

LAMPIRAN

Lampiran 1. Uji Keabsahan Data

No.	Item Pertanyaan	Informan A-1	Informan A-2	Informan A-3	Informan A-4	Informan A-5	Keabsahan Data
1.	Tahapan pengeluaran barang impor	Mulai dari penerimaan dokumen – draft PIB – sending PIB – SPPB – pembayaran DO – job order – pengangkutan kontainer – tagihan	Sama, hanya tambahan detail: barcode, pengeluaran kontainer	Sama, diawali pengecekan dokumen – dibuat job map	Menambahkan detail tahapan: SPPB – pembayaran DO – upload TPKS – barcode/job order	Proses lancar dan dibantu MKI	Valid
2.	Dokumen yang diperlukan	Invoice, packing list, B/L, dokumen pendukung	Invoice, Packing List, B/L, CO, Phytosanitary, dll	Invoice, B/L, CO, Phytosanitary, dokumen pendukung	B/L, DO, Surat kuasa, CGL, bukti bayar	Harus lengkap & akurat	Valid
3.	Media atau sistem yang digunakan	SSM DAN Ceisa melalui INSW	Sama, SSM (LARTAS) & Ceisa (Non-LARTAS)	Tidak secara langsung menyebut sistem, tapi menyebut email dan input dokumen	INSW, Ceisa, Website TPKS, Website pelayaran	Tidak disebutkan	Valid

No.	Item Pertanyaan	Informan A-1	Informan A-2	Informan A-3	Informan A-4	Informan A-5	Keabsahan Data
4.	Kendala dari sistem atau aplikasi	Error dari sistem pusat: INSW, TPKS	Sama, error dari SSM dan Ceisa	Tidak ada kendala sistem	Sama, sistem error Ceisa, SSM, atau pelayaran	Website pelayaran trouble	Valid
5.	Kendala dari dokumen yang tidak lengkap	Dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai	Sama, terkadang BL original lambat	Dokumen copy berbeda dengan original	Dokumen BL tidak lengkap, atau surat kuasa salah	HS Code salah, atau barang tidak sesuai	Valid
6.	Kendala dari kondisi eksternal	Cuaca buruk, antrian, keterlambatan	Sama, sistem down atau dokumen original telat	Dokumen telat karena jasa ekspedisi	Cuaca, error alat TPKS, ETA kapal berubah	Kapal terlambat, dokumen telat	Valid
7.	Solusi atas kendala yang terjadi	Koordinasi, konfirmasi, antisipasi manual	Konfirmasi ke customer & instansi	Teliti, konfirmasi ke importir	Teliti, hubungi Bea Cukai/pelayaran, cek real ETA	Komunikasi via telepon	Valid
8.	Regulasi/kebijakan yang digunakan sebagai pedoman	PMK 190/PMK.04/2022, PER-02/BC/2023	PMK 190/PMK.04/2022	Tidak menyebut regulasi	PMK 134/PMK.04/2018, Permenhub 120/2017	Tidak menyebut, tapi mengikuti arahan EMKL	Valid
9.	Komunikasi internal dan eksternal	Komunikasi lancar, koordinasi bila ada kendala	Konfirmasi jika ada sistem error	Konfirmasi dokumen ke importir	Follow up dengan pihak terkait (Bea Cukai, pelayaran, importir)	Komunikasi sangat baik	Valid
10.	Kinerja dan layanan PT. Mitra Kargo Indonesia	Tidak ada kendala SDM, prosedur berjalan baik	Pengecekan ganda PIB	Proses lancar	Proses dan sistem terkendali	Pelayanan cepat, terpercaya, fleksibel	Valid

Lampiran 2. Tanskip Hasil Wawancara

Narasumber 1

Nama Informan : Ichsan Triyono

Jabatan : Manager Operasional PT. Mitra Kargo Indonesia

Kode Informan : A-1

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses tahapan penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean PT. Mitra Kargo Indonesia?	Untuk penanganan dokumen impor, dimulai dari penerimaan dokumen impor dari importir oleh <i>customer service</i> . Sebelum proses itu dari <i>shipper</i> dan importir sudah ada kesepakatan atau <i>sales contract</i> . Setelah dokumen diterima kemudian dicek kelengkapannya. Kalau dokumen sudah lengkap kita melakukan <i>draft</i> dokumen impor PIB, dan jika sudah benar PIB di sending ke SSM atau Ceisa melalui INSW tergantung komoditas barang impor tersebut. Selanjutnya proses <i>custom clearance</i> di bea cukai untuk bisa diterbitkan SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang). Setelah SPPB, dilakukan pembayaran DO sebagai syarat pembuatan <i>Job Order</i> . Setelah DO dibayar maka dilakukan cetak <i>Job Order</i> untuk diberikan kepada pengemudi truk memasuki terminal peti kemas. Kontainer diangkut dan dikirimkan ke <i>plant site</i> , setelah itu kontainer dikembalikan ke depo dan disusul dengan proses pembuatan tagihan kepada pihak importir atas seluruh jasa yang dilakukan oleh perusahaan.
2.	Siapa saja yang terlibat dalam proses penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean PT. Mitra Kargo Indonesia?	Pihak yang terlibat yaitu importir sebagai pihak pemilik barang. Selanjutnya PT. Mitra Kargo Indonesia sebagai penyedia jasa EMKL atau pihak ketiga yang menjembatani antara <i>shipper</i> dan importir. Lalu ada Bea Cukai untuk proses <i>submit</i> PIB. Selanjutnya, Balai Karantina jika komoditi tersebut membutuhkan permohonan pemeriksaan karantina tumbuhan atau hewan. Selanjutnya adalah pihak pelayaran sebagai pihak penerbit

		<i>delivery order</i> . Dan yang terakhir pihak Pelindo untuk proses <i>storage</i> .
3.	Apakah sudah ada SOP perusahaan yang diterapkan di PT. Mitra Kargo Indonesia?	SOP dalam perusahaan sudah ada pastinya, yang digunakan sebagai pedoman karyawan dalam bekerja. Saat mengerjakan <i>project</i> yang penting legalitasnya sudah memenuhi persyaratan sehingga kita mudah mengerjakannya.
4.	Regulasi atau kebijakan apa saja yang digunakan sebagai pedoman oleh PT. Mitra Kargo Indonesia dalam proses penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean PT. Mitra Kargo Indonesia?	Regulasi atau kebijakan dalam proses penanganan pengeluaran barang impor pasti ada, sesuai dengan barang yang dikirim. Salah satunya “impor untuk dipakai” sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.04/2022 dan Peraturan Direktur Jenderal Bbea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2023, atau dapat mengecek regulasi barang itu sendiri.
5.	Bagaimana sistem komunikasi yang diterapkan di PT. Mitra Kargo Indonesia dalam pekerjaan?	Komunikasi yang diterapkan di perusahaan otomatis sesuai pekerjaan atau dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik sesuai pekerjaan. Kecuali, saat ada kendala yang tidak bisa diselesaikan atau kurang paham baru ada koordinasi lebih lanjut untuk saling membantu penyelesaian masalah.
6.	Apakah ada hambatan dalam proses penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean yang disebabkan oleh SDM atau karyawan dari PT. Mitra Kargo Indonesia?	Kalau dari segi SDM tidak ada kendala.
7.	Apakah ada hambatan dalam proses penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean yang disebabkan oleh kondisi sarana seperti sistem atau fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan untuk pengurusan dokumen impor?	Kendala dari sistem biasanya bergantung pada sistem pemerintah, jika dari pusat <i>error</i> maka pekerjaan kita juga mengalami kendala. Misalnya dari INSW atau <i>website</i> TPKS.
8.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	<i>Trouble system</i> di <i>website</i> atau aplikasi yang telah disiapkan pemerintah biasanya memberikan pengumuman jamnya jika sedang ada perbaikan sistem. Antisipasi dari pengumuman tersebut bisa melaporkan ke instansi terkait atau konsultasi bahwa terjadi kendala dari sekian jam masih

		terdapat perbaikan, dan kita terapkan dalam pekerjaan. Jika memang perlu dimanualkan, maka tidak menutup kemungkinan kita melakukan secara manual. Pihak perusahaan kami juga akan menyampaikan bahwa sistem sedang <i>down</i> kepada pihak <i>customer</i> agar importir paham dan mengerti.
9.	Apakah ada hambatan dalam proses penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean yang disebabkan oleh metode atau cara yang digunakan oleh perusahaan?	Tidak ada hambatan yang disebabkan oleh metode atau cara yang digunakan, karena kita selalu melakukan koordinasi ke importir untuk kelancaran proses penanganan pengeluaran barang impor.
10.	Apakah ada hambatan dalam proses penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean yang disebabkan oleh adanya perubahan regulasi atau kebijakan pemerintah?	Hambatan dari regulasi ada, biasanya terdapat pembaruan regulasi yang ditetapkan secara tiba-tiba dan kita belum mengetahui perubahan tegulasi tersebut. Sehingga harus memahami regulasi barang yang diimpor.
11.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Solusi untuk mengatasinya dengan mengupdate apakah terdapat regulasi baru dan memahaminya dengan baik agar tidak terjadi kendala. Selain itu, memberi tahu bahwa regulasi tersebut baru, sehingga pihak importir tahu apa yang harus dilakukan. Misalnya melakukan pembaruan dokumen, dll.
12.	Apakah ada hambatan dalam proses penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean yang disebabkan oleh pihak importir?	Biasanya kalau dari importir dokumen yang diberikan tidak lengkap sehingga dari pihak EMKL belum bisa memproses pengeluaran barang impor sampai dokumen dikirim ke kita sudah lengkap. Atau bisa juga dari barang yang di impor tidak sesuai dengan yang tercantum didalam dokumen sehingga membawa barang tersebut dalam zona merah yang mengharuskan melakukan pemeriksaan terlebih dulu sebelum dikeluarkan dan menimbulkan biaya tambahan.
13.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Solusi yang dilakukan dengan terus melakukan koordinasi dengan pihak importir agar segera melengkapi dokumen barang tersebut. Sehingga tidak membutuhkan waktu lama untuk

		pelengkapan dokumen, karena barang akan disita jika tidak bisa melengkapi dokumen.
14.	Apakah ada hambatan dalam proses penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean yang disebabkan oleh kondisi eksternal di lapangan?	Hambatan dari kondisi eksternal di lapangan pasti ada, terutama kendala cuaca dan barang rentan basah kita tidak mau mengambil resiko. Sehingga barang ditunda pembongkarannya sampai cuaca mendukung, proses penanganan impor juga terlambat, mulai dari pembayaran DO, cetak <i>job order</i> , <i>booking trucking</i> , dan lainnya pasti molor, dan menimbulkan biaya penumpukan jika melebihi waktu <i>free time</i> . Selain itu ada kendala kondisi dilapangan, seperti antrian barang yang menumpuk.
15.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Solusi dari kendala cuaca kita melakukan koordinasi dengan pihak importir dan dapat memberikan alternatif lain yaitu diletakkan di <i>longroom</i> sehingga barang lebih aman tetapi tetap menurut waktu pengajuan atau antrian.

Narasumber 2

Nama Informan : Nanang Bima

Jabatan : Asisten Manager/PPJK PT. Mitra Kargo Indonesia

Kode Informan : A-2

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses tahapan penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean PT. Mitra Kargo Indonesia?	Proses tahapan penanganan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean dimulai dari penerimaan dokumen yang dikirim melalui email atau dapat juga dikirim secara langsung ke kantor MKI. Yang kemudian melakukan <i>draft</i> PIB, saat semuanya sudah terisi lengkap dilakukan pengecekan terlebih dahulu untuk selanjutnya <i>sending</i> PIB ke SSM atau Ceisa melalui INSW. Kemudian proses <i>Delivery Order</i> yang digunakan untuk membuat <i>barcode</i> , dan melakukan pengeluaran kontainer menggunakan <i>barcode</i> atau <i>Job Order</i> yang telah dibuat sebelumnya.
2.	Kapan dokumen impor akan diterima oleh pihak EMKL?	Dokumen impor biasanya diterima sebelum kedatangan kapal barang tersebut, agar kami bisa melakukan pengecekan apakah dokumen tersebut sudah lengkap dan sesuai atau belum. Karena digunakan sebagai pedoman melakukan proses selanjutnya yaitu menyiapkan dokumen pengeluaran barang impor dari kawasan pabean.
3.	Apakah dokumen impor selalu diterima tepat waktu?	Tidak juga terkadang kapal sudah sandar tetapi dokumen originalnya belum sampai sedangkan untuk pembayaran <i>Delivery Order</i> di pelayaran harus menggunakan dokumen original.
4.	Bagaimana tahapan dalam pembuatan PIB?	Untuk tahapan pembuatan PIB yaitu terima dokumen yang dikirim via email. Setelah itu, melakukan pengecekan terhadap ETA kapal. Jika dirasa ETA kapal sudah dekat maka dokumen yang diterima langsung didraft di SSM atau Ceisa tergantung apakah komoditas barang tersebut memiliki lartas atau tidak yang digunakan pengajuan PIB ke Bea Cukai. Dokumen yang di input meliputi <i>invoice</i> , <i>packing list</i> , B/L, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah PIB didraft dilakukan pengecekan baik dari

		pihak kami, maupun importir, jika <i>draft</i> sudah benar maka dilakukan sending PIB agar bisa mendapatkan <i>billing</i> pembayaran dan SPPB.
5.	Apa saja dokumen yang diperlukan dalam proses pembuatan PIB?	Dokumen yang diperlukan yaitu <i>Invoice</i> , <i>Bill of Lading</i> , <i>PackingList</i> , dan dokumen pendukung lainnya tergantung dari komoditas barang yang diimpor. Misalnya <i>Certificate of Origin</i> , <i>Phytosanitary</i> , <i>Fumigation Certificate</i> , dll.
6.	Apa media atau sistem yang digunakan untuk proses pembuatan PIB?	Untuk <i>draft</i> dokumen PIB melalui SSM untuk barang yang terkena LARTAS dan Ceisa untuk barang yang tidak terkena Lartas di INSW.
7.	Berapa lama waktu pengerjaan pembuatan PIB?	Untuk pengerjaan draft PIB tergantung dengan jumlah kontainer atau jumlah jenis barang yang diimpor. Selain itu juga tergantung dari kelancaran internet yang digunakan. Biasanya sekitar 15 menit hingga 1 jam sudah cukup. Terapi untuk proses <i>approve</i> dari Bea Cukai paling cepat 2 hari.
8.	Regulasi atau kebijakan apa yang digunakan sebagai pedoman dalam proses pembuatan PIB?	Ketentuan atau regulasi yang digunakan sebagai pedoman salah satunya yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.04/2022 tentang ketentuan impor untuk dipakai. Yang lainnya, mengikuti komoditas yang impor yang dikirim.
9.	Apakah ada hambatan dalam proses pembuatan PIB yang disebabkan oleh <i>human error</i> ?	Ada, paling sering biasanya salah <i>input</i> data seperti nama latin, tanggal, nomor B/L, nomor kontainer karena terlalu banyak jumlah kontainer yang harus <i>diinput</i> jadi sesekali ada yang terlewat atau <i>typo</i> .
10.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Upaya yang dilakukan untuk meminimalisir permasalahan tersebut dengan melakukan 2 kali pengecekan baik dari importir dan pihak kita. Biasanya dapat ketahuan jika terjadi salah <i>input</i> saat <i>direject</i> oleh pihak Bea Cukai.
11.	Apakah ada hambatan dalam proses pembuatan PIB yang disebabkan oleh sistem atau aplikasi?	Sistem baik dari SSM atau Ceisa yang sering kali <i>down</i> atau <i>error</i> karena terlalu banyak yang mengakses. Biasanya tidak bisa dibuka, <i>kereject</i> , atau data sudah dikirim tetapi belum diterima dan harus ulang <i>input</i> dari awal. Hal tersebut yang memakan waktu lama proses pembuatan PIB.

12.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Melakukan konfirmasi ke <i>customer</i> mengenai kendala dan kemungkinan keterlambatan sending PIB akibat sistem. Dan melakukan konfirmasi ke pihak SSM atau Ceisa jika <i>server down</i> .
13.	Apakah ada hambatan dalam proses pembuatan PIB yang disebabkan oleh adanya perubahan regulasi atau kebijakan pemerintah?	Sejauh ini tidak ada.

Narasumber 3

Nama Informan : Hery Prastowo

Jabatan : Staf Operasional PT. Mitra Kargo Indonesia

Kode Informan : A-3

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses tahapan dalam penerimaan dokumen impor di PT. Mitra Kargo Indonesia?	Untuk tahap penerimaan dokumen impor bisa dilakukan melalui pengiriman email atau dikirimkan langsung ke kantor. Setelah dokumen diterima baik secara langsung maupun email, maka akan dicek kelengkapan dokumen dan dilakukan input data kemudian dibuatkan <i>cover job map</i> , selanjutnya dokumen diserahkan ke staf dokumen untuk dibuatkan dokumen PIB.
2.	Apa saja dokumen yang diperlukan dalam proses penanganan pengeluaran barang impor?	Dokumen yang diperlukan dalam proses penanganan pengeluaran barang impor yaitu <i>Invoice</i> , <i>Bill of Lading</i> , <i>Certificate of Origin</i> , <i>Phytosanitary Certificate</i> , dan dokumen pendukung lainnya.
3.	Kapan dokumen impor akan diterima oleh pihak EMKL?	Dokumen impor biasanya diterima sebelum kedatangan kapal barang tersebut, agar kami bisa melakukan pengecekan apakah dokumen tersebut sudah lengkap dan sesuai atau belum. Karena digunakan sebagai pedoman melakukan proses selanjutnya yaitu menyiapkan dokumen pengeluaran barang impor dari kawasan pabean. Biasanya tergantung juga jasa ekspedisi, jika dikirim langsung ke kantor mungkin sekitar 2-3 hari. Jika lewat email bisa cuma sehari.
4.	Apakah dokumen impor selalu diterima tepat waktu?	Tidak juga terkadang kapal sudah sandar tetapi dokumen originalnya belum sampai sedangkan untuk pembayaran <i>Delivery Order</i> di pelayaran harus menggunakan dokumen original.
5.	Apakah ada hambatan dalam proses penerimaan dokumen impor yang disebabkan oleh <i>human error</i> ?	Ada, biasanya salah input kode BL atau salah meletakkan dokumen di map sehingga pembuatan dokumen PIB sedikit terganggu. Terkadang juga dokumen <i>copy</i> yang dikirimkan berbeda dengan dokumen originalnya sehingga perlu dilakukan konfirmasi ke pihak importir dulu.

6.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Upaya yang dilakukan yaitu lebih teliti lagi pada saat melakukan input data dan mengkonfirmasi ke pihak importir mengenai kesalahan dokumen yang dikirim.
7.	Apakah ada hambatan dalam proses penerimaan barang impor yang disebabkan oleh regulasi atau kebijakan pemerintah?	Tidak ada.
8.	Apakah ada hambatan dalam proses penerimaan dokumen barang impor yang disebabkan oleh kondisi sarana seperti sistem atau fasilitas yang dimiliki oleh sistem atau aplikasi?	Sejauh ini tidak ada kendala di sistem kami.
9.	Apakah ada hambatan dalam proses penerimaan barang impor yang disebabkan oleh kondisi eksternal dilapangan?	Hambatan dari kondisi eksternal dilapangan biasanya ekspedisi yang mengirimkan dokumen original kedatangan telat untuk diantarkan ke kantor.
10.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Upaya yang dilakukan kita melakukan konfirmasi ke pihak ekspedisi untuk dokumen segera diantarkan atau mengambil langsung ke kantor ekspedisinya agar dokumen bisa segera diproses.

Narasumber 4

Nama Informan : Adi Dwi Astono

Jabatan : Staf Operasional PT. Mitra Kargo Indonesia

Kode Informan : A-4

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana tahapan dalam pengurusan <i>Custom Clearance</i> untuk pengeluaran barang impor dari kawasan pabean?	Tahap <i>Custom Clearance</i> sesudah PIB disending, maka pihak EMKL harus melakukan pembayaran <i>billing</i> ke Bea Cukai. Dalam hal ini, tergantung kesepakatan dari pihak marketing dan <i>customer</i> . Setelah mendapatkan bukti pembayaran dilakukan <i>sending</i> bukti pembayaran di INSW, lalu melakukan pendaftaran dokumen <i>custom clearance</i> ke kantor pelayanan Bea dan Cukai untuk dilakukan pengecekan kelengkapan data, yang selanjutnya dilakukan menyalurkan merah, kuning, dan hijau. Setelah melakukan penyaluran Bea dan Cukai akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) sebagai persetujuan pengeluaran barang. Kemudian melakukan pengambilan <i>Delivery Order</i> dengan melakukan pembayaran tagihan terlebih dahulu, menyertakan surat pinjam kontainer, surat kuasa, <i>copy Bill of Lading</i> , bukti bayar, <i>Fotocopy</i> KTP, dan <i>Container Guarantee Letter</i> . Dari pembayaran tersebut mendapatkan <i>Bill of Lading original</i> atau <i>telex</i> . Setelah mendapatkan <i>Bill of Lading original</i> melakukan <i>upload</i> di <i>website</i> TPKS yaitu nomor kontainer, nomor <i>Bill of Lading</i> , nomor <i>Delivery Order</i> nya. Proses selanjutnya melakukan sinkronisasi SPPB untuk melakukan pembuatan <i>barcode</i> impor atau <i>Job Order</i> baik FCL maupun LCL.
2.	Siapa yang terlibat dalam pengurusan <i>Custom Clearance</i> untuk pengeluaran barang impor dari kawasan pabean?	Pihak yang terlibat yaitu importir yang melakukan proses impor, EMKL, perusahaan pelayaran, Direktorat Jenderal Bea Cukai, TPKS, Pelindo, PPJK, dan karantina jika barang tersebut membutuhkan karantina

3.	Apa saja dokumen yang diperlukan dalam pengurusan <i>Custom Clearance</i> untuk pengeluaran barang impor dari kawasan pabean?	Dokumen yang dibutuhkan yaitu <i>copy Bill of Lading</i> atau <i>original Bill of Lading</i> , <i>Delivery Order</i> , Surat pinjam kontainer, <i>Fotocopy</i> KTP, Surat Kuasa, bukti bayar, dan <i>Container Guarantee Letter</i> .
4.	Apa media atau sistem yang digunakan dalam pengurusan <i>Custom Clearance</i> untuk pengeluaran barang impor dari kawasan pabean?	Untuk melakukan <i>input</i> bukti pembayaran dan persyaratan dokumen perizinan lainnya kita menggunakan <i>website</i> Pelindo TPKS.
5.	Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan <i>Custom Clearance</i> untuk pengeluaran barang impor dari kawasan pabean?	Tergantung proses verifikasi dari Bea Cukai, dikarenakan yang lama itu menunggu waktu respon permohonan kita ditolak atau diterima oleh Bea Cukai. Jika lancar semua tidak ada masalah 1 hari bisa.
6.	Regulasi atau kebijakan apa yang digunakan sebagai pedoman dalam pengurusan <i>Custom Clearance</i> untuk pengeluaran barang impor dari kawasan pabean?	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.04/2018 tentang tata cara pengajuan permohonan dan pemberian petunjuk mengenai cara penghitungan nilai pabean berupa perlakuan biaya dan/atau nilai terhadap barang yang akan diimpor sebelum penyerahan pemberitahuan pabean (<i>valuation advice</i>).
7.	Apakah ada hambatan pengurusan <i>Custom Clearance</i> yang disebabkan oleh human error?	Tidak ada hambatan.
8.	Apakah ada hambatan pengurusan <i>Custom Clearance</i> yang disebabkan oleh sistem atau aplikasi?	Tentu ada, pada sistem Bea Cukai Ceisa atau SSM <i>error</i> sehingga menghambat proses respon PIB, <i>maintenance system</i> , dari pihak pelayaran lupa <i>upload</i> nomor kontainer, nomor <i>Bill of Lading</i> , dan nomor <i>Delivery Order</i> , selain itu sudah <i>upload</i> tetapi belum SPPB.
9.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Jika system Bea Cukai <i>error</i> maka segera menghubungi pihak Bea Cukai untuk segera memperbaiki sistem, dan melakukan cek apakah sudah di <i>upload</i> atau belum sebelum jam kerja selesai.
10.	Apakah ada hambatan pengurusan <i>Custom Clearance</i> yang disebabkan oleh perbedaan isi dokumen yang diterima?	Pernah, biasanya salah <i>input</i> data PIB, <i>typo</i> ada beberapa isian data yang terlewat. Selain itu kami juga sempat mendapatkan barang yang tidak sesuai dengan dokumen.

11.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Harus lebih teliti dan hati-hati, dan melakukan cek ulang sebelum <i>disending</i> PIB. Atau melakukan pengeditan agar barang bisa keluar atau menunggu perubahan dokumen yang dikirim dari eksportir.
12.	Apakah ada hambatan pengurusan <i>Custom Clearance</i> yang disebabkan oleh kondisi eksternal di lapangan?	Ada tentunya, keterlambatan pengiriman dokumen dari luar negeri kepada pihak importir. Ada kendala di alat <i>error</i> di TPKS, hujan lebat dan angin kencang jadi menghentikan proses pengeluaran barang. Selain itu terdapat masalah jadwal kedatangan kapal yang lebih cepat dibandingkan dengan data ETA kapal yang tercantum di <i>website</i> pelayaran dimana importir belum mengirimkan dokumen original sehingga kita belum memproses dokumen tersebut itu berdampak ke biaya penumpukan yang banyak.
13.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Solusi permasalahan tersebut kita <i>followup</i> ke importir terkait kapan dokumen tersebut datang dan konfirmasi kemungkinan terjadi penambahan biaya di penumpukan. Jika kendala di cuaca maka kita menunggu cuaca membaik. Untuk mengatasi masalah ETA kapal kita bertanya kepihak pelayaran terkait data real ETA kapal agar segera melakukan proses pengajuan.
14.	Bagaimana tahapan dalam pengurusan dokumen <i>Delivery Order</i> ?	Setelah terbit SPPB maka dilakukan pembayaran DO yang disertai dokumen pendukung lainnya. Kemudian dokumen tersebut berupa BL original maka dikirimkan langsung ke pelayaran. Jika BL <i>copy/surrender/telex</i> hanya perlu <i>soft file</i> untuk diupload di <i>website</i> pelayaran. Sebelum diserahkan ke pelayaran atau diupload di <i>website</i> pelayaran maka harus dilakukan pembayaran DO dahulu oleh bagian keuangan. Setelah dilakukan pembayaran maka akan <i>release</i> DO (DO sudah terupload di <i>website</i> TPKS EMKL) sebagai syarat pembuatan <i>Job Order</i> . Dokumen DO tertulis pengambilan kontainer di depo mana yang selanjutnya akan dilakukan pembayaran <i>empty container</i> sebelum kontainer dikembalikan ke depo.

15.	Apa saja dokumen yang diperlukan dalam pengurusan dokumen <i>Delivery Order</i> ?	Dokumen yang diperlukan yaitu <i>Bill of Lading</i> , surat kuasa, surat pinjam kontainer, CGL, bukti pembayaran DO, apabila BL tidak original maka harus ada surat <i>release</i> DO tanpa original BL.
16.	Apa media atau sistem yang digunakan dalam pengurusan dokumen <i>Delivery Order</i> ?	Secara manual datang langsung ke kantor pelayaran dengan membawa <i>hardcopy</i> dokumen original. Atau dengan sistem yang digunakan yaitu <i>website</i> pelayaran untuk <i>upload</i> BL dan mengecek apakah DO sudah <i>release</i> atau belum.
17.	Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan dokumen <i>Delivery Order</i> ?	Tergantung dari bagian keuangan kapan bayar, paling cepat dilakukan sehari.
18.	Regulasi atau kebijakan apa yang digunakan sebagai pedoman dalam pengurusan dokumen <i>Delivery Order</i> ?	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 120 tahun 2017 tentang Pelayanan Pengiriman Pesan Secara Elektronik terhadap impor di pelabuhan.
19.	Apakah ada hambatan pengurusan dokumen <i>Delivery Order</i> yang disebabkan oleh human error?	Ada, lupa stempel pemilik barang dibelakang BL, surat kuasa salah yang dimana yang bertanggung jawab dalam surat tersebut seharusnya direktur tetapi tercantum manager, dll.
20.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Harus lebih teliti lagi dalam pengurusan dokumen <i>Delivery Order</i> .
21.	Apakah ada hambatan pengurusan dokumen <i>Delivery Order</i> yang disebabkan oleh sistem atau aplikasi?	Ada, <i>website</i> pelayaran yang biasanya trouble sehingga menghambat penanganan DO impor.
22.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Solusinya dengan melakukan konfirmasi ke perusahaan pelayaran terkait permasalahan tersebut.
23.	Apakah ada hambatan pengurusan dokumen <i>Delivery Order</i> yang disebabkan oleh kondisi eksternal di lapangan?	Biasanya ada beberapa perusahaan pelayaran yang ditetapkan jam batas pengambilan DO, selain itu saat pelayanan ramai sehingga waktu pelayanan menjadi lama.
24.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Solusinya dengan pengambilan <i>Delivery Order</i> keesokan harinya.

Narasumber 5

Nama Informan : Importir

Jabatan : Costumer PT. Mitra Kargo Indonesia

Kode Informan : A-5

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Kenapa memilih PT. Mitra Kargo Indonesia sebagai pihak PPJK di perusahaan anda?	Karena di PT. Mitra Kargo Indonesia terpercaya, terjamin, kerjanya cepat dan bagus sehingga selalu memuaskan perusahaan kita.
2.	Seberapa sering pengiriman barang tiba sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?	Jarang, biasanya kedatangan barang mundur akibat kapal yang membawa barang tersebut ada perubahan jadwal sekitar 2-3 hari.
3.	Apakah ada penundaan pengeluaran barang impor yang sering terjadi?	Banyak, karena biasanya dari pihak eksportir belum mengirimkan dokumen lengkap jadi pihak kami, jadi PT. Mitra Kargo Indonesia belum bisa memproses dokumen pengeluaran barang. Selain itu, disebabkan dari pihak kami sebagai importir belum melakukan pembayaran barang impor. Pernah terjadi juga perbedaan antara barang yang dikirim dengan yang dipesan, misalnya kami pesan <i>grade A</i> tetapi yang dikirim barang dengan <i>grade B</i> , tentu saja itu merugikan kami.
4.	Apakah dokumen-dokumen yang diperlukan untuk proses impor selalu lengkap dan akurat?	Tentu saja, dokumen yang digunakan harus lengkap dan akurat agar memudahkan proses pengeluaran barang impor kami.
5.	Apakah ada kendala dalam pengurusan dokumen impor?	Ada, biasanya terdapat kesalahan penulisan dalam <i>HS Code</i> , tujuan, dll apabila kurang teliti.
6.	Apa upaya atau solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?	Solusinya harus lebih teliti dalam pengurusan dokumen, atau dapat dilakukan pencetakan ulang dokumen, selain itu dapat merevisi dokumen sebelum original dokumen terbit.
7.	Seberapa baik komunikasi yang terjalin dengan karyawan PT. Mitra Kargo Indonesia?	Komunikasi yang terjalin antara kami dengan PT. Mitra Kargo Indonesia berjalan sangat baik.
8.	Apakah PT. Mitra Kargo Indonesia menawarkan	Tentu saja, karena PT. Mitra Kargo Indonesia menyediakan pelayanan 7/24 jam

	layanan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan spesifikasi bisnis?	untuk perusahaan kami, jadi sangat terbantu sekali dalam proses impor kami. Dengan layanan sesuai yang kami butuhkan.
9.	Seberapa lancar proses pengeluaran barang impor dari kawasan pabean yang dilakukan oleh PT. Mitra Kargo Indonesia?	Lancar sekali, kami sangat merasa terbantu oleh PT. Mitra Kargo Indonesia.
10.	Bagaimana cara anda menanggapi jika terdapat keterlambatan proses pengeluaran barang impor dari kawasan pabean?	Biasanya dengan melakukan komunikasi melalui telepon, menanyakan ada masalah dan hambatan apa yang membuat barang kami belum keluar dari kawasan pabean.

Lampiran 3. Hasil Uji Turnitin

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS DIPONEGORO SEKOLAH VOKASI MANAJEMEN ADMINISTRASI DAN LOGISTIK	Jalan Erlangga Tengah No. 17, Pleburan, Semarang, Kode Pos 50241 Telepon./Faksimile.(024) 76486853 Laman: https://ap.vokasi.undip.ac.id/ email: ap@live.undip.ac.id
---	--	---

KETERANGAN BEBAS PLAGIASI

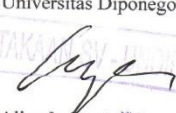
Tim Pemeriksa Kemiripan Tulisan Ilmiah Telah Memeriksa Unggahan File Atas Nama:

Nama	: Intan Ayu Lestari
NIM	: 40011321650052
Program Studi	: Manajemen dan Administrasi Logistik
Judul Tulisan	: Efektifitas penangan pengeluaran barang impor dari kawasan Pabean PT. Mitra Kargo
Jenis Dokumen	: Tugas Akhir
Paper ID	: 2400245539
Tanggal Pemeriksaan	: 17 April 2025

Menyatakan Bahwa Hasil Pemeriksaan Dengan Menggunakan Aplikasi Turnitin Terhadap Tulisan Ilmiah Dengan Judul Diatas Menghasilkan Kemiripan Sebesar 17% Dengan Sumber-Sumber Online Lainnya.

Demikian Surat Keterangan Ini Dibuat Untuk Dipergunakan Sebagaimana Mestinya.

Tim Verifikasi
Unit Perpustakaan Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro



Alina Indrawati
NIP : 197407101999032002

Lampiran 3.1 Hasil Uji Turnitin

Lampiran 4. Biodata Peneliti

Nama Lengkap	: Intan Ayu Lestari
NIM	: 40011321650052
Program Studi	: Manajemen dan Administrasi Logistik
Tempat, Tanggal Lahir	: Semarang, 30 Mei 2003
Email	: intanayulestarii07@gmail.com
Agama	: Islam
Riwayat Pendidikan	: 1. SDN Krapyak 2. SMPN 1 Semarang 3. SMAN 5 Semarang
Pengalaman Magang	: PT. Mitra Kargo Indonesia

Lampiran 5. Surat Izin Penelitian

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS DIPONEGORO SEKOLAH VOKASI	Jalan Gubernur Mochtar Kampus Universitas Diponegoro Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275 Telepon/Faksimile (024) 7471379 Laman: www.vokasi.undip.ac.id Pos-el: vokasi[at]undip.ac.id
No : 298/UN7.M2.1/KM/III/2025 Lampiran : - Hal : Surat Permohonan Izin Penelitian		Semarang, 21 Maret 2025
Yth. Manager PT Mitra Kargo Indonesia Semarang PT. Mitra Kargo Indonesia Jl. Kepodang No.17, Purwodinatan, Kec. Semarang Tengah, Kota Semarang		
Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya, bagi setiap mahasiswa diwajibkan membuat tugas akhir. Schubungan dengan hal tersebut di atas diperlukan penelitian untuk memperoleh data, baik dari Instansi Pemerintah maupun Swasta. Mohon sekiranya dapat diberikan izin bagi mahasiswa S.Tr. Manajemen dan Administrasi Logistik Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro untuk dapat melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data di PT. Mitra Kargo Indonesia. Adapun nama dan data mahasiswa sebagai berikut: Nama : Intan Ayu Lestari NIM : 40011321650052 Alamat Rumah : Jl. Sugriwo Dalam III, Krapyak, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang Jurusan : S.Tr. Manajemen dan Administrasi Logistik Judul TA : Efektivitas Penanganan Pengeluaran Barang Impor Dari Kawasan Pabean PT. Mitra Kargo Indonesia Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terimakasih.		
Tembusan : Yth. 1. Dekan Sekolah Vokasi 2. Kaprodi S.Tr. Manajemen dan Administrasi Logistik		a.n. Dekan  Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M. NIP. 196708191994032003

Lampiran 5.1 Surat Izin Penelitian

Lampiran 6. Dokumentasi Penelitian



Lampiran 6.1 Kegiatan Wawancara Bersama Informan

ORIGINAL

Jiangxi Wan Cun Quan Food Co., Ltd

West El Land Block, Yinlu Industrial District, Yincheng Town, Dexing, Shangrao, Jiangxi Province, 334200 China

中国江西省上饶市德兴市银城镇银鹿工业小区 E-1 地块西段

COMMERCIAL INVOICE

TO: CV. SAMUDERA JAYA FISHERY

INVOICE: 2024001

JL. TERBOYO INDUSTRI BARAT E NO. 4, KAWASAN

DATE: JAN 4, 2024

INDUSTRI TERBOYO SEMARANG - CENTRAL JAVA,

INDONESIA

Marks & Nos	Description of Goods	PACKAGE (CTNS)	QUANTITY (KGS)	UNIT PRICE (USD/KG)	AMOUNT (USD)
N/M	EEL ANGUILLA ROSTRATA (FROZEN ROASTED EEL)	800	8000.00	5.50 CFR SEMARANG	44000.00
TOTAL		800 CTNS	8000.00 KGS		USD 44000.00

BENEFICIARY NAME: JIANGXI WAN CUN QUAN FOOD CO., LTD.

BENEFICIARY ACCOUNT: 1947 3505 8833

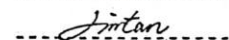
BENEFICIARY BANK: BANK OF CHINA, DEXING SUB BRANCH

BANK ADDRESS: NO. 23 CHAOYANG ROAD, DEXING COUNTY, JIANGXI CITY, CHINA

SWIFT: BKCHCNBJ550

江西万村泉食品有限公司

Jiangxi Wan Cun Quan Food Co., Ltd.


Lampiran 6.2 Sample Dokumen Invoice

Jiangxi Wan Cun Quan Food Co., Ltd

West E1 Land Block, Yinlu Industrial District, Yincheng Town, Dexing, Shangrao, Jiangxi Province, 334200 China

中国江西省上饶市德兴市银城镇银鹿工业小区 E-1 地块西段

PACKING LIST

TO: CV. SAMUDERA JAYA FISHERY

INVOICE: 2024001

JL. TERBOYO INDUSTRI BARAT E NO. 4, KAWASAN

DATE: JAN 4, 2024

INDUSTRI TERBOYO SEMARANG - CENTRAL JAVA,
INDONESIA

Marks & Nos	Description of Goods	PACKAGE (CTNS)	N. W. (KGS)	G. W. (KGS)	MEASUREMENT
N/M	EEL ANGUILLA ROSTRATA (FROZEN ROASTED EEL)	800	8000.00	9280.00	26CBM
TOTAL		800 CTNS	8000.00 KGS	9280.00 KGS	26CBM

江西万村泉食品有限公司
Jiangxi Wan Cun Quan Food Co., Ltd.

Jintan

Lampiran 6.3 Sample Dokumen Packing List

 EVERGREEN LINE A Joint Service Agreement		BILL OF LADING	
(2) Shipper / Exporter JIANGXI WAN CUN QUAN FOOD CO., LTD. WEST E1 LAND BLOCK, YINLU INDUSTRIAL DISTRICT, YINCHENG TOWN, DEXING, SHANGRAO, JIANGXI PROVINCE. 334200		(5) Document No. 142452017907	
(3) Consignee (complete name and address) CV. SAMUDERA JAYA FISHERY JL. TERBOYO INDUSTRI BARAT E NO. 4, KAWASAN INDUSTRI TERBOYO SEMARANG-CENTRAL JAVA, INDONESIA 620261107518000		(6) Export References	
(4) Notify Party (complete name and address) CV. SAMUDERA JAYA FISHERY JL. TERBOYO INDUSTRI BARAT E NO. 4, KAWASAN INDUSTRI TERBOYO SEMARANG-CENTRAL JAVA, INDONESIA 620261107518000		(7) Forwarding Agent-References	
(12) Pre-carriage by		(8) Point and Country of Origin (for the Merchant's reference only)	
(14) Ocean Vessel/Voy. No. EVER OPUS 0357-032S		(9) Also Notify Party (complete name and address)	
(16) Port of Discharge SEMARANG		(18) Onward Inland Routing/Export Instructions (which are contracted separately by Merchants entirely for their own account and risk)	
(13) Place of Receipt/Date SHANGHAI		(15) Port of Loading SHANGHAI	
(17) Quantity And Kind of Packages		(11) Place of Delivery SEMARANG	
Particulars furnished by the Merchant			
(19) Container No. And Seal No. Mark & Nos. CONTAINER NO./SEAL NO.	(20) Description of Goods	(21) Measurement (M³) Gross Weight (KGS)	
EMCU5806172/20R/EMCRFE4643/800 1 X 20R N/M	800 CARTONS (REEFER) EEL ANGUILLA ROSTRATA (FROZEN ROASTED EEL) VEN:CLOSE REEFER CONTAINER TEMPERATURE SET AT -18.0 C. PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA (SEMARANG OFFICE) GEDUNG GRIYA BINA ARTHA (GEDUNG BANK * THE BALANCE OF BILL OF LADING SEE ATTACHED LIST * TOTAL NUMBER OF ATTACHED 1 PAGE "OCEAN FREIGHT PREPAID" SHIPPER'S LOAD & COUNT 800 CARTONS	26.0000 CBM 9,280.000 KGS	
(22) TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES (IN WORDS) ONE (1) CONTAINER ONLY			
(24) FREIGHT & CHARGES	Revenue Tons	Rate AS ARRANGED	Per (Prepaid) Collect
(25) B/L NO. EGLV 142452017907	(27) Number of Original B(s)/L THREE (3)	(29) Prepaid at SHANGHAI	(30) Collect at
(26) Service Type/Mode FCL/FCL O/O	(28) Place of B(s)/L Issue/Date SHANGHAI FEB.03,2024	(31) Exchange Rate	(32) Exchange Rate
(33) Laden on Board FEB.03,2024 EVER OPUS 0357-032S SHANGHAI			

FORM NO. DOC-1-095-02

NON-NEGOTIABLE

As agent for the Carrier and the Vessel Provider Evergreen Marine (Asia) Pte. Ltd. doing business as "Evergreen Line"

Lampiran 6.4 Sample Dokumen Bill of Lading

TERMINAL PETIKEMAS SEMARANG
PROFORMA

No Proforma : **12411731357506**
 No Order : 241111178795
 Tanggal : 23/11/2024 08:40
 JPT : APAC INTI CORPORA, PT
 Customer Tertagih : APAC INTI CORPORA, PT
 ID / NPWP : 21078 / 017449273063000
 Service : DTY - DELIVERY TRUCK YARD
 Kapal : BELAWAN
 Voy / VesID : 015S / CBAW008
 Rincian Biaya :

=====

Lift On	: 10x40 =	2,950,000
Penumpukan Free 4	: 10x40 =	0
=====		
Biaya	: Rp.	2,950,000
Dasar Pengenaan Pajak	: Rp.	2,950,000
Jumlah PPN	: Rp.	324,500
Materai	: Rp.	0
Total Biaya	: Rp.	3,274,500
Proforma	: Rp.	3,274,500
=====		
Jumlah yang harus dibayar	: Rp.	3,274,500

Selesaikan pembayaran sebelum 23/11/2024 09:40

User : export.booking@apacintl.com
 - Proforma ini bukan sebagai bukti pembayaran

Customer _____
 Petugas Bank _____

TERMINAL PETIKEMAS SEMARANG
PROFORMA

No Proforma : **12411731357506**
 No Order : 241111178795
 Tanggal : 23/11/2024 08:40
 JPT : APAC INTI CORPORA, PT
 Customer Tertagih : APAC INTI CORPORA, PT
 ID / NPWP : 21078 / 017449273063000
 Service : DTY - DELIVERY TRUCK YARD
 Kapal : BELAWAN
 Voy / VesID : 015S / CBAW008
 Rincian Biaya :

=====

Lift On	: 10x40 =	2,950,000
Penumpukan Free 4	: 10x40 =	0
=====		
Biaya	: Rp.	2,950,000
Dasar Pengenaan Pajak	: Rp.	2,950,000
Jumlah PPN	: Rp.	324,500
Materai	: Rp.	0
Total Biaya	: Rp.	3,274,500
Proforma	: Rp.	3,274,500
=====		
Jumlah yang harus dibayar	: Rp.	3,274,500

Selesaikan pembayaran sebelum 23/11/2024 09:40

User : export.booking@apacintl.com
 - Proforma ini bukan sebagai bukti pembayaran

Customer _____
 Petugas Bank _____



CV. SAMUDERA JAYA FISHERY

Jl. Terboyo Industri Blok E No. 4
Telp. 62 24 6593093
Fax. 62 24 6590290
Kawasan Industri Terboyo Semarang
SEMARANG - INDONESIA

SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agus Sumartio
Nama Perusahaan : CV. SAMUDERA JAYA FISHERY
Alamat : Jl. Terboyo Industri Barat E No.4, Kel. Trimulyo, Kec. Genuk, Semarang

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : Nanang Kuswanto
Perusahaan : PT. MITRA KARGO INDONESIA
Alamat : Ruikan Graha Suari Jl. Kepodang No.17 telp/fax:3581525/3554299
Jabatan : Operasional
No Identitas KTP : 3309101307830004
No. ID PPJK : 26251
Email : nanang.mki@gmail.com

Untuk pengambilan DO atas nama CV. SAMUDERA JAYA FISHERY dengan data sebagai berikut :

B/L No. : AXI0284254
Kapal : SITC XINCHENG 2424S
Container Number : 2x40RF

Demikian surat kuasa pengambilan DO ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Semarang, 20 / 11 / 2024
Yang member kuasa

Yang menerima kuasa

Materai 6000

(Agus Sumartio)

(Nanang Kuswanto)

148



PT. SUPER AGRO INTERNASIONAL

+62 822-2312-7070 / +62 813-2546-4111
 superagrointernasional@gmail.com
 PERUM P4A Blok E1 No. 6, Pudakpayung, Banyumanik,
 Kota Semarang, Jawa Tengah, Indonesia 50265

CONTAINER GUARANTEE LETTER

Semarang, 20 Nopember 2024

To:
 PT. Pelayaran Bintang Putih as Agent
 of MAERSK

Subject : Proposal for Container Guarantee Letter and Email Address for E-DO Process for port of Tanjung Emas Semarang

To Whom It May Concern,

In regard to our import cargo using Maersk containers. We, the Consignee, hereby submit the following:

1. Container Guarantee Letter.
 With this letter we guarantee that we are responsible for returning containers and indemnify Maersk for all costs and damages. More detail of responsibility as referred to the Maersk Terms of Carriage which is available on website: <https://terms.maersk.com/carriage>
2. Our Email Address to receive the *Electronic Delivery Order* (E-DO) for containers which are discharged at ports where EDI system does not exist (where manual DO is needed). This also applies on containers which are already relocated from ports to other locations which commonly known as O/B (overbrengen), quarantine, or other process which is outside the locations controlled by port of authority.

with data as below:

Name	: HARJOKO UTOMO
Position	: Direktur
Company Name	: PT. SUPER AGRO INTERNASIONAL
Email Address	: superagrointernasional@gmail.com
Company Address	: Perum P4A Blok E1 No.6 RT.5 RW.11, Pudakpayung, Banyumanik, Kota Semarang
Phone Number	: 6281325464111

This Container Guarantee Letter serves as permanent letter and is valid as long as We/Consignee engage shipments with Maersk.

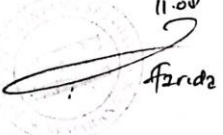
If eventually we have a change on the above mentioned information, we will submit the revised Container Guarantee Letter to Maersk.

This Container Guarantee Letter is also valid for SOC (*Shipper Owned Container*) . The same goes for the email address for DO Release Notification and *Electronic Delivery Order* (E-DO).

Respectfully,



F2489AMX040544034
 (HARJOKO UTOMO)
 Direktur

21/11 29
 11.00


P.S. Please enclose copy ID card of the Leader signing the letter

Classification: Public

Lampiran 6.7 Sample Dokumen Container Guarantee Letter



CV. SAMUDERA JAYA FISHERY

Jl. Terboyo Industri Blok E No. 4
Telp. 62 24 6593093
Fax. 62 24 6590290
Kawasan Industri Terboyo Semarang
SEMARANG - INDONESIA

SURAT PEMINJAMAN CONTAINER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agus Sumartio
Nama Perusahaan : CV. SAMUDERA JAYA FISHERY
Alamat : Jl. Terboyo Industri Barat E No.4, Kel. Trimulyo, Kec. Genuk, Semarang

Memohon meminjam container yang tercantum pada pengiriman dengan data sebagai berikut :

B/L No. : EGLV146401298294
Kapal : EVER OASIS 0397-047S
Container Number : 1x 40RF
EMCU5537920

Kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas container tersebut dan bila ada kerusakan maka kami bersedia bertanggung jawab dan memberikan ganti rugi atas kerusakan tersebut.

Semarang, 19 / 11 / 2024
CV. Samudera Jaya Fishery

(Agus Sumartio)

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)			
Kantor Pabean : KPPBC TANJUNG EMAS		060100 Hal. 1 dari 2	
Nomor Pengajuan : 060105-030280-20240216-000510		Tanggal Pengajuan : 20-02-2024	
A. JENIS PIB : 1. Biasa; 2. Berkala			
B. JENIS IMPOR : 1. Untuk Dipakai; 2. Sementara; 5. Pelayanan Segera; 9. Gabungan 1 & 2			
C. CARA PEMBAYARAN : 1. Biasa/Tunai; 2. Berkala; 3. Dengan Jaminan; 9. Lainnya			
D. DATA PEMBERITAHUAN			
PENGIRIM : CN		G. Nomor dan Tanggal Pendaftaran : 000832 / 21-02-2024	
1. Nama, Alamat : JIANGXI WAN CUN QUAN FOOD CO., LTD. WEST E1 LAND BLOCK, YINLU INDUSTRIAL DISTRICT, YINCHENG T...		9. Cara Pengangkutan : Laut 1	
PENJUAL : CN		10. Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/ Flight dan Bendera : SG	
1a. Nama, Alamat : JIANGXI WAN CUN QUAN FOOD CO., LTD. WEST E1 LAND BLOCK, YINLU INDUSTRIAL DISTRICT, YINCHENG TOWN, DEXING,		11. Perkiraan Tgl. Tiba : 18-02-2024	
IMPORTIR : 2. Identitas : 62.026.110.7-518.000		12. Pelabuhan Muat : SHANGHAI CNSHA	
3. Nama, Alamat : CV SAMUDERA JAYA FISHERY JALAN TERBOYO INDUSTRI BARAT E NOMOR 4		13. Pelabuhan Transit : IDTES	
4. Status : LAINNYA 5. APIU/APIP : 1112220002825		14. Pelabuhan Tujuan : TANJUNG EMAS	
PEMILIK BARANG : 2a. Identitas : NPWP 15 DIGIT 62.026.110.7-518.000		15. Invoice : No. 2024001 Tgl. 04-01-2024	
3a. Nama, Alamat : CV SAMUDERA JAYA FISHERY JALAN TERBOYO INDUSTRI BARAT E NOMOR 4		16. Transaksi LAJ : No. Tgl. 03-02-2024	
		17. House-BL/AWB : No. EGLV142452017907 Tgl. 03-02-2024	
		18. BC 1.1 : No. 000218 Tgl. 16-02-2024	
		19. Pos. 0097 Sub Pos. 0000	
		19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor:	
		20. Tempat Penimbunan : UTPK	
PPJK : 6. NPWP : 03.028.050.7-509.000		21. Valuta : USD 22. NDPBM : 15.708,00	
7. Nama, Alamat : PT MITRA KARGO INDONESIA RUKAN GRAHA SUARI INDAH JL. KEPODANG NO. 17 SEMARANG		23. Nilai : CIF 44.000,00 26. Nilai Pabean 44.000,00	
8. NP-PPJK : 001547/01-01-2007		24. Asuransi LN/DN : 0,00	
		25. Freight : 0,00/Rp 601.152.000,00	
27. Nomor Ukuran, dan Tipe Peti Kemas : EMCUS806172 FCL 20 FEET		28. Jumlah, Jenis dan Merk Kemasan : 800CT/Carion Merk : -	
29. Berat Kotor (kg) : 9.280.000,00		30. Berat Bersih (kg) : 8.000.000,00	
31. No	32. - Pos tarif /HS - Urutan Jenis Barang, Merek, Tipe, spesifikasi wajib - Negara Asal Barang	33. Keterangan - Fasilitas & No. Urut - Persyaratan & No. Urut	34. Tarif dan Fasilitas - BM - PPN - BMT - PPNBM - Cukai - PPH
1.	03032600 EEL AQUILLA ROSTRATA (FROZEN-ROASTED EEL) - BARANG BARU China (CN)	- Tanpa Fasilitas KID 12, KID 6, atau KID 7, P Hasil Perikanan / Surat Keterangan	BM : 5% BMAD : - BMIM : - BMFB : - BMTF : - Cukai : - PPN : 0% PPNBM : - PPH : 2.5%
Jenis Pungutan		Dibayar	Ditanggung Pemerintah
37. BM		34.558.000	0
38. BM KITE		0	0
39. BMT		0	0
40. Cukai		0	0
41. PPN		0	0
42. PPNBM		0	0
43. PPH		18.143.000	0
44. TOTAL		52.701.000	0
F. Dengan ini saya menyatakan :		E. UNTUK PEMBAYARAN / JAMINAN:	
a. bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini; dan		1. Bank 2. Pos 3. Kantor Pabean	
b. sanggup menyalipkan dan menyerahkan barang impor untuk diperiksa, serta menyalipkan pemeriksaan fisik. Dalam hal saya tidak memenuhi ketentuan ini dalam jangka waktu yang ditetapkan maka saya menguasakannya kepada pengusaha Tempat Penimbunan Sementara tempat pemeriksaan atas risiko dan biaya saya.		1. Tunai 2. Bank Garansi 3. Customs Bond 4. Lainnya	
SEMARANG, 21 Februari 2024		Nomor	
KAPALAN TRITUNO		Tanggal	

Perdijerin BC No. PER-20/BC/2016

Rangkap ke-1/2/3/4 untuk Importir/Kantor Pabean / BPS / BI

Tgl. Cetak 21-02-2024

Lampiran 6.9 Sample Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)