



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Pada pelaksanaan praktek kerja magang ini, penulis bekerja di kantor yang terletak di daerah Gading Serpong. Selama penulis melakukan praktek kerja magang, penulis tidak berkerja sendirian dan dibantu oleh satu karyawan yang kedudukannya sama seperti penulis, yaitu staf. Walaupun penulis berkerja sama dengan partner, tetapi penulis memiliki pekerjaan masing-masing yang telah ditetapkan oleh atasan.

Selama penulis melakukan kerja praktek magang, penulis senantiasa dibimbing langsung oleh atasan PT YOKOBANA IND yaitu Bapak Cahaya Angriawan yang berkedudukan sebagai pimpinan/direktur. Penulis bertanggung jawab untuk memberikan laporan harian, mingguan serta wajib menyelesaikan seluruh pekerjaan yang telah diberikan kepada penulis.

3.2. Tugan yang Dilakukan

Selama proses praktek kerja magang berlangsung, penulis melakukan beberapa kegiatan. Pekerjaan dan kegiatan apa saja yang dilakukan oleh penulis akan diuraikan ke dalam tabel berikut.

Tabel 2.1. Tabel Kegiatan Penulis Selama Kerja Praktek Magang

Jenis Pekerjaan	Koordinasi
Mempelajari seluruh rangkaian ekspor dan	Penulis senantiasa dipinjamkan 1 buku dan wajib mempelajari buku tersebut. Dimana di dalam

<p>dokumen apa yang harus disiapkan untuk pengiriman barang ke <i>Customer</i></p>	<p>buku tersebut terdapat penjelasan <i>flow</i> proses ekspor, dan dokumen-dokumen apa yang harus disiapkan untuk melakukan ekspor, seperti <i>L/C</i>, <i>B/L</i>, <i>Invoice Packing List</i>, <i>COO</i>, dll. Dan harus memenuhi persyaratan apa saja yang harus dilakukan oleh sebuah perusahaan untuk melakukan kegiatan ekspor, seperti membayar <i>Levy Tax</i>.</p>
<p>Menginput seluruh dokumen yang harus dilaporkan ke pajak melalui aplikasi e-faktur.</p>	<p>Untuk memudahkan seluruh porses ekspor, PT YOKOBANA IND harus membayar pajak kepada BPDP untuk mendapatkan PEB. Dan PEB yang diperoleh harus diinput ke dalam aplikasi e-faktur sebagai penjualan. Setelah melakukan proses pembelian ke <i>supplier</i>, PT YOKOBANA IND akan mendapatkan kontrak penjualan, dan faktur pajak atas pembelian barang. Penulis harus menginput seluruh faktur pajak yang ada ke dalam aplikasi e-faktur.</p>
<p>Melaporkan laporan realisasi ekspor</p>	<p>Sesuai peraturan Kementerian Perdagangan, seluruh perusahaan yang melakukan proses ekspor maupun impor harus melaporkan laporan realisasi ekspor.</p>
<p>Mencatat dan menghafal</p>	<p>Setiap <i>sample</i> baru yang dikirimkan oleh <i>supplier</i></p>

seluruh kode <i>sample</i> barang.	ke PT YOKOBANA IND, penulis harus memberi kode khusus sesuai perintah atasan dan penulis harus mengetahui seluruh kode <i>sample</i> . Seluruh <i>sample</i> yang ada harus dituang ke dalam botol kecil yang berukuran 250ml. Setelah dituang, tidak lupa penulis memberi label nama produk supaya tidak tertukar antara 1 <i>sample</i> produk dengan <i>sample</i> produk lainnya.
Mengirimkan <i>sample</i> ke customer	Penulis akan mengirimkan <i>sample</i> kepada customer sesuai yang diperintahkan oleh atasan dengan menggunakan jasa pengiriman barang atau dokumen. PT YOKOBANA IND selalu menggunakan jasa pengiriman DHL dan memiliki akun impor dan ekspor.
Mencari dan mencatat alamat nama-nama perusahaan.	Penulis mencari dan mencatat nama-nama perusahaan yang terletak di China dan mengirimkan surat penawaran kepada perusahaan-perusahaan yang memerlukan barang yang diperdagangkan PT YOKOBANA IND. Seluruh nama-nama, alamat, dan kategori perusahaan-perusahaan tersebut dapat dicari di satu buku, yaitu buku Kompas.

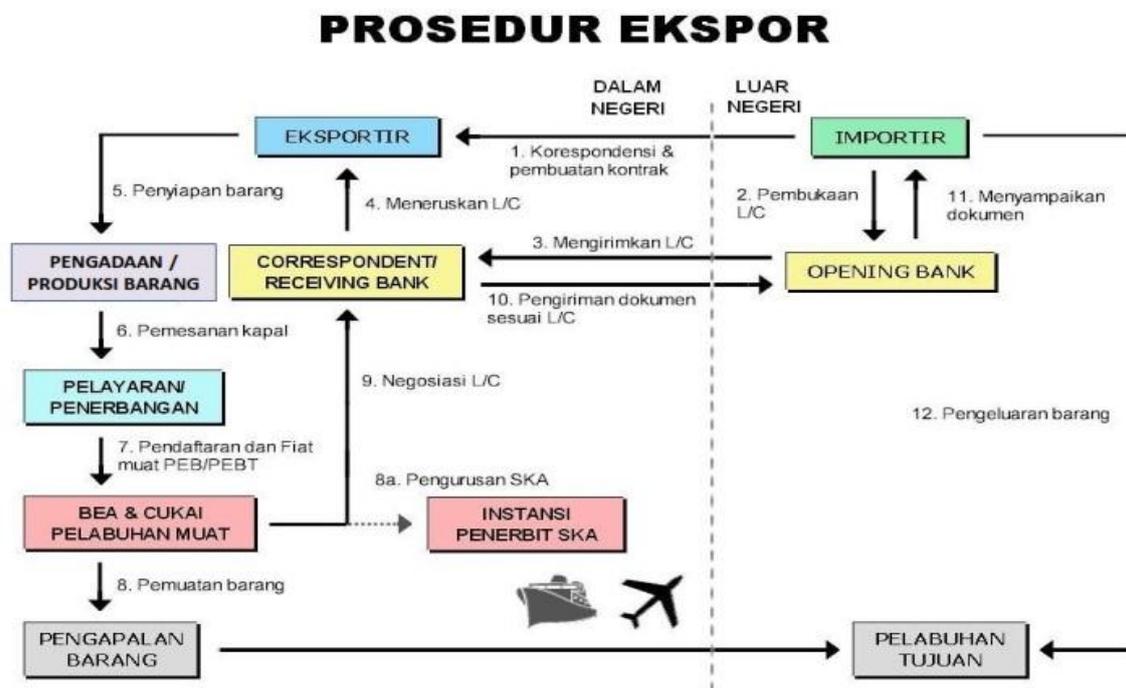
Sumber : PT YOKOBANA IND

3.3. Uraian Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Selama melakukan kerja praktek magang, penulis berkesempatan untuk mengikuti seluruh proses ekspor dan pendistribusian yang dilakukan oleh PT YOKOBANA IND. Berikut proses bisnis yang dilakukan PT YOKOBANA IND.

Tabel 3.1. Prosedur Ekspor



Sumber: www.Kemendag.go.id

Penjelasan:

1. Korespondensi dan pembuatan kontrak

PT YOKOBANA IND membuat kontrak penjualan kepada *customer* yang berada di Korea Selatan, berikut daftar nama-nama perusahaan *customer*:

- a. ASIA ENERGY CO.,LTD

- b. BOHYUN CORPORATION
 - c. SHIN A
 - d. SHINHEUNG ENERTEC CO.,LTD
 - e. YIKANG INDUSTRIAL CO.,LTD
 - f. PASIFIC BIO CO.,LTD
 - g. GLOBAL CPO CO.,LTD
2. Pembukaan *L/C*

Menurut (Andri Feriyanto, 2015) *L/C (Letter of Credit)* adalah suatu surat yang dikeluarkan oleh suatu bank atas permintaan importir yang ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importir tersebut, yang memberikan hak kepada eksportir untuk menarik wesel-wesel atas importir bersangkutan.

Pembukaan *L/C* dilakukan oleh importir/pembeli di bank yang mereka pilih. Importir/pembeli melakukan pembukaan *L/C* di Bank yang mereka percayai untuk membantu dan memudahkan mereka.

3. Mengirimkan *L/C*

Bank yang dipilih dan dipercayai oleh importir/pembeli (*Issuing Bank*) mengirimkan *L/C* kepada bank yang dipilih dan dipercayai oleh eksportir/PT YOKOBANA IND (*Correspondent Bank*). PT YOKOBANA IND memilih dua bank yaitu Bank Sinarmas dan Bank Mandiri.

4. Meneruskan *L/C*

Setelah menerima kiriman *L/C* dari *Issuing Bank*, *Correspondent Bank* akan mengirimkan *draft L/C* tersebut ke PT YOKOBANA IND.

Karena *L/C* merupakan dokumen yang sangat penting dan agar PT YOKOBANA IND tidak mengalami kesulitan dalam pencairan dana, maka akan dilakukan beberapa pemeriksaan terhadap *L/C* yang dikirim. Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan :

a. Presentasi dokumen ke bank

Harus memperhatikan waktu yang diperlukan, biasanya 15 hari setelah tanggal *shipment* bisa juga kurang dari 15 hari tergantung perjanjian antara kedua belah pihak dan semua ini tercantum di kontrak penjualan.

b. Waktu batas terakhir pengapalan.

c. *Quantity*

Harus menyesuaikan dengan *quantity* barang yang ada di kontrak penjualan.

d. *Amount*

Harus menyesuaikan dengan harga barang yang ada di kontrak penjualan.

5. Penyiapan Barang

PT YOKOBANA IND memiliki beberapa *Supplier* utama yaitu :

a. PT Ciliandra Perkasa yang terletak di Dumai.

b. PT Wilmar Nabati Indonesia yang terletak di Surabaya.

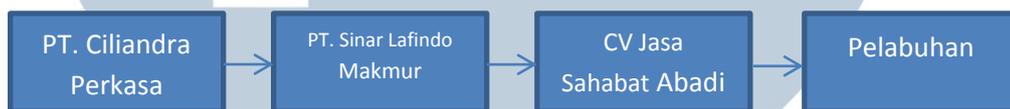
Kedua *supplier* PT YOKOBANA IND merupakan dan termasuk 11 perusahaan yang dipilih Kementerian Perdagangan sebagai pemasok *FAME* untuk Pertamina.

Saat order masuk ke PT YOKOBANA IND, selanjutnya PT YOKOBANA IND melakukan pembelian kepada *supplier* secara lokal. Setiap perusahaan memiliki suatu jasa pembantu dalam pengiriman dan pemuatan

barang sampai seluruh kontainer masuk ke dalam kapal dan siap untuk dikirim yang disebut juga *Forwarder*.

Menurut (Andri Feriyanto, 2015) *Forwarder* adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang keagenan pengiriman barang untuk keperluan *Export* maupun *Import*, baik itu melalui jalur laut atau jalur udara.

Forwarder yang digunakan oleh PT Ciliandra Perkasa adalah PT Sinar Lafindo Makmur dan PT ini juga memiliki jasa Trucking yaitu CV JASA SAHABAT ABADI.



Sumber: PT YOKOBANA IND

Gambar 6.1. Proses Pengangkutan Barang

Jika PT YOKOBANA IND melakukan pembelian pada PT Ciliandra Perkasa yang terletak di Dumai, barang akan diambil memakai jasa *trucking* oleh PT Sinar Lafindo Makmur seluruh barang akan dimasukkan ke dalam satu tangki besar, selanjutnya akan dibawa melalui jalan darat dari Dumai menuju Pelabuhan Belawan yang terletak di Medan. Setelah sampai di pelabuhan, barang akan disalin ke dalam *flexibag* dengan menggunakan mesin khusus. Setelah dimasukkan ke dalam *flexibag*, selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kontainer dan diangkut ke kapal untuk dikirim ke negara tujuan.



Sumber: PT YOKOBANA IND

Gambar 7.1. Proses Pengangkutan Barang

Jika PT YOKOBANA IND melakukan pembelian pada PT Wilmar Nabati Indonesia yang terletak di Surabaya, barang akan diambil dari pabrik oleh PT Korman Indo Express seluruh barang akan dimasukkan ke dalam mobil tangki, selanjutnya akan dibawa melalui jalan darat menuju pelabuhan Tanjung Perak. Setelah sampai di pelabuhan, barang akan ditransfer atau disalin ke dalam *flexibag* dengan menggunakan mesin khusus. Setelah dimasukkan ke dalam *flexibag*, selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kontainer dan diangkut ke kapal untuk dikirim ke negara tujuan.

6. Pemesanan kapal

Sebelumnya PT YOKOBANA IND akan diberikan jadwal kapal oleh *forwarder*, kalau jadwal cocok dan sesuai, PT YOKOBANA IND langsung buka *Performa Shipping Instruction*, dan menginstruksikannya. Jika disetujui sama *Carrier* yang dipilih dan ditentukan oleh *Forwarder*, maka akan diberikan DO (*Delivery Order*). DO ini berguna untuk mengambil konteiner kosong.

7. Pendaftaran dan flat muat PEB

PT YOKOBANA IND mendaftar dan mengajukan Surat Perintah Pemeriksaan Barang, tapi sebelum mendaftarkan SPPB, PT YOKOBANA IND harus membayar pajak ke BPDP (Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa

Sawit) sesuai dengan besar tagihan yang terdapat pada SPB (Surat Perintah Bayar) yang sesuai jumlahnya dengan *Levy Tax* . Setelah membayar pajak maka akan terbitlah PEB.

8. Pemuatan barang dan pengurusan SKA

Pemuatan barang ke kapal dilakukan oleh *forwarder*, disaksikan oleh *surveyor* atau tim survei beserta Bea dan Cukai, sementara PT YOKOBANA IND harus mengurus SKA (Surat Keterangan Asli) atau sering disebut juga *Certificate of Origin*, yang menyatakan bahwa barang ini berasal dari Indonesia.

Cara pembuatan SKA bisa dilakukan dengan membuka web ska.kemendag.go.id. penulis wajib memasukan dan memastikan apa yang diinput di dalam form yang tertera di halaman website sudah sesuai pada data-data yang ada, seperti *no invoice*, *no PEB*, dll.

Setelah melakukan pengisian *form*, penulis akan mengunduh *form* yang diisi dan menyerahkan ke DESPERINDAG yang terletak di Tigaraksa Tangerang.

9. Negosiasi L/C

Setelah mendapatkan SKA dari DESPERINDAG , PT YOKOBANA IND akan menyerahkan seluruh dokumen ke pada *correspondent bank*. Dokumen yang diserahkan seperti *B/L*, *Invoice Packing List*, SKA dll.

10. Pengiriman dokumen sesuai L/C

Correspondent bank akan memeriksa segala dokumen sesuai dengan kebutuhan dokumen yang tertera pada *L/C*. Jika sudah lengkap dan sesuai, dokumen akan dikirimkan ke *issuing bank*.

11. Menyampaikan dokumen

Jika dokumen sudah sampai, *issuing bank* akan memeriksa kembali dokumen-dokumen yang datang dengan data-data yang ada. Jika sudah benar, dokumen-dokumen tersebut akan diberikan ke pihak importir/pembeli.

12. Pengeluaran barang

Importir/pembeli membawa dokumen-dokumen yang ada untuk mengambil barang mereka yang sudah ada di pelabuhan.

3.4. Kendala yang Ditemukan

1. Kualitas produk dan spesifikasi produk

PT YOKOBANA IND salah satu perusahaan yang sangat menjaga dan memperhatikan kualitas produk dan kepuasan *customer*. terdapat beberapa *customer* yang kurang percaya atau yakin dengan kualitas dan spesifikasi produk.

2. *Quantity* barang

Sering terjadi kesalahan penagihan atas jumlah *quantity* perusahaan dengan hasil timbangan waktu barang dimasukkan ke dalam konteiner.

3.5. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

PT YOKOBANA IND membayar jasa lab dari luar perusahaan *supplier* untuk memastikan spesifikasi produk yang ditawarkan dan harus sesuai dengan permintaan *customer*. tapi ini dilakukan sesuai permintaan *customer*, jika *customer* percaya pada COA yang dikeluarkan *supplier*, PT YOKOBANA IND tidak perlu mengeluarkan biaya lebih lagi untuk membayar jasa lab dari lab *supplier*. Selanjutnya untuk *quantity* produk, PT YOKOBANA IND harus

mengecek bukti timbang dari setiap konteiner yang ada, setelah diakumulasi dari seluruh kontainer yang ada sudah sesuai dengan jumlah yang diminta *customer* dan yang tertera pada kontrak penjualan.

