

**PROSES ADMINISTRASI DOKUMEN EKSPOR
PT. YATARI EXPRESS INDONESIA**

KARYA TULIS AKHIR

**Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Persyaratan
Menjadi Ahli Madya**



OLEH :

**MUHAMMAD FAJAR
30150000014**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA–III MANAJEMEN PERDAGANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
JAKARTA
2019**

**PROSES ADMINISTRASI DOKUMEN EKSPOR
PT. YATARI EXPRESS INDONESIA**

KARYA TULIS AKHIR



OLEH :

MUHAMMAD FAJAR

30150000014

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

JAKARTA

2019

KARYA TULIS AKHIR

**PROSES ADMINISTRASI DOKUMEN EKSPOR
PT. YATARI EXPRESS INDONESIA**

OLEH :

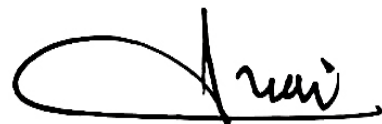
MUHAMMAD FAJAR
30150000014

telah dipertahankan didepan panitia ujian
pada tanggal Januari 2019
dinyatakan telah memenuhi syarat

Mengesahkan,



Sri Handoko Sakti, SE,MM,Tr
Pembimbing



Drs. Sumitro, MSc.
PJS Kepala Program Studi



Drs. Sumitro, MSc.
Penguji

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis akhir dengan judul :

PROSES ADMINISTRASI DOKUMEN EKSPOR PT. YATARI EXPRESS INDONESIA

Yang disusun untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Ahli Madya (AMd) pada program studi Diploma – III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) Jakarta, bukan merupakan tiruan, duplikasi ataupun plagiat dari tugas akhir yang sudah di publikasikan dan pernah di pakai untuk mendapat gelar Ahli Madya di lingkungan STEI dan di Perguruan Tinggi lainnya, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Januari 2019



Muhammad Fajar

3015000014

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini yang merupakan persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi D–III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis pada saat melaksanakan magang di Divisi Ekspor Impor bagian *Administrasi Dokumen Ekspor* PT. Yatari Express Indonesia kurang lebih selama 2 bulan. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak, laporan ini tidak akan berjalan lancar dan selesai tepat pada waktunya. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Sri Handoko Sakti, SE,MM,Tr selaku Dosen Pembimbing Magang atas waktu dan kesabaran yang telah diberikan dalam membimbing magang dan menyusun laporan KTA magang.
2. Bapak Drs. Sumitro, MSc. Selaku PJS Kepala Program Studi D-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
3. Bapak Drs. Ridwan Marongrong, MSc sebagai Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
4. Bapak Agustian Burda, BSBA., MBA sebagai Ketua Yayasan Pendidikan Fatahilah Jakarta.
5. Segenap Dosen di Program Studi D–III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) yang mana telah memberikan pendidikan dan pengajaran selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
6. Orang tua, kakak, adik dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil.
7. Ibu Setianah, S.E. selaku Supervisor Exim PT. Yatari Express Indonesia yang telah menjadi pembimbing magang serta telah memberikan informasi, pengetahuan dan arahan.

8. Bapak M. Yusuf Taufiq Gunawan, S.E. selaku Direktur PT. Yatari Express Indonesia yang telah memberikan kesempatan penulis untuk magang pada instansi atau unit kerja tersebut.
9. Seluruh staff yang ada di PT. Yatari Express Indonesia.
10. Seluruh sahabat D–III Manajemen Perdagangan angkatan 2015 yang sudah sama-sama berjuang untuk menyelesaikan studi di STEI.

Laporan Karya Tulis Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan / kelemahan, baik dari segi pemilihan bahasa maupun dalam sistematika penulisan. Sehingga saran dan kritik yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan demi kebaikan di masa datang, dengan adanya Karya Tulis Akhir ini semoga dapat menambah wawasan bagi siapa saja yang membacanya.

Jakarta, Januari 2019



Muhammad Fajar

30150000014

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKRIR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Tujuan Magang	2
1.2.1. Tujuan Umum	2
1.2.2. Tujuan Khusus	3
1.3. Sasaran Kompetensi	3
1.3.1. Kompetensi Profesional	3
1.3.2. Kompetensi Personal	4
1.3.3. Kompetensi Sosial	4
1.4. Manfaat Magang	4
1.4.1. Manfaat Bagi Penulis	4
1.4.2. Manfaat Bagi STEI	5
1.4.3. Manfaat Bagi Perusahaan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Administrasi	6
2.2. Pengertian Perdagangan International	6
2.3. Pengertian Ekspor	7
2.3.1. Tujuan dan Manfaat Ekspor	8
2.3.2. Istilah-Istilah dalam Ekspor	8
2.3.2. Alur Ekspor	11
2.4. Pengertian Incoterms	12

2.5. Dokumen - Dokumen yang Terkait dalam Kegiatan Ekspor .	20
2.6. Pengertian Freight Forwarding	22
2.6.1. Aktifias Freight Forwarding	23
2.6.2. Alur Ekspor yang Ditangani Freight Forwarding	24
2.6.3. Peran Menggunakan Jasa Freight Forwarding	25
BAB III	METODE PENYUSUNAN LAPORAN
3.1. Ruang Lingkup Laporan	29
3.2. Waktu dan Skedul Magang	29
3.2.1. Waktu Magang	29
3.2.2. Skedul Magang	30
3.3. Jenis Data dan Sumber Data	31
3.3.1. Jenis Data.....	31
3.3.2. Sumber Data	31
3.3.2.1. Informan.....	32
3.3.2.2. Informasi Pencacatan Data.....	32
3.4. Metode Pengumpulan Data	32
BAB IV	PEMBAHASAN
4.1. Gambaran PT. Yatari Express Indonesia	34
4.1.1. Profil dan Sejarah Perusahaan	35
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	38
4.1.3. Bidang Usaha Perusahaan	42
4.2. Kegiatan Magang	43
4.2.1. Struktur Organisasi dan Komposisi Karyawan di Unit Kerja	43
4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang....	48
4.2.3. Hasil Temuan Selama Magang.....	63
BAB V	PENUTUP
5.1. Kesimpulan	64
5.2. Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Skedul Magang.....	30
Tabel 4.1. Komposisi Karyawan di PT. Yatari Express Indonesia	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Alur / Skema Barang Ekspor	11
Gambar 4.1. Kantor PT. Yatari Express Indonesia	34
Gambar 4.2. Logo Yatari Express.....	35
Gambar 4.3. Struktur Organisasi Divisi Exim PT.Yatari Express Indonesia	43
Gambar 4.4. Bagan S.O.P PT. Yatari Express Indonesia	49
Gambar 4.5. Payment Voucher PT. Yatari Express Indonesia	50
Gambar 4.6. Open Job PT. Yatari Express Indonesia	51
Gambar 4.7. Format SI booking Manual PT. Yatari Express Indonesia	52
Gambar 4.8. Delivery Order Ekspor	53
Gambar 4.9. SPK PT. Yatari Express Indonesia.....	54
Gambar 4.10. Outward Manifest	55
Gambar 4.11. Copy HB/L PT. Yatari Express Indonesia	56
Gambar 4.12. Origianl HB/L PT. Yatari Express Indonesia	57
Gambar 4.13. MB/L Pelayaran PIL	58
Gambar 4.14. Surat Tugas Pengambilan MB/L Pelayaran	59
Gambar 4.15. Invoice PT. Yatari Express Indonesia... ..	60
Gambar 4.16. Penulis Sedang Menginput Data	61
Gambar 4.17. Ruangn Divisi Exim PT. Yatari Express Indonesia	61
Gambar 4.18. Ruangn Meeting PT. Yatari Express Indonesia	62
Gambar 4.19. Arsip Dokumen PT. Yatari Express Indonesia	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Pesetujuan Perusahaan
2. Surat Keterangan Magang
3. Jurnal Mingguan
4. Struktur Organisasi PT. Yatari Express Indonesia
5. Piagam Keanggotaan ALFI / ILFA
6. Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Magang

Kemajuan teknologi dan pertumbuhan ekonomi yang semakin pesat menjadikan lembaga-lembaga yang ada di seluruh dunia berlomba-lomba untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari sumber daya manusia yang siap pakai dan diterjunkan langsung ke lapangan. Dengan adanya hal itu, kebanyakan lembaga pendidikan di seluruh dunia menerapkan suatu program yaitu Magang dimana mahasiswanya akan diterjunkan langsung ke lapangan dan diberikan bekal sebelum akhirnya mereka masuk ke dalam dunia kerja.

Magang merupakan kegiatan mahasiswa dalam dunia kerja dimana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk dibangku perkuliahan. Magang termasuk salah satu persyaratan kurikulum jurusan D-III Manajemen Perdagangan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia yang memiliki bobot 4 SKS (Sistem Kredit Semester) dan juga merupakan syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil kegiatan magang tersebut.

Kegiatan magang dapat memupuk disiplin kerja dan profesionalisme dalam bekerja agar dapat mengenal dunia atau lingkungan kerja yang akan bermanfaat bagi mahasiswa setelah menyelesaikan perkuliahan. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju pesat, khususnya di bidang ekspor dan Impor, maka mahasiswa diuntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia

kerja. Diadakannya praktek kerja magang diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan belajar dari realita yang ada dalam masyarakat serta dapat menambah wawasan mahasiswa.

Dalam pelaksanaan magang, penulis melakukan kegiatan magang pada Divisi Ekspor Impor bagian *Administrasi Dokumen Ekspor* di PT. Yatari Express Indonesia. Adapun pemilihan bagian *Administrasi Dokumen Ekspor* dalam pelaksanaan kegiatan magang karena penulis sangat tertarik ingin mengetahui dan memahami hal-hal yang berkaitan dengan bagian tersebut.

1.2. Tujuan Magang

Magang merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa Program Diploma III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Adapun tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

1. Memenuhi mata kuliah wajib dan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (AMd) pada studi Diploma-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
2. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga nantinya memiliki wawasan, keterampilan dan pengetahuan serta motivasi yang tinggi dalam menghadapi era globalisasi dimasa yang akan datang.
3. Dapat melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dengan lingkungan dunia kerja, serta dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan-

perubahan terkait dengan aplikasi dan ilmu teoritis dan juga dapat membandingkan antara pendekatan teori dengan praktik kerja yang sebenarnya.

4. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas mengenai sumber ilmu yang didapatkan selama ini.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Mengetahui kegiatan *Administrasi Dokumen Ekspor* di PT. Yatari Express Indonesia.
2. Mengetahui alur prosedur ekspor dan persyaratan dalam melakukan kegiatan ekspor.

1.3. Sasaran Kompetensi

Secara garis besar sasaran kompetensi yang diharapkan dari program magang adalah sebagai berikut:

1.3.1. Kompetensi Profesional.

Pada sasaran kompetensi profesional ini, penulis berharap :

1. Dapat memahami tugas yang diberikan oleh atasan di perusahaan.
2. Mampu mengidentifikasi masalah, mengatasi masalah dan mengambil keputusan dalam sebuah masalah.
3. Mampu berpikir secara kreatif dalam bekerja.
4. Profesional dalam mengerjakan tugas.

1.3.2. Kompetensi Personal.

Dilihat dari sisi kompetensi personal, penulis berharap :

1. Memiliki integritas dan etos kerja yang tinggi.
2. Memiliki tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
3. Disiplin terhadap aturan perusahaan, seperti waktu kerja dan tata prosedur bekerja.

1.3.3. Kompetensi Sosial.

Adapun dari sisi kompetensi sosial, penulis berharap :

1. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi yang baik dengan lingkungan kerja.
2. Mampu bekerja sama dalam tim.
3. Memiliki rasa empati pada teman kerja.

1.4. Manfaat Magang

Magang merupakan kegiatan mahasiswa dalam dunia kerja dimana mahasiswa tersebut dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama duduk dibangku perkuliahan. Dalam penulisan ini, manfaat magang dibagi menjadi 3 bagian, yaitu manfaat bagi penulis, bagi STIE dan bagi perusahaan.

1.4.1. Manfaat Bagi Penulis

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dibidang administrasi dokumen ekspor di PT. Yatari Express Indonesia.

2. Mengembangkan keterampilan serta keahlian dalam proses magang.
3. Sebagai sarana belajar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya.
4. Menciptakan motivasi dan semangat kerja sejak dini.

1.4.2. Manfaat Bagi STEI

1. Terjalannya kerjasama / hubungan baik antara STEI dengan perusahaan tempat mahasiswa magang.
2. STEI dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
3. STEI akan lebih dikenal di dunia industri / kerja.

1.4.3. Manfaat Bagi Perusahaan

1. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan magang.
2. Adanya kerjasama / hubungan baik antara STEI dengan Perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh dunia akademis.
3. Adanya ide-ide atau masukan yang membangun dari mahasiswa yang melakukan magang kepada perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian *Administrasi*

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut The Liang Gie (1999: 14) administrasi adalah “Segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Masih dari sumber yang sama, definisi administrasi menurut Luther Gullick yaitu “Administrstion has to do with getting things done, with the accomplishment of defenid objectives.” Jadi menurut Gullick, administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal apa yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang hendak ditetapkan.

2.2. Pengertian Perdagangan International

Perdagangan internasional merupakan interaksi antar negara dalam bentuk jual beli atas dasar kesepakatan antar pihak yang terlibat. Ketika satu negara mengalami keterbatasan sumber daya sedangkan permintaan atau kebutuhan

sumber daya di negara tersebut sangat tinggi maka kebutuhan itu dapat dipenuhi dari negara yang memiliki kelebihan sumber daya. Kedua aspek inilah yang mendasari terjadinya perdagangan internasional. Kebutuhan yang dimaksud disini bukan hanya berupa barang, tapi juga ilmu pengetahuan, teknologi dan jasa para ahli.

Sedangkan menurut Undang – Undang No. 7 Tahun 2014 perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi barang atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas barang dan atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.

2.3. Pengertian Ekspor

Dari berbagai sumber, ekspor memiliki pengertian yang bermacam-macam yaitu di antaranya :

Menurut Pasal 1 butir 14 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan dan menurut Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 13/M-DAG/PER/3/2012 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.

Ekspor adalah mengeluarkan barang – barang dari peredaran dalam masyarakat dan mengirimkan ke luar negeri. Sesuai ketentuan pemerintah dan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing. (Amir MS,2004:100).

Ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam, keluar wilayah pabean Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat diartikan kesimpulan bahwa yang di maksud dengan ekspor adalah kegiatan menjual barang dari dalam negeri ke luar negeri dengan melewati wilayah pabean indonesia dengan mengharapkan pembayaran dalam bentuk mata uang international dan memenuhi ketentuan – ketentuan yang berlaku.

2.3.1 Tujuan dan Manfaat Ekspor

Tujuan Ekspor :

1. Membuka pasar baru di luar negeri
2. Memperoleh harga jual yang tinggi
3. Mengendalikan harga produk ekspor dalam negeri
4. Menciptakan iklim usaha yang kondusif
5. Menjaga kestabilan valuta asing.

Manfaat Ekspor :

1. Memperluas pasar bagi Indonesia
2. Menambah devisa negara
3. Memperluas devisa negara.

2.3.2 Istilah-Istilah dalam Ekspor

Dalam kegiatan dikenal beberapa istilah yang lazim di gunakan antara lain

a. Daerah pabean

Pengertian daerah pabean tercantum ayat 1 (1) yaitu wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Eksklusif Ekonomi (ZEE) dan landasan kotinen yang didalamnya berlaku undang-undang

No. 10 Tahun 1995 tentang kepabeanan. Definisi tersebut menekankan batasan-batasan wilayah Indonesia yang menjadi daerah pabean.

b. Wilayah Pabean

Seluruh wilayah nasional dari suatu negara, dimana dipungut bea masuk dan bea keluar untuk tiap barang yang melewati batas-batas (borderline) wilayah itu, kecuali di bagian wilayah tertentu di wilayah itu yang secara tegas (berdasarkan undang-undang) dinyatakan sebagai wilayah di luar wilayah pabean. (Amir M.A, 2004:186)

c. Kantor Pabean

Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jendral Bea dan Cukai tempat terpenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan UU Kepabeanan.

d. Kawasan Berikat

Wilayah kawasan berikat adalah bagian dari wilayah pabean yang dengan peraturan pemerintah diberikan perlakuan khususnya seperti berada di luar wilayah pabean, tetapi tetap di bawah pengawasan bea cukai dan di kelola oleh suatu badan berbentuk perusahaan untuk melakukan kegiatan pergudangan, processing, dan manufacturing yang bertujuan untuk ekspor maupun impor.

e. Container Yard

Kawasan pelabuhan yang digunakan untuk menimbun peti kemas atau container yang akan di muat atau di bongkar dari kapal.

f. Stuffing

Kegiatan memasukan dan menyusun barang ke dalam container di gudang eksportir maupun CFS.

g. Stevedoring

Memuat dari atas dermaga atau dari dalam tongkang dan menempatkan ke atas dek atau ke dalam kapal dengan menggunakan derek kapal (muatan barang ekspor), atau sebaliknya. (Amir M.S.,2004:194)

h. Cargodoring

Pekerjaan mengambil dari tumpukan di gudang laut (lini 1) atau dari lapangan penyimpanan dan mengangkut ke dermaga, memasukan ke dalam samping di lambung kapal di atas dermaga (load werk), atau sebaliknya. (Amir M.S., 2004:194-195)

i. Biaya Pengelolaan (Handling Charge)

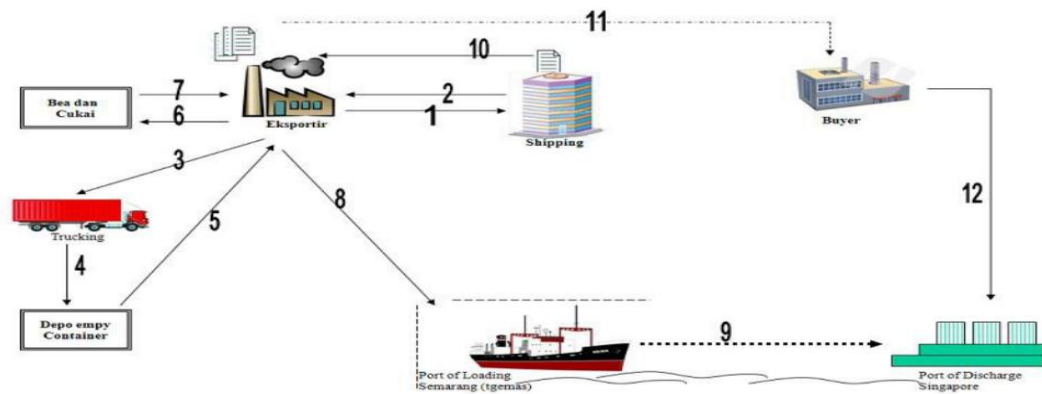
Handling charge adalah seluruh biaya yang dibutuhkan pada waktu proses pengiriman barang ekspor.(Wahyu Agung S dan Ana Shoibul MA, 2004:21)

j. Export Taxes

Menurut sumber (Wahyu Agung S dan Ana Shoibul MA, 2004:22), Export Taxes merupakan pungutan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap barang yang akan diekspor. Pajak ekspor yang dikenakan oleh pemerintah untuk ekspor barang-barang tertentu, dan tiap komoditi besar pajak berbeda satu dengan yang lain.

2.3.3. Alur Ekspor

Gambar 2.1 : Alur / Skema Barang Ekspor



Sumber : Amir, MS. 2004. Strategi Memasuki Pasar Ekspor. PPM. Jakarta.

Keterangan :

1. Ekportir mengirimkan “Shipping Instuction “ (SI) kepada pelayaran meminta / booking space kapal / container.
2. Shipping Line memberikan “Booking Confirmation”, berisikan konfirmasi ketersediaan container, space kapal yang sesuai tujuan, dan tempat yang di tunjuk untuk pengambian container (depo container).
3. Eksporir menghubungi perusahaan angkutan / trucking (menyewa truck).
4. Perusahaan angkutan / trucking melakukan pengambilan container kosong di depo dengan berbekal “Booking Confirmation” dari eksporir yang di buat shipping line.
5. Container kosong di angkut ke pabrik untuk pemuatan barang ekspor (stuffing)
6. Selama stuffing, eksporir membuat “Commercial Invoice”, “ Packing List” dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) ke Bea Cukai.

7. Bea Cukai memberikan persetujuan ekspor “Nota Pelayanan Ekspor” NPE.
8. Berbekal NPE, Barang / container diangkut dan masuk ke pelabuhan.
9. Container naik ke kapal dan berangkat ke pelabuhan tujuan luar negeri.
10. Setelah kapal berangkat, Shipping Line menerbitkan “Bill Of Lading” dokumen angkutan / biaya kapal
11. Dokumen ekspor yang meliputi Commercial Invoice, Packing Lias dan B/L dari shipping line di kirim oleh eksportir ke pembeli di luar negeri.
12. Dengan dokumen yang diterima dari ekportir, pembeli di luar negeri dapat mengambil barangnya / container ke pelabuhan tujuan atau bongkar.

2.4. Pengertian Incoterms

Incoterm merupakan seperangkat peraturan yang di buat untuk menyeragamkan penafsiran perdagangan yang menetapkan hak dan kewajiban pembeli dan penjual dalam mekanisme penyerahan barang. Incoterm adalah aturan kesepakatan swasta yang disusun oleh International Chamber Of Commerce (ICC). Mengingat Incoterms bukan merupakan instrumen hukum publik (laws) maka sifat dasar penggunaan Incoterm adalah “sukarela”. Maksudnya adalah bahwa pengaturan syarat penyerahan barang dalam suatu transaksi perdagangan internasional tidaklah wajib menggunakan referensi Incoterms.

Oleh karenanya pencantuman klausul Incoterms secara tegas dalam kontrak perdagangan sangat diperlukan. Secara historis, keberadaan Incoterms sudah cukup lama memberikan kontribusi positif bagi praktek perdagangan internasional. Pertama kali diimplementasikan tahun 1936 dan

setiap dekade dilakukan evaluasi maupun perubahan dalam rangka mengadopsi praktek-praktek perdagangan yang semakin berkembang. Edisi termutakhir diimplementasikan sejak tanggal 01 Januari 2011, yang dikenal dengan nama Incoterms 2010.

Hal-hal Yang Diatur Dalam Incoterms

Ada tiga hal mendasar yang diatur dalam Incoterms yang menyangkut hak dan kewajiban antara penjual dan pembeli dalam transaksi perdagangan. Klausul-klausul dalam Incoterms mengatur :

- 1) Pembagian risiko antara penjual dan pembeli (risk).

Istilah risk mengandung pengertian sebagai konsekuensi yang harus ditanggung oleh masing-masing pihak berkaitan dengan proses pengantaran barang. Adapun beberapa risiko yang mungkin timbul dalam pengiriman barang antara lain: resiko musnah atau rusaknya barang, kehilangan, biaya-biaya tambahan yang muncul di luar perjanjian kontrak, dan sebagainya.

- 2) Pembagian beban biaya pengantaran barang (cost).

Pengertian cost , artinya adalah beban biaya yang harus ditanggung oleh masing-masing pihak dalam rangka pengantaran barang. Penjual harus mengetahui sampai titik mana mereka harus menanggung beban biaya, sedangkan bagi pembeli, mereka harus mengetahui mulai dari titik mana kewajiban menanggung biaya pengantaran barang harus dilakukan.

- 3) Pembagian tanggung jawab pengurusan selama pengantaran (responsibilities).

Istilah responsibility, artinya adalah tanggung jawab atas tugas pengurusan yang timbul sebagai konsekuensi dari proses pengantaran barang. Sebagai contoh, dalam terms FCA diatur kewajiban penjual untuk mengurus lisensi, otorisasi maupun izin keamanan dalam rangka ekspor barang di negara penjual.

Pembagian risiko dalam Incoterms 2010 dimaksudkan untuk memberikan kepastian, pihak mana yang harus bertanggung jawab atas risiko yang terjadi dalam pengangkutan setelah titik tertentu yang dinyatakan dalam klausul kontrak. Ini artinya bahwa klausul kontrak harus memastikan dengan tegas suatu tempat atau lokasi tertentu yang menjadi titik peralihan risiko perdagangan.

Pembagian Terminologi Dalam Incoterms 2010

Incoterms 2010 merupakan bentuk penyesuaian terhadap Incoterms versi tahun 2000 sejalan dengan perkembangan dunia perdagangan dan juga perkembangan teknologi. Pembagian klausul persyaratan penyerahan barang dalam Incoterms 2010 terbagi menjadi dua kriteria, yaitu:

- Kelompok terminologi yang berlaku untuk semua moda transportasi (Rules for any mode or modes of Transport)

- Kelompok terminologi yang berlaku untuk angkutan laut dan sungai saja (Rules for Sea and Inland Waterways Transportation)

Pengertian rules for any mode transport ini mengandung makna bahwa terminology Incoterms dapat diimplementasikan untuk seluruh kategori media pengangkutan, baik angkutan laut, sungai, udara, kereta api maupun angkutan darat lainnya. Dalam Incoterms 2010, terms of delivery yang tergolong dalam kelompok ini adalah: EXW, FCA, carriage paid to (CPT), carriage and insurance paid to (CIP); DAT, DAP dan DDP.

1. EXW - Ex Works (nama tempat penyerahan) :

Pihak penjual menentukan tempat pengambilan barang, Pihak pembeli bertanggung jawab untuk biaya angkut, resiko selama perjalanan dan biaya saat pembongkaran.

2. FCA - Free Carrier (nama tempat penyerahan) :

Pihak penjual hanya bertanggung jawab untuk mengurus izin ekspor dan menyerahkan barang ke pihak pengangkut di tempat yang telah ditentukan. Pihak pembeli hanya membayar biaya pengiriman dan tanggung jawab hangus saat barang di serahkan di pelabuhan tujuan.

3. CPT - Carriage Paid To (nama tempat tujuan) :

Pihak penjual menanggung biaya sampai barang tiba di tempat tujuan, namun tanggung jawab hanya sampai saat barang diserahkan ke pihak pengangkut.

4. CIP - Carriage and Insurance Paid to (nama tempat tujuan) :

Sama seperti CPT ditambah pihak penjual wajib membayar asuransi untuk barang yang dikirim hingga barang diserahkan.

5. DAT – Delivered at Terminal (nama terminal pelabuhan atau tujuan) :

Pihak penjual membayar sampai ke pembongkaran di terminal pelabuhan tujuan, kecuali beban biaya sehubungan biaya, tanggung jawab bebas saat kapal selesai bongkar di terminal pelabuhan tujuan.

6. DAP – Delivered at Place (nama tempat tujuan) :

Hampir sama seperti DAT dengan tambahan biaya pengangkutan ke tempat tujuan dan asuransi menjadi tanggungan pihak penjual.

7. DDP - Delivered Duty Paid (nama tempat tujuan):

Pihak penjual bertanggung jawab mengantar barang sampai di tempat tujuan, termasuk biaya asuransi dan semua biaya lain yang mungkin muncul sebagai biaya impor, cukai dan pajak dari negara pihak pembeli. Izin impor juga menjadi tanggung jawab pihak penjual.

Pengertian rules for sea and inland waterways transport ini mengandung makna bahwa terminologi Incoterms ini hanya dapat diimplementasikan untuk kategori media pengangkutan laut dan sungai saja. Dalam Incoterms 2010, terms of delivery yang tergolong dalam kelompok ini adalah: free alongside ships (FAS); free on board (FOB); cost and freight (CFR); dan cost, insurance and freight (CIF).

8. FAS - Free Alongside Ship (nama pelabuhan keberangkatan):

Pihak penjual bertanggung jawab sampai barang berada di pelabuhan keberangkatan dan siap disamping kapal untuk dimuat. Biaya lain samapai ke tempat tujuan akan menjadi tanggung jawab pihak pembeli. Hanya berlaku untuk transportasi air.

9. FOB - Free On Board (nama pelabuhan keberangkatan) :

Pihak penjual bertanggung jawab dari mengurus izin ekspor sampai memuat barang di kapal yang siap berangkat. Biaya pengangkutan dari pelabuhan asal samapi ke tempat tujuan akan menjadi tanggungan pembeli. Hanya berlaku untuk transportasi air.

10. CFR - Cost and Freight (nama pelabuhan tujuan) :

Pihak penjual menanggung biaya sampai kapal yang memuat barang merapat di pelabuhan tujuan, namun tanggung jawab penjual hanya sampai saat barang selesai di muat ke kapal. Hanya berlaku untuk transportasi air.

11. CIF - Cost, Insurance and Freight, (nama pelabuhan tujuan) :

Sama seperti CFR ditambah pihak penjual wajib membayar asuransi untuk barang yang dikirim. Hanya berlaku untuk transportasi air.

Dalam beberapa kasus yang terjadi di lapangan, ternyata masih banyak penggunaan terminologi FOB, CFR maupun CIF meskipun proses pengangkutan barang menggunakan sarana transportasi udara. Untuk kasus-kasus seperti ini tentu saja referensi terms yang dipakai tidaklah tepat sehingga apabila terjadi

sengketa (dispute) dalam transaksi perdagangan para pihak yang bertransaksi tidak dapat menggunakan referensi Incoterms untuk penyelesaian permasalahannya.

Konsekuensi Terhadap Penggunaan Incoterms

Apabila dalam suatu sales contract digunakan pedoman penyerahan barang yang mengacu pada Incoterms, maka harus diperhatikan konsekuensi yang timbul dari penggunaan terminologi Incoterms. Moerjono (1993) memberikan penjelasan terhadap hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan terminologi Incoterms.

- 1) Sekalipun sales contract dapat disusun dengan kalimat yang lengkap, namun untuk menghindari kemungkinan terjadinya sengketa, tetap diperlukan adanya penunjukan terhadap pedoman yang telah bersifat universal, semacam Incoterms tersebut. Hal ini akan memudahkan penafsiran, karena pedoman Incoterms telah diadopsi dan digunakan secara universal.
- 2) Bahwa ketentuan terminologi Incoterms yang dibuat secara jelas dalam suatu perjanjian akan menghapuskan ketentuan Incoterms yang bersifat umum. Sebagai contoh, apabila dalam kontrak dinyatakan “CIF Incoterms 2000 with all risk insurance” . Hal ini mengandung pengertian bahwa ketentuan kontrak tunduk pada klausul CIF Incoterms 2000 dengan perluasan tanggung jawab dari sisi asuransi. Meskipun edisi terbaru Incoterms 2010 telah terbit, namun perjanjian kontrak tetap harus berpedoman pada Incoterms 2000

- 3) Bahwa ketentuan terminologi Incoterms yang dibuat secara jelas dalam suatu perjanjian akan menghapuskan ketentuan Incoterms yang bersifat umum. Sebagai contoh, apabila dalam kontrak dinyatakan “CIF Incoterms 2000 with all risk insurance” . Hal ini mengandung pengertian bahwa ketentuan kontrak tunduk pada klausul CIF Incoterms 2000 dengan perluasan tanggung jawab dari sisi asuransi. Meskipun edisi terbaru Incoterms 2010 telah terbit, namun perjanjian kontrak tetap harus berpedoman pada Incoterms 2000

- 4) Ketentuan terms of delivery Incoterms yang paling baik bagi suatu pihak tidaklah diukur dari keberhasilan menggeser kewajiban kepada pihak lain. Faktor-faktor risiko, biaya, situasi dan kondisi, serta ketentuan yang berlaku di suatu negara turut menentukan pilihan atas terminologi delivery yang paling sesuai. Sebagai contoh :
 - Kondisi pasar yang bersaing menghendaki harga yang kompetitif. Agar tidak membebani buyer, maka delivery cost sebaiknya harus menjadi bagian dari harga jual seller.

 - Eksportir besar dengan volume ekspor yang reguler memiliki peluang untuk menekan biaya asuransi dan freight. Pilihan terms of delivery yang paling baik bagi eksportir adalah yang dapat memaksimalkan tanggung jawab terhadap delivery cost.

 - Dalam memilih terms of delivery, buyer dan seller harus mempertimbangkan risikorisiko seperti kehilangan, kerusakan, biaya

tak terduga (demurrage dan detention), situasi politik dan keamanan, dan lain-lain.

2.5. Dokumen - Dokumen yang Terkait dalam Kegiatan Ekspor

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

1. Shipping Instruction (SI)

Merupakan dokumen yang dibuat oleh eksportir mengenai pemesanan ruang kapal berikut container yang dapat pula menjadi dasar pembuatan *bill of lading*. Shipping Instruction antara lain memuat tentang : *shipper, consignee, notify party, final destination, volume, delivery term, L/C No, date of stuffing, closing time, vessel*.

2. Bill Of Lading (B/L)

Bill Of Lading merupakan dokumen pengapalan yang paling penting karena mempunyai sifat jaminan. Fungsi *bill of lading* adalah sebagai tanda terima (kuitansi) barang-barang, sebagai bukti kepemilikan barang, serta sebagai bukti adanya perjanjian pengangkutan laut.

3. Packing List

Dokumen ini adalah dokumen ekspor adalah yang memuat informasi mengenai barang yang akan di ekspor. Informasi tersebut berupa tulisan *packing list* beserta nomor *packing list*, tanggal dibuatnya *packing list*,

data lengkap nama eksportir dan alamatnya, data lengkap nama importir dan alamatnya, data lain jika disyaratkan dalam L/C, misalnya nomor *purchase order*, nomor L/C, *description of goods* (deskripsi barang), *quantity* (jumlah barang), *gross weight* dan *nett weight* (berat kotor dan berat bersih), dan *measurement* (ukuran dimensi dalam volume meter atau cubic meters / cbm)

4. *Invoice*

Invoice merupakan dokumen ekspor yang memuat data dan informasi barang yang akan diekspor serta nilai barangnya dalam mata uang asing. *Invoice* berisi tentang tualisan *invoice* beserta nomor *invoice*, tanggal dibuatnya *invoice*, data lengkap nama eksportir dan alamatnya, data lengkap nama importir dan alamatnya, data lain jika diisyaratkan dalam L/C, misalnya *description of goods* (deskripsi barang), *quantity*, *unit price*, *total amount*.

5. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen yang dibuat eksportir harus mendapat persetujuan petugas bea cukai sebelum dilakukan pemuatan ke atas kapal. PEB menyebutkan jenis barang ekspor (umum, terkena pajak ekspor, mendapat fasilitas pembebasan dan pengmbalian ea masuk, dan barang ekspor lainnya), nama importir, NPWP, izin khusus, berat barang, negara tujuan, provinsi asal barang, cara penyarahan barang, merk kemasan dan lain sebagainya.

6. Certificate of Origin (COO) / Surat Keterangan Asal (SKA)

COO di keluarkan oleh disperindag yang mewakili pemerintah yang menyatakan bahwa barang yang akan diekspor benar-benar di produksi di Indonesia. Surat ini menjelaskan keterangan-keterangan barang, paa transaksi dimana barang-barang tersebut dikaitkan, keterangan asal barang dan bahwa barang-barang tersebut benar hasil atau produksi dari negara eksportir.

7. Dokumen Asuransi

Melindungi pengiriman barang luar ke luar negeri. Dalam transaksi ekspor impor, dokumen asuransi juga tidak kalah penting karena membuktikan bahwa barang-barang yang disebut di dalamnya telah diasuransikan. Apabila terdapat kerusakan atau kehilangan dalam perjalanan, pihak asuransi akan mengganti kerugian tersebut sesuai syarat yang telah diperjanjikan.

8. Dokumen Fumigasi.

Dokumen yang menunjukan bahwa barang yang diekspor yang ada di dalam container aman, bebas dari hama dan jamur kerana telah difumigasi.

2.6. Pengertian Freight Forwarding

Freight Forwarding adalah badan usaha yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan atau pengurusan atas seluruh kegiatan yang di perlukan bagi

terlaksananya pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimoda transport baik melalui darat, laut maupun udara.

Freight Forwarding juga menyelesaikan biaya-biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan-kegiatan transportasi, penanganan muatan di pelabuhan atau gudang, pengurusan dokumentasi dan juga mencakup insurance yang umumnya di perlukan oleh pemilik barang.

2.6.1 Aktifias Freight Forwarding

Freight forwarding memiliki aktivitas utama yaitu sebagai transporter. Akan tetapi freight forwarding memiliki peran yang berbeda, bergantung pada lingkup pekerjaan (scope of work) yang tercantum dalam kontrak kerja yang telah disetujui antara kedua belah pihak yaitu antara freight forwarding dan pemberi order kerja. Dimana freight forwarding dapat berperan sebagai consignor / eksportir atau berperan sebagai consignee / importir dan atau berperan sebagai eksportir dan importir. Oleh sebab itu ada perbedaan. aktivitas apa saja yang dilakukan oleh freight forwarding berdasarkan peranannya tersebut.

Dalam bukunya, Capt. R.P. Suyono menjelaskan aktivitas-aktivitas freight forwarding secara keseluruhan. Aktivitas-aktivitas tersebut berupa :

1. Memilih rute perjalanan barang, moda transportasi dan pengangkutan yang sesuai, kemudian memesan ruang kapal,
2. Melaksanakan penerimaan barang, menyortir, mengepak menimbang berat, mengukur dimensi kemudian menyimpan barang ke dalam gudang,
3. Mempelajari Letter of Credit barang, peraturan negara tujuan ekspor, negara

transit, negara impor kemudian mempersiapkan dokumen-dokumen lain yang diperlukan,

4. Melaksanakan transportasi barang ke pelabuhan laut / udara, mengurus izin Bea dan Cukai, kemudian menyerahkan barang kepada pihak pengangkut,
5. Membayar biaya-biaya handling serta membayarkan freight,
6. Mendapatkan B/L dan atau AWB dari pengangkutan,
7. Mengurus asuransi transportasi barang dan membantu mengajukan klaim kepada pihak asuransi bila terjadi kehilangan atau kerusakan atas barang,
8. Memonitor perjalanan barang sampai ke pihak penerima, berdasarkan info dari pihak pengangkut dan agen forwarder di negara transit / tujuan,
9. Melaksanakan penerimaan barang dari pihak pengangkut,
10. Mengurus izin masuk pada Bea dan Cukai serta menyelesaikan bea masuk dan biaya-biaya yang timbul di pelabuhan transit / tujuan,
11. Melaksanakan transportasi barang dari pelabuhan ke tempat penyimpanan barang di gudang,
12. Melaksanakan penyerahan barang kepada pihak *consignee*, dan melaksanakan pendistribusian barang bila diminta.

Biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh *freight forwarding* kemudian akan dibayar kembali oleh pemberi order ditambah dengan biaya jasa pelayanan.

2.6.2. Alur Ekspor yang Ditangani Freight Forwarding

Dalam kegiatan ekspor, terdapat berbagai tahapan-tahapan dalam prosedur pengiriman barang ekspor. Berikut adalah tahapan pengiriman barang ekspor yang ditangani oleh *Freight forwarding* dimana bertindak

sebagai EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) :

1. Setelah eksportir menerima LC dari bank, mengirim SI ke EMKL.
2. EMKL menyerahkan SI kepada perusahaan pelayaran yang ditunjuk untuk persetujuannya, dan apabila *booking* itu diterima maka perusahaan pelayaran menerbitkan *Delivery Order* (DO) untuk mengambil *container* kosong sesuai yang dibutuhkan beserta *seal*-nya.
3. EMKL mengirimkan *container* kosong ke gudang eksportir untuk pelaksanaan *stuffing*. Setelah selesai maka pintu *container* ditutup, diadakan penyemprotan bebas hama (fumigasi) bila perlu, barulah kemudian pintu *container* disegel. Dengan demikian *container* tersebut sudah dapat diangkut menuju ke pelabuhan untuk ditimbun di lapangan penimbunan atau *Container Yard* (CY).
4. Berdasarkan hasil *stuffing* maka eksportir menerbitkan *invoice*, *packing list* dan *shipping instruction definitive* sebagai ganti proforma dokumen yang telah diserahkan terlebih dahulu.
5. Merekam data-data barang yang akan diekspor dan keterangan lainnya sesuai dengan yang tercantum dalam *invoice*, *packing list*, *shipping instruction*, dsb pada program aplikasi PEB EDI. Pengisian PEB harus dilakukan secara lengkap dan benar untuk bisa mendapatkan respon dari bea cukai. Memasukkan *full container* di CY dan penyelesaian PEB di kantor bea cukai tidak boleh melewati batas waktu (*closing time*) yaitu 6 jam sebelum kedatangan kapal.

6. Dengan terpenuhinya prosedur pengurusan penyelesaian dokumen maka barang ekspor telah siap dimuat ke kapal (*stevedoring*) untuk diangkut ke pelabuhan tujuan.
7. Setelah kapal berangkat, B/L (konosemen) diterbitkan oleh perusahaan pelayaran, kemudian B/L tersebut diserahkan kepada EMKL, setelah membayar THC (*Terminal Handling Charges*), *Doc Fee*, dll. *Original* B/L digunakan untuk melakukan negosiasi wesel di bank untuk memperoleh pembayaran.

2.6.3. Peran Menggunakan Jasa Freight Forwarding

Peran *freight forwarding* dibagi menjadi :

1. Peran *freight forwarding* dalam konsolidasi muatan

Konsolidasi muatan (*cargo consolidation*) atau juga disebut *groupage*, adalah pengumpulan beberapa kiriman barang dari beberapa eksportir / *shipper* di tempat asal yang akan dikirimkan untuk beberapa *consignee* di tempat tujuan, yang dikemas dalam satu unit paket muatan, lalu muatan terkonsolidasi tersebut dikapalkan dan ditujukan ke agen konsolidator di tempat tujuan. Agen kemudian melaksanakan penyerahan barang kepada pihak *consignee* masing-masing. Sebagai contoh : pengapalan petikemas terkonsolidasi

Muatan dari beberapa *shipper* dikonsolidasi oleh *freight forwarding* dalam petikemas LCL (*Less Container Load*) dan dikapalkan

ke negara tujuan sebagai muatan petikemas FCL (*Full Container Load*) yang ditujukan kepada agen konsolidator. Oleh agen konsolidator petikemas tersebut statusnya dijadikan sebagai petikemas LCL kembali kemudian muatan diserahkan kepada masing-masing *consignee*.

Freight forwarding sebagai konsolidator pada umumnya menggunakan namanya sendiri dan menerbitkan *House Bill of lading*. Organisasi FIATA menghimbau agar *freight forwarding* lebih baik menerbitkan FIATA *multimodal transport Bill of lading*.

Dengan konsolidasi muatan, keuntungan didapat oleh semua pihak, baik eksportir / *shipper* (mendapat keuntungan karena membayar *freight rate* lebih rendah), pengangkut (mendapat keuntungan karena tidak perlu menangani masing-masing kiriman yang hanya memakan waktu dan tenaga), maupun *freight forwarding* (mendapat keuntungan dari biaya dan *freight rate* sebagai muatan terkonsolidasi menjadi lebih murah dibandingkan apabila mengapalkan masing-masing kiriman). Konsolidasi muatan memberikan *door-to-door service* yang tidak dapat diberikan oleh perusahaan pelayaran.

2. Peran *freight forwarding* sebagai pengangkut

Banyak *freight forwarding* yang bertindak sebagai operator dan bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan pengangkutan meskipun tidak memiliki kapal sendiri. Selain itu, *freight forwarding* juga bertindak sebagai :

- a. *Vessel-Operating Multimodal Transport Operator* secara penuh yang melaksanakan berbagai jenis pengangkutan dengan cara *door-to-door* dengan satu dokumen intermodal yang biasanya berbentuk FBL.
- b. *Non-Vessel Operator* yaitu operator muatan yang mengurus pengangkutan lewat laut dari pelabuan ke pelabuhan dengan menggunakan satu *House Bill of lading* (HBL) atau *Ocean Bill of lading* yang juga dapat mencakup transport darat dan berfungsi sebagai *non-vessel operating multimodal transport*.
- c. *Non-Vessel-Operating Common Carrier* (NVOCC) yang mempunyai jadwal pelayaran yang tetap dan melaksanakan konsolidasi muatan atau melayani multimodal transport dengan HBL atau *Bill of lading* dari FIATA.

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Dalam laporan ini, penulis secara khusus mendeskripsikan dan menggambarkan aktifitas yang terjadi di Divisi Ekspor Impor bagian *Administrasi Dokumen Ekspor*. Adapun deskripsi tersebut didasarkan pada pengamatan penulis selama menjalani kegiatan magang di PT. Yatari Express Indonesia Komplek Gading Bukit Indah Block RA/8 Jl. Bukit Gading Raya, Kelapa Gading Permai, Jakarta Utara 14240 – Indonesia. Telepon : (021-45852498), Fax : (021-45852499).

3.2. Waktu dan Skedul Magang

3.2.1. Waktu Magang

Berdasarkan kerangka kegiatan magang yang telah disetujui oleh dosen pembimbing magang pada tanggal 20 September 2018, Serta surat persetujuan perusahaan Tertanggal 08 Oktober 2018, maka praktek kerja magang dilaksanakan selama 8 (Delapan) Minggu terhitung mulai tanggal 15 Oktober 2018 sampai Tanggal 10 Desember 2018. Setiap hari kerja senin sampai jumat dimulai pukul 08.00 sampai 17.00 WIB.

3.2.2. Skedul Magang

Selama melaksanakan magang, penulis mendapatkan banyak hal baru yang dapat langsung dirasakan pengaruhnya terhadap diri sendiri, seperti disiplin terhadap waktu, serta mengerjakan tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin.

Tabel 3.1. Skedul Magang

NO.	KEGIATAN	MINGGU							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Magang								
2.	Penyesuaian tempat magang.								
3.	Mengamati pekerjaan setiap divisi di PT. Yatari Express Indonesia								
4.	Mempelajari deskripsi pekerjaan yang di berikan oleh Atasan (PPM)								
5.	Mengumpulkan data di Divisi Ekpor bagian <i>Administrasi Dokumen Ekspor</i>								
6.	Penulisan laporan magang								
7.	Penulisan berita acara magang								
8.	Presentasi Akhir								

Sumber : Kegiatan Magang, 2019

3.3. Jenis Data dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Data

Dalam penyusunan laporan magang ini, data yang diperlukan dan digunakan ialah:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer didapat dari informan yaitu individu atau perseorangan yang berfungsi sebagai pemberi informasi atas pertanyaan – pertanyaan pewawancara (interviewer).

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber - sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh. Data sekunder dikumpulkan penulis dari perusahaan / instansi / lembaga terkait.

3.3.2. Sumber Data

Data yang diperoleh didapat dari sumber data terpercaya keandalannya (*reliable*), atau sumber data yang *representative*, relevan dengan data yang diperlukan. Ada dua sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan magang yaitu :

3.3.2.1. Informan

Informan adalah orang yang mampu menjelaskan bagaimana tugas dan kewenangan orang lain atau sebuah situasi tertentu di PT. Yatari Express Indonesia dalam penulisan laporan magang ini adalah Supervisor Ekpor dan Impor (Ibu Setianah S.E).

3.3.2.2. Informasi Pencatatan Data

Informasi pencatatan data yaitu perusahaan / instansi / lembaga dapat memberikan data yang diperlukan dalam penulisan laporan magang ini adalah PT. Yatari Express Indonesia khususnya bagian Divisi Ekspor Impor.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Ada 3 (tiga) cara/metode yang digunakan dalam mengumpulkan data, antara lain sebagai berikut :

- a. Observasi** yaitu pengumpulan data dengan cara peneliti melakukan pengamatan secara langsung dilapangan, metode observasi merupakan metode pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki dengan turun langsung ke lapangan, penulis dapat langsung memperoleh data secara real terhadap objek magang berdasarkan data yang diperoleh pada bagian *Administrasi Dokumen Ekspor*.

- b. Wawancara** yaitu proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara Tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Dengan kemajuan teknologi informasi seperti ini, wawancara bias saja dilakukan tanpa tatap muka melainkan melalui media komunikasi. Pada hakekatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian dengan cara bertanya jawab langsung dengan narasumber. Pada metode ini, penulis memilih untuk mewawancarai Bapak Fajar Triana selaku staff pada bagian *Administrasi Dokumen Ekpor* di PT. Yatari Express Indonesia.
- c. Studi Pustaka** yaitu metode pengumpulan data berdasarkan buku-buku yang berkaitan dengan judul Tugas Akhir ini dan sumber data tertulis lainnya yang ada diperusahaan, Yang berhubungan dengan pokok bahasan Tugas Akhir ini dan dijadikan sebagai dasar perbandingan antara data yang penulis dapatkan di lapangan dan dapat dijadikan bahan referensi dalam penulisan laporan magang pada bagian *Administrasi Dokumen Ekspor*.

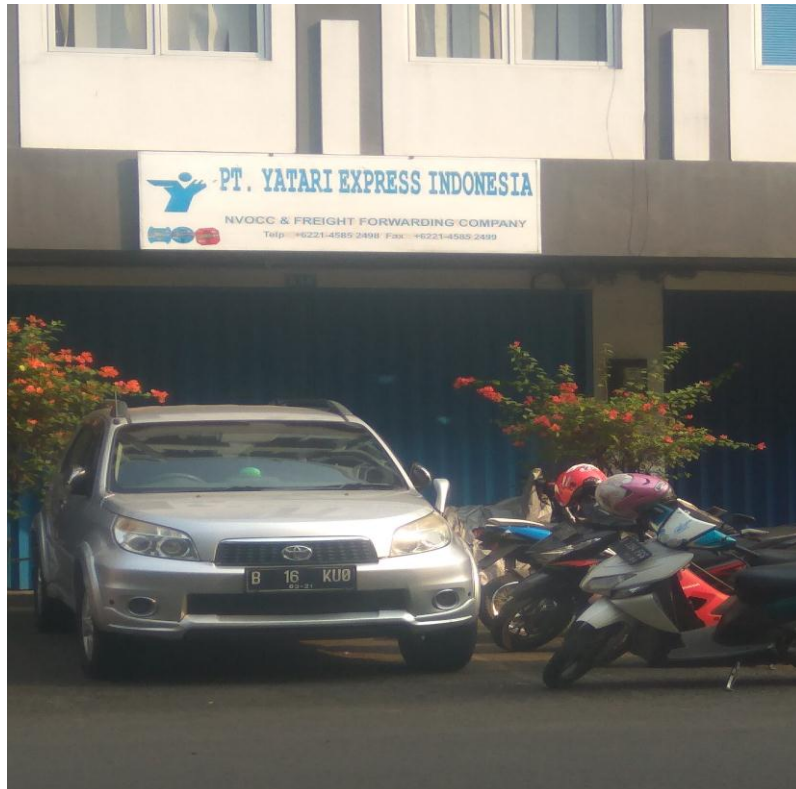
BAB IV

PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Gambaran PT. Yatari Express Indonesia

PT. Yatari Express Indonesia merupakan salah satu perusahaan International Freight Forwarding yang bergerak dibidang bisnis jasa pengurusan Transportasi, Ekspor dan Impor di Indonesia. Perusahaan yang bertempat di Komplek Gading Bukit Indah Block RA/8 Jl. Bukit Gading Raya, Kelapa Gading Permai, Jakarta Utara ini di pimpin oleh MYT Gunawan.

Gambar 4.1. Kantor PT. Yatari Express Indonesia



Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

4.1.1. Profil dan Sejarah Perusahaan

4.1.1.1. Profil & Sejarah PT Yatari Express Indonesia

Gambar 4.2. Logo Yatari Express



Sumber : PT. Yatari Expres Indonesia, 2019

YATARI EXPRESS didirikan pada tahun 1986 di Taipei, karena kerja sama dari para pelanggan setianya serta mitra bisnis di seluruh dunia, selama dua puluh tahun YATARI EXPRESS telah dengan mudah bercabang ke Taichung, Kaohsiung, HongKong, Cina, Manila, Bangkok, Jakarta dan di Pantai Barat AS, khususnya di Los Angeles. Total berjumlah dua belas kantor cabang.

YATARI EXPRESS memiliki lebih dari 200 karyawan dan memiliki lebih dari 40 agen di luar negeri untuk melengkapi jumlah kantor cabang YATARI yang semakin meningkat.

YATARI EXPRESS beroperasi sebagai Pengangkut yang berspesialisasi dalam manajemen kargo total seperti International Freight Forwarding untuk angkutan laut / udara (Internasional & Domestik), Izin Pabean, Konsolidasi Kargo, Breakbulk, Pergudangan & Penanganan Kargo Proyek.

Sekarang di tahun ke-20, YATARI GROUP perusahaan terus melonjak sebagai salah satu pemimpin dalam industri pengiriman barang internasional. Keberadaan jangka panjang kami dalam bisnis ini membuktikan kemampuan kami untuk sepenuhnya memenuhi persyaratan pelanggan. Kebijakan kami, "Customer First" mendominasi di semua Kantor Yatari. Setiap kantor Yatari memiliki visi dan misi yang sama untuk memastikan kepuasan klien setiap saat dengan memberikan layanan berkualitas dengan harga yang sangat kompetitif.

YATARI EXPRESS CO., LTD adalah perusahaan penerusan internasional di Taiwan, dengan atribut lokalisasi dan globalisasi. yang menyediakan layanan lengkap untuk memuaskan pelanggan, termasuk Penanganan Proyek, Pengiriman Barang, Custom Clearance, Transportasi, Udara, dan Pengiriman Laut.

YATARI adalah sekelompok perusahaan dengan kantor utama yang berlokasi di Taipei, dan memiliki kantor cabang di Hong Kong, Thailand, Manila, Los Angeles, dan berbagai kota utama di Cina, seperti Shenzhen, Dong guan, Shanghai, Beijing, Tianjin. Dengan total 12 cabang di dunia. Yatari bergerak dalam angkutan laut antar Asia. Lintas samudera pasifik, pengiriman segitiga dan ekspor dari Cina.

YATARI mengerahkan upaya untuk menghubungkan agen forwarder di seluruh dunia dan telah bekerja sama dengan lebih dari 50 agen. Dengan rekanan yang luar biasa ini, kami mengembangkan hubungan agen SEMUA-MENANG

untuk memberikan layanan yang lebih baik. Pada konteks kerja sama, yatari memberikan tingkat kompetitif, layanan yang efisien, dan konsultasi profesional.

Dan pada bulan Januari 2009 didirikan PT. Yatari Express Indonesia yang merupakan cabang Yatari Group di Indonesia. PT. Yatari Express Indonesia mengawali bisnisnya sebagai freight forwarding dalam pengurusan jasa transportasi, dokumen ekspor dan impor dengan SIUPAL/SIUPAU/SIUPJPT No. 43/N.15.0/31.72/-1.819.6/2018 dan terdaftar sebagai wajib pajak (WP) di kantor pelayanan pajak yang tersedia dengan NPWP 02.747.956.7-043.000.

Pada awal berdirinya PT. Yatari Express Indonesia telah memegang komitmen kepada pelanggan yaitu “kepuasan pelanggan yang diutamakan”, hal ini didukung dengan memberikan pelayanan yang maksimal dan profesionalisme kerja untuk dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.

Tujuan dari PT. Yatari Express Indonesia sendiri adalah untuk menyediakan layanan yang aman dan tepat waktu, yang memungkinkan pelanggan untuk merasa yakin bahwa mereka sedang di tangani secara efisien dan aman mencapai tujuannya.

Dalam perkembangannya, kurang lebih hampir 10 tahun PT. Yatari Express Indonesia telah banyak memiliki pelanggan tetap yang mempercayakan kegiatan ekspor dan impornya untuk dihandle. PT. Yatari Express Indonesia memiliki Visi yaitu menjadi salah satu perusahaan freight forwarder yang terdepan dan terpercaya dalam memberikan pelayanan transportasi ekspor impor dengan cara mudah, cepat, tepat dan aman. Serta memiliki Misi menjadi bagian penting dalam mendukung pembangunan, pertumbuhan ekonomi dan bekerja dengan lebih baik untuk memenuhi kepuasan pelanggan.

4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam menunjang kegiatan & pelayanan terhadap customer PT. Yatari Express Indonesia Memiliki 22 Karyawan, dengan rincian sebagai berikut:

- 1 Direktur
- 1 Manager HRD / Accounting & 5 Karyawan pada bagian Accounting.
- 1 Manager Marketing & 2 Karyawan pada bagian Marketing / Sales.
- 1 Customer Service & Supervisor Exim
- 5 Karyawan pada bagian Dokumen Ekspor Impor
- Dan 6 karyawan pada bagian operasional lainnya

4.1.2. Tugas dan Fungsi Organisasi Perusahaan

Beberapa tugas dan wewenang dari struktur organisasi pada perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur adalah orang yang bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan. Tugas dan tanggung jawab direktur selaku pimpinan PT. Yatari Express Indonesia meliputi :

- a. Mempimpin perusahaan menuju kondisi yang diinginkan oleh seluruh elemen perusahaan.
- b. Mengadakan perencanaan kerja dan program kerja dan program kerja jangka panjang dan pendek berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
- c. Mengadakan pembagian tugas diantara unit-unit perencanaan dan pelaksanaan perencanaan.

- d. Mengawasi dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- e. Bersama bagian accounting / keuangan menyusun anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- f. Menerima pertanggung jawaban bawahan

2. Accounting / Finance

Accounting / Finance adalah bagian yang mengelola uang masuk dan uang keluar. Fungsi dan Tugas Accounting di PT. Yatari Express Indonesia meliputi :

- a. Terjaminnya transaksi keuangan dengan kecepatan & pembayaran kegiatan perusahaan secara cash dan transfer.
- b. Terlaksananya pelaporan kegiatan perusahaan dalam bidang keuangan.
- c. Memonitor kegiatan perusahaan dalam laporan keuangan dan karyawan.
- d. Membuat dan melaporkan kondisi keuangan dan request money to Taiwan.
- e. Melaporkan laporan pajak PPN 10%, PPH 21 dan pajak perusahaan.
- f. Membuat dan melaporan laporan keuangan dan rugi laba perusahaan.
- g. Membuat dan bertanggung jawab mengenai laporan keuangan perusahaan dan mengontrol semua karyawan dalam operasional pekerjaan untuk report ke Head Office.

3. Marketing / Sales.

Marketing / sales bertugas mengendalikan sasaran-sasaran dari program perusahaan. Berhasil tidaknya program perusahaan tergantung dari kemampuan dalam memperkenalkan program perusahaan kepada masyarakat luas. Tugas dan fungsi Marketing / Sales di PT. Yatari Express Meliputi :

- a. Terjaminnya kegiatan sales dengan baik, terkordinir dan jelas.
- b. Terlaksananya target perusahaan dengan baik.
- c. Terlaksananya target sales dengan baik.
- d. Memperkenalkan perusahaan PT Yatari Express Indonesia.
- e. Menghubungi new customer & od customer minimal 5 customer setiap hari by email, telpon dan visit minimal 2 kali dalam seminggu.
- f. Mengirimkan harga penawaran baik Exim & Domestik sesuai yang di minta oleh Shipper / Customer.
- g. Membuat quotation / penawaran / contract job dengan shipper yang telah disepekatinya antara kedua belah pihak dan di copy kepada accounting, file asli di devisi marketing.
- h. Follow up setiap hari dan tetap mencari customer baru.
- i. Memonitor proses shipment sales sampai dengan selesai dengan berkordinasi dengan baik.
- j. Setelah dokumen selesai Marketing membuat SOI untuk di serahkan ke bagian finance guna pembuatan Invoice ke customer
- k. Sales dapat mencapai target sesuai kesepakatan dengan perusahaan.

4. Dokumen

Bagian ini bertugas membuat dokumen yang diperlukan agar kegiatan dapat di berjalan secara tepat dan akurat sesuai keinginan para pelanggan. Bagian dokumen di PT. Yatari Express Indonesia terdiri dari ekspor dan impor. Tugas dan fungsinya meliputi :

- a. Terjaminnya kelengkapan & pendistribusian Dokumen Ekspor / Impor dari / ke Customer, Bea Cukai & Perusahaan secara tepat dan akurat.
- b. Terlaksananya fungsi Electronic Data Interchange (EDI) Ekspor / Impor sesuai dengan standar Bea Cukai utk memenuhi tuntutan pasar, meningkatkan produktivitas dan efisiensi.
- c. Terlaksananya pelaporan kegiatan Ekspor/Impor dan Dokumentasi kegiatan Ekpor/Impor secara tepat dan akurat.

5. Operasional.

Bagian operasional adalah bagian yang menjalankan kegiatan perusahaan di lapangan. Tugas dan fungsi operasional di PT. Yatari Express indonesia antara lain meliputi :

- a. Terjaminnya delivery dan pembayaran secepatnya mungkin.
- b. Terlaksananya pengiriman dan pengambilan document.
- c. Memonitor kegiatan perusahaan dalam pendistribusian document dan transaksi keuangan secara cepat dan membantu devisi Accounting.
- d. Menerima dan mensortir job harian dari kordinator operasional.
- e. Melakukanp pengambilan uang dan penyetoran uang ke bank.

- f. Melakukan Pembayaran Ocean Freigh / DO / THC dan B/L kepelayaran.
- g. Melakukan pembayaran LOLO di depo dan Storage di pelabuhan.
- h. Membuat kartu kuning dan kartu ekspor di pelabuhan.
- i. Mengantarkan dokumen + tagihan kepada shipper.
- j. Mengantarkan dan mengambil dokumen job baru dari shipper.
- k. Menyimpan data jaminan lengkap ke pelayaran berdasarkan intruksi accounting.
- l. Membantu dan menjalankan intruksi mendadak dari kordinator operasional.
- m. Membuat laporan pertanggung jawaban kasbon kepada kasir paling lambat 2 x 24 jam.
- n. Membuat perencanaan pekerjaan satu hari sebelumnya dengan kordinasi dengan kordinator operasional.
- o. Mengkordinasikan job-job dari kordinator operasional kepada Export / Import document untuk persiapan document pendukung.
- p. Mengirimkan dan Mengantarkan document ke JNE / TIKI / DHL / 4848.

4.1.3. Bidang Usaha Perusahaan

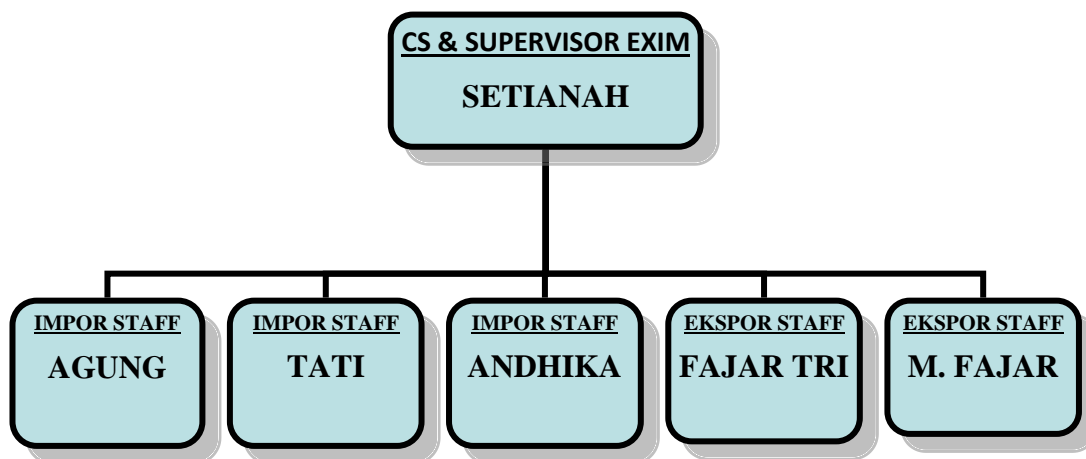
PT. Yatari Express Indonesia adalah sebuah perusahaan jasa transportasi atau freight forwarder yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang transportasi dan pengurusan dokumen barang ekspor dan impor. Freight forwarder mempunyai peranan penting dalam kegiatan ekspor impor yaitu

sebagai perantara antara pengirim barang (shipper) dengan penerima barang (consignee). Dengan adanya jasa pelayanan dari freight forwarder akan memudahkan para eksportir maupun importir dalam pengiriman dan penerimaan barang dari ataupun ke luar negeri. Karena biasanya eksportir maupun importir tidak mau disusahkan dengan adanya pengurusan dokumen serta pengangkutan yang begitu sulit, jadi mereka hanya menerima bersihnya saja, Atas dasar inilah PT. Yatari Express Indonesia memberikan pelayanan sebaik-baiknya dan selalu berusaha mengutamakan kepuasan pelanggan akan pelayanan yang diberikan sesuai keinginan konsumen.

4.2. Kegiatan Magang

4.2.1. Struktur Organisasi dan Komposisi Karyawan di Unit Kerja

Gambar 4.3. Struktur Organisasi Divisi Exim PT.Yatari Express Indonesia



Sumber: PT. Yatari Express Indonesia, 2019

➤ **CS & Supervisor Ekspor Impor (Setianah)**

Tugasnya adalah :

- a. Memonitoring semua dokumen untuk proses ekspor / impor.
- b. Membangun hubungan baik dan komunikasi dengan shipping agent.
- c. Mengecek dokumen / pre-alert dari agent bahwa dokumen yg dikirimkan sudah benar dan sesuai.
- d. Komunikasi dengan customer, agent dan shipping line.
- e. Monitoring perkembangan pengiriman dan laporan terbaru.
- f. Berkoordinasi dengan sales, finance, dan operational mengenai shipment ekspor / impor.
- g. Memonitor & memastikan file2 kegiatan Ekspor / Impor untuk setiap shipmentnya tersedia serta memastikan dokumen Ekspor / Impor yang di dokumentasikan sudah benar, sesuai dan lengkap.

➤ **Dokumen Impor (Agung, Tati, Andhika)**

Tugasnya adalah :

- a. Menerimaan dokumen untuk keperluan Importasi, pembuatan draft PIB dari Importir (via faximile atau e-mail) dan memastikan dokumen yang diterima sudah benar dan sesuai.
- b. Melakukan pengecekan ke Airline / Shipping Line terkait dengan kedatangan barang Impor ybs seperti : ETA, lokasi sandar / gudang, manifes impor, biaya terkait dengan penebusan DO di Airline / Shipping Line.

- c. Memberikan informasi NOA (Notice Of Arrival) ke consignee by email atau by fax.
- d. Open job untuk shipment impor.
- e. Mengirimkan draft PIB ke Importir dan follow up terus sampai mendapatkan approval OK dari Importir.
- f. Follow up mengenai rencana pembayaran pajak impor atas PIB yang sudah OK.
- g. Mencetak dan mengirimkan PIB, SPPB dan respon billing kepada importir.
- h. Membuat payment voucher & mempersiapkan estimasi anggaran biaya operasional terkait dengan biaya import clearance dan biaya dari pihak ke-3 seperti : port charges, shipping line charges, karantina dll
- i. Melakukan booking trucking dan mempersiapkan dokumen untuk keperluan pengurusan ke pihak ke-3 spt : Pengantar, Release D/O, Karantina dll.
- j. Follow up transfer data via EDI ke portal INSW.
- k. Setelah mendapat response EDI maka menginformasikan kepada petugas lapangan / operasional serta importir.
- l. Monitoring pengiriman barang sampai kepada importir.
- m. Setelah pekerjaan / proses impor selesai lalu merapikan file-file atau berkas-berkas (memfiling) di map jobnya dan memberikan kepada sales untuk di buat SOI (Statement Of Import).
- n. Setelah proses pembuatan SOI selesai file dokumen import diberikan ke finance untuk dia buat invoice.

➤ **Dokumen Ekspor (Fajar Tri, M. Fajar)**

Tugasnya adalah :

- a. Menerima shipping instruction, document export dari shipper / customer / agent.
- b. Membuat payment voucher yang berkaitan dengan shipment ekspor.
- c. Melakukan open job shipment ekspor (DME/ES).
- d. Booking ke pelayaran dengan website atau manual.
- e. Menerima DO (Delivery Order) ekspor dari pelayaran lalu mengirimkannya DO ekspor tersebut ke depo.
- f. Mengedit DO ekspor yang di terima dari pelayaran dan mengirimkannya ke shipper / eksportir.
- g. Membuat draft PEB & draft HB/L sesuai SI dan dokumen ekspor yang di terima dari shipper dan memberikan draft tersebut ke shipper untuk di koreksi.
- h. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja) dan melakukan booking truking ke divisi operasional.
- i. Follow up final data ke shipper / customer / agent.
- j. Merevisi draft PEB & draft HB/L sesuai koreksi dari shipper / customer / agent, sampai dapat konfirmasi bila draft PEB & draft HB/L tersebut sudah Ok.
- k. Transfer data draft PEB yang sudah OK & print NPE / PEB untuk diberikan ke shipping line / operasional untuk proses customs clearance ekspor.

- l. Memonitor kegiatan stuffing dan custom clearance di bantu oleh divisi operasional sampai proses ekspor selesai.
- m. Mengirimkan final data secara manual / submit shipping instruction melalui website ke pelayaran.
- n. Membuat flat file manifest ke pelayaran.
- o. Print draft HB/L yang sudah OK pada kertas Bill Off Lading, memberikan stempel surrender dan stempel Yatari (untuk B/L Surrender) atau BL original (hanya stempel yatari).
--> sesuai permintam shipper / customer / agent.
- p. Memberikan B/L surrender / original tarsebut pada sales untuk menentukan kapan B/L akan dikirim ke shipper / customer / agent.
- q. Menerima draft B/L (MB/L) dari pelayaran dan mengeceknya sesuai dengan B/L (HB/L) yang sudah Ok dri shipper.
- r. Memberikan konfirmasi ke pelayaran bila B/L (MB/L) sudah Ok (sudah sesuai dengan HB/L).
- s. Mengirimkan pre-alert ke agent dan memastikan pre-alert sudah di terima oleh agent.
- t. Menyiapkan dokumen untuk pengambilan MB/L ke pelayaran untuk diberikan ke messengers.
- u. Menscan MB/L yang sudah di ambil messengers dari pelayaran.

- v. Marapikan file-file atau berkas-berkas (memfilling) di map yang jobnya sudah selesai dan memberikan kepada sales untuk dibuatkan SOE (Statement Of Export).
- w. Setelah proses pembuatan SOE selesai file dokumen ekspor diberikan ke finance untuk dibuatkan invoice.

Tabel 4.1. Komposisi Karyawan Divisi Exim di PT. Yatari Express Indonesia

No	Pendidikan	Jumlah	Status Kerja		Jenis Kelamin	
			Karyawan Kontrak	Karyawan Tetap	Laki – Laki	Perempuan
1	SD	-				
2	SLTP	-				
3	SLTA	1	1	-	1	-
4	D3	3	-	3	2	1
5	S1	2	-	2	1	1

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang.

Jenis dan bentuk kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang di PT. Yatari Express Indonesia, penulis diberikan tugas untuk:

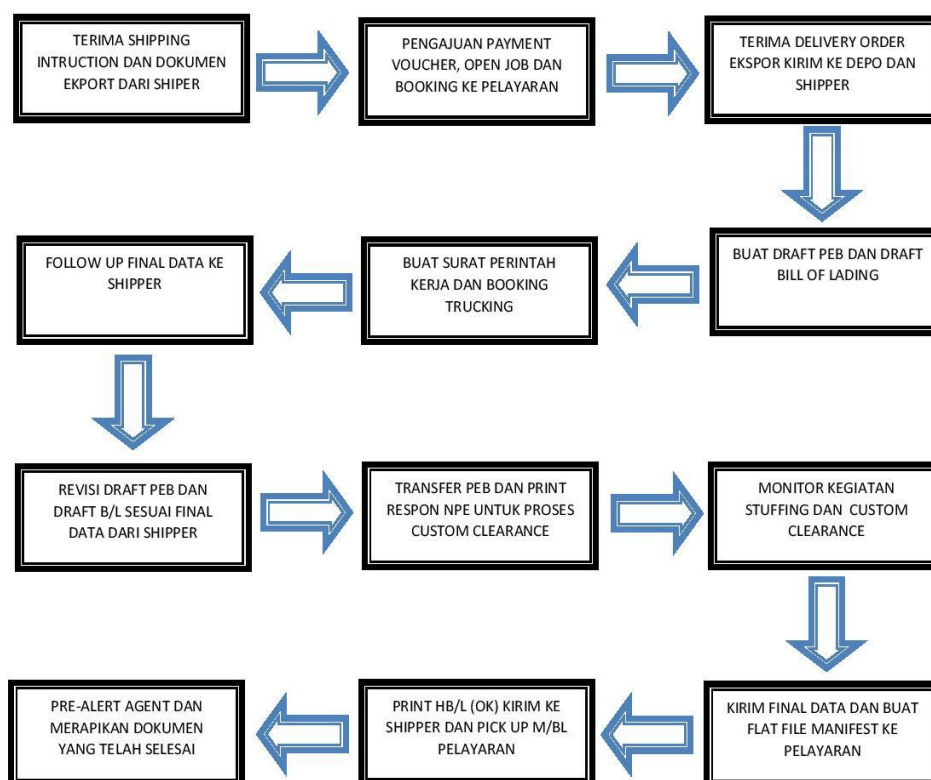
1. Mempelajari dan memahami S.O.P. pekerjaan dari bagian Administrasi Dokumen Ekspor di PT. Yatari Express Indonesia.

Gambar 4.4. Bagan S.O.P PT. Yatari Express Indonesia



PT. YATARI EXPRESS INDONESIA

BAGAN S.O.P DOKUMEN EKSPOR



Office :

Komplek Gading Bukit Indah Block RA/8 Jakarta Utara – Indonesia 14240

Phone : 62-21 45852498 Fax : 62-21 45852499

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

2. Menerima shipping instruction, document export dari shipper / customer / agent yang di berikan dari supervisor exim berdasarkan info sales / marketing untuk di proses lebih lanjut.
3. Membuat payment voucher yang berkaitan dengan shipment ekspor seperti biaya trucking, LOLO, storage, PEB, custom clearace, dan pelayaran serta biaya-biaya yang timbul dalam proses ekspor.

Gambar 4.5. Payment Voucher PT. Yatari Express Indonesia

RUKO GADING BUKIT INDAH
 JL. BUKIT GADING RAYA
 BLOK RA 08 KELAPA GADING
 JAKARTA UTARA 14240 - INDONESIA
 TELP : +62-21 45852498
 FAX : +62-21 45852499

PAYMENT VOUCHER

Customer : _____ Date : _____
 Sales : _____ Job No : _____
 Department : _____ Party : _____
 Designation : _____ Paid by : Transfer / Cash

Description	Quantity	Unit Price	Amount

Made by, _____ Checked by, _____ Checked by, _____ Approved by, _____
 () () () ()

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

4. Melakukan open job shipment ekspor (DME/ES). Penulis mengiput data-data ekspor pada server komputer dari mulai memberikan nomor job, nama customer, no. HB/L, vessel, volume, liner, detination, agent, ETD, dan Handle Doc.

Gambar 4.6. Open Job PT. Yatari Express Indonesia

JOB NO.	CUSTOMERS	B/L	Ex. VESSEL / VOY	20'	40'	LCL	LINER	DEST	AGENT	ETD	HANDL	REMARKS
ES-00119-001	PT. KARYA SUMIDEN INDONESIA	JKTFC/00119-001	YM EMINENCE V.077N	2			YANGMING	FUZHOU	FUJIAN	02-Jan	FAJAR	SI.0967
ES-00119-002	PT. KARYA SUMIDEN INDONESIA	JKTFC/00119-002	YM EMINENCE V.077N	2			YANGMING	FUZHOU	FUJIAN	02-Jan	FAJAR	SI.0966
ES-00119-003	PT. KARYA SUMIDEN INDONESIA	JKTFC/00119-003	YM ETERNITY V.074N	2			YANGMING	FUZHOU	FUJIAN	09-Jan	FAJAR	SI.0010
ES-00119-004	PT. NON FERINDO UTAMA	JKTPKG/00119-004	OOCL TEXAS V.0156S		1		PIL	PORT KLANG	YATARI MALAYSIA	05-Jan	M. FAJAR	
ES-00119-005	PT. SUNWOOD TIMBER INDUSTRIES	JKFTXT/00119-005	SINGAPORE BRIDGE V.852W		1		HAMBURG SUD	FELIXSTOWE	SUPREME	01-Jan	M. FAJAR	
ES-00119-006	PT. DSG SURYAMAS INDONESIA	JKTSIN/00119-010	ACX PEARL V.152N		1		COLLYER	SINGAPORE	ASTRO	13-Jan	M. FAJAR	
ES-00119-007	PT. KARYA SUMIDEN INDONESIA	JKTFC/00119-007		2			YANGMING	FUZHOU	FUJIAN	30-Jan	FAJAR	SI.0040
ES-00119-008	PT. KARYA SUMIDEN INDONESIA	JKTFC/00119-008	YM EMINENCE V.078N	2			YANGMING	FUZHOU	FUJIAN	30-Jan	FAJAR	SI.0041
ES-00119-009	PT. INTERCPTA KIMIA PRATAMA	JKTMNL/00119-009	APL OAKLAND V. 0104N	2			HASPUL	MANILA NORTH	YATARI PHILIPPINES	19-Jan	M. FAJAR	
ES-00119-010	CV. TARUKALPA DEWATA	JKTAJM/00119-010	CSCL LIMA V. 047N	2			PIL	AJMAN	GLOBELINK	13-Jan	M. FAJAR	
ES-00119-011	PT. PENCIL LEAD INDONESIA	JKTNGO/00119-011	OOCL GUANGZHOU V.105N			6 WOODEN CASE	CP WORLD	NAGOYA	NICHIYO	10-Jan	M. FAJAR	
ES-00119-012	PT. INTERCPTA KIMIA PRATAMA	JKTLCH/00119-012	APL MEXICO CITY V.0TJ43E1MA	9			COSCO	LAEM CHABANG	YATARI THAILAND	14-Jan	FAJAR	
ES-00119-013	PT. DSG SURYAMAS INDONESIA	JKTPKG/00119-013	WANABHUM V.056N	1			RCL	PORT KLANG	YATARI MALAYSIA	14-Jan	M. FAJAR	
ES-00119-014	PT. INTERCPTA KIMIA PRATAMA	JKTLCH/00119-014	APL COLUMBUS V.0TJ47E1MA	2			COSCO	LAEM CHABANG	YATARI THAILAND	21-Jan	FAJAR	
ES-00119-015	CV. TARUKALPA DEWATA	JKTAJM/01218-025	ARICA BRIDGE V.120N	2			PIL JAKARTA	AJMAN	GLOBELINK	23-Dec	M. FAJAR	Before Job ES-01218-025
ES-00119-016	PT. SUNWOOD TIMBER INDUSTRIES	JKFTXT/00119-016	NAJADE V.0138-055N	1			EVERGREEN	FELIXSTOWE	SUPREME	13-Jan	M. FAJAR	
ES-00119-017	PT. DSG SURYAMAS INDONESIA	JKTLCH/00119-017	APL MEXICO CITY V.0TJ43E1MA	1			COSCO	LAEM CHABANG	YATARI THAILAND	14-Jan	M. FAJAR	
ES-00119-018												
ES-00119-019												
ES-00119-020												
ES-00119-021												
ES-00119-022												
TOTAL				23	10	0						

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

- Booking ke pelayaran dengan website atau manual. Penulis membuat SI Booking ke pelayaran untuk confirm space kapal dan meminta DO / BC ekspor.


Gambar 4.7. Format SI booking Manual PT. Yatari Express Indonesia

SHIPPER			BOOKING SHIPPING INSTRUCTION	
PT YATARI EXPRESS INDONESIA KOMPLEK GADING BUKIT INDAH BLOCK RA/B JL. BUKIT GADING RAYA, KELAPA GADING PERMAI JAKARTA UTARA 14240 - INDONESIA TELP : 021.45852496 FAX : 021.45852499			S/I NO EXP/YEI/SI/023/0122018 BOOKING NO :	
CONSIGNEE YATARI EXPRESS (MALAYSIA) SDN BHD NO. 11-2, JALAN BATU NILAM 5, BANDAR BUKIT TINGGI, 41200 KLANG, SELANGOR DARUL EHSAN. PHONE : +603-33237500 // +603-33238500 FAX : +603-33259500			TO : PIL JAKARTA PIC : MS. AYU, MS. FIRDA & MR. RAJA PHN : FAX :	
NOTIFY PARTY SAME AS CONSIGNEE			FROM : MUHAMMAD FAJAR	
PLEASE SEND DO/BC				
VESSEL	ETD JKT	ETA PKG	PORT OF RECEIPT	PORT OF LOADING
JPO VIRGO V.00325	26-Jan-19	28-Jan-19	TG. PRIOK, JAKARTA, INDONESIA	TG. PRIOK, JAKARTA, INDONESIA
CONNECTING	ETD	ETA	PORT OF DISCHARGE	PORT OF DESTINATION
			PORTKLANG, MALAYSIA	PORTKLANG, MALAYSIA
MARK AND NUMBER	DESCRIPTION OF GOODS		WEIGHT / MEASR	
CONTAINER NO / SEAL NO :	SHIPPER'S LOAD COUNT AND SEAL			
TBA	1X40'HC CONTAINER(S) SAID TO CONTAIN : NONWOVEN		GROSS : 17,122.970 KGS NET : 15,142.876 KGS MEAS : 127.532 CBM	
	FREE TIME 22 DAYS DEM/DET AT DESTINATION			
	CY - CY FREIGHT PREPAID			
PEB No. : TBA DATE : TBA KPBC : 040300 HS CODE : 5603.11.00	NOTE : 22 DAYS FREE TIME DEM/DET AT DESTINATION PLEASE RELEASE CONTAINER GRADE A FOR FOOD AND GOOD CODITION			
- Please send DRAFT B/L to muhammadfajar@yatari.co.id & export-document@yatari.co.id			RATE : AS ARRANGED BY : JAKARTA, 21 JAN 2019 PT. YATARI EXPRESS INDONESIA	

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

6. Setelah menerima DO (Delivery Order) ekspor dari pelayaran lalu mengirimkannya DO ekspor tersebut ke depo untuk pengambilan kontainer kosong.


Gambar 4.8. Delivery Order Ekspor

		Booking Receipt Notice		14 JAN 19 15:34 Page : 1/3
To : / PT YATARI EXPRESS INDONESIA(Tel: / Fax:				
From : PT PELAYARAN SAMUDERA SELATAN / FIRDAYATI(TEL:)				
We received a booking request by you as follows. Please review following items and advise us of any discrepancy				
Booking No :	JKT900038500	Booking Ref. No. :		Booking Date : 14Jan19
Booking Staff	: FIRDAYATI	Export Ref.NO :		
Sales Rep	: RAJA SIMAMORA	B/L No. :	JKT900038500	
Shipper	: PT YATARI EXPRESS INDONESIA	P/O No. :	019	
Forwarder	: PT YATARI EXPRESS INDONESIA	Rate Agreement No. :	JKT18A00094	
Pre Carrier	:	ETA/ETD :		
IMO/Flag/Call Sign	:	ETB/NRT :		
Trunk Vessel	: OOCL DALIAN 631S	ETA/ETD :	19Jan19/20Jan19	
MRN(Korea only)	:	ETB/NRT :	19Jan19 / 24450	
IMO/Flag/Call Sign	: 9445526/HONG KONG/VRFW9	CCN :		
1st USA Port	:	Last Foreign Port(ETD) :		
1st Canada Port	:	Last Foreign Port(ETD) :		
Place of Receipt	: JAKARTA	Port of Loading	: JAKARTA	
Port of Discharging	: PORT KELANG (WEST PORT)	ETA	: 22Jan19	
Terminal	: WESTPORT (MALAYSIA) BERHAD			
Place of Delivery	: PORT KELANG (WEST PORT)	ETA	: 22Jan19	
Ocean Route Type	: Direct			
Receiving Term	: CY	Delivery Term	: CY	
Equipment Type/Q'ty	: 40HC-1			
Commodity	: WEIGHING NOT MORE THAN 25 G/M	Estimated Weight	: 11,460.000 KGS	
Empty Pick Up CY	: PT. SEGARA PACIFIC MAJU (SGR)	Empty Pick Up Date	:	
Address	: Jln. Raya Cakung Cilincing CK-59 Tanjung Priok, Jakarta Utara 14130			
TEL	: 4400470	Yard PIC	: SYAHRUL SEMBIRING	
Full Return CY	: TERMINAL PETIKEMAS KOJA	Full Return Date	:	
Address	: JL. TIMOR 1, No.1 TANJUNG PRIOK 14310, JAKARTA UTARA			
TEL	: 0214374142	Yard PIC	:	
Doc Cut-off	: 17Jan19 12:00	Customs Cut-off	:	
Port Cargo Cut-off	: 17Jan19 22:00	VGM Cut-off	: 17Jan19 12:00	
Special Cargo Information (Please see attached, if exists)				
		<input type="checkbox"/>	Shipper's own Container	
<input type="checkbox"/> Dangerous	<input type="checkbox"/> Reefer (Temp. Set)	<input type="checkbox"/> Awkward	<input type="checkbox"/> Break Bulk
Remarks 1	: See attached rider.			
Remarks 2	:			
N.B This booking is subject to change for door (carrier's haulage) delivery date/time as well as to vessel space and vessel schedule maybe change without notice				
Customer Service :				
Thank you for choosing Pacific International Lines				

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

7. Mengedit DO ekspor yang di terima dari pelayaran dan mengirimkannya ke shipper / eksportir tujuannya agar eksportir tidak mengatahui service shipping line yang di pakai PT. Yatai Express Indonesia dan untuk tetap menjaga costumer.
8. Membuat draft PEB & draft HB/L sesuai SI dan dokumen ekspor yang di terima dari shipper dan memberikan draft tersebut ke shipper untuk di koreksi. Penulis membuat draft PEB dengan menyerahkan dokumen legalitas shipper / ekportir (NPWP, NIK, SIUP, TDP) kepada PPJK rekanan yatari untuk di buatkan draft PEB berdasarkan Invoice dan Packing list dari shipper / eksportir serta membuat draft HB/L sesuai format B/L PT. Yatari Express Indonesia.
9. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja) dan melakukan booking trucking ke divisi operasional. Penulis membuat form SPK lalu mengirimkannya lewat email beserta DO ekspor dan SI shipper ke koordinator operasional.

Gambar 4.9. SPK PT. Yatari Express Indonesia

	INTERNAL JOB INSTRUCTION	Job No. : ES/00119-019	Date : 16-01-2019
		Company Name :	PT. DSG SURYA MAS INDONESIA
		BL /AWB No. :	
		Party :	1X40'HC

EXPORT ACTIVITY			
No.	Description	CL	Remark
1.	BOOKING TRUCKING	<input type="checkbox"/>	Stuffing Date : Kamis, 17 Januari 2019 Factory : PT. DSG DURYA MAS INDONESIA JL. PANCATAMA RAYA KAV. 18, DESA LEUWILIMUS, CIKANDE, SERANG INDONESIA Depo : PT. SEGARA PACIFIC MAJU JL. RAYA CAKUNG CLINCING CK-59
2.	Custom Clearance	<input type="checkbox"/>	
3.	Stuffing /Rework	<input type="checkbox"/>	
4.	Fiat PEB	<input type="checkbox"/>	

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

10. Follow up final data ke shipper / customer / agent. Penulis follow up final data sebelum closing document yang ditetapkan oleh pihak shipping line.
11. Merevisi draft PEB & draft HB/L sesuai koreksi dari shipper / customer / agent, sampai dapat konfirmasi bila draft PEB & draft HB/L tersebut sudah OK.
12. Penulis meminta PPJK untuk transfer data draft PEB yang sudah OK & print NPE / PEB untuk diberikan ke shipping line / operasional untuk proses customs clearance ekspor.
13. Memonitor kegiatan stuffing dan custom clearance di bantu oleh divisi operasional sampai proses ekspor selesai.
14. Mengirimkan final data secara manual / submit shipping instruction melalui website ke pelayaran dan meminta draft MB/L untuk di koreksi.
15. Membuat flat file manifest dan mengirimkannya ke shipping line.

Gambar 4.10. Outward Manifest

OUTWARD MANIFEST				No Pengajuan : 18071049361420190118000135	
Kelompok : Barang Ekspor Didaftar dan Dimuat di KPBC Setempat (09)				No. BC 1.1 : -	Tgl. : -
Nama Sarana Pengangkut : OOCL DALIAN	No. Master B/L : JKT900038500	No. POS : 0001			
No. Voy/Flight : 6315	Tgl Master B/L : 20-01-2019	Jml. Barang : 1			
Waktu Keberangkatan : 20-01-2019 21:00:00					
Nomor & Tgl AWB, Nomor & Tgl PEB	Nama, NPWP, & Alamat Shipper, Nama, NPWP, & Alamat Consignee	Merak, Jumlah & Jenis Kemasan, Nomor Pesi Kemasan	Uraian Barang, Bruto/Volume	Keterangan, Pelabuhan Asal/Muat/Transit/Bongkar	
House : - JKT PKG/00119-019 - 2001/2019 Dokumen PEB : - 044291 - 1701/2019 - 040300	Shipper : - PT. DSG SURYA MAS INDONESIA (018242925057000) - JL. PANCA TAMA RAYA KAV. 18 DESA LEUWILIMUS - CIBANDE, SERANG BANTEN, INDONESIA Consignee : - DSG (MALAYSIA) SDN BHD (-) - NO 3, JALAN SIANGKANG UTAMA 1, 42500 TELOK PANGELMA GARANG, KUALA LANGAT, SELANGOR Notify Party : - SAME AS CONSIGNEE	N/M 391 PK ** 1 Kontainer ** PCUJ8780082: 407FCL Seal Number : SG0424924	5603 391 PACKAGES CONSIST OF 211 PACKAGES OF NON WOVEN LEGCUFF 256MM 15GSM 172 PACKAGES OF NON WOVEN 136MM 13GSM JOFO 8 PACKAGES OF PE PRINT 175MM 18GSM FITTI S&S Bruto Total : 14,884.4060 Kgm Volume Total : 103.9520 M3	IDTPP/Tanjung Priok IDTPP/Tanjung Priok MYPKG/Port Kelang MYPKG/Port Kelang	

PT. YATARI EXPRESS INDONESIA

Halaman: 1 dari 1

MUHAMMAD FAJAR

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

16. Print draft HB/L yang sudah OK pada kertas Bill Off Lading, memberikan stempel surrender dan stempel Yatari (untuk B/L Surrender) atau BL original (hanya stempel yatari). --> sesuai permintam shipper / customer / agent setelah aktual keberangkatan kapal yang kita terima dari shipping line.
17. Memberikan HB/L surrender / original tersebut pada sales untuk menentukan kapan B/L akan dikirim ke shipper / customer / agent.

Gambar 4.11. Copy HB/L PT. Yatari Express Indonesia

Shipper		B/L No.			
Consignee		<p>YATARI EXPRESS INDONESIA</p> <p>Received in apparent good order and condition unless otherwise indicated hereon the container(s) and/or goods hereinafter mentioned to be transported and/or otherwise forwarded from the Place of Receipt to the intended Place of Delivery upon and subject to all the terms and conditions appearing on the face and back of this Bill of Lading.</p> <p>One of the original Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the Goods or Delivery Order.</p> <p>IN WITNESS WHEREOF THE NUMBER OF ORIGINAL BILL OF LADING STATED BELOW HAVE BEEN SIGNED, ONE OF WHICH BEING ACCOMPLISHED, THE OTHER(S) TO BE VOID.</p>			
Notify party					
BILL OF LADING		For delivery of goods please apply to:			
Pre-Carriage by	Place of receipt				
Ocean Vessel	Voy No.	Port of loading			
Port of discharge	Place of delivery				
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER	Container No. Seal No. Marks and Numbers	No. of Containers or pkgs	Kind of packages; description of goods or pkgs	Gross weight	Measurement
	COPY				
Freight and Charges	Revenue Tons	Rate	Per	Prepaid	Collect
Place of B(s)/L Issue	Number of Original B(s)/L	<p>PT. YATARI EXPRESS INDONESIA</p> <p>on Board Date</p> <p>As Carrier</p>			

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

Gambar 4.12. Original HB/L PT. Yatari Express Indonesia

Shipper		B/L No.				
Consignee		<p>YATARI EXPRESS INDONESIA</p> <p>Received in apparent good order and condition unless otherwise indicated hereon the container(s) and/or goods hereinafter mentioned to be transported and/or otherwise forwarded from the Place of Receipt to the intended Place of Delivery upon and subject to all the terms and conditions appearing on the face and back of this Bill of Lading.</p> <p>One of the original Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the Goods or Delivery Order.</p> <p>IN WITNESS WHEREOF THE NUMBER OF ORIGINAL BILL OF LADING STATED BELOW HAVE BEEN SIGNED, ONE OF WHICH BEING ACCOMPLISHED, THE OTHER(S) TO BE VOID.</p> <p>BILL OF LADING</p>				
Notify party						
Pre-Carriage by	Place of receipt	For delivery of goods please apply to:				
Ocean Vessel	Voy No.	Port of loading				
Port of discharge	Place of delivery					
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER	Container No. Seal No. Marks and Numbers	No. of Containers or pkgs	Kind of packages; description of goods or pkgs		Gross weight	Measurement
	Freight and Charges		Revenue Tons	Rate	Per	Prepaid
Place of B(s)/L Issue		Number of Original B(s)/L		<p>PT. YATARI EXPRESS INDONESIA</p> <p>on Board Date</p> <p>As Carrier</p>		

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

18. Follow up MB/L, setelah menerima draft B/L (MB/L) dari pelayaran dan mengeceknya sesuai dengan B/L (HB/L) yang sudah Ok dari shipper.

Gambar 4.13. MB/L Pelayaran PIL

Container Nos./Seal Nos. Marks & Nos.	Quantity/Number of Packages	Description of Goods	Gross Weight	Measurement
	391 PACKAGES	1X40HC CONTAINER(S) SAID TO CONTAIN: 391 PACKAGES IN TOTAL 391 PACKAGES CONSIST OF 211 PACKAGES OF NON WOVEN LEGCUFF 256MM 15GSM 172 PACKAGES OF NON WOVEN 136MM 13GSM JOFO 8 PACKAGES OF PE PRINT 175MM 18GSM FITTI S&S NET WEIGHT : 13,156.256 KGS 12 DAYS FREETIME DETENTION 12 DAYS FREETIME DEMURRAGE # JAKARTA UTARA 14240 - INDONESIA TELP : 021.45852498 FAX : 021.45852499 ## PHONE : +603-33237500 // +603-33238500 FAX : +603-33259500 * INDONESIA ** TO BE CONTINUED ON ATTACHED LIST **	14884.406 KGS	103.992 CBM
FREIGHT & CHARGES		FREIGHT PREPAID		
Total number of containers or packages received by the Carriers : 1X40HC CONTAINER(S) ONLY		Received by the Carrier from the Shipper in external apparent good order and condition, unless otherwise indicated, the total number or quantity of Containers or other packages or other customary freight units identified as "Total Number of Container received by the Carrier" on the face hereof for Carriage subject to all the terms and conditions hereof (INCLUDING THE TERMS AND CONDITIONS ON THE REVERSE HEREOF AND THE TERMS AND CONDITIONS OF THE CARRIER'S APPLICABLE TARIFF) from Place of Receipt or the Port of Loading, whichever is applicable, to Place of Delivery or Port of Discharge, whichever is applicable. Weights, measurements, marks, numbers, quantity, contents and value if mentioned herein are to be considered unknown by the Carrier. PLACE & DATE OF ISSUE: JAKARTA, 20-JAN-2019 SHIPPED ON BOARD DATE: 20-JAN-2019 IN WITNESS WHEREOF the number of original Bills of Lading stated above all of this tenor and date has been signed, one of which being accomplished the others to stand void. Signed for the Carrier. PACIFIC INTERNATIONAL LINES (PTE) LTD		

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

19. Memberikan konfirmasi ke pelayaran bila B/L (MB/L) sudah OK (sudah sesuai dengan HB/L).

20. Mengirimkan pre-alert ke agent dan memastikan pre-alert sudah di terima oleh agent. Penulis mengirimkan pre-alert dengan memberikan dokumen HB/L dan MB/L yang sudah OK untuk di check dan diconfirm.
21. Menyiapkan dokumen untuk pengambilan MB/L ke pelayaran untuk diberikan ke messengers seperti surat tugas dan print draft MB/L yang akan diambil ke pelayaran.

Gambar 4.14. Surat Tugas Pengambilan MB/L Pelayaran

PT. YATARI EXPRESS INDONESIA

SURAT TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Muhammad Fajar**
 Jabatan : **Export Document**
 Alamat : **PT. YATARI EXPRESS INDONESIA
 KOMPLEK GADING BUKIT INDAH
 BLOCK RA/8 JL.BUKIT GADING RAYA,
 KELAPA GADING PERMAI
 JAKARTA UTARA 14240 - INDONESIA**

Dengan ini memberi tugas kepada :

Nama : **Rahmat / Agus Priyanto / Frans Permata**
 Jabatan : **Operational Staff**
 Alamat : **PT. YATARI EXPRESS INDONESIA
 KOMPLEK GADING BUKIT INDAH
 BLOCK RA/8 JL.BUKIT GADING RAYA,
 KELAPA GADING PERMAI
 JAKARTA UTARA 14240 - INDONESIA**

Untuk melakukan pengambilan **SURRENDER** dengan data :

B/ L No : **JKT900038500**
 Vessel : **OOCL DALIAN V.631SN**
 ETD : **20 JAN 2019**

Demikian surat tugas ini dibuat untuk digunakan sebagai mana mestinya

Jakarta, 22 Jan 2019

PEMBERI TUGAS

Muhammad Fajar
 Export Document

PENERIMA TUGAS
Rahmat / Agus Priyanto / Frans Permata
 Operational Staff

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

22. Menscan MB/L yang sudah di ambil messengers dari pelayaran untuk arsip PT.Yatari express Indonesia.
23. Marapikan file-file atau berkas-berkas (memfilling) di map yang jobnya sudah selesai dan memberikan kepada sales untuk dibuatkan SOE (Statement Of Export).
24. Setelah proses pembuatan SOE selesai file dokumen ekspor diberikan ke finance untuk dibuatkan invoice.

Gambar 4.15. Invoice PT. Yatari Express Indonesia

MAWB NO / MBL NO		FLIGHT NO / VESSEL		COMMODITY	QTY	VOLUME	ORIGIN	DEST
Untuk Pembayaran In Payment of				Amount	Code Accounting	Unit Usaha		
								
				TOTAL				
Say :								

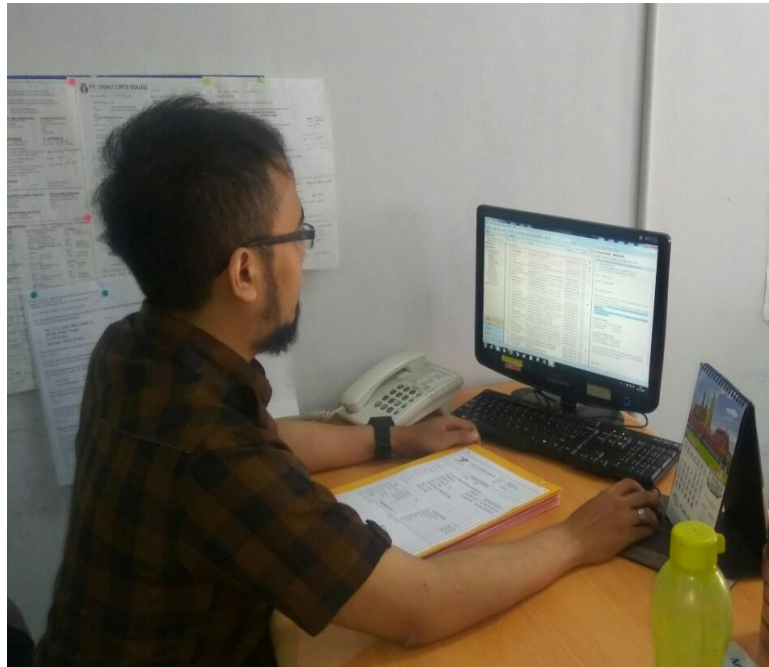
1. All cheques should be crossed and payable to PT. Yatari Express Indonesia
 2. Interest at rate 1.5% a month there of be charges for outstanding invoice
 3. If any discrepancy kindly contact our account department within 7 days writing from the date of this invoice otherwise all charges are deemed to be correct
 4. Please remit to our Bank Account :
 PT. YATARI EXPRESS INDONESIA
 Bank Mandiri Cabang Surber
 A/C IDR : 120 0006 22931-9
 A/C USD : 120 0006 23431-9

PT. YATARI EXPRESS INDONESIA

Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

Berikut ini, dokumentasi-dokumentasi selama penulis magang :

Gambar 4.16. Penulis Sedang Menginput Data



Sumber : Kegiatan Magang, 2019

Gambar 4.17. Ruangan Divisi Exim PT. Yatari Express Indonesia



Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

Gambar 4.18. Ruangan Meeting PT. Yatari Express Indonesia



Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

Gambar 4.19. Arsip Dokumen PT. Yatari Express Indonesia



Sumber : PT. Yatari Express Indonesia, 2019

4.2.3. Hasil dan Temuan Selama Magang

Berdasarkan hasil dan temuan selama magang pada PT. Yatari Express Indonesia, penulis menemukan hasil dan temuan magang sebagai berikut :

1. Selama magang penulis ditempatkan di ruang kerja yang memadai dengan suasana kerja yang nyaman.
2. Penulis mendapatkan pengetahuan di PT. Yatari Express Indonesia tentang *S.O.P Administrasi Dokumen Ekspor*.
3. Kerjasama tim di bagian divisi ekspor impor sangat baik, apabila ada yang mengalami kesulitan mereka saling membantu satu sama lain.
4. Di PT. Yatari Express Indonesia masih ada beberapa staff karyawan yang memiliki jabatan ganda.
5. Adanya laporan atau evaluasi setiap minggu atas pekerjaan yang dilakukan menjadi sarana penulis untuk introspeksi serta mendapatkan umpan balik dalam membantu kelancaran kegiatan magang.
6. PT. Yatari Express Indonesia masih belum memiliki trucking sendiri untuk kegiatan operasional dan PPJK sendiri untuk proses keabeanan.
7. Koneksi internet yang terkadang lambat sehingga sedikit mengganggu proses pekerjaan pada saat korespondensi dan proses penginputan data.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

PT. Yatari Express Indonesia merupakan salah satu perusahaan Freight Forwrding dan berusaha memberikan solusi yang terbaik untuk pelanggan dalam kegiatan Ekspor dan Impor.

Berdasarkan uraian pada Bab IV tentang kegiatan magang di PT. Yatari Express Indonesia. Dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan penulis dapat menyimpulkan :

- a. Kegiatan Praktek Kerja Magang telah meningkatkan pemahaman penulis dalam memberikan pelayanan terhadap pelanggan di PT. Yatari Express Indonesia khususnya di bagian administrasi dokumen ekspor.
- b. Komunikasi yang baik antara setiap divisi membuat pekerjaan manjadi lebih efektif dan efisien demi tercapainya kesuksesan bersama.
- c. Dalam melakukan suatu pekerjaan harus sesuai dengan S.O.P. yang telah di tetapkan perusahaan agar tidak terjadi kesalahan.
- d. PT. Yatari Ekspress Indonesia masih kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) karena ada beberapa staff karyawan yang memiliki jabatan ganda.
- e. Penulis jadi mengetahui gambaran dunia kerja yang sesungguhnya.

5.2. Saran

- Sarana pendukung seperti komputer dan mesin fotocopy yang rusak serta koneksi internet yang lambat dan tidak stabil, hal tersebut cukup memperlambat kerja para karyawannya. Semoga kedepannya hal tersebut dapat segera di perbaiki.
- Semoga kedepannya PT. Yatari Express Indonesia memiliki trucking dan PPJK sendiri untuk memperlancar proses kegiatan tanpa harus vendor ke tempat lain karena terkadang suka memperlambat bahkan mendapatkan keluhan dari customer / pelanggan.
- Dengan semakin banyaknya job dan customer yang diterima oleh PT. Yatari Express Indonesia, Maka harus disertai pula dengan penambahan jumlah karyawan sehingga setiap karyawan dapat fokus pada satu divisi saja dan tidak memiliki jabatan ganda.

DAFTAR PUSTAKA

Amir M.S., *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri*. (2000) Jakarta:
Victory Jaya Abadi.

Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.

Amir, M.S. 2004. *Strategi Memasuki Pasar Ekspor*. Cetakan Pertama. Jakarta:

PPM.

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia. Nomor 13 / MDAG / PER / 3
/ 2012. *Tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor*

Suyono, R.P. 2007. *Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui
Laut*. Jakarta: PPM

Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 *tentang Perdagangan*

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 *tentang Kepabeanan*

https://www.academia.edu//INCOTERMS_2010

LAMPIRAN

1. Persetujuan Perusahaan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA (STEI) (Indonesia College Of Economic) PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERDAGANGAN TAHUN AKADEMIK..... /
--	--

Form 2

PERSETUJUAN PERUSAHAAN

Bersama ini saya dengan nama : Elisabeth Sabu

Perusahaan / Instansi : PT. YATARI EXPRESS INDONESIA

Telp/fax/ Email : 021 - 45852498 / 021 - 45852499

Alamat : Ruko Gading BuFit Indah
21. BuFit Gading Raya Blok RA 08

SETUJU untuk menerima Mahasiswa Program Studi D3 Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta

Nama : Muhammad Fajar

NPK : 3015000014

Untuk melaksanakan Magang di Perusahaan/Instansi kami, mulai tanggal 06 oktober sampai dengan 10 Desember

Selama magang Mahasiswa tersebut akan di bimbingan oleh :

Nama : Setianah

Jabatan : Supervisor Ekspor - Impor

Telp/Hp : 0876 7582 0072

Jakarta, Desember 2018
A.n Perusahaan/Instansi



Nama : Elisabeth Sabu
Jabatan : HRD Manager

2. Surat Keterangan Magang



PT. YATARI EXPRESS INDONESIA

SURAT KETERANGAN NOMOR KET. 012/18/HRD/OPR/XII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Elisabeth Sabu
Jabatan : Human Resources Development (HRD)

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Fajar
NIM : 30150000014
Universitas : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia
Program Studi : D-III Manajemen Perdagangan

Adalah benar telah melakukan kegiatan magang pada departement ekspor di perusahaan PT. Yatari Express indonesia mulai tanggal 15 Oktober 2018 sampai dengan tanggal 10 Desember 2018.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat di gunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta , 11 Desember 2018

PT. Yatari Express Indonesia



Elisabeth Sabu
HRD Manager

Office :
RUKO GADING BUKIT INDAH
JL. BUKIT GADING RAYA BLOK RA 08, KELAPA GADING, JAKARTA UTARA 14240 - INDONESIA
TELP : +62-21 45852498 FAX : +62-21 45852499

3. Jurnal Mingguan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA (STEI) (Indonesia College Of Economic) PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERDAGANGAN TAHUN AKADEMIK..... /
--	--

Form 3

JURNAL MINGGUAN

Nama : MUHAMMAD FAJAR
 NPK : 3015 00000 14
 Identitas Perusahaan/Instansi tempat Magang
 Nama : PT. YATARI EXPRESS INDONESIA
 Bagian /Devisi : Administrasi Dokumen Ekspor

MINGGU	URAIAN KEGIATAN	Menyetujui	
		PPM	DPM
1	Pembekelan kegiatan Magang Oleh Supervisor exim.	f	/
2	Mempelajari dan memahami Deskripsi Pekerjaan di bagian dokumen ekspor	f	/
3	Belajar membuat SI Booking ke Limer baik Manual maupun lewat system	f	/
4	Meneliti Dokumen dan berkas - berkas yang akan di gunakan untuk proses ekspor	f	/
5	Belajar komunikasi dengan pelayaran dan membuat flat file manifest.	f	/
6	Belajar membuat draft B/L PT. Yatari Ekspres Indonesia & Mengiriput data.	f	/
7	Membantu Merapikan dokumen -dokumen ekspor import untuk diberikan ke Accouting	f	/
8	Membuat laporan untuk setiap Pekerjaan setelah selesai.	f	/

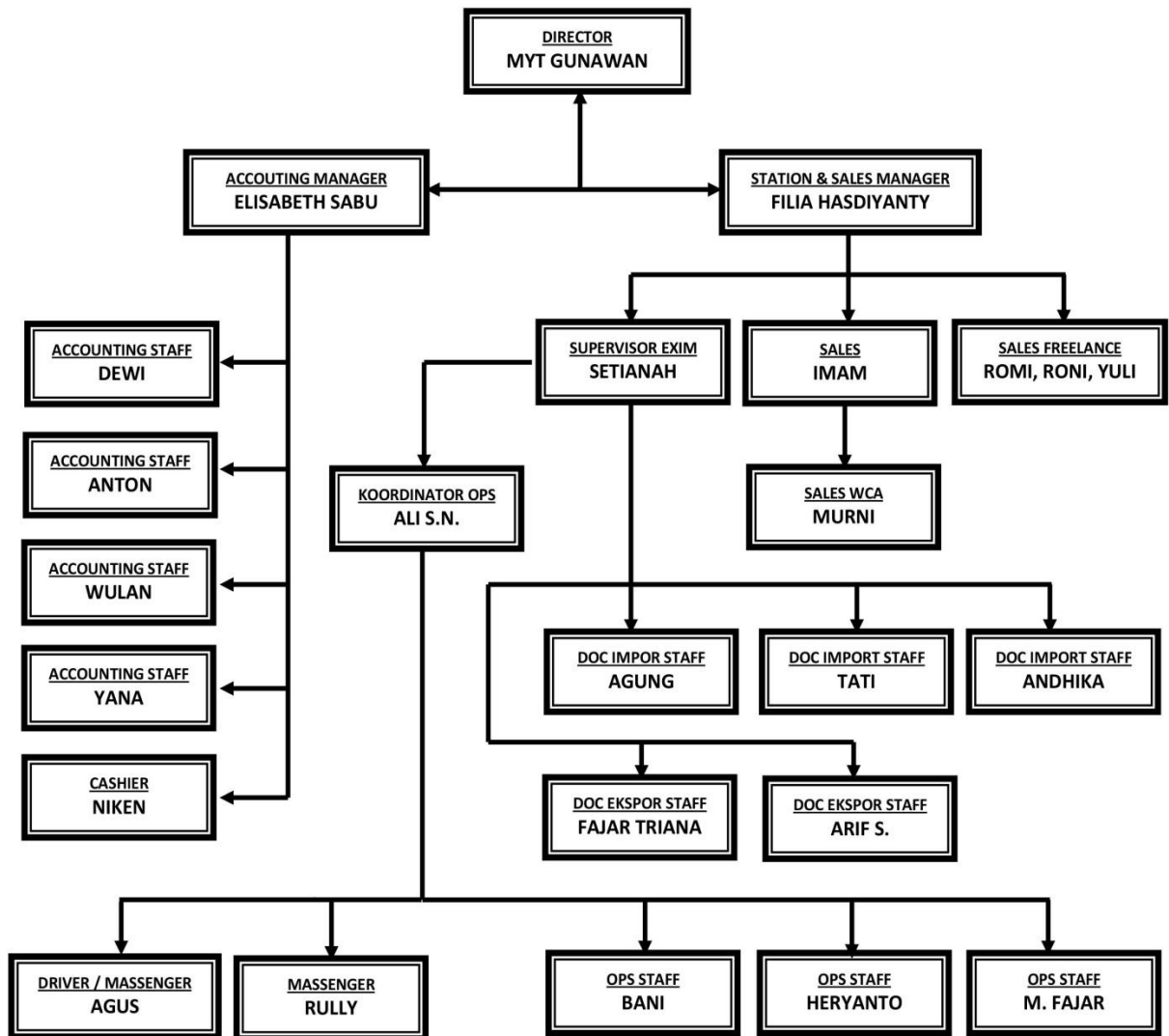
Catatan : Halaman ini dapat ditambah apabila tidak mencukupi
 PPM = Praktisi Pembimbing Magang
 DPM = Dosen Pembimbing Magang

4. Struktur Organisasi PT. Yatari Express Indonesia



PT. YATARI EXPRESS INDONESIA

STRUKTUR ORGANISASI



Office :

Komplek Gading Bukit Indah Block RA/8 Jakarta Utara – Indonesia 14240

Phone : 62-21 45852498 Fax : 62-21 45852499

5. Piagam Keanggotaan ALFI / ILFA


ALFI / ILFA
Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia
Indonesian Logistics and Forwarders Association

PIAGAM TANDA ANGGOTA
Certificate of Membership

NO ANGGOTA : **01.3820.08.15.D**
Membership No.

2018

PT. YATARI EXPRESS INDONESIA

PEMIMPIN PERUSAHAAN : **MUHAMAD YUSUF TAUFIQ**
Director

ALAMAT PERUSAHAAN : **Jl. BUKIT GADING RAYA BLOK RA KAV.NO.8**
Company's Address **RUKO GADING BUKIT INDAH - KELAPA GADING**

KODE POS : **14240**
Postal Code

KLASIFIKASI : **DOMESTIK**
Classification

NPWP : **02.747.956.7-043.000**
Tax Registration Number

SURAT IJIN USAHA : **321 / SIUJPT / DISHUB / X / 2011**
Business Permit Number

PROVINSI : **DKI JAKARTA** KABUPATEN/KOTA : **JAKARTA UTARA**
Province *District/Municipality*

Jakarta, 1 Januari 2018

DEWAN PENGURUS PUSAT ALFI : DEWAN PENGURUS WILAYAH ALFI
National Board of ILFA *Provincial Board of Executive ILFA*
DKI JAKARTA


YUKKI NUGRAHAWAN HANAFI : Drs. WIDIJANTO
Ketua Umum / Presiden *Ketua / Chairman*

BERLAKU MULAI 1 JANUARI 2018 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2018
Valid as of January 1, 2018 Until December 31, 2018

ALFI/ILFA ANGGOTA DARI:
ALFI/ILFA is a member of:

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Muhammad Fajar

Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 08 Mei 1990

NIM : 30150000014

Jenis kelamin : Laki – laki

Agama : Islam

Nama Orang Tua

Ayah : Muin

Ibu : Darmini

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Pondok Ungu Permai Blok AL 4 No. 10 RT/RW
002/011 Kel. Bahagia Kec. Babelan Kab. Bekasi.

Telepon : 081291333318 (*Handphone*)

Judul : Laporan Magang Pada *Bagian Administrasi*
Ekspor di PT. Yatari Express Indonesia.



Latar Belakang Pendidikan

- A. Formal
- 2003 – 2006 : SMPN 19 Bekasi
- 2006 – 2009 : SMK Taruna Bangsa, Bekasi Utara
- B. Non Formal
- 2017 – 2018 : Kursus Pajak (Bravet A & B)

Kemampuan yang dimiliki

- Kemampuan Komputer (MS. Word, MS. Excel, MS Power Point, MS Outlook dan Internet)
- Sistem Perpajakan

Pengalaman Kerja

No.	Nama Perusahaan	Jabatan	Periode
1.	Praktek Kerja Industri di B2PKLN Cevest Bekasi selama 2 bulan	Mekanik	2009
2.	PT Showa Indonesia MFG selama 2,5 tahun	Operator Assembling	2009 s/d 2012
3.	PT. Menara Terus Makmur selama 2 tahun	Operator Machining	2013 s/d 2015
4.	PT. Yatari Express Indonesia	Staff Operasional & Staff Administrasi Dokumen	2015 s/d Sekarang

Jakarta, Januari 2019



Muhammad Fajar