

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Wawancara

Tabel 1

Informan Q-1 : Manager

Hari, Tanggal : 13 Mei 2026

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana Bapak melihat alur proses pembuatan dokumen ekspor secara umum di perusahaan ini, dari awal hingga dokumen disetujui sistem CEISA?	<p>Alurnya dimulai dari penerimaan dokumen dari eksportir seperti Commercial Invoice, Packing List, dan Shipping Instruction. Setelah dokumen diterima, staff kami memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data terlebih dahulu. Kalau dokumen sudah lengkap dan data sudah sesuai, baru kemudian diinput ke sistem CEISA untuk pembuatan PEB atau Pemberitahuan Ekspor Barang. Setelah PEB diinput, staff mengupload dokumen pendukung yang dipersyaratkan, lalu submit ke sistem. Sistem CEISA kemudian melakukan validasi otomatis. Kalau disetujui sistem, akan terbit nomor pendaftaran PEB, baru dilanjutkan pengurusan COO dan koordinasi dengan pelayaran. Prosesnya cukup kompleks dan harus teliti karena CEISA tidak ada toleransi</p>

		untuk kesalahan.
2	Selama periode Juli hingga Desember 2025, terdapat 46 dokumen yang ditolak dari 471 dokumen yang diproses. Menurut Bapak, apa penyebab utamanya?	Kalau dari pengamatan saya sebagai manajer, penyebab utamanya memang dari faktor manusia. Bukan karena sistem CEISA-nya rusak, tapi kesalahan pada saat input data. Yang paling sering itu salah kode HS, terus copy-paste data dari shipment sebelumnya yang lupa diubah, dan kadang ada ketidaksesuaian antara data di dokumen komersial dengan yang diinput ke CEISA. Bulan November 2025 itu paling banyak, sampai 11 penolakan, karena volume pekerjaan sedang tinggi sekali.
3	Dari sisi sistem dan prosedur, apakah perusahaan sudah memiliki SOP standar untuk proses pembuatan dokumen ekspor?	Kita punya SOP, tapi jujur saja belum terdokumentasi dengan sangat baik dan detail. Arahan lebih banyak dilakukan secara lisan dan berdasarkan pengalaman kerja. Ini memang menjadi salah satu hal yang perlu kami perbaiki. Ke depannya kami berencana untuk membuat SOP yang lebih terstruktur dan lengkap, termasuk checklist wajib sebelum submit ke CEISA. Absennya checklist inilah yang selama ini menjadi celah terjadinya kesalahan yang berulang.
4	Bagaimana kondisi lingkungan	Sangat berkontribusi. Tekanan waktu cut-off

	<p>kerja di perusahaan ini dari perspektif Bapak sebagai manajer? Apakah tekanan pekerjaan atau kondisi organisasional berkontribusi terhadap terjadinya kesalahan?</p>	<p>kapal adalah faktor terbesar. Ketika volume shipment tinggi dan banyak eksportir meminta pengiriman bersamaan, semua orang bekerja dalam tekanan yang sangat besar. Dalam kondisi seperti itu, orang cenderung bekerja lebih cepat dan kurang teliti. Selain itu, kami juga mengakui bahwa komunikasi antarbagian terkadang kurang optimal, terutama saat ada perubahan mendadak dari pelayaran yang harus segera ditindaklanjuti. Perubahan regulasi kepabeanan yang tidak selalu tersosialisasikan dengan cepat ke seluruh staff juga menjadi faktor yang memperparah situasi.</p>
5	<p>Apakah ada mekanisme double check sebelum dokumen diajukan ke CEISA?</p>	<p>Sebenarnya ada, tapi pelaksanaannya belum konsisten. Kadang karena tekanan waktu cut-off kapal, proses verifikasi ulang jadi terlewat. Staff yang mengerjakan langsung submit karena takut ketinggalan jadwal kapal.</p>
6	<p>Apa dampak yang dirasakan perusahaan akibat penolakan dokumen tersebut?</p>	<p>Dampaknya cukup signifikan. Pertama, keterlambatan jadwal pengiriman yang kadang berujung pada demurrage atau denda kapal. Kedua, biaya operasional membengkak karena harus revisi dan ajukan ulang. Ketiga, yang</p>

		<p>paling berat adalah risiko kehilangan kepercayaan eksportir. Mereka bisa saja pindah ke EMKL kompetitor kalau sering mengalami masalah. Dan keempat, staff kami jadi kelelahan karena harus melakukan koreksi di luar jam kerja normal.</p>
--	--	--

Informan Q-2 : Staff Dokumen

Hari, Tanggal : 16 Mei 2026

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bisa Mbak jelaskan tugas sehari-hari sebagai staff dokumen di sini?	Tugas saya sehari-hari itu menerima dokumen dari eksportir, terus memeriksa kelengkapannya. Dokumen yang saya terima biasanya Commercial Invoice, Packing List, Shipping Instruction. Setelah saya cek, saya verifikasi datanya, baru nanti diinput ke sistem CEISA untuk pembuatan PEB. Saya juga yang mengurus COO atau Certificate of Origin kalau diperlukan.
2	Bisa Mbak jelaskan secara rinci langkah demi langkah proses yang Mbak lakukan mulai dari menerima dokumen dari eksportir sampai PEB disetujui sistem CEISA?	Baik, saya jelaskan step by step. Pertama, saya menerima dokumen dari eksportir, biasanya lewat email atau diantar langsung. Dokumen yang diterima adalah Commercial Invoice, Packing List, dan Shipping Instruction. Kedua, saya memverifikasi kelengkapan dokumen tersebut, memastikan semua informasi yang dibutuhkan ada dan tidak ada yang hilang. Ketiga, saya membuka sistem CEISA dan membuat entitas PEB baru. Kemudian saya

		<p>mengisi semua field yang dibutuhkan: identitas eksportir dan importir, deskripsi barang, kode HS, kuantitas dan satuan, nilai barang dalam mata uang asing, pelabuhan muat dan tujuan, nama kapal, serta nomor voyage. Keempat, setelah semua field terisi, saya mengupload dokumen pendukung seperti Commercial Invoice dan Packing List ke sistem. Kelima, saya melakukan pengecekan ulang secara keseluruhan sebelum submit. Keenam, saya submit ke sistem CEISA. Sistem kemudian melakukan validasi otomatis. Kalau ada yang salah, sistem akan menolak dan memberikan notifikasi alasan penolakan. Kalau disetujui, terbit nomor pendaftaran PEB. Setelah PEB selesai, baru saya lanjutkan ke pengurusan COO sesuai negara tujuan.</p>
3	<p>Apa saja jenis kesalahan yang paling sering Mbak temui atau alami saat proses input data ke CEISA?</p>	<p>Yang paling sering itu salah kode HS. Kode HS itu kan 10 digit, dan kadang untuk barang yang mirip-mirip, kodenya juga berdekatan. Kalau satu digit saja salah, langsung ditolak sistem. Selain itu, kesalahan copy-paste juga sering terjadi. Kita sering copy data dari shipment</p>

		sebelumnya sebagai template, tapi kadang lupa mengganti data eksportir atau nilai barang. Itu yang menyebabkan inkonsistensi data.
4	<p>Bagaimana biasanya Mbak menentukan kode HS yang tepat?</p> <p>Apakah pernah menggunakan referensi yang sudah kedaluwarsa atau tidak diperbarui?</p>	<p>Kita merujuk ke buku tarif yang dikeluarkan DJBC dan juga website resminya. Tapi memang kadang buku tarif cetak yang ada di kantor sudah tidak selalu ter-update dengan perubahan regulasi terbaru.</p>
5	<p>Apakah ada kesalahan terkait pemilihan jenis COO yang pernah terjadi?</p>	<p>Pernah ada. Jenis COO itu bermacam-macam tergantung negara tujuan dan perjanjian dagang yang berlaku. Misalnya untuk ekspor ke negara ASEAN ada Form D, untuk ekspor ke Jepang ada Form JIEPA, dan sebagainya. Kalau salah pilih form COO, maka tarif preferensial untuk importir di negara tujuan tidak bisa digunakan. Ini pernah terjadi terutama untuk negara-negara tujuan yang tidak terlalu sering kita tangani.</p>
6	<p>Faktor apa yang menurut Mbak paling berkontribusi terhadap terjadinya kesalahan kesalahan tersebut, baik dari sisi faktor manusia, sistem, maupun lingkungan kerja?</p>	<p>Menurut saya ada beberapa faktor. Dari sisi faktor manusia, kelelahan akibat volume pekerjaan yang tinggi menjadi faktor utama karena konsentrasi menurun saat kita sudah mengerjakan banyak dokumen berturut-turut. Dari sisi sistem dan prosedur, tidak adanya</p>

		<p>checklist standar yang wajib diisi sebelum submit adalah celah terbesar. Antarmuka sistem CEISA juga cukup padat dengan banyak field yang harus diisi secara manual, sehingga potensi terlewatnya satu field sangat tinggi.</p> <p>Dari sisi lingkungan kerja, tekanan waktu cut off kapal yang ketat dan seringnya ada interupsi mendadak seperti telepon dari eksportir di tengah proses pengisian dokumen membuat fokus mudah terganggu.</p>
--	--	--

Informan Q-3 : Staff Operasional

Hari, Tanggal : 18 Mei 2026

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa tugas yang dilakukan oleh staff operasional?	Bagian operasional ekspor tugasnya lebih ke eksekusi lapangan. Jadi setelah dokumen PEB disetujui oleh CEISA, saya yang berkoordinasi dengan pihak pelayaran untuk booking container, mengurus stuffing barang, dan memastikan barang masuk ke pelabuhan sesuai jadwal. Saya juga yang memantau status shipment dan berkoordinasi dengan bea cukai kalau ada pemeriksaan fisik.
2	Dari pengamatan Mas selama bekerja, kesalahan seperti apa yang paling sering terjadi dan berdampak pada operasional lapangan?	Yang paling berpengaruh ke operasional itu kesalahan pada nomor voyage atau nama kapal di Shipping Instruction yang tidak diperbarui. Itu pernah terjadi saat ada perubahan jadwal kapal mendadak dari pelayaran, tapi data di dokumen tidak di-update. Akibatnya PEB yang sudah diajukan harus diamandemen. Selain itu, kesalahan berat barang antara yang tertulis di Packing List dengan data aktual juga berpengaruh pada saat stuffing di container.

3	<p>Bagaimana komunikasi antara bagian operasional dan bagian dokumen dalam proses pengiriman? Apakah pernah terjadi miscommunication yang menyebabkan kesalahan dokumen?</p>	<p>Komunikasinya sudah cukup baik, biasanya lewat WhatsApp group dan langsung koordinasi di kantor. Tapi kadang ada informasi yang tersampaikan tidak lengkap atau terlambat. Misalnya kalau ada perubahan jadwal kapal dari pelayaran, saya segera info ke staff dokumen, tapi kalau mereka sedang sibuk mengerjakan PEB lain, bisa saja informasi itu belum sempat diproses dan dokumen sudah kadang disubmit dengan data lama.</p>
4	<p>Dari sisi lingkungan kerja, kondisi apa yang menurut Mas paling membuat risiko kesalahan meningkat?</p>	<p>Ada beberapa kondisi yang membuat risiko kesalahan jauh lebih tinggi. Pertama, saat volume shipment sedang tinggi dan banyak eksportir yang minta pengiriman bersamaan. Semua orang bekerja cepat dan terkesan terburu-buru. Kedua, cut-off kapal yang ketat menciptakan tekanan yang sangat besar sehingga orang cenderung melewati langkah verifikasi demi mengejar waktu. Ketiga, kondisi ketika ada perubahan regulasi atau</p>

		update sistem CEISA yang belum semua staff pahami.
5	Dari sisi operasional lapangan, bagaimana dampak penolakan dokumen terhadap pekerjaan secara konkret?	Dampaknya langsung saya rasakan. Kalau dokumen ditolak dan tidak bisa diselesaikan sebelum cut-off kapal, saya harus segera menghubungi pelayaran untuk membatalkan booking sementara, dan itu tidak selalu mudah. Ada kalanya kita sudah bayar biaya booking tapi harus batal. Belum lagi kalau barang sudah masuk depo container tapi dokumennya belum selesai, itu bisa kena demurrage.
6	Apa yang paling perlu diperbaiki dalam alur kerja saat ini untuk mencegah kesalahan, terutama dari sisi komunikasi dan koordinasi antarbagian?	Menurut saya perlu ada standar komunikasi yang lebih ketat antara bagian operasional dan bagian dokumen. Setiap ada perubahan informasi apapun dari pelayaran atau eksportir, harus ada prosedur konfirmasi tertulis yang terdokumentasi, bukan hanya lisan atau pesan singkat yang mudah terlewat. Selain itu checklist sebelum submit juga penting, termasuk memastikan data di dokumen sudah

		<p>sinkron dengan informasi terbaru dari lapangan. Kalau alurnya lebih jelas dan semua orang tahu tugasnya masing-masing dengan standar yang sama, saya yakin kesalahan bisa diminimalkan.</p>
--	--	--

Informan Q-4 : Staff Dokumen

Hari, Tanggal : 13 Mei 2026

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bisa Ibu jelaskan tugas sehari-hari sebagai staff dokumen di sini?	Tugas saya sehari-hari itu menerima dokumen dari eksportir, terus memeriksa kelengkapannya. Dokumen yang saya terima biasanya Commercial Invoice, Packing List, Shipping Instruction. Setelah saya cek, saya verifikasi datanya, baru nanti diinput ke sistem CEISA untuk pembuatan PEB. Saya juga yang mengurus COO atau Certificate of Origin kalau diperlukan.
2	Bagaimana Ibu biasanya menangani situasi di mana informasi dari eksportir tidak lengkap atau tidak jelas?	Kalau dokumen atau informasi dari eksportir tidak lengkap, saya langsung menghubungi mereka untuk meminta klarifikasi. Tapi kadang respons mereka lama, sementara cut-off kapal sudah mendekat. Dalam situasi seperti ini, tekanan kerjanya sangat terasa. Kalau terus menunggu, dokumen bisa tidak selesai tepat waktu. Tapi kalau dipaksakan dengan data yang masih belum pasti, risikonya dokumen bisa ditolak CEISA.
3	Apakah Ibu pernah mengalami atau menyaksikan	Pernah. Ada kejadian di mana dokumen yang diupload ternyata versi yang salah, misalnya

	kesalahan pada saat proses upload dokumen pendukung ke CEISA?	Packing List dari shipment sebelumnya yang namanya mirip dengan yang sekarang. Ini terjadi karena penamaan file dokumen kita memang belum terstandar dengan baik. Semua dokumen disimpan di folder yang sama dengan nama yang kadang tidak cukup spesifik, sehingga mudah tertukar. Ini juga termasuk jenis kesalahan dalam memilih file yang salah saat proses upload.
4	Bagaimana kondisi lingkungan kerja saat proses input dokumen berlangsung? Apakah ada gangguan yang sering terjadi dan bagaimana dampaknya terhadap konsentrasi?	Cukup sering ada gangguan. Misalnya tiba-tiba ada telepon dari eksportir yang menanyakan status shipment, atau ada rekan yang bertanya sesuatu, atau ada perubahan mendadak dari pelayaran yang harus segera ditangani. Gangguan-gangguan kecil seperti ini kalau terjadi di tengah proses input data yang panjang bisa menyebabkan kita kehilangan fokus dan ada step yang terlewat. Pernah saya sedang mengisi field kode HS, tiba-tiba ada telepon masuk, dan setelah menutup telepon saya melanjutkan mengisi field berikutnya tanpa sadar bahwa kode HS yang baru saya isi tadi belum benar.
5	Apakah Ibu pernah mengalami situasi di mana	Pernah. Kami pernah menggunakan kode HS yang merujuk pada buku tarif lama yang belum

	<p>referensi yang digunakan untuk menentukan kode HS atau skema COO ternyata sudah tidak relevan atau kedaluwarsa?</p>	<p>diperbarui sesuai revisi terbaru dari DJBC.</p> <p>Kesalahan ini baru ketahuan ketika PEB ditolak sistem. Demikian juga dengan skema COO, ada kalanya perjanjian dagang antara Indonesia dengan negara tertentu mengalami perubahan atau pembaruan, tapi informasinya tidak langsung sampai ke kami secara resmi. Jadi kami kadang masih menggunakan skema lama yang sudah tidak berlaku.</p>
6	<p>Menurut Ibu, kondisi apa yang paling ideal untuk mengurangi human error dalam proses ini?</p>	<p>Kondisi yang paling ideal menurut saya adalah tersedianya checklist yang terstandar dan wajib diisi sebelum setiap submit ke CEISA. Checklist itu harus mencakup semua titik kritis: kode HS sudah diverifikasi dari sumber terbaru, nilai barang sudah sesuai dengan invoice, jenis COO sudah benar untuk negara tujuan, dokumen pendukung sudah diupload semua, dan nama kapal serta voyage sudah yang terbaru. Selain itu, sistem penamaan file yang standar juga perlu diterapkan agar tidak ada dokumen yang tertukar saat proses upload.</p>

Matriks Triangulasi Transkrip Wawancara

Tabel 2

Fenomena Penelitian	Indikator	Informan			
		Q-1 Manager	Q-2 Staff Dokumen	Q-3 Staff Operasional	Q-4 Staff Dokumen
Alur Proses Pembuatan Dokumen Ekspor	Penerimaan dan verifikasi kelengkapan dokumen dari eksportir (Invoice, Packing List, Shipping Instruction)	✓	✓		✓
	Input data ke sistem CEISA untuk pembuatan PEB	✓	✓		✓
	Upload dokumen pendukung dan submit ke CEISA	✓	✓		✓

	Pengurusan COO dan koordinasi dengan pelayaran setelah PEB terbit	✓	✓	✓	
Faktor Manusia	Kelelahan fisik dan mental akibat beban kerja yang tinggi	✓	✓		
Penyebab Human Error	Kurangnya penguasaan referensi teknis (kode HS, skema COO)		✓		✓
	Kesalahan kognitif (slip) akibat rutinitas copy-paste antar shipment	✓	✓		
Faktor Sistem dan Prosedur	SOP belum terdokumentasi secara terstruktur dan detail	✓			

	Belum konsistennya mekanisme double check sebelum submit ke CEISA	✓	✓		
	Penamaan file dokumen belum terstandar sehingga rawan tertukar				✓
Faktor Lingkungan Kerja	Tekanan waktu cut-off kapal yang ketat	✓	✓		
	Komunikasi antarbagian yang tidak searah atau terlambat			✓	
	Interupsi mendadak selama proses input data		✓		✓
	Perubahan regulasi/perjanjian dagang yang tidak tersosialisasi merata	✓			✓

Rekomendasi Pengurangan Human Error	Implementasi checklist verifikasi wajib sebelum submit ke CEISA		✓		✓
	Penguatan SOP dan mekanisme verifikasi ganda (double check)	✓			
	Standarisasi referensi teknis dan pelatihan rutin staff				✓
	Standarisasi komunikasi dan koordinasi tertulis antar divisi			✓	

Keterangan: ✓ = indikator dikonfirmasi/disampaikan oleh informan dalam hasil

wawancara.

Sumber: Hasil Wawancara dan Triangulasi, 2026

Lampiran 2. Biodata Peneliti

Nama : Rhemaesita Yudi Azzahra
NIM : 40011322650131
Program Studi : D-IV Manajemen dan Administrasi Logistik
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 16 Juli 2004
Email : azzahrarhe@gmail.com
Agama : Islam
Riwayat Pendidikan : 1. SMP Islam Al-Madina Semarang
2. SMA Islam Teuku Umar Semarang
Pengalaman Organisasi : 1. Anggota Paragon Club, 2024–2025
Pengalaman Magang : Staf Intern PT Anugerah Mulia Kargojaya

Lampiran 3. Hasil Uji Turnitin



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: vokasi@veundip.ac.id

KETERANGAN BEBAS PLAGIASI

Tim pemeriksa kemiripan tulisan ilmiah telah memeriksa unggahan file atas nama:

Nama	: Rhemaesita Yudi Azzahra
NIM	: 40011322650131
Program Studi	: MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI LOGISTIK
Judul Tulisan	: ANALISIS HUMAN ERROR DALAM PEMBUATAN DOKUMEN EKSPOR MENGGUNAKAN METODE SHERPA PADA PT ANUGERAH MULIA KARGO JAYA DI SEMARANG
Jenis Dokumen	: Tugas Akhir
Paper ID	: 2985386008
Tanggal Pemeriksaan	: 18 Juni 2026

Menyatakan bahwa hasil pemeriksaan dengan menggunakan aplikasi turnitin terhadap tulisan ilmiah dengan judul diatas menghasilkan kemiripan sebesar 11% dengan sumber-sumber online lainnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Verifikasi
Unit Perpustakaan Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro

PERPUSTAKAAN SV - UNDIP

Yat Nurrachman
NIP 197805052007011001

Lampiran 4. 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
Lamar: www.vokasi.undip.ac.id
Pos-el: vokasi[at]undip.ac.id

No : 874/UN7.M2.1/KM/V/2026
Lampiran : -
Hal : Surat Permohonan Izin Penelitian

Semarang, 02 Juni 2026

**Yth. Manager SDM PT. ANUGERAH MULIA KARGOJAYA
PT. ANUGERAH MULIA KARGOJAYA
Jl. Tambak Mas Raya No.7a, Panggung Lor, Kec. Semarang Utara, Kota Semarang, Jawa
Tengah 50177**

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. ANUGERAH MULIA KARGOJAYA.

Adapun nama dan data mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Rhemaesita Yudi Azzahra
NIM : 40011322650131
Alamat Rumah : Jalan Menoreh I No.22, RT 04/RW 05, Sampangan, Gajah Mungkur (Montzee), KOTA SEMARANG, GAJAH MUNGKUR, JAWA TENGAH
Jurusan : S.Tr. Manajemen dan Administrasi Logistik
Judul TA : Analisis Human Error Dalam Pembuatan Dokumen Ekspor Menggunakan Metode Sherpa Pada Pt Anugerah Mulia Kargo Jaya Di Semarang

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Tembusan : Yth.

1. Dekan Sekolah Vokasi
2. Kaprodi S.Tr. Manajemen dan Administrasi Logistik

HEADER GOODS SUMMARY

Informasi Dasar

Eksportir *Exporter*

NIB* 9120103461105
NPWP* 314672601516000
Nama Perusahaan* CV GRIYA FIKA
Name
Alamat* SINANGGUL
Address
Kota* JEPARA
City
Penanggung Jawab* DURIYANTO
Authority Name

Apakah data exportir untuk permohonan berbeda dengan data profile?
Is the exporter's data for the application different from the profile data above?

Alamat* SINANGGUL RT.41 RW.08
Address KEC. MLONGGO, KAB. JEPARA
 JAWA TENGAH - INDONESIA

Kota* JEPARA
City

Dengan ini saya menyatakan bahwa data Alamat dan Kota yang saya input adalah BENAR
Here with i am confirming that the Address and City data submitted is CORRECT

Atas Nama Inuit Atrre Namn







Daftar Dokumen

▼ Untuk Informasi, Klik Saya

Nomor	Kode Dokumen	Nomor Pengajuan	Nomor / Tanggal Pendaftaran	Nama Respon	Tanggal Respon	Jalur	Nama Perusahaan	Kantor Pabean	Aksi
1	BC 30	30101808F8202512500004	170443 25-9-2025	NPE DQ48PwVBC30 012025	25-9-2025 14:49:32	W	0270900808000000000 CATUR MANGKALA ALGIDA	KPPBC TMP TAI	Aksi
2	BC 30	30101228F9D2025125000007	170378 25-9-2025	NPE DQ3E4PwVBC30 012025	25-9-2025 14:02:02	W	092432778250000000000 AGUNG FINE FURNITURE	KPPBC TMP TAI	Aksi
3	BC 30	30101218F9D20251250000003		Reject			092432778250000000000 ANUGERAH MUSIA KARDO JAYA	KPPBC TMP TAI	Aksi
4	BC 30	000030-249551-2025125-001425		Pendaftaran Dokumen			332005240670000500000 UD KINGSWOOD INDUSTRY	KPPBC TMP TAI	Aksi
5	BC 30	000030-021433-2025125-001463		Pendaftaran Dokumen			002433320160000000000 PT INDCOIM INTERNATIONAL	KPPBC TMP TAI	Aksi
6	BC 30	30101183E302025122000149	160890 24-9-2025	PERSETUJUAN / PENCLAKAN PERBAKAN	25-9-2025 08:16:32	W	018330307507000000000 DUA PUTRA UTAMA MANJUR TBK	KPPBC TMP TAI	Aksi

Uraian Dokumen

- Ubah Data
- Salin Data
- Hapus Data
- Unduh Excel
- Lihat Log Dokumen

Data Pemberitahuan

No Pengajuan : 3010187188AA20251250000201 Jenis API : -

Data Utama | Data Entitas | Data Pemilik | Data Pungutan

Nomor Pengajuan 3010187188AA2025125000020	Tanggal Pengajuan* 11/10/2025	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran
Kantor Pabean Pemuaian* KPPBC THP TANJUNG EMAS	Kantor Pabean Ekspor* KPPBC THP TANJUNG EMAS	SKA* tanpa SKA	Cara Pembayaran* GABUNGAN/LAINNYA
Jenis Ekspor* Ekspor Biasa	Kategori Ekspor* Umum	Pembayaran Lainnya* LAINNYA	Cara Pedagangan* Lainnya

[Selanjutnya](#)

Data Entitas | Data Pemilik | Data Pungutan

Jenis Pemberitahuan*
PPJK

Pengusaha

NIB* 022106880496	No Identitas (16 Digit) 0211096161555000	6 Digit Terakhir NITKU* 000000	No Identitas (15 Digit) 211096161555000	Nama Perusahaan* ANUGRAH TIMBERINDO
Provinsi* JAWA TENGAH	Kota / Kabupaten* KABUPATEN DEMAK	Kecamatan* SAYUNG	Kode Pos* 59563	RT / RW* -
Telephone* 021-5805682	Email* adm.pajakant2014@gmail.com	On Behalf* -	Status* LAINNYA	
Alamat* JL RAYA SEMARANG DEMAK KH.09, RT 001, RW 003				