ini wajib dimiliki oleh para pelaku usaha, dari perorangan, PT, CV, hingga BUMN untuk menjadi bukti bahwa usaha yang dijalankan telah legal dan sah. Perizinan ini akan diterbitkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai domisili perusahaan itu didirikan.

2. Angka Pengenal Impor (API)

Angka Pengenal Impor (API) adalah nomor identifikasi yang diberikan kepada importir yang terdaftar di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Indonesia. Nomor ini digunakan sebagai syarat untuk melakukan kegiatan impor barang ke Indonesia. API diperlukan untuk memudahkan proses pengawasan terhadap kegiatan impor, serta untuk memastikan bahwa barang yang diimpor mematuhi peraturan yang berlaku di Indonesia.

3. Sertifikat Registrasi Pabean (SRP)

Sertifikat Registrasi Pabean (SRP) adalah sertifikat yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada perusahaan atau individu yang terdaftar sebagai pengguna fasilitas dalam kegiatan impor atau ekspor barang di Indonesia. SRP diperlukan untuk melakukan aktivitas yang berkaitan dengan kepabeanan, seperti impor, ekspor, atau pengurusan barang-barang di pelabuhan atau bandar udara.

4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah sebuah nomor identitas yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada setiap wajib pajak sebagai tanda pengenal dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. NPWP digunakan untuk memudahkan administrasi perpajakan, seperti pelaporan, pembayaran pajak, dan pemantauan kewajiban pajak.

5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah bukti registrasi yang diberikan oleh pemerintah kepada perusahaan yang telah terdaftar secara resmi dalam sistem administrasi. TDP berfungsi sebagai identitas resmi bagi suatu perusahaan dalam melakukan kegiatan usaha di Indonesia. Setiap perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan atau jasa wajib memiliki TDP untuk memastikan bahwa usaha yang dijalankan telah memenuhi ketentuan hukum yang berlaku.

6. Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK)

Nomor Pengenal Importir Khusus (NPIK) adalah nomor identitas yang diberikan oleh pemerintah Indonesia kepada perusahaan atau badan usaha yang memiliki izin khusus untuk melakukan kegiatan impor barang tertentu. NPIK diperlukan bagi importir yang mengimpor barang-barang yang memerlukan pengawasan atau pembatasan, seperti barang-barang yang terkait dengan kesehatan, keamanan, atau perlindungan lingkungan.

7. Importir Terdaftar (IT)

Importir Terdaftar (IT) adalah status yang diberikan kepada perusahaan atau badan usaha yang telah terdaftar di Kementerian Perdagangan atau instansi terkait dan memiliki izin untuk melakukan kegiatan impor barang. Sebuah perusahaan harus terdaftar sebagai importir untuk dapat mengimpor barang ke Indonesia dan memenuhi semua

kewajiban perpajakan serta administrasi impor yang berlaku.

8. *Invoice / Packing List* Barang Impor (IPL)

Dokumen yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli yang mencatat rincian barang yang dijual, jumlah, harga, dan total pembayaran yang harus dilakukan. Dalam konteks impor, *invoice* berfungsi sebagai bukti transaksi jual beli barang internasional.

9. *Purchasing Order / Sales Contrat* (PO)

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pembeli kepada penjual yang berisi rincian barang atau jasa yang akan dibeli, harga, dan syarat pengiriman. PO sering kali digunakan dalam transaksi impor sebagai dasar untuk memulai proses pemesanan barang.

10. Surat Kuasa (SK)

Surat Kuasa adalah dokumen yang memberikan wewenang kepada pihak lain untuk bertindak atau mewakili pihak yang memberi kuasa dalam urusan tertentu. Dalam konteks impor, surat kuasa sering digunakan untuk memberikan izin kepada agen atau perwakilan untuk mengurus proses bea cukai, pengiriman barang, dan administrasi lainnya atas nama importir.

11. Dokumen Pengiriman Barang Impor (*AWB / Bill of Lading*)

Document pengiriman barang yang digunakan dalam pengangkutan laut, yang berfungsi sebagai bukti penerimaan barang oleh perusahaan pelayaran dan sebagai kontrak

pengangkutan. B/L juga dapat berfungsi sebagai dokumen kepemilikan barang, yang memungkinkan penerima untuk mengambil barang yang dikirim setelah tiba di pelabuhan tujuan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktisi

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

Pelaksanaan magang penulis dilakukan pada Perusahaan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik pada bagian Handling Cargo Ekspor Impor. Kegiatan magang ini dapat bermnfaat bagi Perusahaan, Mahasiswa magang dan juga pihak Kampus. Berikut tempat, Waktu Pelaksanaan, Jam Kerja, serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan magang :

1. Tempat Pelaksanaan Magang : PT. Sinar Mentari Abadi Logistik
Jl. Demak 269D
2. Waktu Pelaksanaan Magang : 02 September s/d 29 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 Kepelabuhan Barunawati Surabaya (STIAMAK) untuk diajukan ke Perusahaan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik.

2. Pelaksanaan Magang

Penulis melakukan kegiatan magang selama 3bulan, terhitung sejak 02 September 2024 s/d 29 November 2024.

3. Penyusunan Laporan Magang

Selama laporan magang berlangsung, pada tahap penyusunan laporan magang penulis berkonsultasi kepada praktisi atau pembimbing di tempat magang dan dosen

pembimbing mengenai laporan magang yang berjudul “*Cargo Handling* Ekspor Impor Pada Perusahaan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik”.

Berikut ini adalah aktivitas pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis setiap harinya selama menjalankan kegiatan magang di perusahaan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik di Divisi *Cargo Handling* Ekspor- Impor.

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Jam Kerja
02- 06 Sept 2024	1. Menginput jadwal <i>stuffing</i> 2. Mempersiapkan dan mengontrol armada truking 3. Mengkordinasikan dengan pihak	09.00 s/d 17.00 Sabtu Off

	Gudang terkait <i>Stufing</i>	
09-13 Sept 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Emty</i> container di depo 2. Mempersiapkan armada truking 3. Mengontrol Gudang ketika stufing 	09.00 s/d 17.00 Sabtu Off
16-20 Sept 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan dengan customer 2. Mengontrol kondisi bongkar muat 3. Mengecek jadwal kapal closing 	09.00 s/d 17.00 Sabtu Off
23-27 Sept 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat stacking ke <i>Shipping Line</i> 2. <i>Emty</i> container di depo 3. Mempersiapkan armada truking 	09.00 s/d 17.00 Sabtu Off
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Emty</i> container di depo 	

30Sept – 4 Okt 2024	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat <i>stacking</i> ke <i>shipping line</i> 3. Berkordinasi dengan <i>shipping line</i> terkait <i>closing</i> kapal 	<p>09.00 s/d 17.00</p> <p>Sabtu Off</p>
07 - 11 Okt 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mengajukan <i>dispenasi closing</i> 2. Periksa karantina tumbuhan 3. Pengecekan container ekspor di <i>gate</i> palabuhan 	<p>09.00 s/d 17.00</p> <p>Sabtu Off</p>
14 - 18 Okt 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol armada truking 2. <i>Stacking</i> ke <i>shipping line</i> 3. <i>Emty</i> container di Depo 	<p>09.00 s/d 17.00</p> <p>Sabtu Off</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa karantina di Gudang 	

21 - 25 Okt 2024	<ol style="list-style-type: none"> 2. mengecek ulang barang di Gudang 3. Mengontrol <i>stufing</i> di Gudang 	<p>09.00 s/d 17.00</p> <p>Sabtu Off</p>
8 Okt - 01 Nov 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Emty</i> container di depo 2. Mengontrol dan memeriksa kelayakan armada truking 3. Aju dokumen ke Bea Cukai 	<p>09.00 s/d 17.00</p> <p>Sabtu Off</p>
04 - 08 Nov 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Emty</i> container di depo 2. Mengontrol kondisi <i>stufing</i> di Gudang 3. Melihat jadwal <i>closing</i> kapal 	<p>09.00 s/d 17.00</p> <p>Sabtu Off</p>
11 - 15 Nov 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan karantina di Gudang 2. Membuat surat <i>dispensasi closing</i> 	<p>09.00 s/d 17.00</p> <p>Sabtu Off</p>

	<p>3. Bernegosiasi dengan <i>shipping line</i> terkait jadwal <i>closing</i></p>	
18 - 22 Nov 2024	<p>1. <i>Emty</i> container di depo</p> <p>2. Memeriksa dan mengontrol armada truking</p> <p>3. Mengecek Gudang saat kondisi <i>stufing</i></p>	<p>09.00 s/d 17.00</p> <p>Sabtu Off</p>
25 - 29 Nov 2024	<p>1. Mengantarkan <i>buyer</i> ke Gudang</p> <p>2. Melakukan kegiatan <i>stufing</i> di Gudang</p> <p>3. Mengontrol armada truking untuk Bongkar</p>	<p>09.00 s/d 17.00</p> <p>Sabtu Off</p>

4.2 Jadwal Kegiatan Magang di PT. Sinar Mentari Abadi Logistik

4.3 Metode Penelitian

Metodologi penelitian adalah suatu cara atau teknik untuk mendapatkan informasi dan sumber data yang akan digunakan dalam penelitian. Informasi atau data ini bisa dalam bentuk apa saja, literatur, seperti jurnal, artikel, tesis, buku, koran, dan sebagainya. Selain itu, metodologi penelitian bisa juga diperoleh melalui media elektronik seperti televisi atau radio. Bahkan sumber data bisa juga diperoleh dari survei atau wawancara.

Menurut Subagyo yang dikutip dalam Syamsul Bahry dan Fakhry Zamzam (2015:3). Metode Penelitian adalah suatu cara atau jalan untuk mendapatkan kembali pemecahan terhadap segala permasalahan yang diajukan. Sedangkan menurut Priyono (2016:1) Metode Penelitian adalah cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan.

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. Sinar Mentari Abadi Logistik, 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.

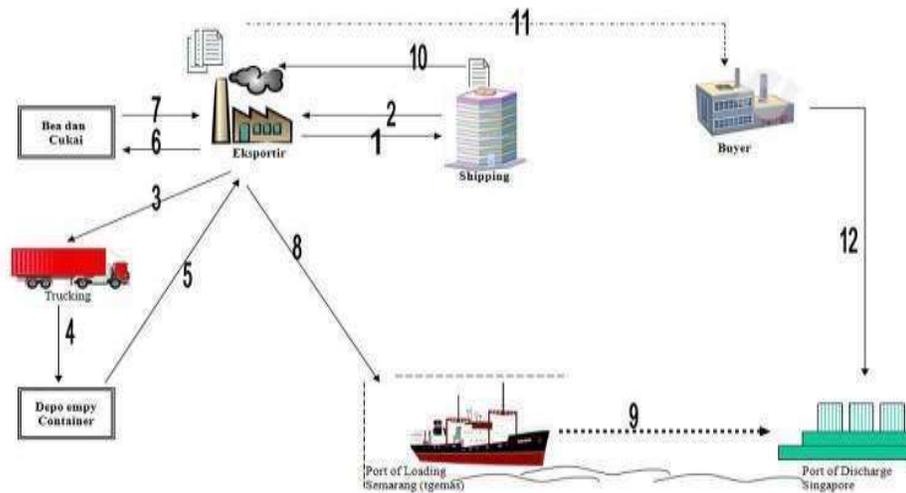
Menurut Yusuf (2013:384) kunci keberhasilan dari observasi sebagai teknik dalam pengumpulan data sangat banyak ditentukan oleh peneliti itu sendiri, karena peneliti melihat dan mendengarkan objek penelitian dan kemudian peneliti menyimpulkan dari apa yang diamati. Peneliti yang memberi makna tentang 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. Sinar Mentari Abadi Logistik.

4.4 Analisis Data

Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Sedangkan menurut Moleong (2017:280-281) analisis data adalah proses

mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

4.4.1 Proses *Cargo Handling* Ekspor PT. Sinar Mentari Abadi Logistik



Gambar 4.1 Alur Pengiriman Ekspor Impor

1. *Shipping Instruction* (SI)

Merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh shipper (eksportir) kepada Karier (maskapai pengangkutan) sebagai perintah untuk mengapalkan barang.

Dalam hal ini PT. Sinar Mentari Abadi Logistik sebagai penyedia jasa transportasi baik darat, laut, dan udara menerima *Proforma Shipping Instruction* dari *shipper* untuk selanjutnya di proses *booking space* ke pelayaran guna mendapatkan *Delivery Order*.

2. *Delivery Order* (DO)

Merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh pengangkut atau

pengirim barang sebagai surat pengantar ke pembeli sebagai tanda bukti pemesanan.

Dalam hal ini Dalam hal ini PT. Sinar Mentari Abadi Logistik akan mengurus segala kegiatan yang berkaitan pada proses *empty* container di depo yang sudah tertera oleh DO tersebut.

3. Armada Truking untuk *stufing*

Dalam hal ini Dalam hal ini PT. Sinar Mentari Abadi Logistik akan mempersiapkan armada trailer mereka untuk dijalankan menuju tempat *empty* container sesuai dengan DO apakah container 20ft atau 40ft dan setelah itu diberangkatkan menuju lokasi *stufing* yang telah ditentukan.

4. Ijin *Stacking*

Setelah proses *stufing* container selesai, PT. Sinar Mentari Abadi Logistik akan melakukan ijin *stack* permintaan *confirmation joint slot* kepada pihak pelayaran dan memberikan dokumen yang diperlukan agar bisa melakukan *stacking* di *Container Yard* untuk ekspor telah dipenuhi, kemudian kontainer yang telah selesai muat akan dibawa ke terminal untuk dimuat ke kapal untuk ekspor.

5. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Merupakan dokumen pabean yang di gunakan untuk pemberitahuan ekspor yang ditulis oleh eksportir dan di ajukan kepada bea cukai sebagai syarat melakukan ekspor.

PEB memastikan bahwa ekspor barang sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah. Hal ini termasuk kepatuhan terhadap pajak ekspor, tarif, serta pembatasan atau larangan ekspor tertentu. Melalui PEB, Bea Cukai dapat memverifikasi dokumen yang diperlukan dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diekspor.

Dalam hal ini Dalam hal ini PT. Sinar Mentari Abadi Logistik akan memberi info kepada pihak PPJK untuk mengecek semua dokumen seperti Invoice dan Packing List, Harmonized System (HS) code atau sebagai kode barang sesuai regulasi untuk dicek dan diperbaiki sebelum Online Data Fix.

6. 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.

Dalam hal ini PT. Sinar Mentari Abadi Logistik akan melampirkan dan menerbitkan dokumen ini melalui PPJK sebagai jembatan dari pihak berwenang Bea Cukai untuk memastikan bahwa barang yang diekspor telah memenuhi regulasi dan persyaratan yang berlaku, seperti kualitas barang, pembatasan kuota, izin khusus, atau regulasi yang berlaku di negara tujuan ekspor.

7. *C-EIR (Customs Electronic Import Report)*

Merupakan dokumen yang dapat dipergunakan dalam ekspor untuk pelaporan barang yang akan dikeluarkan dari Indonesia. Ekspor menggunakan sistem pelaporan yang juga dapat memanfaatkan *C-EIR* untuk mengidentifikasi dan memverifikasi barang yang akan diekspor.

Dalam hal ini PT. Sinar Mentari Abadi Logistik akan mencetak *C-EIR* yang digunakan sebagai alat dokumen armada trailer memasuki Pelabuhan untuk bongkar sesuai data yang sudah di upload sebelumnya.

8. *Bill Of Lading* (B/L)

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pihak pelayaran yang berfungsi sebagai bukti penerimaan barang atau tanda terima barang yang telah dimuat diatas kapal laut, merupakan dokumen sah yang berarti sebagai bukti dari adanya perjanjian pengangkutan barang barang melalui laut. *Bill of Lading* juga memiliki fungsi sebagai surat kepemilikan atas barang yang diangkut.

Dalam hal ini PT. Sinar Mentari Abadi Logistik akan melakukan pembayaran kepada pihak pelayaran yang akan menerbitkan B/L dan dapat digunakan oleh eksportir sebagai tanda terima barang dan consigne sebagai penerima barang di negara tujuan.

9. *Certificate of Origin* (COO)

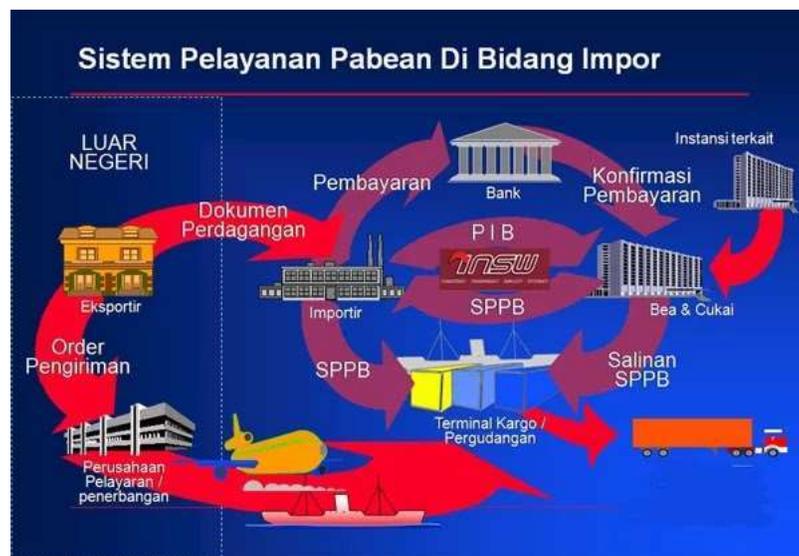
Merupakan dokumen yang menyatakan asal negara dari suatu barang atau produk tertentu yang diperdagangkan di pasar internasional. COO

berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait (seperti bea cukai, importir, dan otoritas lainnya) mengenai negara asal barang tersebut, yang dapat mempengaruhi bea masuk, tarif, atau kebijakan perdagangan yang berlaku.

Dokumen ini sering diperlukan dalam proses ekspor dan impor sebagai bagian dari prosedur kepabeanan dan untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan perdagangan internasional. COO biasanya dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang, seperti kamar dagang atau otoritas tertentu di negara asal barang.

Dalam hal ini PT. Sinar Mentari Abadi Logistik harus melampirkan dokumen tersebut sebelum di kirim ke luar negeri atau Ekspor.

4.4.2 Proses *Cargo Handling* Impor PT. Sinar Mentari Abadi Logistik



Gambar 4.2 Alur Pengiriman Impor

1. Importir mencari supplier barang terlebih dahulu sesuai dengan barang yang akan di impor.
2. Setelah terjadi kesepakatan harga, importir membuka L/C di

bank devisa dengan melampirkan PO mengenai barang-barang yang mau diimpor; kemudian antar Bank ke Bank Luar Negeri untuk menghubungi Supplier dan terjadi perjanjian sesuai dengan perjanjian isi *L/C* yang disepakati kedua belah pihak.

3. Barang-barang dari Supplier siap untuk dikirim ke pelabuhan pemuatan untuk diajukan.
4. Supplier mengirim faks ke Importer document *B/L*, *Invoice*, *Packing List* dan beberapa dokumen lain jika disyaratkan (Serifikat karantina, Form E, Form D, dsb).
5. Original dokumen dikirim via Bank / original kedua ke importir.
6. Pembuatan / pengisian dokumen PIB (Pengajuan Impor Barang). Jika importir mempunyai Modul PIB dan EDI System sendiri maka importir bisa melakukan penginputan dan pengiriman PIB sendiri. Akan tetapi jika tidak mempunyai maka bisa menghubungi pihak PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan) untuk proses input dan pengiriman PIB nya.
7. Dari PIB yang telah dibuat, akan diketahui berapa Bea masuk, PPH dan pajak yang lain yang akan dibayar. Selain itu Importir juga harus mencantumkan dokumen kelengkapan yang diperlukan di dalam PIB.
8. Importir membayar ke bank devisa sebesar pajak yang akan dibayar ditambah biaya PNBPN.
9. Bank melakukan pengiriman data ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE).

10. Importir mengirimkan data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE).
11. Data PIB terlebih dahulu akan diproses di Portal *Indonesia National Single Window* (INSW) untuk proses validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan proses verifikasi perijinan (Analizing Point) terkait Lartas.
12. Jika ada kesalahan maka PIB akan direject dan importir harus melakukan pembetulan PIB dan mengirimkan ulang kembali data PIB.
13. Setelah proses di portal INSW selesai maka data PIB secara otomatis akan dikirim ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai.
14. Kembali dokumen PIB akan dilakukan validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan Analizing Point di SKP.
15. Jika data benar akan dibuat penjaluran.
16. Jika PIB terkena jalur hijau maka akan langsung keluar Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
17. Jika PIB terkena jalur merah maka akan dilakukan proses cek fisik terhadap barang impor oleh petugas Bea dan Cukai. Jika hasilnya benar maka akan keluar SPPB dan jika tidak benar maka akan dikenakan sanksi sesuai undang-undang yang berlaku.
18. Setelah SPPB keluar, importir akan mendapatkan respon dan

melakukan pencetakan SPPB melalui modul PIB.

19. Barang bisa dikeluarkan dari pelabuhan dengan mencantumkan dokumen asli dan SPPB.

4.4.3 Biaya Biaya yang dikeluarkan PT. Sinar Abadi Logistik ketika Ekspor Impor

1. Biaya *Lift On / Off container* : biaya yang dikenakan pada waktu menaikkan atau menurunkan container/peti kemas kosong ke atas truck di depo container. Biaya ini sudah termasuk biaya perawatan kebersihan container.
2. Biaya *Trucking* : biaya yang dikenakan pada waktu perjalanan dari depo container sampai ke pelabuhan atau sebaliknya. Besarnya biaya trucking tergantung dari jarak gudang eksportir dengan pelabuhan dan ukuran container.
3. Biaya *Stufing* : biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan memuat atau memasukkan barang yang disusun ke dalam container karena menggunakan jasa kuli.
4. Biaya *Fumigasi* : biaya yang dikenakan pada waktu penyemprotan barang ekspor. Biaya fumigasi bermacam-macam sesuai dengan ukuran container.
5. Biaya *Clearance Document* : biaya yang dikenakan pada saat proses pengurusan dokumen.
6. Biaya ke Bea dan Cukai untuk pengurusan PEB,NPE,EIR : biaya yang dikenakan untuk proses pengurusan PEB di kantor pelayanan Bea dan Cukai.

7. Biaya Penumpukan atau yang biasa di sebut biaya warkat yang dikenakan pada waktu minta ijin menimbun container kepada di Pelabuhan atau CY (Container Yard).

4.5 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan bagian dari proses penelitian yang dapat dipahami sebagai upaya mendefinisikan problem serta membuat definisi tersebut menjadi lebih terukur atau measurable sebagai suatu langkah awal penelitian. Berikut ini adalah identifikasi masalah yang terdapat pada PT. Sinar Mentari Abadi Logistik :

1. Kesulitan dalam menghubungi sopir trailer yang sering kali masih dalam keadaan belum ready untuk mengambil muatan.
2. Kelalaian gudang terkait barang yang belum siap atau masih kurang sehingga pembatalan stufing secara mendadak.

4.6 Sebab dan Akibat

4.6.1 Sebab Masalah

1. Kurang adanya komunikasi dan juga perputaran armada yang tidak sesuai dengan jadwal.
2. Kurangnya ketelitian SDM dalam memeriksa ulang terkait jumlah barang yang tersedia sehingga menimbulkan pembatalan stufing.

4.6.2 Akibat Masalah

1. Terjadinya complain dari pihak shipper terkait keterlambatan muat ataupun bongkar pada gudang sehingga mengalami penambahan biaya.

2. Terjadinya timbul biaya yang besar pada shipper terkait pembatalan muat secara mendadak dan menimbulkan reputasi yang jelek kepada pihak-pihak terkit.

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

1. Memonitoring semua kendaraan armada trailer dengan GPS sehingga dapat melacak keberadaanya secara real time.
2. Menghitung ulang jumlah barang yang tersedia di Gudang sebelum melakukan proses kegiatan stufing.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan yang dilakukan penulis di PT. Sinar Mentari Abadi Logistik. Penulis telah menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang dengan baik, selain itu penulis mendapat pengetahuan serta wawasan terkait tentang cargo handling di sektor ekspor-impor yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Kesulitan dalam menghubungi sopir trailer yang seringkali masih dalam keadaan belum siap untuk mengambil muatan dan kurangnya komunikasi dengan armada yang tidak sesuai dengan jadwalnya.
2. Kelalaian pihak Gudang terkait barang yang belum siapa atau masih kurang sehingga pembatalan stufing dilakukan secara mendadak, maka dari itu karyawan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik harus lebih teliti lagi terkait jumlah barang yang tersedia dalam Gudang.

5.2 Saran

Komunikasi merupakan kunci utama dalam keberlangsungan suatu perusahaan maupun karyawan guna meminimalisir segala resiko yang akan terjadi, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan berdampak positif bagi sekitar.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, N. L. K. S. (2024). Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Cuti Pada Unit *Airport Security* Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Anjani, N. M. A. C. M., Artha, I. G. A. I. B., & Purnami, P. W. S. (2024).
- Bakiyah, H., Astuti, F. D., Yuniani, H., & Indarsih, M. (2023). Penerapan *Company Profile* Pt Griya Idola Industrial Real Estate Dalam Customer *Realitions*, Akrab Juara: Jurnal Ilmu-ilmu Sosial, 8(1).
- Bowersox, D. J., Closs, D. J., Cooper, M. B., & Bowersox, J. C. (2020). *Supply Chain Logistics Management*. Mcgraw-hill.
- Darmawan, M. D., & Meyti Hanna Ester Kalangi, M. H. E. (2024). Laporan Magang-Prosedur Kegiatan Monitoring Reefer Di Container Yard Terminal Petikemas Surabaya Oleh Pt. Berkah Multi Cargo (Doctoral Dissertation, Stia Manajemen Dan Kepelabuhan Barunawati Surabaya).
- Febrian, M. (2022). Aplikasi online bengkel (Obeng) Kendaraan Bermotor Roda Dua Berbasis Android Menggunakan Metode *Prototype* (Doctoral dissertation, Universitas Bina Darma). In Prosiding Seminar Nasional Manajemen dan Bisnis (Vol. 3, pp. 417-423).
- 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.
- Marzuki, S., Aswidaningrum, R., Anam, C., & Soedarmanto, S. (2021). Factor Influence Of Container Loading And Unloading As Productivity Support On Mirah

Terminal. IJEBD International Journal Of Entrepreneurship And Business Development eISSN 2597-4785 pISSN 2597-4750, 4(3), 273-281.

Meyti Hanna Ester Kalangi,(2019). Forwarding Indonesia. Pondok Pesantren Jagad Alim ussirry.

Mulyadi, M. I. M. M. I., & Nashir, A. N. A. (2022). Implementasi Perizinan Impor Bawang Putih (studi kasus distributor bawang putih cv niko ester) JAMBIS: Jurnal Administrasi Bisnis, 2(5), 669-680.

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.

Pratama, R. B. (2019). Realisasi Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai Yang Dipengaruhi Oleh Pencairan Tunggakan Pajak Atas Penagihan Pajak dan Jumlah Pengusaha Kena Pajak (Studi Kasus Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cibeunying Tahun 2014-2017) (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).

Putri, D. R. (2021). Implementasi Penjualan Tunai Barang Impor (KOREA SELATAN) pada jalan NCT (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).

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.

REZA, N. F. (2020). Penanganan Dokumen Ekspor Barang *Shortening* Milik Pt Bonanza Megah Oleh Perusahaan Emkl Pt Samudera Perdana Selaras Cabang Semarang. Karya Tulis.

REZA, N. F. (2020). Penanganan Dokumen Ekspor Barang *Shortening* Milik Pt Bonanza Megah Oleh Perusahaan Emkl Pt Samudera Perdana Selaras Cabang Semarang. Karya Tulis.

Rizli, K. S. (2021). Metode Administrasi Proses Bongkar Muat Pada Pt Prima Nur Panurjwan (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).

Sari, O. P., & Kurniawan, R. R. (2022). Dampak covid-19 Terhadap Ekspor Impor Bagi Pt Gardatama Logistik.

Soedjono, H., Prastyorini, J., & Indriana Kristiawati, M. M. (2023). Kepabeanan, Imigrasi, Karantina Dan Logistik Internasional. Scopindo Media Pustaka.

Suarsana, I., Wirga, I. W., & Adnyana, I. B. A. (2022). Peran *System Application Product* (SAP) Dalam Proses Pengadaan Bahan Baku di Pt Aerofood Acs Unit Denpasar (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).

Suntari, T., Suryantoro, B., Mudayat, M., & Soedarmanto, S. (2020). Load Unloading Equipment, Workers (Longshormen), and Ship Service to Performance of General Cargo Loads Unloading in Terminal Jamrud Port of Tanjung Perak, Surabaya. *APMBA (Asia Pacific Management and Business Application)*, 8(3), 181-198.

Suryadin, I. T. (2022). Perancangan Sistem Pemesanan Menu Cafe Pada Ruang Ngopi Berbasis Android. *Jurnal Ekonomi Dan Teknik Informatika*, 10(1), 74-83.

Tiaratanto, E., & Izzati, H. (2019). Aplikasi Konsep Arsitektur Kontemporer Dalam Desain Fasad Hotel Namin Bandung. *Jurnal Arsitektur Archicentre*, 2(2), 50-74.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

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

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

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

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

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : RIZKIYAWAN MIFTAH
b. NIM : 21111065
c. Tempat Magang : PT. Sinar Mentari Abadi Logistik
d. Alamat : Jalan Demak No.260 D Surabaya
e. Tanggal Pelaksanaan: _____

NO	JUDUL MAGANG
1.	<u>Cargo Handling Ekspor-Import Pada Perusahaan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik</u>

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Dosen Pembimbing : JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Surabaya, 06 Januari 2025

RIZKIYAWAN MIFTAH
NO HP : 081357901054

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 2 Surat Permohonan Perijinan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

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

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

Nomor : SKL / 275 / STIAMAK / VIII / 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 20 Agustus 2024

Yth. Direktur Utama
PT Sinar Mentari Abadi Logistik
di

SURABAYA

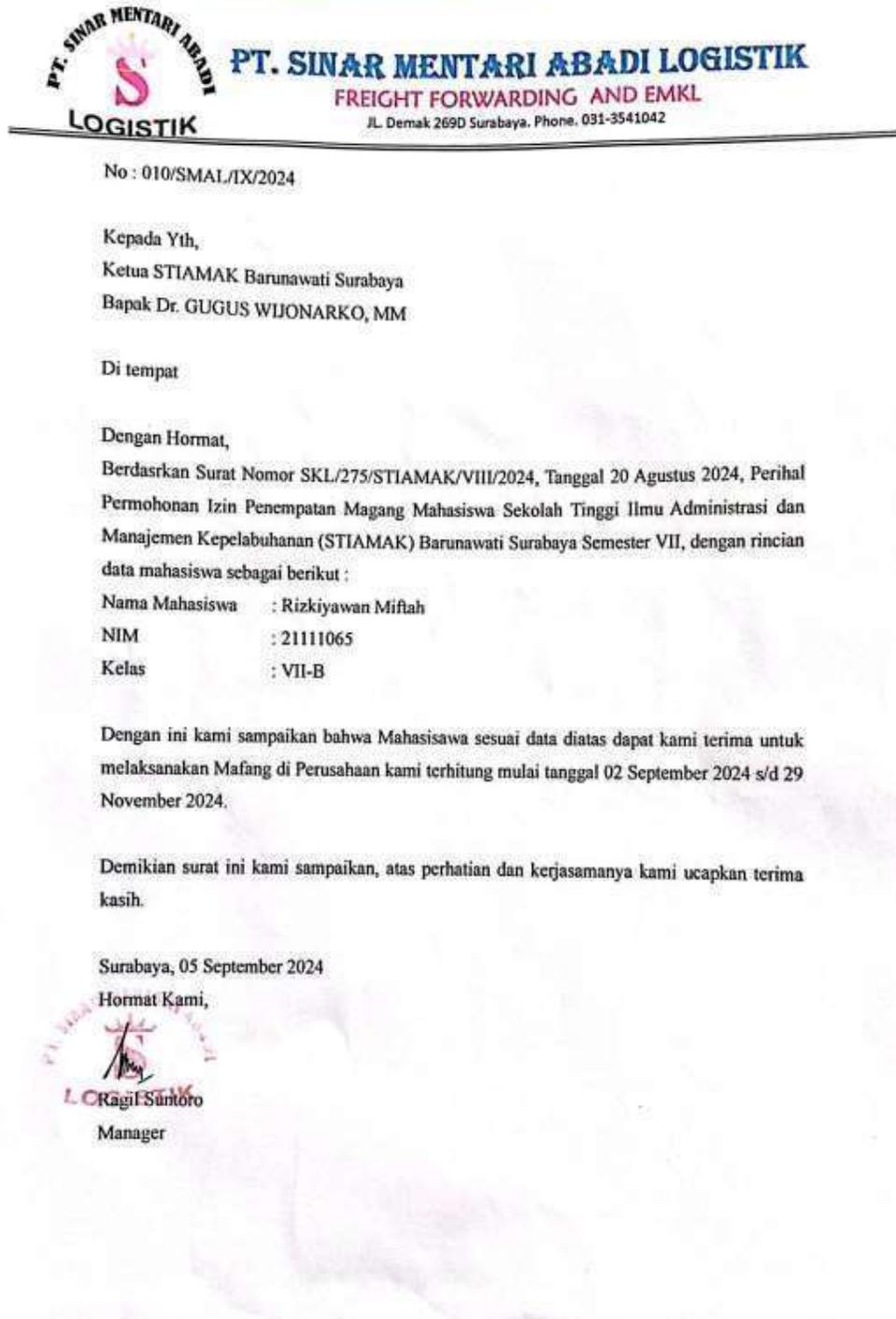
1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - a. Nama : Rizkiyawan Miftah
 - b. Nim : 21111065Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Sinar Mentari Abadi Logistik. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA



Dr. GUGUS WUONARKO, MM
NIDN : 0708116501

Lampiran 3 Surat Persetujuan Praktik Magang



Lampiran 4 Surat Keterangan Praktik Magang

**PT. SINAR MENTARI ABADI LOGISTIK**
FREIGHT FORWARDING AND EMKL
Jl. Demak 269D Surabaya. Phone. 031-3541042

Surabaya, 06 Januari 2025

No. 008/SMAL/I/2025

Perihal: Surat Keterangan Praktik Magang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ragil Suntoro

Jabatan : Manager PT. Sinar Mentari Abadi Logistik

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Rizkiyawan Miftah

NIM : 21111065

Asal Instansi : STIAMAK Barunawati Surabaya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor PT. Sinar Mentari Abadi Logistik, Jl. Demak No.269D Surabaya, pada tanggal 02 September 2024 – 29 November 2024.

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

Hormat Kami,


LOGISTIK
Ragil Suntoro
Manager

Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

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

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

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA
TAHUN 2024

Nama : RIZKIYAWAN MIFFAH
NIM : 21111065
Tempat Magang: PT. Sinar Mentari Abadi Logistik
Alamat Instansi : Jl. Denak 26A D
Judul : Cargo Handling Ekspor-Import pada
Perusahaan PT. Sinar Mentari Abadi Logistik

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	95	A	Sangat baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	95	A	Sangat baik
3	Hasil Magang	95	A	Sangat baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	95	A	Sangat baik

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

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

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan


LO...K

Surabaya, 06 Januari 2025
Pembimbing Perusahaan


FALSAK IHAM

Lampiran 6 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

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

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

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG
 TAHUN 20.....

Nama : RIZKIYAWAN MIFTAH
 NIM : 21111065
 Tempat Magang: PT. Sinar Mentari Abadi Logistik
 Judul : Cargo Handling Ekspor-Import pada Perusahaan
PT. Sinar Mentari Abadi Logistik
 Pembimbing :

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Jumat, 11 Oktober 2024	Pengajuan Judul Magang	
2.	Selasa, 10 Desember 2024	Pengajuan Laporan Magang Bab 1-3	
3.	Rabu, 11 Desember 2024	Perbaikan Laporan Magang pada Latar Belakang	
4.	Kamis, 01 Januari 2025	Pengajuan Laporan Magang Bab 4-5	

Mengetahui,
 Kaprodi Ilmu Administrasi Bisnis

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
 NIDN : 0708067104

Surabaya,2024

Mahasiswa

RIZKIYAWAN MIFTAH
 NIM : 21111065

Lampiran 7 Foto Aktivitas Magang Di Tempat Kerja



Lampiran 8 Dokumen Bill of Lading

Shipper Name Code AGRME20003 CV. AGRO MEGA JL. RAYA KENJERAN NO. 475 KAV. 20 SURABAYA, EAST JAVA, INDONESIA ON BEHALF OF PATEL TRADING FZC *					
Consignee (If "Order" State Notify Party) Code BOMFOT0000 BOMBAY FOODSTUFF TRADING CO LLC SHOP NO.17, AL HAWAI BUILDING, AL RAS STREET DEIRA, DUBAI, UNITED ARAB EMIRATES **		Above represents the trade name. Page 1 / 1 Bill of Lading Multicondotal Transport or Port to Port Shipment B/L NO. SBYCB24005601			
Notify Party/Address - See Clause 18 Code BOMFOT0000 BOMBAY FOODSTUFF TRADING CO LLC SHOP NO.17, AL HAWAI BUILDING, AL RAS STREET DEIRA, DUBAI, UNITED ARAB EMIRATES **		Received in apparent good order condition except as otherwise noted the total number of Containers or other packages of units enumerated below by the Merchant to comprise the Goods specified below for transportation from the place of Receipt or the Port of Loading, whichever is applicable, to the Place of Delivery or the Port of Discharge, whichever is applicable, subject to the terms hereof, including the terms of the reverse hereof and the terms of the Carrier's applicable tariff, in accepting this bill of lading the Merchant expressly accepts and agrees to all its terms, conditions and exceptions, whether printed, stamped or written, or otherwise incorporated, notwithstanding the non-signing of this bill of lading by the Merchant. One of the signed Bills of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the Goods or delivery order. On presentation of this document duly endorsed to the Carrier by or on behalf of the holder the rights and liabilities arising in accordance with the terms hereof shall (without prejudice to any rule of common law or statute rendering them binding on the Merchant) become binding in all respects between the Carrier and the holder as though the contract evidenced hereby had been made between them.			
Vessel NAVIOS VERANO Voyage No. BUE4CN1NC					
Port of Loading SURABAYA, INDONESIA	Port of Discharge JEBEL ALI, UAE	Place of Receipt (Applicable only when the document is used) SURABAYA, INDONESIA CY	Place of Delivery (Applicable only when the document is used) JEBEL ALI, UAE CY		
Item No.	Container No./Seal No. Marks & Numbers (For FCL must be stated)	No. of Packages	Description of Goods Said To Contain	Gross Cargo Weight (Kilos)	Measurement (Cu. Metres)
1	CAIU6047687 / IDSUB2309492	1X 20 GP 220 BAG(S)	SHIPPER'S LOAD AND COUNT CONTAINER SEALED BY SHIPPER SAID TO CONTAIN : 220 BAGS CLOVES NET WEIGHT - 11.000 MTS, GROSS WEIGHT - 11.044 MTS HS CODE : 0907.10.00 FREIGHT PREPAID 14 DAYS FREE TIME DETENTION AT DESTINATION * P8-ELOB DELUXE, OFFICE NO. LV-05/02, HAMRIYA FREE ZONE, SHARJAH, U.A.E ** EMAIL : LOGISTICS@BOMBAYFOODSTUFF.COM TEL : +97152046288 TRN : 100064860800003	11,044.000	30.0000
ABOVE PARTICULARS AS DECLARED BY SHIPPER			0001 - CNTR		
			Total No. of Pkgs/Cntrs	RCL FEEDER PTE LTD PT. JASA CENTINA SENTOSA SURABAYA AS AGENT FOR REGIONAL CONTAINER LINES PT. JASA CENTINA SENTOSA By _____ As Agent on behalf of the carrier	
			Shipped on Board Date: 04/08/2024		
			Place & Date of Issue: SURABAYA 04/08/2024		
The present contract agreed upon is subject to the conditions of the back and governed by the Law and Jurisdiction of _____ See clause 22 on reverse of this Bill of Lading.			In witness of the contract herein contained originals have been issued one of which being accomplished the others(s) to be void.		

Lampiran 9 Dokumen COO (Certificate of Origin)

Original

1. Exporter's Name and Address PT THEA UNIVERSAL TRADE MANDIRI BUILDING JL. IRAM BONJOL, 203-B, 16D, PETISAH TENGAH, MEDAN PETISAH, KOTA MEDAN, SUMATERA UTARA - INDONESIA ON BEHALF OF NATIONAL FOODS DMCC 2404-19, 24TH FLOOR REEF TOWER, JLT DUBAI, UAE		CERTIFICATE NO. 0048377/SBY/2024 INDONESIA PAKISTAN PREFERENTIAL TRADE AGREEMENT (IPPTA) CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) FORM IP Issued in INDONESIA (country)		
2. Consignee's Name and Address M/S. NATIONAL FOODS LIMITED 12/CL-6, CLAREMONT ROAD, CIVIL LINES KARACHI, PAKISTAN NTN # 0819613-7		See Overleaf Notes		
3. Producer's Name and Address SAME		5. For Official Use Only <input type="checkbox"/> Preferential Treatment Given Under IPPTA <input type="checkbox"/> Preferential Treatment Not Given Under IPPTA (Please state reasons)		
4. Means of transport and route (as far as known) Departure Date : MAY 28, 2024 Vessel / Flight No : SEVILLIA V. 930N Port of loading : SURABAYA, INDONESIA Port of discharge : KARACHI, PAKISTAN		Signature of Authorized Signatory of the Importing Country		
6. Item Number 1	7. Marks and numbers on packages; Number and kind of packages; description of goods; HS code of the importing country CONTAINER / SEAL : S903101361 / 0041808 280 BG 1X30 CONTAINER STC : INDONESIAN LONG PEPPER PACKED IN 50 KG PP BAGS BANK CONTRACT NO. 3554COT020923 DTD: 29-11-2023 NET WEIGHT: 50.00 KGS PER BAG GROSS WEIGHT: 50.20 KGS PER BAG NW: 14.000.00 KGS OW: 14.056.00 KGS HS No : 0904.11.00	8. Origin Criterion "WO"	9. Gross Weight, Quantity and FOB value GW: 14,056,000 KGM USD 74,072,4000	10. Number and date of invoices 033KOC/TUT-RGT/24 MAY 11, 2024
11. Remarks ISSUED RETROSPECTIVELY				
12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct, that all the goods were produced in INDONESIA (Country) and that they comply with the origin requirements specified these goods in the Rules of Origin under Indonesia-Pakistan PTA for the goods exported to PAKISTAN (Importing Country)  SHIV KUMAR BAHETY PT THEA UNIVERSAL TRADE MEDAN, MAY 31, 2024 Place and date, name, signature and company of authorized signatory		13. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. ISSUING OFFICE IN PROVINSI JAWA TIMUR   PUSPITA PRAMLUWATI SURABAYA, MAY 31, 2024 Place and date, signature and stamp of Authorized Issuing Authority/Body		

Form IP Serial : IP - JAC - 2427

CS Digunakan dengan CamScanner

Lampiran 10 Dokumen Shipping Instruction (SI)

PT. Sinar Mentari Abadi Logistik
Jl. Purwodadi Tengah No. 54A Surabaya
Telp. (031) 354 1042

SHIPPING INSTRUCTION

To	: JAMESON	Our Ref	: SI-Nhara001
Attn	: Mrs. Win	From	: Yulia
Phone	:	Date	: 28-Dec-24
C.C.	:		

We are pleased to make the following booking on your vessel :

1. *Shipper* : PT SINAR MENTARI ABADI LOGISTIK
: Surabaya - Indonesia

2. *Cargo* : spices

3. *Quantity* : 1 x 20'
: GW: 10 Mts NW: 10 Mts

4. *Consignee* : TBA

5. *Vessel & Voyage* : MV.KMTC YOKOHAMA V.2412W

6. *ETA / ETD Surabaya* : 02 JANUARI / 03 JANUARI 2025

7. *Port of Discharge* : NHAVASHEVA

8. *Stuffing Place* :

9. *Stuffing Date* :

10. *Open Stack* : 28 DESEMBER 2024 at 06.00 WIB

11. *Closing cargo* : 02 JANUARI 2025 at 01.00 WIB

12. *Freight* : **Prepaid**

13. *Freetime* :

14. *B/L of Lading* : 3 ORIGINAL + 9 COPIES

15. *HS CODE* :

For any clarifications do not hesitate to contact us.

Best Regards
Yulia

Lampiran 11 Dokumen Delivery Order (DO)

 Sinokor Merchant Marine Co., Ltd.		www.sinokor.co.kr	
Booking Confirm Sheet			
		Date :	2024/12/30
		Time :	16:28
		Page :	1 of 1
Pickup Place	PT. PRIMAMAS SEGARA LINGGUL		
Booking Root	Online Booking	B/K Date	2024-12-30
Shipper Name	SINAR MENTARI ABADI LOGISTIK PT		
Booking No	SNKO079241200615	PIC	SMAL
* Information of Schedule *			
VSL Name / Voy	SHANGHAI VOYAGER // 2408N	Berthing	PT. TERMINAL TELUK LAMONG
E.T.D	2025-01-08	E.T.A	2025-01-11
Port of Loading	SURABAYA, INDONESIA	Port of Discharge	HOCHIMINH, VIETNAM
Port of Transit		Port of Delivery	HOCHIMINH, VIETNAM
Commodity	CASHEW	Cntr QTY	40Hx4
CY Open		CY Cut	
Cargo Position	Anywhere	Cargo Weight	100,000 KGS
Remark	DEPOT ADDRESS: JL. KALIANAK BARAT NO. 108 // 031 21100181 - 182 // MR. NURBIYANTORO		
<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> D/O tidak berlaku setelah kapal tersebut di atas telah berangkat dan tidak sesuai dengan nama kapal. Bila Container di pickup Shipper lebih dari 7 (tujuh) hari, maka akan dikenakan biaya Detention (3 hari untuk Reefer). Lift on di bayar langsung saat pengambilan Container di Depo. Setiap pengambilan Container di Depo, harus dilampirkan dengan fotokopi STNK dan SIM Pengemudi kendaraan tersebut. Container yang sudah keluar / di ambil dari Depo menjadi tanggungjawab Shipper. Bila ada perubahan data, segera lapor ke bagian Customer Service/Booking (Jkt Tel: 021-5288 0181) // (Sub Tel: 031-3549007) Mohon dicek kembali kebenaran data diatas. Bila tidak ada complain setelah diterimanya D/O ini maka data tersebut kami anggap benar dan bila ada biaya yang timbul akibat kesalahan tersebut bukan menjadi tanggung jawab kami. Weight Regulation : POD U/S CNSHA max GW 28 ton/both 20' & 40HC (incl tare), POD JP max GW 24 ton/20' & 29 ton/40HC (incl tare), POD RU max GW 23 ton/20' & 29 ton/40HC (incl tare) Untuk special container/permintaan khusus mohon survey 1 hari sebelum pickup container Sebelum & sesudah survey di kantor Sinokor Site Office TG Priok dan pembuatan kartu kuning di terminal agar di check kembali kebenarannya seperti Nama kapal / Voy, no container / ukurannya, beratnya dan tujuannya serta yang lainnya, kalau ada perbedaan antara D/O sinokor dengan PEH / NPE (salah cap oleh pelayaran) dan timbul masalah di kemudian hari karena Perbedaan ini, bukan menjadi tanggung jawab Kami. Untuk Special cargo OT/FR (OOO) lashing harus bagus dan bersertifikat. Stuffing hanya untuk wilayah yang di tentukan oleh Sinokor Container REEFER should be get 1/3 space for Circulation. DG CARGO : Shipper harus mengisi dan membayar biaya DG Cargo ke wyahbuzfar & terminal serta menempel DG STICKER di 4 sisi container. Bila tidak, segala masalah yang timbul akan menjadi TANGJUNG JAWAB SHIPPER. Kepada TAMK : D/O ini WAJIB DI FOTOCOPY dan diserahkan ke Site Office Sinokor pada saat Survey (Jkt Tel: 021- 5288 0181) // (Sub Tel : 031-3549007) Ijin stack harus sudah menginput data B/L pada Web & akan di upload Copern 			
* Information of Sinokor PIC *			
CS PIC : Silviyanti Nur Indah Sari // e-Mail: silviyanti@sinokor.co.id			

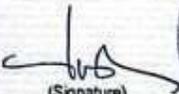
Lampiran 12 Dokumen Phytosanitary




No.: 7693054

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF AGRICULTURE
INDONESIAN AGRICULTURAL QUARANTINE AGENCY

KT - 10

PHYTOSANITARY CERTIFICATE No.: 2023.2.0401.0.K10.E.020621.....		Plant Protection Organization of Indonesia to: Plant Protection Organization(s) of VIETNAM	
I. DESCRIPTION OF CONSIGNMENT			
Name and address of exporter: CV. AGRO MEGA JL. RAYA KENJERAN NO. 475 KAV. 20 SURABAYA, EAST JAVA, INDONESIA		Declared name and address of consignee: ANHANG SERVICES TRADING COMPANY LIMITED 629, TAN LUC HAMLET, BU NHO VILLAGE PHU RENG DISTRICT, BINH PHUOC PROVINCE, VIETNAM	
Declared means of conveyance: MARITIME TRANSPORT JEJU ISLAND V.2306H		Declared point of entry: CATLAI, HOCHIMINH, VIETNAM	
		HS Code: 08013100	Place of Origin: EAST JAVA, INDONESIA
Distinguishing marks: 6X40' CONTAINER/SEAL NO.: TGCUB097332/216153, FCIUT011543/216149, CCXU1590909/216154, DFSU7469246/216150, SEGU4918181/216151, DFSU7600485/216152 NM	Number and description of packages, name of produce, botanical name of plants: 1. INDONESIA RAW CASHEW NUTS WITH SHELL OF 2023 CROP PACKING IN 2000 BAGS Anacardium occidentale Number of Commodities: 1	Quantity Declared: GW: 164,450.00 kilograms NW: 162,450.00 kilograms Total: GW: 164,450.00 kilograms NW: 162,450.00 kilograms	
II. ADDITIONAL DECLARATION DATE OF INSPECTION : DECEMBER 13, 2023 *****END*****		III. DISINFESTATION AND/OR DISINFECTION TREATMENT	
		Treatment == NONE ==	Date == NONE ==
		Chemical (active ingredient) == NONE ==	Concentration == NONE ==
		Duration and Temperature == NONE ==	
		Additional Information == NONE ==	
<p>This is to certify that the plants or plant products or other regulated articles described herein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - have been inspected and/or tested according to appropriate official procedures and - are considered to be free from the quarantine pests specified by the importing contracting party and - to conform with the current phytosanitary requirements of the importing contracting party, including those for regulated non-quarantine pests. 			
Name of authorized officer: ANDAYANI WAHYU ASTUTI, SP		 (Signature)	
Place of issue: SURABAYA			
Date of issue: DECEMBER 19, 2023			
			
<p>No financial liability with respect to this certificate shall attach to Plant Quarantine Service of Indonesia or to its officers or representatives.</p>			

Printed 19/12/2023 14:11:50 - IQFAST 4.7.2

Lampiran 13 Dokumen Invoice



CV. LUMINTU JAYA TRADING
JL. INDUSTRI NO. 66, BULUSARAN - MDCARBO

NO : LT/274/VI/2024

SURABAYA, 1

INVOICE

CONSIGNEE	:	YAN'S INTERNATIONAL INC. 2335 STAMFORD RD STOCKTON, CA 95215 TEL : (209) 941-4888 FAX : (209) 941-4998
PORT OF LOADING	:	TANJUNG PERAK, SURABAYA - INDONESIA
PORT OF DISCHARGE	:	OAKLAND - USA
DESCRIPTION OF GOODS	:	MAHONI (Swietenia mahagoni)
HS CODE	:	9403.50.00

NO	DESCRIPTION OF GOODS	SIZE	SETS	COLOR	CARTON	PRICE
1	ORNAWA	140 x 200 cm	30	ANTIQUE MAHOGANY	30	3
			30	ANTIQUE MAHOGANY	30	3
			SUB TOTAL		60	
2	TATAMI BED FRAME SINGLE	70" x 70"	1	ANTIQUE MAHOGANY	15	3
			3	ANTIQUE MAHOGANY	15	3
			25	ANTIQUE MAHOGANY	45	3
			5	ANTIQUE MAHOGANY	15	3
				SUB TOTAL		96
3	TATAMI BED FRAME DOUBLE	54" x 75"	30	ANTIQUE MAHOGANY	30	3
			15	ANTIQUE MAHOGANY	45	3
			SUB TOTAL		75	
4	TATAMI BED FRAME QUEEN	80" x 80"	30	ANTIQUE MAHOGANY	30	3
			40	ANTIQUE MAHOGANY	120	3
			50	ANTIQUE MAHOGANY	150	3
			40	ANTIQUE MAHOGANY	120	3
			SUB TOTAL		480	
5	TATAMI BED FRAME KING	70" x 80"	20	ANTIQUE MAHOGANY	60	3
			30	ANTIQUE MAHOGANY	90	3
			30	ANTIQUE MAHOGANY	90	3
			20	ANTIQUE MAHOGANY	60	3
				SUB TOTAL		360
6	TATAMI BED SOLID HEADBOARD DOUBLE		10	ANTIQUE MAHOGANY	10	3
			5	ANTIQUE MAHOGANY	5	3
			5	ANTIQUE MAHOGANY	5	3
			SUB TOTAL		20	
7	TATAMI BED SOLID HEADBOARD QUEEN		20	ANTIQUE MAHOGANY	20	3
			25	ANTIQUE MAHOGANY	25	3
			30	ANTIQUE MAHOGANY	30	3
			15	ANTIQUE MAHOGANY	15	3
			SUB TOTAL		90	
8	TATAMI BED SOLID HEADBOARD KING		5	ANTIQUE MAHOGANY	5	3
			5	ANTIQUE MAHOGANY	5	3
				SUB TOTAL		10
9	ORNAWA (REPLACEMENT)		7	ANTIQUE MAHOGANY	14	3
			4	ANTIQUE MAHOGANY	8	3
			6	ANTIQUE MAHOGANY	12	3
				SUB TOTAL		40
10	ORNAWA (SEE LEFTOVERS)		30	ANTIQUE MAHOGANY	30	3
				SUB TOTAL		30
11	TATAMI BED DRAWER		20	ANTIQUE MAHOGANY	20	3
				SUB TOTAL		20
TOTAL			336	SUB TOTAL	1.335	



CV. LUMINTU JAYA TRADING

Lampiran 14 Dokumen Packing List



CV. LUMINTU JAYA TRADING
JL. INDUSTRI NO. 88, BUDURAN - SIDODARJO



NO : LIT/774/VII/2024 SURABAYA, 19 AG

PACKING LIST

CONSIGNEE : YAN'S INTERNATIONAL INC
2335 STAGECOACH ROAD
STOCKTON, CA 95215
TEL : (209) 541-4888
FAX : (209) 541-4899

PORT OF LOADING : TANJUNG PERAH, SURABAYA - INDONESIA

PORT OF DISCHARGE : GARLAND - USA

NO	DESCRIPTION OF GOODS	SIZE	QTY	COLOR	GRTDN	VOLUME	
						CBM	KGS
1	OKINAWA	140 X 200 CM	10	ANTIQUE MAHOGANY	20	0,8796	700
			30	ANTIQUE MAHOGANY	60	1,9813	600
				SUB TOTAL	80	2,8609	900
2	TATAKI BED FRAME SINGLE	39" X 75"	5	ANTIQUE MAHOGANY	15	1,1504	85
			5	ANTIQUE MAHOGANY	15	1,1504	85
			15	ANTIQUE MAHOGANY	45	3,7142	255
			5	ANTIQUE MAHOGANY	15	1,1504	85
							SUB TOTAL
3	TATAKI BED FRAME DOUBLE	54" X 75"	10	ANTIQUE MAHOGANY	30	1,4896	180
			15	ANTIQUE MAHOGANY	45	1,7790	170
							SUB TOTAL
4	TATAKI BED FRAME QUEEN	60" X 80"	30	ANTIQUE MAHOGANY	90	2,3891	570
			40	ANTIQUE MAHOGANY	120	2,9783	760
			50	ANTIQUE MAHOGANY	150	2,9801	950
			40	ANTIQUE MAHOGANY	120	2,9783	760
							SUB TOTAL
5	TATAKI BED FRAME KING	78" X 80"	10	ANTIQUE MAHOGANY	60	2,2101	600
			30	ANTIQUE MAHOGANY	90	2,3225	660
			30	ANTIQUE MAHOGANY	60	2,3225	660
			20	ANTIQUE MAHOGANY	60	2,2101	600
				SUB TOTAL	300	9,0652	2,000
6	TATAKI BED SOLID HEADBOARD DOUBLE		10	ANTIQUE MAHOGANY	10	0,5796	70
			5	ANTIQUE MAHOGANY	5	0,4786	35
			5	ANTIQUE MAHOGANY	5	0,4786	35
							SUB TOTAL
7	TATAKI BED SOLID HEADBOARD QUEEN		20	ANTIQUE MAHOGANY	20	0,8796	180
			25	ANTIQUE MAHOGANY	25	0,9775	225
			20	ANTIQUE MAHOGANY	20	0,8796	180
			15	ANTIQUE MAHOGANY	15	0,7562	135
							SUB TOTAL
8	TATAKI BED SOLID HEADBOARD KING		5	ANTIQUE MAHOGANY	5	0,4789	35
			5	ANTIQUE MAHOGANY	5	0,4789	35
							SUB TOTAL
9	OKINAWA (REPLACEMENT)		7	ANTIQUE MAHOGANY	14	0,7591	140
			4	ANTIQUE MAHOGANY	8	0,6795	80
			9	ANTIQUE MAHOGANY	18	1,2476	180
				SUB TOTAL	40	2,7062	400
10	OKINAWA 300 LEFTOVER		10	ANTIQUE MAHOGANY	20	0,9972	200
							SUB TOTAL
11	TATAKI BED DRAWER		20	ANTIQUE MAHOGANY	20	0,9713	200
							SUB TOTAL
TOTAL			535		1,215	42,8893	8,570

YOUR FAITHFUL
NSA

Lampiran 15 Dokumen PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

BC 3.0		PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG	
HEADER Nomor Pengajuan : 0000302845025010291000 Halaman ke-1 dari 3 A. KANTOR PABEAN 1. Kantor Pabean Pemusatan : KPFBIC TMP TANJUNG PERAK 2. Kantor Pabean Ekspor : KPFBIC TMP TANJUNG PERAK B. JENIS EKSPOR : EKSPOR BIASA C. KATEGORI EKSPOR : LAINLA D. CARA PERDAGANGAN : LAINNYA E. CARA PEMBAYARAN : GABUNGANLAINNYA		H. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI 1. Nomor Pendaftaran : 180387 Tanggal : 02-01-2025 2. Nomor BC 5.1 : Tanggal : Pos/Sub Pos :	
F. DATA PERDAGANGAN EKSPORER 1. Identitas : 0030491040000 NIKU : 00304910400000000 2. Nama : CV. LUMUTU JAYA TRADING 3. Alamat : J. INDUSTRI NO 88 RT 007 RW 002 SUKORJO BUDIRAN KAS SODARUJ JAWA TIMUR 5. Status : LAINNYA		PEMILIK BARANG 5. Identitas : 0030491040000 NIKU : 00304910400000000 6. Nama : CV. LUMUTU JAYA TRADING 7. Alamat : J. INDUSTRI NO 88 RT 007 RW 002 SUKORJO BUDIRAN KAS SODARUJ JAWA TIMUR	
8. NPWP : 0318035384000 NIKU : 03180353840000000 9. Nama : PT. AJANG LOGISTIK 11. Alamat : J. DIPONEGORO PAPERUS ROSENCEY A-22 395021 WEDORO HARU SODARUJ JAWA TIMUR		PEMERUSA 11. Nama : VANS INTERNATIONAL INC. 12. Alamat : 2136 STAGEDOACH ROAD STOCKTON CA 95218 TEL : (209) 941-4888 FAX : (209) 941-4888 13. Negara : UNITED STATES	
17. Cara Pengangkutan : LAUT 18. Nama & Beresana Sarana : RA WAW HAI 321 19. No. Pengangkutan : NDA4 20. Tanggal Penikah Ekspor : 06-01-2025		14. Nama : VANS INTERNATIONAL INC. 15. Alamat : 2136 STAGEDOACH ROAD STOCKTON, CA 95218 TEL : (209) 941-4888 FAX : (209) 941-4888 16. Negara : UNITED STATES	
DOKUMEN PELengkap PABEAN 27. No & Tgl Invoice : No. LIT/980/00004 tgl: 27-12-2024 28. No & Tgl Packing List : No. LIT/980/00004 tgl: 27-12-2024 29. Jenis, No & Tgl Dok. Lainnya : - Nomor Bea Cukai Pendaftaran : KPFBIC TMP TANJUNG PERAK		DATA PENGANGKUTAN 21. Pelabuhan Muat Asal : TANJUNG PERAK 22. Pelabuhan Muat Ekspor : TANJUNG PERAK 23. Tempat Penimbunan : - 24. Pelabuhan Bongkar : OAKLAND 25. Pelabuhan Tujuan : OAKLAND 26. Negara Tujuan Ekspor : UNITED STATES	
DATA TRANSAKSI EKSPOR 33. Jenis Devisa Hasil Ekspor : TRANSAKSI TUNAI 34. Jenis Valuta : US DOLLAR USD 35. Nilai Ekspor : 4.000.00		DATA TEMPAT PEMERKHAAN 30. Lokasi Pemeriksaan : GUDANG EKSPORTEM 31. Kantor Pabean Pemeriksaan : KPFBIC TMP TANJUNG PERAK	
DATA POKOK BAHAN 36. Jumlah Pokok Bahan : 1 40. No, Ukuran & Batas Pak Nama : WHSD01/02018 : 40 FEET : PCL		DATA PENERIMAAN 32. Cara Penyerahan Barang : FOB	
DATA BARANG EKSPOR 42. Berat Kotor (kg) : 4.837.000		36. Freight : 206.00 37. Asuransi (LNDN) : 10.77 38. Nilai Maklun (Lika Ado) : 0	
44. No. & Pos TARIFF, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang		43. Berat Bersih (kg) : 4.208.000 45. Jumlah & jenis asal, berat bersih (kg), volume (m3) 46. Negara Asal Barang 47. Diarah. Asal Barang 51. Jumlah Nilai FOB	
45. No. & Pos TARIFF, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang		48. Jumlah & jenis asal, berat bersih (kg), volume (m3) 49. Negara Asal Barang 50. Diarah. Asal Barang 51. Jumlah Nilai FOB	
52. Nilai Tukar Mata Uang : Rp 16.206.00		DATA PENERIMAAN NEGARA 53. Nilai Bea Kotor : Rp 0 54. PPN Pasal 22 Ekspor : Rp 0 55. Pengisian Bea : Rp 0	
D. TANDA TANGAN EKSPORER / PPJK Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang dibuktikan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini, serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan di bidang kepabeanan apabila melanggar ketentuan.			
SURABAYA, 02 01 2025 Exporter/PPJK 00000 AMBARDO			

Lampiran 16 Dokumen NPE (Nota Pelayanan Ekspor)

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		BCF 3.03 Nomor Pengajuan : 00003053954920250102001000
NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)		
		Nomor : 000397/WBC.11/KPP.MP.01/2025 Nomor Pendaftaran PEB : 000397 Jenis Komoditi : NON-SDA
		Tanggal : 02-01-2025 Tanggal : 02-01-2025
Lembar ke-1 dari 1		
1. NAMA KANTOR PABEAN PEMUATAN	: KPPBC TMP TANJUNG PERAK	
2. NPWP/NAMA EKSPORTIR NITKU	: 0539549818643000/CV. LUMINTU JAYA TRADING : 0539549818643000000000	
3. NPWP/NAMA PPJK NITKU	: 0318065353643000/PT. AJANG LOGISTIK : 0318065353643000000000	
4. SARANA PENGANGKUT : a. Nama	: WAN HAI 321	
b. Voyage/Flight/Nopol	: N944	
5. TANGGAL PERIKSAAN EKSPOR	: 05-01-2025	
6. PELABUHAN MUAT		
a. Pelabuhan Muat Asal	: Tanjung Perak	b. Pelabuhan/Flight/Nopol Muat : Tanjung Perak
7. BERAT KOTOR	: 6.837.0000 KGM	
8. KEMASAN		
PETI KEMAS	NON PETI KEMAS	
a. Merek/Nomor	: WHSU6122018	a. Jenis/Merek : CT
b. Ukuran	: 40	b. Jumlah : 629
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR/TEMPAT MUAT EKSPOR		
A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR		B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG
Pejabat Pemeriksa Dokumen		Pemeriksa
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING		D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB
Merek/Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel : Nomor Segel : Pejabat Pengawasan Stuffing :		Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai Keluar Tgl : Pukul : Petugas Dinas Luar :
E. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR		F. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA
Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai ... Mulai Masuk Tgl : Pukul : Selesai Masuk Tgl : Pukul : Petugas Dinas Luar :		Short Shipment : Selesai Muat Tgl : Pukul : Petugas Dinas Luar :
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL		
G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR		H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG
Pejabat Pemeriksa Dokumen		Pemeriksa
I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING		J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB
Merek/Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel : Nomor Segel : Pejabat Pengawasan Stuffing :		Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai Keluar Tgl : Pukul : Petugas Dinas Luar :
K. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR		L. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA
Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai ... Mulai Masuk Tgl : Pukul : Selesai Masuk Tgl : Pukul : Petugas Dinas Luar :		Short Shipment : Selesai Muat Tgl : Pukul : Petugas Dinas Luar :

Penunjukan : Eksportir / TPS / Pengangkut / Kantor Pabean

Lampiran 17 Dokumen C-EIR (Customs Electronic Import Report)



25016441404



STACK

e-CEIR RECEIVING

Container No : **BMOU6231740**
 Size / Type / Stat : 40 / DRY / FCL / H/C
 I M O / Temp / LOP : - / - / KMT
 Weight (Ton) / POD : 31.257 / VN/SGN
 PEB No. / Date : 001282 / 04/01/2025
 Job Order No : 202501E01209
 Job Name : STY - RECEIVING STACK EXPORT YARD
 Guarantee : FP - BNI - Rp2.820.760.00
 Customer : AJANG LOGISTIK, PT
 Invoiced To : AJANG LOGISTIK, PT
 Document : 001281/WBC.11/KPP.MP.01/2025
 Date of Plan : 05/01/2025
 Vessel / Voy / Ref : KMTC SHANGHAI / 2415N / KSHA171
 Truck Arrival Notice : Harap datang di terminal pada:
 Tanggal 04/01/2025 Shift 2 Pukul 16:00 - 23:59
 Remarks :

04/01/2025 14:55:58

1st print

25016441404



STACK



25016441405



STACK

e-CEIR RECEIVING

Container No : **DFSU7690853**
 Size / Type / Stat : 40 / DRY / FCL / H/C
 I M O / Temp / LOP : - / - / KMT
 Weight (Ton) / POD : 31.483 / VN/SGN
 PEB No. / Date : 001282 / 04/01/2025
 Job Order No : 202501E01209
 Job Name : STY - RECEIVING STACK EXPORT YARD
 Guarantee : FP - BNI - Rp2.820.760.00
 Customer : AJANG LOGISTIK, PT
 Invoiced To : AJANG LOGISTIK, PT
 Document : 001281/WBC.11/KPP.MP.01/2025
 Date of Plan : 05/01/2025
 Vessel / Voy / Ref : KMTC SHANGHAI / 2415N / KSHA171
 Truck Arrival Notice : Harap datang di terminal pada:
 Tanggal 04/01/2025 Shift 2 Pukul 16:00 - 23:59
 Remarks :

04/01/2025 14:55:58

1st print

25016441405



STACK



25016441406



STACK

e-CEIR RECEIVING

Container No : **FCIU7321321**
 Size / Type / Stat : 40 / DRY / FCL / H/C
 I M O / Temp / LOP : - / - / KMT
 Weight (Ton) / POD : 30.919 / VN/SGN
 PEB No. / Date : 001282 / 04/01/2025
 Job Order No : 202501E01209
 Job Name : STY - RECEIVING STACK EXPORT YARD
 Guarantee : FP - BNI - Rp2.820.760.00
 Customer : AJANG LOGISTIK, PT
 Invoiced To : AJANG LOGISTIK, PT
 Document : 001281/WBC.11/KPP.MP.01/2025
 Date of Plan : 05/01/2025
 Vessel / Voy / Ref : KMTC SHANGHAI / 2415N / KSHA171
 Truck Arrival Notice : Harap datang di terminal pada:
 Tanggal 04/01/2025 Shift 2 Pukul 16:00 - 23:59
 Remarks :

04/01/2025 14:55:58

1st print

25016441406



STACK

Lampiran 18 Foto Gudang Perusahaan



Lampiran 19 Proses Stufing

