

LAPORAN MAGANG  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI EKSPOR  
PT. CENTRAL PROTEINA PRIMA  
BENDUNGAN HILIR, JAKARTA PUSAT

KARYA TULIS AKHIR



OLEH:

NURUL HIKMAH  
3013000015

PROGRAM STUDI DIPLOMA-III MANAJEMEN  
PERDAGANGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

JAKARTA

2016

**KARYA TULIS AKHIR**

LAPORAN MAGANG  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI EKSPOR  
PT. CENTRAL PROTEINA PRIMA

OLEH :

NURUL HIKMAH

3013000015

Telah dipertahankan didepan panitia ujian  
pada tanggal 05 Agustus 2016  
Dinyatakan telah memenuhi syarat

Mengesahkan,

Drs. Sumitro, MSc.

Pembimbing

Drs. Sumitro, MSc.

Kepala Program Studi

Rama Chandra, SE, ME

Penguji

**PENGESAHAN PEMBIMBING**  
**LAPORAN MAGANG**  
**PADA BAGIAN ADMINISTRASI EKSPOR**  
**PT. CENTRAL PROTEINA PRIMA BENDUNGAN HILIR,**  
**JAKARTA PUSAT**

Laporan magang ini dibawah bimbingan Drs. Sumitro, M.Sc serta diketahui oleh Ketua Program Studi Dipoloma Tiga Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) Drs. Sumitro, M.Sc menyatakan bahwa:

Nama : Nurul Hikmah  
NPK : 3013000015

Telah diperiksa dan dinyatakan sudah selesai melaksanakan Magang serta menyusun laporan magang pada bagian administrasi ekspor.

Jakarta, 26 Juli 2016

Program Diploma Tiga Manajemen Perdagangan  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia

Kepala Program Studi Diploma Tiga  
Manajemen Perdagangan

Pembimbing

Drs. Sumitro, M.Sc

Drs. Sumitro, M.Sc

## **PENGESAHAN PANITIA PENGUJI**

### **LAPORAN MAGANG**

#### **PADA BAGIAN ADMINISTRASI EKSPOR PT. CENTRAL PROTEINA PRIMA BENDUNGAN HILIR, JAKARTA PUSAT**

Laporan Magang pada bagian Administrasi Ekspor PT. Central Proteina Prima ini telah dinilai oleh panitia penguji dan penilaian program studi Diploma III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada tanggal **05 Agustus 2016** dengan nilai **84,52** predikat **A**.

#### **Panitia Penguji dan Penilaian Laporan Magang**

1. .... ; Drs. Sumitro, M. Sc ( Ketua Prodi D-III Manajemen  
Perdagangan )
2. .... ; Drs. Sumitro, M. Sc ( Pembimbing Laporan )
3. .... ; Rama Chandra, SE., ME ( Penguji )

## **PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir dengan judul :

### **LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN ADMINISTRASI EKSPOR PT. CENTRAL PROTEINA PRIMA BENDUNGAN HILIR, JAKARTA PUSAT**

Yang disusun untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Ahli Madya (A.md) pada Program Studi Diploma-III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) – Jakarta, sejauh yang saya ketahui bukan merupakan tiruan, duplikasi ataupun plagiat dari tugas akhir yang sudah dipublikasikan dan atau pernah dipakai untuk mendapat gelar Ahli Madya di lingkungan STEI dan di Perguruan Tinggi lainnya, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Juli 2016

Nurul Hikmah

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan segenap rahmat hidayatNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md ) pada program studi D-III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia ( STEI ).

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena keterbatasan pengetahuan, waktu serta pengalaman penulis yang masih banyak kekurangan. Namun penulis berusaha menyajikan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian semoga tugas akhir ini menjadi bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya serta pihak – pihak yang berkepentingan dengan tugas akhir ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis ini ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada pihak – pihak yang telah membantu mengarahkan dan memberi dorongan bagi penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Agustian Burda, BSBA, MBA selaku Ketua Yayasan Pendidikan Fatahillah Jakarta (YPFJ).
2. Bapak Drs. Ridwan Marongrong, MSc selaku Kepala Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).
3. Bapak Drs. Sumitro, Msc. selaku Kepala Program Studi D-III Manajemen Perdagangan dan sebagai dosen pembimbing Magang.
4. Segenap Dosen di Program Studi D-III Manajemen Perdagangan STEI atas ilmu yang telah diberikan selama penulis menyelesaikan studi.
5. Orang tua dan kakak yang selalu memberi dukungan moril dan mareriil
6. Ibu Sondang Saragih selaku pembimbing di tempat magang serta seluruh pegawai PT. Central Proteina Prima yang telah memberikan informasi, pengetahuan dan arahan.

Semoga amal kebaikan Bapak, Ibu dan saudara semua mendapat limpahan rahmat dan karunia Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya tugas akhir ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangan sehingga saran dan kritik yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan demi kebaikan di masa datang.

Harapan penulis semoga dengan adanya tugas akhir ini dapat menambah wawasan kepada penulis – penulis selanjutnya dan bagi siapa saja yang membacanya.

Jakarta, Juli 2016

Nurul Hikmah

NPK 3013000015

# DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PENGESAHAN PEMBIMBING .....	iii
PENGESAHAN PANITIA PENGUJI.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1.Latar Belakang Magang .....	1
1.2.Tujuan Magang .....	1
1.2.1. Tujuan Umum.....	1
1.2.2. Tujuan Khusus.....	2
1.3. Sasaran Kompetensi.....	2
1.4. Manfaat Magang .....	3
1.4.1. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
1.4.2. Manfaat Bagi STEI .....	3
1.4.3. Manfaat Bagi (PT. Central Proteina Prima).....	4

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Pengertian Ekspor .....	5
2.2. Dokumen-dokumen Ekspor .....	6
2.3. Prosedur Ekspor .....	7
2.4. Jenis Pembayaran Ekspor.....	10
2.4.1. Pembayaran Ekspor tanpa L/C.....	11
2.4.2. Pembayaran Ekspor dengan L/C .....	13
2.5. Pengelompokkan Barang Ekspor .....	14
2.5.1. Barang yang diatur tata niaga.....	14
2.5.2. Barang yang diawasi ekspornya.....	15



2.5.3. Barang yang dilarang ekspor .....	15
2.6. Manfaat Ekspor .....	16
2.6.1. Aspek Ekspor secara Mikro .....	16
2.6.2. Aspek Ekspor secara Makro.....	16

### **BAB III METODE PENYUSUNAN LAPORAN**

3.1. Ruang Lingkup PT.Central Proteina Prima .....	18
3.2. Waktu dan Skedul Magang .....	18
3.2.1. Waktu Magang.....	18
3.2.2. Skedul Magang .....	18
3.3. Data dan Sumber Data .....	19
3.4. Metode Pengumpulan Data.....	19

### **BAB IV PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG**

4.1. Gambaran Perusahaan.....	21
4.1.1 Profil dan sejarah perusahaan.....	21
4.1.2 Struktur organisasi perusahaan .....	23
4.1.3 Bidang usaha perusahaan .....	25
4.1.3.1. Budidaya Terpadu .....	25
4.1.3.2. Usaha Pakan .....	26
4.1.3.3. Pasar Ekspor & Produk Olahan Domestik .....	27
4.2. Kegiatan Magang .....	29
4.2.1. Struktur organisasi dan komposisi karyawan di unit kerja .....	29
4.2.2. Jenis dan bentuk kegiatan .....	33
4.2.3. Hasil dan temuan.....	43

### **BAB V PENUTUP**

5.1. Kesimpulan .....	44
-----------------------	----

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kantor Pusat PT. Central Proteina Prima.....	21
2. Pertambakan dan Pembibitan Udang .....	25
3. Produk Pakan Udang .....	26
4. Produk Pakan Ikan .....	26
5. Produk Pakan Hewan Peliharaan .....	27
6. Produk Pasar Ekspor .....	27
7. Produk Olahan Pasar Domestik.....	28
8. Struktur Organisasi Bagian Marekting Export.....	29
9. Kegiatan Penginputan Order .....	34
10. Tampilan Program SAP .....	34
11. Dokumen Sales Kontrak .....	35
12. Tampilan Program SAP Pada Proses Release.....	36
13. Tampilan Program SAP Pada Proses Assign To .....	37
14. Dokumen MDO.....	38
15. Schedule Time Pengiriman ke Jepang .....	40

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### Lampiran

1. Struktur Organisasi PT. Central Proteina Prima
2. Surat Persetujuan Perusahaan
3. Surat Keterangan Magang
4. Jurnal Mingguan
5. Dokumen Ekspor

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Magang**

Program praktek magang ini merupakan kegiatan yang menjadi alternatif mahasiswa untuk dapat mengenal lebih jauh dunia kerja karena dengan magang, mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat saat kuliah ke dunia kerja dan mendapat ilmu dan pengalaman baru dalam dunia kerja yang nanti nya diharapkan akan sangat bermanfaat saat mahasiswa lulus dan bekerja.

Adanya mengikuti magang diharapkan mahasiswa, dalam hal ini saya pribadi dapat mengetahui secara nyata mengenai dunia kerja yang sebenarnya serta mahasiswa mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak di dapatkan didalam kelas. Maka dari itu akan terbentuk kedisiplinan, kejujuran, dan tanggung jawab dalam diri mahasiswa.

Penulis melakukan kegiatan magang di PT. Central Proteina Prima pada bagian Administrasi Ekspor, yang merupakan tempat yang cocok untuk melaksanakan magang bagi mahasiswa jurusan Manajemen Perdagangan.

### **1.2. Tujuan Magang**

#### **1.2.1 Tujuan Umum**

Secara umum tujuan magang di PT. Central Proteina Prima adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari berbagai aspek atau bidang dalam lingkup sektor perdagangan khususnya dibidang Ekspor yang terlaksana di PT. Central Proteina Prima.
2. Memperoleh pengalaman riil berupa praktik dan pelatihan kerja pada PT. Cental Proteina Prima.
3. Menambah pengalaman kerja guna persiapan menghadapi tantangan persaingan dunia kerja di masa depan.
4. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja terkait dengan manajemen perdagangan.
5. Menambah wawasan di bidang perdagangan secara luas tentang aspek pengembangan perdagangan Internasional.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Secara khusus tujuan magang di PT. Central Proteina Prima adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan melakukan pelaksanaan kegiatan Ekspor pada PT. Central Proteina Prima.
2. Memahami sistem dan prosedur administrasi divisi ekspor.

### **1.3 Sasaran Kompetensi**

1. Mampu menyusun dokumen ekspor.
2. Mampu membuat dokumen Sales Kontrak.
3. Mampu membuat Marekting Division Order.
4. Mampu membuat Delivery Order.

## **1.4 Manfaat Magang**

### **1.4.1 Bagi Mahasiswa :**

1. Meningkatkan kreativitas serta keterampilan mahasiswa. Dengan dilaksanakannya kegiatan ini, mahasiswa mempunyai bekal kreativitas serta keterampilan untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.
2. Melatih kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
3. Mendapatkan pengalaman baru dalam mengenal dunia kerja. Magang memberikan pengalaman serta pelajaran baru bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja serta nantinya dari pelaksanaan magang tersebut mahasiswa bisa mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja.
4. Menjadi tolak ukur kemampuan diri serta ilmu pengetahuan yang telah dimiliki. Dengan melaksanakan magang maka kita bisa mengukur kemampuan diri serta ilmu pengetahuan yang telah diperoleh.
5. Menciptakan suasana semangat kerja sejak dini. Hal ini akan membentuk etos kerja dalam kepribadian mahasiswa.

### **1.4.2 Bagi STEI :**

1. Dapat menciptakan generasi yang kreatif danampil yang bisa menambah kualitas mahasiswa STEI.
2. Dapat menambah relasi antara STEI dengan pihak instansi atau perusahaan terkait hal ini akan membawa dampak positif bagi STEI dalam meningkatkan citra.

3. Magang dengan baik dapat memberikan kepercayaan bagi instansi atau perusahaan untuk mahasiswa STEI mendapatkan peluang kerja di instansi atau perusahaan lain.

#### **1.4.3. Bagi Perusahaan :**

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara PT. Central Proteina Prima dengan STEI untuk bekerja sama tingkat lanjut baik bersifat akademik maupun non akademik.
2. Membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia, melalui penambahan pengetahuan dan peningkatan keterampilan kerja sehingga mudah diserap pasar kerja

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Ekspor**

Kegiatan ekspor-impor adalah kegiatan perdagangan baik barang maupun jasa dari satu Negara ke negara yang lain, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dan atau jasa dari daerah pabean Indonesia ke daerah pabean negara lain. Yang dimaksud dengan Daerah kepabeanaan Indonesia adalah wilayah RI yang meliputi wilayah darat, peairan, dan ruang udara diatasnya, serta tempat –tempat tertentu di zona Ekonomi Eksklusif dan landasan kontinen (UU nomer 17 tahun 2006 tentang perubahan atas UU nomer 10 Tahun1995 tentang Kepabeanaan). Kegiatan ekspor-impor akan terjadi jika masing-masing pihak yaitu pihak penjual/eksportir dan pembeli/importir memenuhi prosedur dan persyaratan yang telah disepakati bersama, baik persyaratan wajib dari masing-masing negara maupun persyaratan sukarela /permintaan pembeli, yang telah disepakati oleh kedua belah pihak (<http://djpen.kemendag.go.id>)

Pengertian Ekspor barang pada umumnya adalah kegiatan mengeluarkan / mengirim barang ke luar negeri, biasanya dalam jumlah besar untuk tujuan perdagangan, dan melibatkan Custom (Bea Cukai) baik di negara asal maupun negara tujuan. Bea Cukai bertugas sebagai pengawas keluar masuknya / lalu lintas barang dalam suatu negara (<http://ekspor-impor.net>)

Ekspor adalah upaya melakukan penjualan komoditi yang kita miliki kepada bangsa lain atau negara asing dengan mengharap pembayaran dalam valuta asing, serta melakukan komunikasi dengan memakai bahasa asing (Amir MS, 2000 : 1)



Menurut Hamdani, Ekspor adalah kegiatan pengeluaran barang dari daerah pabean. (Hamdani, 2014: 45)

## **2.2 Dokumen-dokumen Ekspor (Amir M.S, 2004: 23)**

### *a. Packing list*

*Packing list* merupakan dokumen yang di dalamnya menjelaskan tentang isi barang-barang yang telah di bungkus atau dipak dalam peti atau kardus dan juga berisi jenis bahan pembungkus/pengepak serta cara pengepakannya yang berfungsi mempermudah pemeriksaan bea cukai

### *b. Invoice*

*Invoice* merupakan dokumen perincian nota tentang keterangan barang-barang yang di jual serta harga dari barang-barang tersebut, kemudian di tunjukkan kepada pembeli dan alamatnya sesuai dengan *L/C*

### *c. Letter of credit (L/C)*

*Letter of credit* merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bank devisa atas permintaan importir kepada eksportir untuk menarik uang sesuai yang tercantum dalam *L/C* tersebut, dan juga merupakan bukti pembayaran atas taransaksi yang di lakukan oleh eksportir dan importer

### *d. Shipping instruction (SI)*

*Shipping instruction* merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh *shipper* (eksportir) kepada *Karier* (maskapai pengangkutan) sebagai perintah untuk mengapalkan barang

e. *Bill of Lading*

*Bill of Lading* merupakan dokumen yang di keluarkan oleh pihak pelayaran yang merupakan tanda terima penyerahaan barang bahwa barang telah di muat di atas kapal

f. *Air waybill*

*Air waybill* merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh maskapai penerbangan bukti bahwa barang telah di terima oleh maskapai penerbangan yang di kirim melalui udara untuk orang dan dalam alamat yang ada, fungsi *air waybill* sama dengan *bill of lading* hanya saja *air waybill* untuk transportasi udara

g. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Pemberitahuan Ekspor Barang merupakan dokumen pabean yang di gunakan untuk pemberitahuan ekspor yang ditulis oleh eksportir dan di ajukan kepada bea cukai sebagai syarat melakukan ekspor

h. *Certificate of origin (COO)*

*Certificate of origin (COO)* atau surat keterangan asal (SKA) merupakan dokumen yang menyebutkan negara asal suatu barang tersebut di produksi yang diterbitkan oleh pemerintah yaitu kantor wilayah departemen perdagangan dan perindustrian

### **2.3 Prosedur Ekspor (Hamdani, 2014 : 93)**

Prosedur adalah langkah-langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan mulai dari langkah awal hingga langkah terakhir dalam rangka penyelesaian proses suatu pekerjaan. Dalam melakukan kegiatan ekspor dikenal

juga dengan istilah-istilah Prosedur Ekspor. Prosedur Ekspor adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh eksportir apabila melakukan ekspor. Prosedur Ekspor terdiri dari 12 (dua belas) langkah sebagai berikut :

1. Korespondensi

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

2. Pembuat Kontrak Dagang

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

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

Setelah kontrak dagang di tanda tangani maka importir membuka L/C melalui bank koresponden di negara nya dan mengirimkan L/C tersebut ke Bank Devisa yang di tunjuk memberitahukan diterima nya L/C tersebut kepada eksportir.

4. Mempersiapkan Barang Eskpor

Dengan diterimanya L/C tersebut maka eksportir mempersiapkan barang-barang yang di pesan importir. Keadaan barang-barang yang dipersiapkan harus sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam kontrak dagang dan L/C.

#### 5. Mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

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

#### 6. Pemesanan Ruang Kapal

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

#### 7. Pengiriman Barang ke Pelabuhan

Eksportir sendiri dapat mengirim barang ke pelabuhan pengiriman dan pengurusan barang ke pelabuhan dan ke kapal dapat juga dilakukan oleh perusahaan jasa pengiriman barang (Perusahaan Freight Forwarding atau Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut / EMKL). Dokumen-dokumen ekspor di sertakan dalam pengiriman barang ke pelabuhan dan ke kapal.

#### 8. Pemeriksaan Bea Cukai

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

#### 9. Pemuatan Barang ke Kapal

Setelah pihak Bea Cukai menandatangani PEB maka barang telah dapat di muat ke kapal. Segera setelah barang dimuat ke kapal, pihak pelayaran

menerbitkan Bill Of Lading (B/L) yang kemudian diserahkan kepada eksportir.

#### 10. Surat Keterangan Asal

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

#### 11. Pencairan L/C

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

#### 12. Pengiriman Barang ke Importir

Barang dalam perjalanan dengan kapal dari Indonesia ke pelabuhan negara importir.

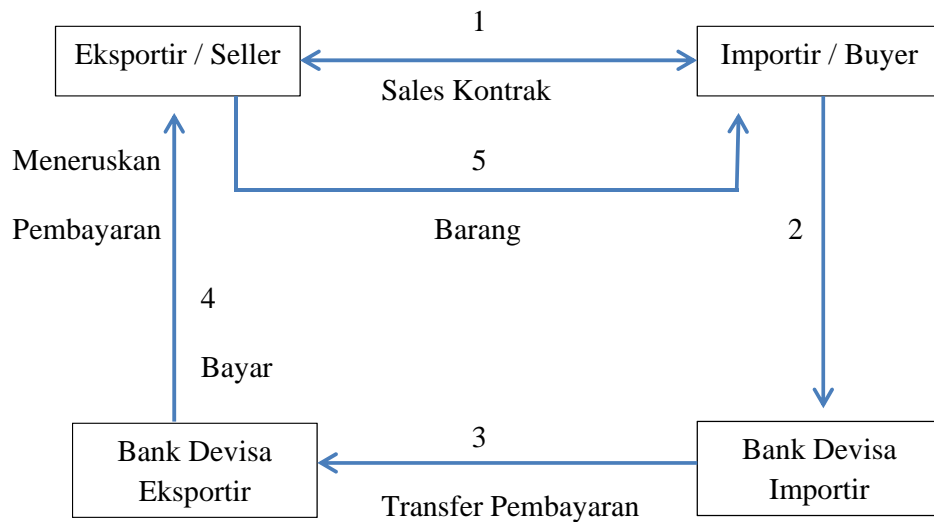
### **2.4 Jenis-jenis Pembayaran Ekspor (Hamdani, 2014 : 43)**

Cara-cara pembayaran ekspor dengan cara tunai atau kredit yang diwujudkan dalam berbagai bentuk : Pembayaran dimuka (Advance Payment), Pembayaran Kemudian (Open Account), Wesel Inkaso (Collection Draft), Letter of Credit dan cara pembayaran lainnya. Pada umumnya yang lazim digunakan perdagangan ekspor di Indonesia adalah letter of credit. Hal ini dikarenakan selain dipandang dari segi keamanan juga pada umumnya pengusaha bangsa Indonesia masih belum mampu dalam permodalan, sehingga belum banyak yang memberikan fasilitas cara pembayaran selain L/C.

### 2.4.1 Pembayaran Ekspor tanpa L/C

#### 1. Advance Payment ( Pembayaran dimuka )

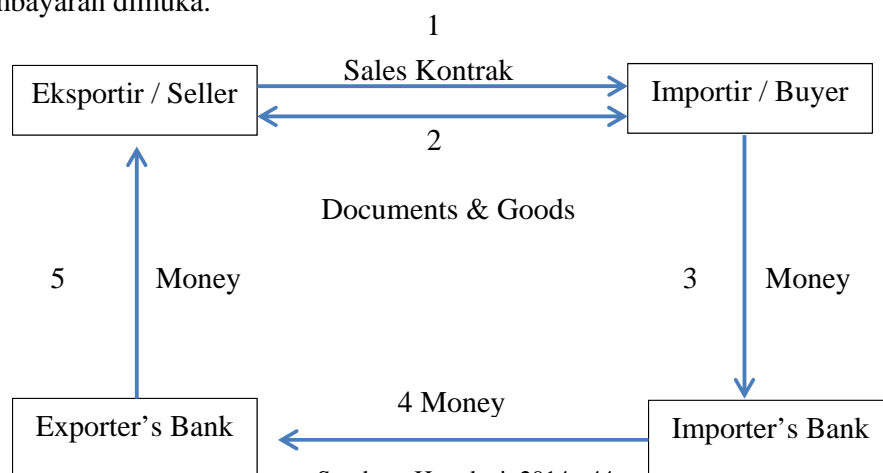
Dalam sistem pembayaran ini, pembeli (importir) membayar dimuka kepada penjual (eksportir) sebelum barang-barang dikirim oleh penjual. Ini berarti importir memberika kredit kepada eksportir, untuk mempersiapkan barangnya. Pembayaran yang dilakukan oleh importir kepada eksportir sebelum barang dikapalkan, baik pembayaran seluruh nilai barang (Full Payment) maupun untuk sebagian (Partial Payment).



Sumber : Hamdani, 2014 : 43

#### 2. Open Account ( Perhitungan Kemudian )

Cara pembayaran dengan perhitungan kemudian adalah kebalikan dari pembayaran dimuka.



Sumber : Hamdani, 2014 : 44

### 3. Inkaso ( Collection Draft / Bill Of Collection )

Inkaso melalui bank, yaitu pengiriman dokumen oleh Eksportir kepada Importir dengan menggunakan jasa Bank untuk menagih pembayarannya, baik dengan menggunakan wesel (draft) maupun promissory notes (promes).

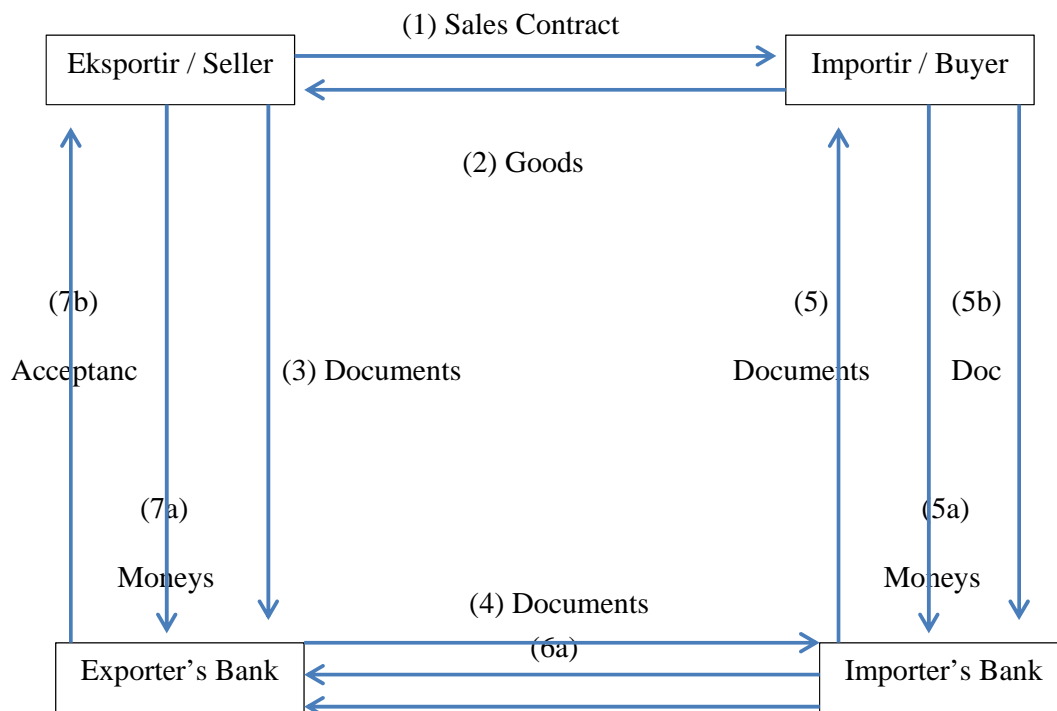
Ada 2 bentuk Inkaso, yaitu :

#### a. Documentary Collection ( D/P dan D/A)

Yaitu pengiriman seluruh dokumen termasuk wesel atau promes (Commercial Document & Financial Document) untuk ditagihkan. Cara ini ada 2 syarat yaitu Documents Against Payment (D/P) : dokumen diserahkan setelah consignee membayar dengan tunai atau Document Acceptance (D/A) : setelah consignee mengaksep wesel.

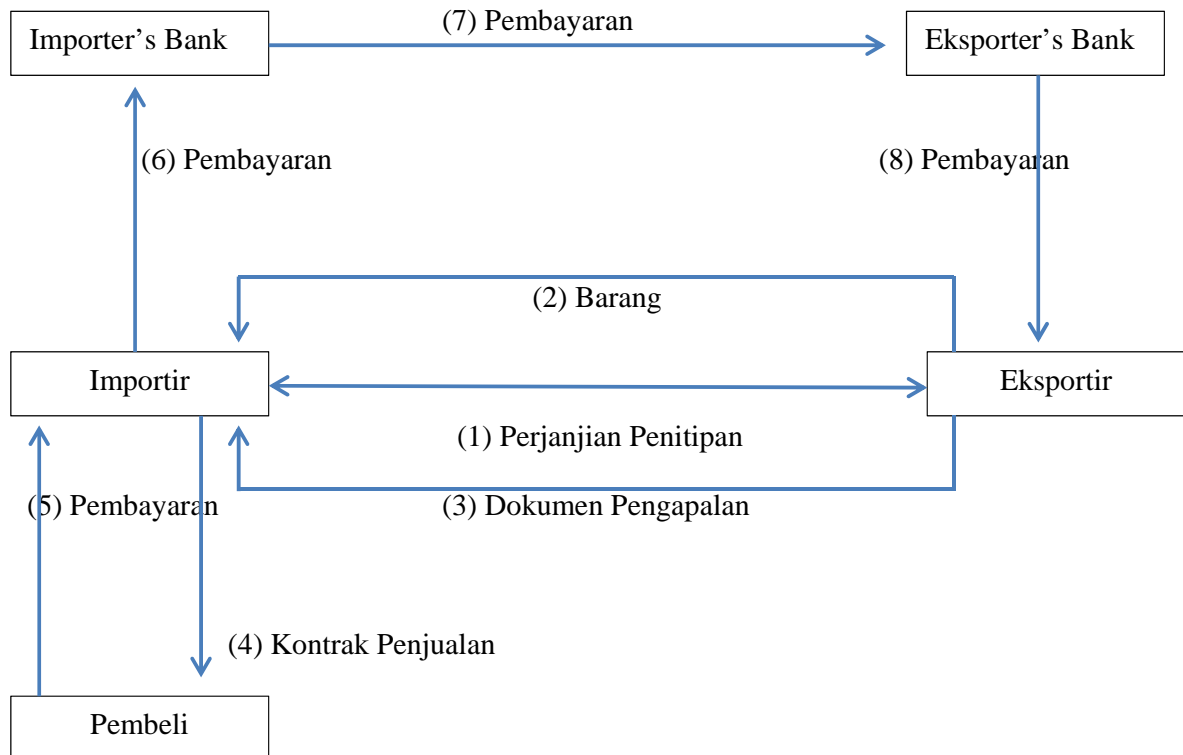
#### b. Clean B/L (Bill Of Collection)

Yaitu pengiriman dokumen pengapalan saja untuk ditagihkan.



#### 4. Konsinyasi

Yaitu penjualan barang dengan dititipkan oleh eksportir kepada importir untuk tujuan dijual. Keuntungan dan resikonya adalah sama seperti Open Account, karena hak pemilikan barang oleh eksportir telah diserahkan kepada importir tanpa adanya jaminan pembayaran.



Sumber : Hamdani, 2014 : 46

#### 2.4.2 Pembayaran dengan L/C

##### 1. Letter of Credit (L/C)

Letter of credit, yaitu Banker's L/C adalah suatu instrumen dalam bentuk surat atau kawat, yang diterbitkan oleh Bank atas permintaan Nasabahnya (Importir) dan ditujukan kepada Bank lain / Bank Koresponden, untuk kepentingan Beneficiary (Eksportir). Penerbitan L/C oleh Bank sebenarnya



merupakan tindakan mempertaruhkan kredibilitas Bank atau reputasi Bank, untuk kepentingan nasabahnya.

## **2.5 Pengelompokan Barang Ekspor**

Berdasarkan Kep. Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 288/MPP/Kep/7/1997 tanggal 4 Juli 1997 tentang Ketentuan Umum di bidang ekspor SK Memperindag No. 97/Memperindag No. 97/MPP/Kep/II/98, komoditi ekspor Indonesia dikelompokkan menjadi :

### **2.5.1 Barang yang diatur tata niaga ekspornya**

Yaitu barang yang ekspornya hanya dapat dilakukan oleh Eksportir Terdaftar. Eksportir Terdaftar adalah perusahaan atau perorangan yang telah mendapat pengakuan (approved exporter) dari Depperindag RI untuk mengekspor barang tertentu sesuai dengan yang berlaku :

- a. Tekstil dan produk tekstil (TPT) khusus untuk ekspor dengan tujuan ke Negara kuota
- b. Lampit rotan
- c. Kayu gergajian dan kayu olahan
- d. Barang hasil industri dan kerajinan dari kayu cendana
- e. Kopi
- f. Maniok, khusus untuk tujuan Negara anggota Masyarakat Ekonomi Eropa

### **2.5.2 Barang yang diawasi eksportnya**

Yaitu barang yang eksportnya hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Menteri Perindustrian dan Perdagangan atau pejabat yang ditunjuk. Barang yang diawasi eksportnya meliputi :

- a. Kacang kedelai pecah atau utuh
- b. Padi dan beras
- c. Tepung gandum atau maslin
- d. Tepung beras
- e. Tepung lainnya selain beras, tepung jagung, dan tepung gandum hitam
- f. Tepung halus dan tepung kasar dari kedelai
- g. Gula tebu atau bit dan sukrosa murni kimiawi (dalam bentuk padat)
- h. Ternak hidup : sapi dan kerbau
- i. Binatang liar dan tumbuhan alam yang dilindungi secara terbatas
- j. Jenis hasil perikanan dalam keadaan hidup
- k. Pupuk urea
- l. Emas
- m. Perak
- n. Minyak dan gas bumi
- o. Timah
- p. Limbah skrap dari : baja, stainless, tembaga, kuningan

### **2.5.3 Barang yang dilarang eksportnya**

Yaitu barang yang tidak boleh ekspor, dengan pertimbangan antara lain :

1. Agar komoditas tersebut dapat diproses menjadi barang jadi untuk meningkatkan nilai tambahnya di dalam negeri.
2. Menjaga pengadaan bahan baku meliputi : alam/hutan, melindungi jenis tanaman dan binatang langka.

Barang yang dilarang ekspornya, meliputi :

- a. Jenis hasil perikanan hidup : arwana jenis tertentu, benih ikan sidat dibawah ukuran 5 mm, ikan hias air tawar jenis tertentu ukuran 15 cm ke atas, udang galah (udang air tawar) dibawah ukuran 8 cm, udang panaeidae (induk) dan calon induk.
- b. Binatang liar dan tumbuhan alam yang dilindungi secara mutlak
- c. Kulit mentah binatang melata/reptile
- d. Karet bongkah/karet spesifikasi teknis yang memenuhi standar mutu
- e. Limbah dan skrap fero, hasil peleburan skrap besi/baja.

## **2.6 Manfaat Ekspor**

### **2.6.1 Aspek Ekspor, secara mikro yaitu :**

- a. Memperluas dan mengembangkan pemasaran.
- b. Meningkatkan penjualan dan pendapatan.
- c. Memperluas kegiatan perusahaan.
- d. Meningkatkan produksi dengan memanfaatkan idle capacity.

### **2.6.2 Aspek Ekspor, secara makro yaitu :**

- a. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional.
- b. Memperdayakan sumber-sumber ekonomi yang potensial di dalam negeri.
- c. Memperluas lapangan kerja dan menghasilkan devisa.

- d. Mendorong pengembangan IPTEK dan SDM.
- e. Mengembangkan SOSBUD bangsa.

## **BAB III**

### **METODE PENYUSUNAN LAPORAN**

#### **3.1. Ruang Lingkup Laporan**

Laporan ini, secara khusus penulis menguraikan dan menggambarkan aktifitas yang terjadi pada bagian Administrasi Ekspor, Selain itu juga akan menguraikan aktifitas karyawan dan aspek-aspek ketenagakerjaan instansi secara umum. Uraian-uraian tersebut didasarkan pada pengamatan penulis selama magang yang bertempat di PT. Central Proteina Prima, Bendungan Hilir, Jakarta Pusat – 10210, telepon : (021) 57851788 fax : (021) 57851808.

#### **3.2. Waktu dan Skedul Magang**

##### **3.2.1 Waktu Magang**

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI Nomor:49/Sekr-Ketua/STEI/III/2016 maka magang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 1 April 2016 sampai 31 Mei 2016. Setiap hari kerja senin sampai jumat, dimulai pukul 08.00 sampai dengan 17:00 WIB

##### **3.2.2 Skedul Magang**

Skedul magang yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan di PT. Central Proteina Prima, terhitung dari tanggal 1 April 2016 sampai dengan 31 Mei 2016.

Kegiatan yang penulis lakukan pada bagian Administrasi Ekspor, antara lain :

- a. Membuat Sales Kontrak
- b. Membuat Marketing Division Order
- c. Membuat Delivery Order
- d. Cek draft LC

- e. Info amount LC ke buyer
- f. Memonitoring outstanding order
- g. Update data buyer
- h. Update monitoring System Application and Product in data Processing (SAP)

### **3.3. Data dan Sumber Data**

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah :

#### **1. Data Primer**

Data primer diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan atau dari perusahaan tempat Praktek Kerja Magang. Data primer di dapat dari informan yaitu individu atau perseorangan yang berfungsi sebagai pemberi informasi (*informan*) atas pertanyaan-pertanyaan pewawancara (*interviewer*). Data primer dapat berbentuk, antara lain hasil wawancara, hasil observasi lapangan dan data mengenai informan.

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh. Data sekunder dikumpulkan penulis dari perusahaan.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Ada 3 (tiga) cara yang digunakan dalam mengumpulkan data sebagai berikut :

- Observasi, yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek magang berdasarkan data empiris pada bagian Administrasi Ekspor.
- Wawancara (interview), yaitu proses pengumpulan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan, yang dalam hal ini karyawan PT.Central Proteina Prima yaitu Ibu Sondang Saragih dan Ibu Ruth Damayanthi.
- Studi Pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari berbagai literatur yang dapat dijadikan bahan referensi dalam penulisan laporan magang pada bagian Administrasi Ekspor.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG**

#### **4.1. Gambaran Perusahaan**

##### **4.1.1. Profil dan Sejarah Perusahaan**

PT Central Proteina Prima Tbk (CP Prima) didirikan di Indonesia pada tanggal 30 April 1980, Perusahaan didirikan berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 1968 yang telah diubah dengan Undang-undang No. 12 Tahun 1970. Setelah menyelesaikan urusan kenotarisian dan memenuhi perundang-undangan yang berlaku, perusahaan memulai bisnis komersial pada tanggal 18 Agustus 1980.

**Gambar 4.1 : Wisma Gkbi, PT.Central Proteina Prima**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016



Visi dan Misi PT. Central Proteina Prima :

Visi :

*Menjadi perusahaan akuakultur terbesar dan terdepan di dunia.*

Misi :

*Untuk terus menerus meningkatkan kekuatan di bidang akuakultur dan mengutamakan efisiensi melalui sistem manajemen yang inovatif serta teknologi terkini dalam rangka memastikan kesuksesan dari para petambak, serta memberikan rangkaian produk yang berkualitas. Secara konsisten kami mengevaluasi kinerja Perseroan dan kontribusi di bidang social, selain juga menetapkan praktik yang ramah lingkungan di seluruh proses operasional.*

Melihat peluang pasar yang besar, perusahaan memfokuskan bisnis pada produsen dan pengolahan produk udang, produk-produk akuakultur, pakan, probiotik, dengan kualitas baik untuk pasar domestik maupun internasional. Perusahaan juga mendukung petani udang dan ikan lokal dalam hal penyediaan kualitas pakan terbaik untuk menghasilkan produksi yang berkualitas. Seiring berjalannya waktu, perusahaan berhasil mengembangkan bisnis ke negara-negara Asia, Australia, Eropa hingga pasar Amerika. Sejumlah produk yang higienis telah dihasilkan dan memperoleh berbagai sertifikasi dari dalam maupun luar negeri.

Di tahun 2014, dengan persetujuan dari mayoritas para pemegang saham, nama “PT Central Proteinaprima Tbk” dirubah menjadi “PT Central Proteina

Prima Tbk” dan dikuatkan dengan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 25 Juni 2014.

Kegiatan usaha Perusahaan meliputi bidang pertambakan udang terpadu, produksi dan perdagangan pakan udang, pakan ikan dan pakan ternak lainnya. Perusahaan berkantor pusat di Wisma GKBI Lt. 19, Jalan Jend. Sudirman No. 28, Jakarta Pusat, dengan lokasi tambak udang di Lampung, sedangkan lokasi pabrik pakan berada di Cikampek, Surabaya, Sidoarjo, Medan dan Lampung.

#### **4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas dan wewenang masing-masing entitas untuk bersama-sama mencapai tujuan organisasi. pada dasarnya bertujuan untuk mengkoordinir suatu kelompok yang terdiri dari berbagai staf serta mendayagunakan kemampuan yang ada secara keseluruhan untuk diarahkan kepada tujuan tertentu.

Adapun pentingnya pembagian tugas dalam suatu organisasi, yakni :

1. Memperjelas antara tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab.
2. Spesialisasi penempatan tenaga kerja menurut keahlian yang dimiliki tenaga kerja.
3. Menjaga keharmonisan, memperlancar komunikasi dan koordinasi antara unit dan perusahaan.

Penulis menyajikan struktur organisasi PT. Central Proteina Prima sebagai berikut :

Presiden Direktur adalah pimpinan tertinggi dalam suatu perusahaan, yang membawahi beberapa direktur yang disebut dewan direksi. Tugas dewan direksi adalah memastikan struktur organisasi yang telah dibuat dan disetujui oleh dewan direksi dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi PT. Central Proteina Prima.

Di dalam struktur organisasi di bagi menjadi beberapa bagian yang di pimpin oleh dewan direksi yaitu :

- a. Direktur Operasi Pabrik Pakan membawahi Bagian Produksi.
- b. Direktur Keuangan membawahi Bagian Fin Accounting Operation, Group Accounting Consolidation, Group Taxation & Sispro, Group Finance Analyst, dan Internal Audit.
- c. Direktur HC & GA menangani legalitas dan Human Resource Department (HRD).
- d. Direktur Marketing Export & Shrimp Processing membawahi Bagian Produksi, Sales Operation, dan Export Business.
- e. Direktur Komunikasi & Hubungan Kepemerintahan mempunyai fungsi sebagai pengurusan perizinan dan peraturan yang berlaku pada pemerintahan setempat.
- f. Wakil Direktur Utama & Feed Marketing membawahi seluruh cabang-cabang perusahaan yaitu pada daerah Surabaya, Jakarta, Lampung dan Medan.
- g. Corporate Secretary & Investor Relations mempunyai fungsi menjaga citra perusahaan dan mewakili Direksi dalam setiap komunikasi eksternal, khususnya dengan pihak regulator, investor, komunikasi pasar modal dan para pemangku kepentingan lainnya melalui beberapa kegiatan.

### 4.1.3 Bidang Usaha Perusahaan

#### 4.1.3.1 Budidaya Terpadu (Pertambakan dan Pembibitan Udang)

Perusahaan berkomitmen untuk berpartisipasi dalam pengembangan industri akuakultur Indonesia, dengan mengkombinasikan potensi sumber daya alam dan kekuatan sumber daya manusia sehingga mampu memproduksi hasil produk perikanan dengan standar yang baik.

PT Central Proteina Prima Tbk (CP Prima) telah menyediakan produk-produk berkualitas baik untuk pasar domestik dan internasional, mulai dari kebutuhan-kebutuhan perikanan budidaya, hingga pada produk hasil perikanan.

**Gambar 4.2 : Pertambakan dan pembibitan udang**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

#### 4.1.3.2 Usaha Pakan

PT. CPP menyuplai berbagai pakan meliputi pakan udang, pakan ikan, pakan hewan peliharaan,serta produk probiotik untuk dikirim ke berbagai Negara dengan kualitas terbaik dan standar produksi yang tinggi.

**Gambar 4.3 : Produk pakan udang**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

**Gambar 4.4 : Produk pakan ikan**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

**Gambar 4.5 : Produk pakan hewan peliharaan**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

#### 4.1.3.3 Pasar Ekspor & Produk Olahan Domestik

Perusahaan telah mengekspor ke USA, Jepang, dan Eropa sejak tahun 1990 dengan memenuhi standar yang berlaku sesuai dengan kebutuhan spesifikasi yang dibutuhkan oleh pelanggan. Sedangkan untuk Produk Olahan Domestik, perusahaan telah memiliki 31 varian produk makanan, dan produk tersebut telah dijual 5.500 outlet di Indonesia dengan merek dagang Fiesta Seafood, Champ Seafood, Shifudo dan Frosh.

**Gambar 4.6 : Produk pasar ekspor**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

Gambar 4.7 : Produk olahan pasar domestik

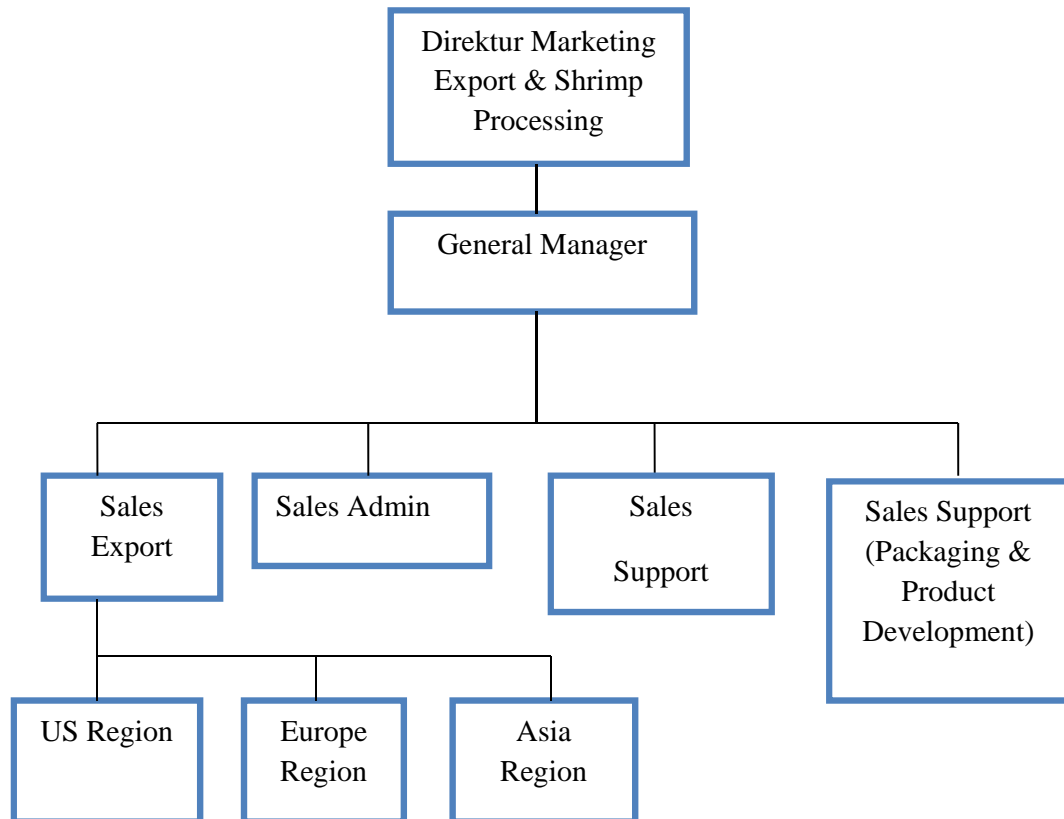


Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

## 4.2 Kegiatan Magang

### 4.2.1 Struktur Organisasi dan Komposisi Karyawan pada bagian Marketing Export

**Gambar 4.8 : Struktur organisasi Marketing Export**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada PT. Central Proteina Prima :



1. Direktur Marketing :

Direktur Marketing melakukan kegiatan Merencanakan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan Direktorat Pemasaran untuk merencanakan strategi Pemasaran.

- a. Meninjau usulan dari seluruh Divisi di Direktorat Pemasaran dan mengajukannya di dalam rapat Direksi dan rapat Komisaris.
- b. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut Pemasaran.
- c. Memonitoring dan mengarahkan proses-proses di seluruh Divisi Direktorat Pemasaran.
- d. Melakukan koordinasi strategis antar Direktorat.
- e. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga/instansi terkait baik dalam maupun dari luar negeri untuk menjalankan strategi Pemasaran

2. General Manager :

General Manager merupakan pucuk pimpinan tertinggi di dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas semua aktivitas yang ada di perusahaan dan memegang wewenang dalam memutuskan setiap kebijaksanaan perusahaan. Maju mundurnya perusahaan tergantung pada sistem kepemimpinan yang dibawakannya. General Manager bertanggung jawab kepada vice president.

- a. Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dan sasaran-sasaran perusahaan.

- b. Mengambil keputusan-keputusan dan tindakan yang tepat demi kepentingan dan kelangsungan jalannya perusahaan sehingga segala aktivitas organisasi menuju tujuan perusahaan.
- c. Mengadakan hubungan kerja dengan pihak luar perusahaan baik pihak swasta maupun pemerintah.
- d. Memimpin dan mengawasi kegiatan perusahaan setiap harinya.
- e. Mengkoordinir tugas-tugas yang didelegasikan kepada tiap-tiap bagian dan menjalin hubungan kerja yang baik dengan para karyawan perusahaan agar terbentuk kerjasama yang harmonis.

### 3. Sales Export :

- a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pemasaran barang-barang hasil produksi ke luar negeri, menerima order pembeli yang besar dari luar negeri.
- b. Merencanakan produksi barang pesanan konsumen keluar negeri (Pesanan Ekspor).
- c. Memeriksa barang ekspor termasuk ekspor yang berhubungan dengan Bank, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan ekspor barang.

### 4. Sales Admin :

- a. Membuat penawaran harga kepada calon pembeli
- b. Merencanakan jadwal produksi
- c. Merencanakan jadwal pengiriman barang

- d. Mengelola penyimpanan stock barang
- e. Menyiapkan surat jalan untuk pengiriman barang pesanan pelanggan
- f. Menyiapkan invoice dan faktur pajak
- g. Membuat laporan penjualan dan account receive.

5. Sales Support :

- a. Membuat kontrak berdasarkan data dari sales sebagai pedoman pembuatan dokumen.
- b. Memonitoring perlengkapan dokumen Ekspor.
- c. Memonitoring tagihan buyer.
- d. Checking Draft LC dan Original LC sebelum keberangkatan kapal.
- e. Menghandle complain buyer, jika ada permasalahan.

6. Sales Support (Packaging & Product Development) :

- a. Membuat desain kemasan.
- b. Membuat desain kemasan.
- c. Membuat iklan produk.
- d. Melakukan pengemasan barang.

7. US Region :

- a. Menghandle buyer yang berada di US
- b. Mengirim ISF (Importet Security Filling) sebelum keberangkatan kapal H-3 serta dokumen lainnya.

#### 8. Europe Region :

- a. Menghandle buyer yang berada di Europe
- b. Melampirkan HC online serta dokumen lainnya.

#### 9. Asia Region :

- a. Menghandle buyer yang berada di Asia
- b. Melampirkan Shipping Advice setelah keberangkatan kapal serta dokumen lainnya.

### **4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan**

Bidang magang yang penulis lakukan selama magang adalah melakukan proses order dimulai dari pembuatan sales kontrak sampai dengan tahap membuat Marketing Division Order. Adapun tahap membuat MDO adalah sebagai berikut : *pertama*, menginput data yang diberikan oleh Sales sehingga menghasilkan Sales Kontrak; *kedua*, membuat MDO untuk ditransfer ke bagian produksi.

Kegiatan magang yang dilakukan penulis berhubungan dengan proses Ekspor, seperti uraian di atas. Adapun bentuk kegiatan rutinnnya, antara lain :

1. Melakukan penginputan order yang diberikan kepada sales untuk pembuatan dokumen Sales Kontrak, pembuatan dokumen ini berdasarkan sistem SAP ( System Application and Product in data Processing). Sistem SAP ini merupakan aplikasi yang di gunakan untuk memproses semua data yang diperlukan untuk mengelola sumber daya yang dimiliki

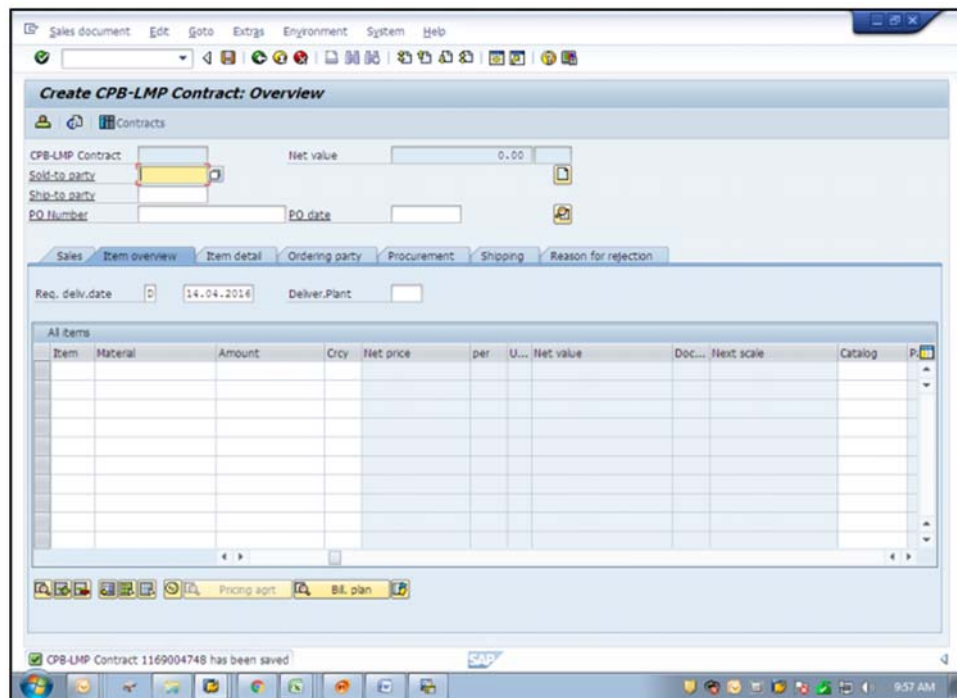
oleh suatu perusahaan, serta akan menjembatani antara SAP dengan Database dan Sistem Operasi yang digunakan.

**Gambar 4.9 : Input order**



Data yang dikirim dari sales di masukan ke SAP, dengan tampilan :

**Gambar 4.10 : Tampilan Program SAP**


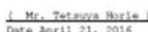


Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

Data yang dikirim dari sales berupa sales confirmation atau order confirmation yang berisi mengenai produk atau material yang akan di order oleh buyer.

Setelah menginput data selesai, maka muncul dokumen sales contract, disertai no contract : 1169004748 (no contract ke buyer). Dokumen sales kontrak ini sebagai dasar perjanjian antara CPP dengan buyer yg kemudian harus dikirimkan ke buyer untuk memperoleh persetujuan dari pihak buyer.

**Gambar 4.11 : Dokumen Sales Kontrak**

BLUE OCEAN RESOURCES PTE. LTD.							
16 Gurnell Lane, Singapore 069254 SINGAPORE 069254 Tel: (65) 6223 1149 Fax: (65) 6226 2304 / 6223 9014 Enquiries@blue-ocean.com.sg ROC/S Ref No. 200610255E							
To : MARUBA NICHIRO CORPORATION Attn : Mr. Tetsuya Horie				From : MARTIAL NICOLAS Date : April 21, 2016			
<b>SALES CONTRACT</b> No : 1169004756							
The Seller confirms to have this concluded contract with this buyer covering the under mentioned merchandise, the terms and conditions stated here under. The buyer is hereby requested to sign and return the final attached copy to, and if any discrepancy be found by the buyer. The seller should be informed immediately.							
Product	: VAN RAW HISO BF						
Packing	: 6 x 1.8 Kg						
Brand	: Bird River						
Quantity	: 1,500 MC						
Destination	: TOKYO, JAPAN						
Price Basis	: USD / KG CFR TOKYO, JAPAN						
Payment By	: LC , 100% irrevocable at S/B						
Insurance	: Covered by Seller						
PO #	:						
Shipment From	: Indonesia Port						
PO No	Product	Brand	Packing	Shipment Date	Quantity (MC)	Unit Price	
	VAN RAW HISO	Bird River	41-50 6 x 1.8 Kg	20 May 2016	1,500	8.200	
					1,500	8.200	±/- 10%
You are hereby instructed that all payment to be made by you under this Sales Contract must be solely into the following account:							
Name : Sumitomo Mitsui Banking Corporation							
Address : 3 Temasek Avenue, Centennial Tower Singapore 039190							
Account Number and Name : 20019281 (Collection Account)							
Code : SBMCSJ33							
Correspondence Bank : JPMorgan Chase Bank, New York (Swift Code):							
Seller, Blue Ocean Resources Pte. Ltd.				Accepted and Agreed : MARUBA NICHIRO CORPORATION			
 / MARTIAL NICOLAS / Date April 21, 2016				 / Mr. Tetsuya Horie / Date April 21, 2016			
Seller's signature not required							

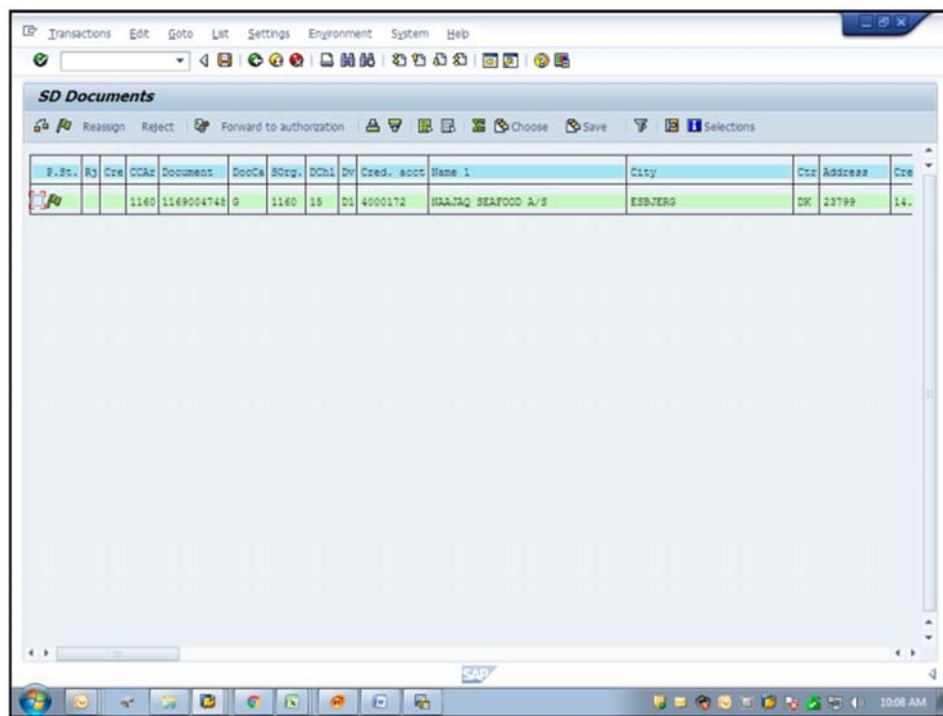
Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

Apabila buyer sudah menyetujuinya dengan menandatangani sales kontrak tersebut, maka tahap selanjutnya adalah orderan tersebut harus ditransfer ke bagian produksi dengan membuat MDO (Marketing Division Order)

## 2. Membuat Marketing Division Order

Dengan membuat MDO bertujuan untuk menginformasikan kepada bagian produksi untuk segera melakukan order.

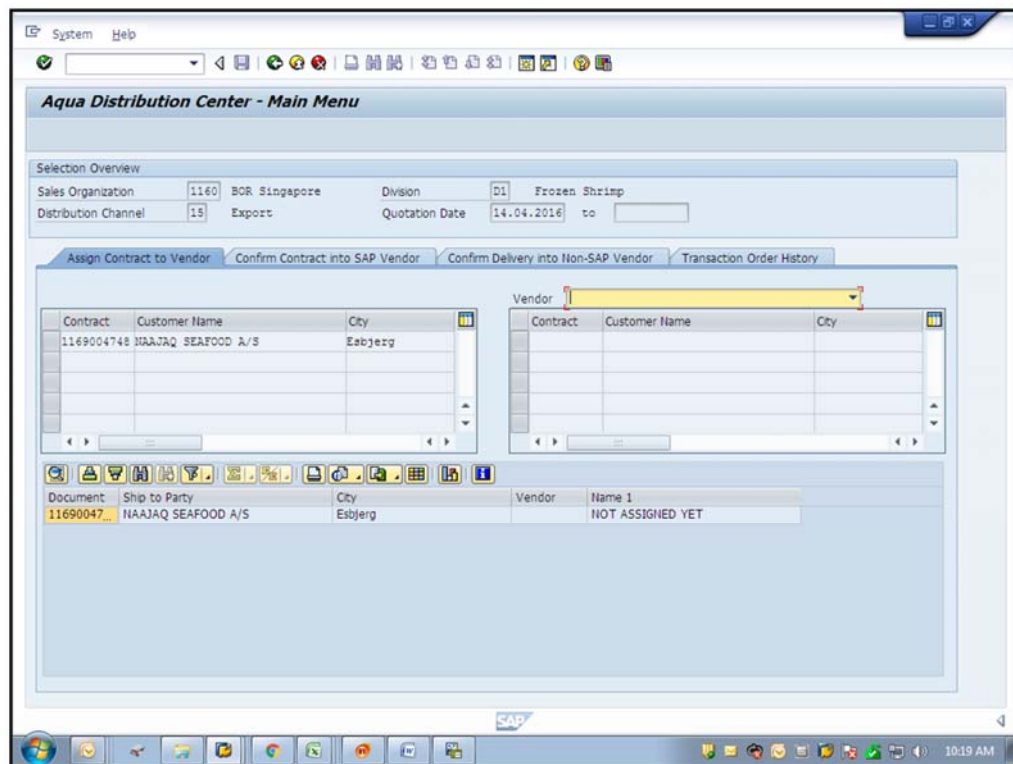
**Gambar 4.12 : Tampilan program proses release**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

Proses release merupakan proses transfer dari sales kontrak ke MDO

**Gambar 4.13 : Tampilan program proses assign to**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

Proses transfer ke produksi akan menghasilkan no MDO (Marketing Delivery Order) : 144900....

Setelah muncul no MDO kemudian pihak produksi akan melakukan proses produksi order barang tersebut.



Gambar 4.14 : Dokumen Marketing Division Order

<b>PT. CENTRALPERTIWI BAHARI MARKETING DIVISION</b>							
To : QA Manager To : PPC Manager							
<b>Marketing Division Order 1449006005</b>							
Buyer : MARUHA NICHIRO CORPORATION Destination : TOKYO, JAPAN Payment Term : T/T , Pay immediately Due net (CBD)							
Mohon dipersiapkan cargo seperti dibawah ini :							
PO No.	RnD	Product Name	Packing	Brand	Size	MC	Shipment
	384	Van VAP Cook Ebi Shis Semi IQF-VP	40 x 250 gr	BLANK MARUHA	MIX	500	23 Jun 2016
	384	Van VAP Cook Ebi Shis Semi IQF-VP	40 x 250 gr	BLANK MARUHA	MIX	500	27 May 2016
	441	Van VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	30pc x 4TC x 5 tray x 2 MC/Bdl	MARUHA NICHIRO	2L	500	23 Jun 2016
	441	Van VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	30pc x 4TC x 5 tray x 2 MC/Bdl	MARUHA NICHIRO	2L	500	27 May 2016
	441	Van VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	30pc x 4TC x 5 tray x 2 MC/Bdl	MARUHA NICHIRO	3L	250	27 May 2016
	441	Van VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	30pc x 4TC x 5 tray x 2 MC/Bdl	MARUHA NICHIRO	3L	250	23 Jun 2016
	455	Van Cook HOGO SIQF	1 Kg x 2 Tray x 5 MC/Bundle	Blank	2L	1,250	27 May 2016
	455	Van Cook HOGO SIQF	1 Kg x 2 Tray x 5 MC/Bundle	Blank	2L	1,250	23 Jun 2016
	455	Van Cook HOGO SIQF	1 Kg x 2 Tray x 5 MC/Bundle	Blank	L	1,250	27 May 2016
	455	Van Cook HOGO SIQF	1 Kg x 2 Tray x 5 MC/Bundle	Blank	L	1,250	23 Jun 2016
		Van VAP Cook Sushi SIQF-VP	20 Pcs x 30 tray x 2 MC/Bundle	Maruha	7LH	700	23 Jun 2016
	706	Van VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	20 Pcs x 30 tray x 2 MC/Bundle	Maruha	7LH	600	27 May 2016
	706	Van VAP Cook Sushi	20 Pcs x 30	Maruha	7LH	700	21 Jul 2016
<b>Total Quantity :</b>						<b>8,800</b>	

Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

<b>PT. CENTRALPERTIWI BAHARI MARKETING DIVISION</b>							
To : QA Manager To : PPC Manager							
<b>Marketing Division Order 1449006005</b>							
Buyer : MARUHA NICHIRO CORPORATION Destination : TOKYO, JAPAN Payment Term : T/T , Pay immediately Due net (CBD)							
Mohon dipersiapkan cargo seperti dibawah ini :							
PO No.	RnD	Product Name	Packing	Brand	Size	Quantity	Equipment
		Ebi SIQF-VP	tray x 2 MC/Bundle				
	706	/an VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	20 Pcs x 30 tray x 2 MC/Bundle	Maruha	5LH	700	21 Jul 2016
	706	/an VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	20 Pcs x 30 tray x 2 MC/Bundle	Maruha	5LH	600	27 May 2016
	706	/an VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	20 Pcs x 30 tray x 2 MC/Bundle	Maruha	5LH	700	23 Jun 2016
	706	/an VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	20 Pcs x 30 tray x 2 MC/Bundle	Maruha	6LH	700	21 Jul 2016
		/an VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	20 Pcs x 30 tray x 2 MC/Bundle	Maruha	6LH	600	27 May 2016
	706	/an VAP Cook Sushi Ebi SIQF-VP	20 Pcs x 30 tray x 2 MC/Bundle	Maruha	6LH	700	23 Jun 2016
<b>Total Quantity :</b>						<b>13,500</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Prepared by.</p> <p>( _____ )</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Verified by.</p> <p>( _____ )</p> <p>Date : 13/MAY/2016</p> </div> </div>							

Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

Setelah MDO diterima oleh bagian Produksi, maka bagian produksi akan membuat dan mengirim schedule time dari masa produksi sampai dengan barang diterima buyer dalam keadaan baik.

**Keterangan gambar 4.8 Table Time Schedule :**

## 1. Produksi, meliputi :

- a. Panen selama 3 hari
- b. Pengecekan udang dengan lab untuk pengujian antibiotic dan organoleptic ( tekstur, rasa, bau, kenampakan) selama 2 hari
- c. Pembuangan kepala udang serta pengupasan kulit selama 2 hari
- d. Pemilahan udang berdasarkan jenis dan quality dengan mesin selama 2 hari
- e. Penimbangan selama 1 hari
- f. Pencucian udang selama 1 hari
- g. Pembekuan udang selama 3 hari

Pada proses produksi dari masa panen sampai dengan pembekuan udang, Bagian Produksi memberikan laporan harian atau report dalam bentuk data terlampir dan dokumentasi foto yang berfungsi sebagai monitoring selama proses produksi.

## 2. Visitor Pabrik, meliputi :

- a. Mengunjungi Processing dari mulai udang panen hingga packing selama 1 hari
- b. Melihat pertambakan selama 1 hari
- c. Melakukan pengujian yang dilakukan oleh tim visitor selama 1 hari.

## 3. Packing, meliputi :

- a. Pengemasan dan pebelan selama 2 hari
- b. Pengecekan quantity serta pendeteksian logam selama 2 hari

- c. Memasukan barang ke dalam container selama 3 hari
4. Shipping, meliputi :
    - a. Melengkapi dokumen sampai dikirim ke buyer selama 7 hari
    - b. Keberangkatan kapal hingga sampai tujuan selama 14 hari

Pada saat proses produksi order barang berjalan, sales dapat memonitoring proses order tersebut dengan melihat data DPLR (Daily Process Loading Report), data ini memberikan informasi kepada Sales mengenai progress order barang tersebut. Data DPLR ini dikirim setiap hari melalui email dan dikirimkan kepada Sales Ekspor. Jika pada data DPLR tidak ada progress barang tersebut, maka akan dilakukan cek data inventory dan memastikan barang tersebut tersedia atau tidak.

Jika pada proses produksi sudah selesai, maka sales akan menerima data viat. Data viat merupakan data barang yang sudah masuk ke dalam container, Tahapan selanjutnya, membuat DO (Delivery Order), tujuan membuat DO adalah untuk instruksi pengiriman barang yang di tujukan kepada Bagian Produksi. Untuk Negara Amerika, sebelum DO Sales harus mengirim dokumen ISF (Importet Security Filling). Dokumen ISF merupakan data barang yang akan dikirim ke Amerika dengan tujuan untuk data pengaturan pelabuhan di Amerika. Dokumen ISF dikirim sebelum kapal berangkat H-3.

Setelah membuat DO selanjutnya Bagian Logistik akan membuat dokumen utama dan pelengkap. Dokumen Ekspor akan dikirim H+7 setelah keberangkatan kapal menggunakan Bank jika buyer menggunakan jaminan L/C.

#### **4.2.3. Hasil dan Temuan**

1. Kerjasama dibagian Administrasi Ekspor sangat baik, dengan mengikuti struktur organisasi yang ada.
2. Mutu merupakan faktor terpenting karena semakin tinggi mutu pada suatu produk, maka semakin banyak ekspor yang dapat dilakukan.
3. Di bagian Administrasi Ekspor ini dapat membantu buyer untuk memenuhi permintaan order.
4. Ketepatan waktu dalam proses produksi sampai dengan barang di terima buyer merupakan tanggung jawab perusahaan.
5. Menangani masalah internal maupun eksternal dengan cara diskusi dan tindakan.
6. Komitmen terhadap semua order yang sudah di sepakati.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pada Bab IV tentang kegiatan magang di PT. Central Proteina Prima dibagian Administrasi Ekspor, ada beberapa hal yang menjadi kesimpulan, yaitu :

1. Magang telah meningkatkan pemahaman dalam melakukan kegiatan terhadap prosedur ekspor, khususnya kegiatan-kegiatan yang terkait dengan Administrasi dokumen ekspor.
2. Dengan kegiatan ini dapat mengetahui pentingnya bagian Administrasi Ekspor untuk menangani permintaan order buyer sampai dengan pengiriman.
3. Lingkungan kerja yang terbangun di divisi Administrasi Ekspor diwarnai oleh rasa kebersamaan, kekeluargaan dan saling membantu, tanpa harus mengabaikan SOP yang berlaku di manajemen atau perusahaan. Hal ini sangat membantu dalam menjalani magang di PT. Central Proteina Prima.

## DAFTAR PUSTAKA

Amir, M.S. (2004). *Ekspor-Import, Teori dan Penerapannya*, Penerbit PPM, Jakarta

Amir, M.S. (2000). *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri*, Penerbit PP, Jakarta

Hamdani, (2014). *Ekspor – Import Level Dua*, Penerbit Bushindo, Jakarta

Hamdani, (2014). *Ekspor – Import Level Tiga*, Penerbit Bushindo, Jakarta

<http://djpen.kemendag.go.id>

<http://ekspor-import.net>

Kep.Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 288/MPP/Kep/7/1997 tanggal 4 Juli 1997 tentang Ketentuan Umum di bidang ekspor SK Memperindag No. 97/MPP/Kep/II/98

UU No. 17 tahun 2006 tentang perubahan atas UU No. 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan.

**Lampiran 2**



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia  
Program Studi D-III Manajemen Perdagangan

Form-2

**Persetujuan Perusahaan**

Bersama ini saya dengan atas nama :

Perusahaan/Instansi : PT. Central Proteina Prima Tbk .....

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 28, Jakarta .....

Telp/Fax : +62. 21. 57. 85. 17. 88 / +62. 21. 57. 90. 21. 90

SETUJU untuk menerima Mahasiswa Program Studi D-III Manajemen  
Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia, Jakarta.

N a m a : Nurul Hikmah .....

N P K : 3013000015 .....

Untuk melaksanakan Magang di Perusahaan/Instansi kami, mulai tanggal  
... 1 April 2016 ... sampai dengan ... 31 Mei 2016 .....

Selama magang mahasiswa tersebut akan dibimbing oleh.

N a m a : Sandang Saragih .....

Jabatan : Sales Support .....

Telp/HP : 0812 8213570 .....

Jakarta, 24 Maret 2016 .....

a.n. Perusahaan/Instansi

PT. CENTRAL PROTEINA PRIMA

Nama : Catharina Dewita

Jabatan : HRD RECRUITMENT CAP



### Lampiran 3



P.T. Central Proteinaprima Tbk.

19th Floor Wisma GKBI  
Jl. Jend. Sudirman No. 28  
Jakarta 10210 - Indonesia  
Phone : (6221) 57851788  
Fax : (6221) 57851808

#### TO WHOM IT MAY CONCERN

No : 03-EXT/HC-PERS/VII/2015

This is to certify that:

Name : Nurul Hikmah  
University : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia  
Student ID : 3013000015

Has been conducted the internship in our Company, PT Central Proteina Prima Tbk, since April 04<sup>th</sup>, 2016 until July 04<sup>th</sup>, 2016, especially to support in Corporate Communication.

During his internship, Ms Nurul Hikmah has demonstrated the good ability, attitude, cooperative & responsible.

In this opportunity, we would like to thank for any services rendered.

Jakarta, July 14<sup>th</sup>, 2016

  
PT. Central Proteinaprima Tbk.

Umar Singgih  
Sr. Manager HC & GA

**Lampiran 4**



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia  
Program Studi D-III Manajemen Perdagangan

Form-3

**Jurnal Mingguan**

Identitas Mahasiswa,

Nama : Nurul Hikmah  
NPK : 3013000015

Identitas Perusahaan/Instansi tempat Magang,

Nama : Pr. Central Proteina Prima  
Bagian/Divisi : Marketing Export

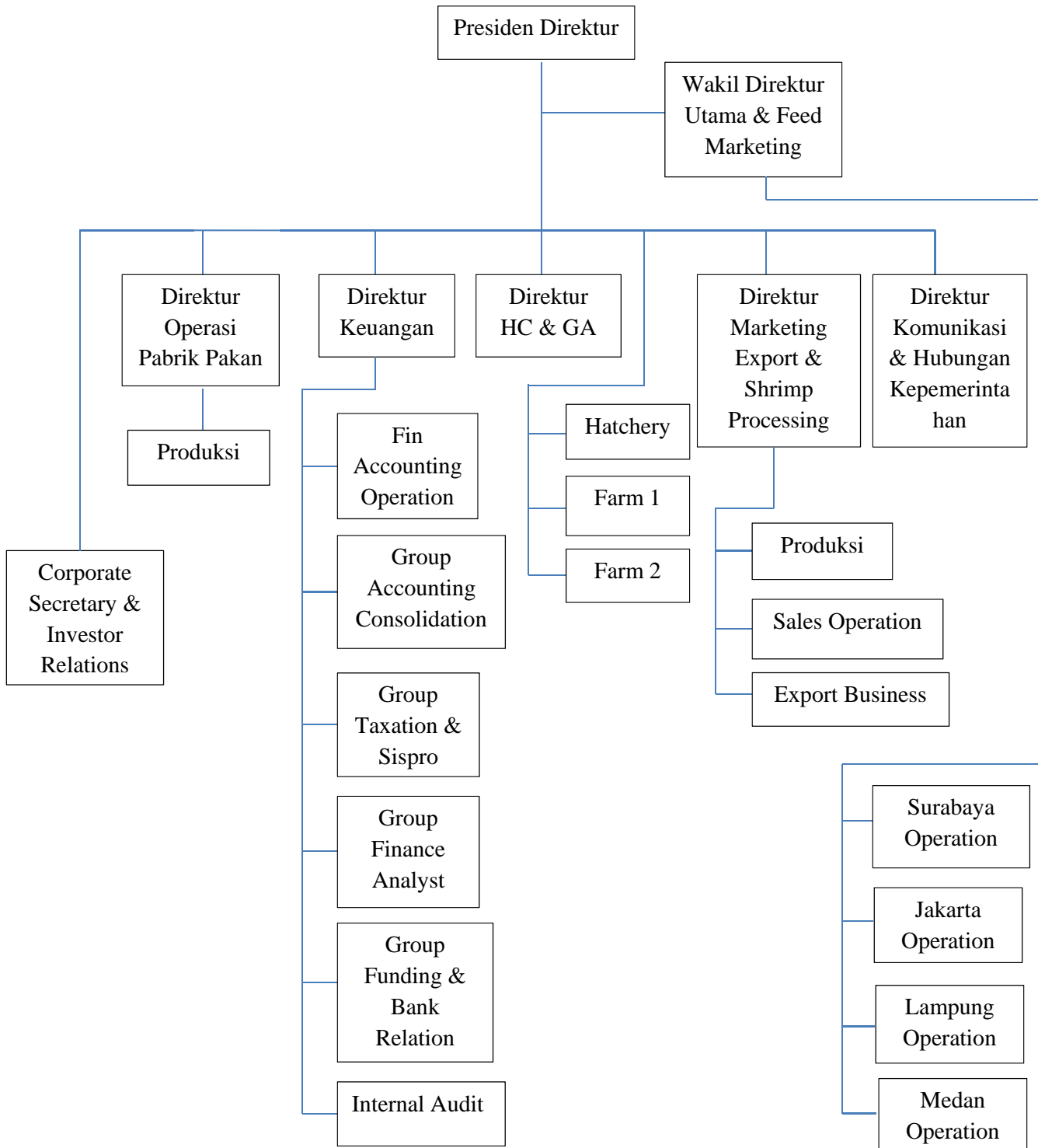
Minggu	Uraian Kegiatan	Menyetujui	
		PPM	DPM
1	MDO Sales kontrak ke Bag. Produksi, cancel contract create contrac baru, DO data viat, L/C request	<i>[Signature]</i> 11/4/16	<i>[Signature]</i> 13/4/16
2	- update monitoring SAP - create kontrak baru	<i>[Signature]</i> 19/4/16	<i>[Signature]</i> 20/4/16
3	- update monitoring SAP - cek draft L/C	<i>[Signature]</i> 29/4/16	<i>[Signature]</i> 28/4/16
4	- update data customer - update monitoring SAP	<i>[Signature]</i> 30/5/16	<i>[Signature]</i> 30/5/16
5	- Info amount L/C	<i>[Signature]</i> 19/5/16	<i>[Signature]</i> 19/5/16
6	- update data customer	<i>[Signature]</i> 19/5/16	<i>[Signature]</i> 18/5/16
7	- Membuat sales kontrak - memonitor outstanding order	<i>[Signature]</i> 25/5/16	<i>[Signature]</i> 25/5/16
8	- Memonitor outstanding order - update monitoring SAP	<i>[Signature]</i> 1/6/16	<i>[Signature]</i> 01/6/16

Catatan: Halaman ini dapat ditambah apabila tidak mencukupi

PPM = Praktisi Pembimbing Magang  
DPM = Dosen Pembimbing Magang

**Lampiran 1**

**Struktur Organisasi PT. Central Proteina Prima**



Sumber : PT. Central Proteina Prima, 2016

## Lampiran 6

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Nurul Hikmah  
NIM : 3013000015  
Tempat/tanggal lahir : Jakarta, 10 April 1994  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Anak Ke dari : 2 dari 5 bersaudara



#### Nama Orang Tua

Ayah : H. Sayadi

Ibu : Hj. Fadillah

Alamat lengkap : Jl. Pulo Nangka Barat II Rt : 009/016 No. 99 Kayu Putih, Pulo  
Gadung, Jakarta Timur.

Judul : Laporan Magang pada Divisi Administrasi Ekspor PT. Central  
Proteina Prima Bendungan Hilir, Jakarta Pusat

#### Data Pendidikan

SD : MI Al-Kenaniyah Jakarta dari tahun 2000 s/d 2006

SMP : MTs Al-Kenaniyah Jakarta dari tahun 2006 s/d 2009

SMA : SMA N 30 Jakarta dari tahun 2009 s/d 2012

Jakarta, 25 Juli 2016

( Nurul Hikmah)