

STANDAR PROSEDUR

LAYANAN EKSPOR

(REGIONAL/OPS)

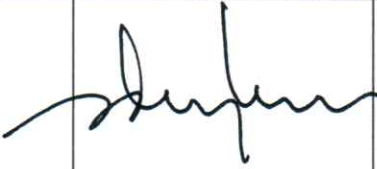
(SP/REG/001)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan LAYANAN EKSPOR

No. DOKUMEN	:	SP/REG/001
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	01
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Agus Hermansyah</u> <i>Asman Operation</i>		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Ajik Agus Suko Kuntjoro</u> <i>General Manager Regional III</i>		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> <i>Direktur Utama</i>		28 Juli 2023

LAYANAN EKSPOR

I. TUJUAN

Standar prosedur ini ditetapkan untuk menjamin pelaksanaan ekspor laut atau udara demi tercapainya pengiriman / pengapalan barang-barang dengan baik dan benar agar cepat dan tepat waktu serta sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan Pergudangan, Angkutan dan sampai barang- barang yang siap dikapalkan yang dilaksanakan oleh kantor Regional dan Cabang.

III. DEFINISI

1. **Shipping Instruction (SI)** adalah surat instruksi pengapalan yang dikeluarkan oleh pihak Shipper atau eksportir kepada PT.(Persero) Varuna Tirta Prakasya untuk melakukan pengiriman barang ke luar negeri yang berisi semua keterangan mengenai barang yang akan diekspor beserta alamat penerima di negara tujuan.
2. **Dokumen Pendukung Ekspor** adalah dokumen pendukung pelaksanaan ekspor yang diterima dari Shipper atau eksportir berupa Invoice, Packing List, SPM (Surat Pernyataan Mutu) dan PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang).
3. **Delivery Order (DO)** adalah Surat Perintah yang dikeluarkan oleh pihak Pelayaran dan diberikan kepada bagian Angkutan untuk melakukan penarikan *empty container*.
4. **Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)** adalah Pemberitahuan perihal barang yang akan diekspor kepada Bea & Cukai melalui jaringan EDI (*Electronic Data Interchange*).
5. **Stuffing** adalah proses pemuatan barang ke dalam container yang untuk selanjutnya dibuatkan *Stuffing List* atau Daftar Stuffing yang berisi keterangan barang – barang ekspor yang telah dimuat ke dalam container tersebut.
6. **Container Yard (CY)** adalah lapangan penumpukan container di Pelabuhan.
7. **Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)** adalah dokumen yang dibuat oleh pihak Bea & Cukai sebagai laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan terhadap barang yang akan diekspor.

LAYANAN EKSPOR

8. **Manifest** adalah laporan realisasi pengapalan yang diberikan kepada Bagian Keuangan untuk keperluan pembuatan Tagihan (*Debet Note*) dan salinannya diserahkan kepada Bagian Admin Operasi.
9. **Pemberitahuan Ekspor (PE)** adalah persetujuan ekspor dari Bea & Cukai
10. **M AWB (*Master Air Way Bill*) dan MBL (*Master Bill of Lading*)** yaitu dokumen pengapalan yang dikeluarkan oleh pihak Air Line dan Pelayaran.
11. **H AWB (*House Air Way Bill*) dan HBL (*House Bill of Lading*)** yaitu dokumen pengapalan yang dikeluarkan oleh pihak forwarder.

IV. REFERENSI :

-

V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur Utama bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam :
 - a. Memastikan dan mengesahkan standar prosedur ekspor dijalankan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
 - b. Melakukan tugas sesuai uraian tugas dalam Job Description.
2. General Manager bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam :
 - a. Melaksanakan dan memonitor pekerjaan ekspor dan disesuaikan dengan standar prosedur yang ditetapkan.
 - b. Melakukan tugas sesuai uraian tugas dalam Job Description.
3. Operation & Sales Manager bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam :
 - a. Melakukan pekerjaan ekspedisi sesuai prosedur yang ditetapkan
 - b. Melaksanakan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description
4. Asman Operation bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam :
 - a. Melakukan angkutan dan pergudangan barang / jasa sesuai prosedur yang ditetapkan.
 - b. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Job Description.
5. Staf Operasional bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam :

LAYANAN EKSPOR

- a. Melakukan administrasi operasi sesuai prosedur yang ditetapkan.
- b. Melaksanakan pekerjaan sesuai uraian tugas dalam Job Description.

VI. RINCIAN PROSEDUR

1. Ekspor via Laut

a. Masukan

Staf ekspor menerima *Shipping Instruction* (SI) dari Shipping Line, Work Order (WO) dari Admin Operasi dan dokumen pendukung seperti *Invoice*, Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Surat Pernyataan Mutu (SPM), dan *Packing List* (PL) dari *Shipper*.

b. Proses Eksport Laut

- 1) Staf Operasional membukukan SI, WO dan dokumen pendukung lainnya kedalam Format Rencana Pengapalan.
- 2) Operation & Sales Manager membuat kalkulasi pendahuluan mengenai biaya-biaya yang akan gunakan dan diajukan kepada Head of Operation untuk diperiksa kebenarannya dan untuk selanjutnya diajukan ke Direktur untuk disetujui. (*lihat standar prosedur Administrasi Kantor Pusat no SP/7.5.1/OP1/04*).
- 3) Berdasarkan kalkulasi pendahuluan yang telah disetujui, Operation & Sales Manager membuat pengajuan dana ke Bagian Keuangan melalui Administrasi Operasi.
- 4) Asman Operation membuat rencana pengapalan untuk diserahkan ke Staf Operasional Pergudangan menggunakan format No. FR/OPS/001/01 dan selanjutnya melakukan booking space ke Pelayaran.
- 5) Asman Operation menerima DO Empty Container dari Pelayaran, dan langsung didistribusikan ke Staf Operasional Angkutan untuk proses penarikan container tersebut, dan juga langsung membuat surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).
- 6) Inspeksi barang / jasa dilakukan pada saat ekspor barang dimulai. Bila inspeksi menyatakan tidak setuju, maka diserahkan kembali kepada Shipper, tetapi bila hasil inspeksi diizinkan, maka dibuatkan Surat Jalan.
- 7) Asman Operation menentukan nomor container ke dalam rencana pengapalan sesuai nomor booking dan rencana stuffing menggunakan format No. FR/OPS/001/02 dan selanjutnya

LAYANAN EKSPOR

dilakukan pelaksanaan stuffing oleh Staf Operasional Pergudangan sesuai rencana.

- 8) Apabila stuffing telah selesai dilakukan berdasarkan laporan format No. F/OPS/03, Seksi Operasi Pergudangan membuat kartu ekspor di Pelabuhan / Container Yard (CY) untuk stacking container, bayar Lift Off Full dan Penumpukkan.
- 9) Staf Angkutan melakukan pengiriman container full dari CFS ke Pelabuhan / Container Yard (CY), berikutnya penandatanganan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) di Bagian Pengesahan dan Penarikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Bea & Cukai.
- 10) Asman Operation membuat Stuffing List untuk diberikan kepada Pelayaran, Shipper dan Buyer.

c. Keluaran

- 1) Berdasarkan Stuffing List format No. FR/OPS/001/03, Asman Operation membuat manifest / laporan kerja dan didistribusikan ke Operation & Sales Manager dan Shared Services & Finance Manager Region III.
- 2) Asman Operation membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan sebagai bukti pembayaran lift on, lift off dan biaya langsung ke Operation & Sales Manager.

2. Ekspor via Udara

a. Masukan

Asman Operation menerima Shipping Instruction dari Eksportir / Shipper dan Work Order (WO) dari Administrasi Operasi.

b. Proses Ekspor Udara

- 1) Dengan dasar Work Order (WO) dan Shipping Instruction (SI) , Asman Operation memeriksa kesiapan barang dan perihal rencana ekspor dengan menghubungi eksportir/shipper. Apabila hasil pengecekan Ya, baru dilakukan pembukuan terhadap order yang diterima dan selanjutnya dimintakan nomor order ke Bagian Pemasaran.
- 2) Pada saat Shipping Instruction diterima, Asman Operation membuat Kalkulasi Pendahuluan yang diserahkan ke General Manager untuk diperiksa, selanjutnya diserahkan ke Direktur Utama untuk disetujui.

LAYANAN EKSPOR

- 3) Berdasarkan persetujuan dari Direktur Utama, General Manager dapat langsung mengajukan permintaan dana ke Head Finance & Accounting melalui Operation & Sales Manager.
- 4) Operation & Sales Manager mengirimkan Shipping Request ke Airline untuk booking space dan juga menerbitkan House Air Way Bill (HAWB) VTP sesuai dengan data di SI.
- 5) Operation & Sales Manager memberikan konfirmasi terhadap jadwal penerbangan, nomor Master Air Way Bill (MAWB) dan nomor HAWB. Selanjutnya nomor MAWB, HAWB diinformasikan via e-mail ke pihak Buying Agent yang berisi :
 - Jenis ekspor barang
 - Jadwal
 - Buying rate
 - Selling rate Buyer
- 6) Staf Operasional Pergudangan menerima barang datang di gudang Cengkareng berikut dokumen seperti Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Packing List (PL) dan Certificate of Origin.
- 7) Pihak Bea & Cukai mengesahkan dokumen ekspor, customs clearance dan selanjutnya Seksi Ekspor-Import melakukan penimbangan, membayar sewa gudang dan scanner.
- 8) Melakukan pengiriman barang ke negara tujuan yang dilengkapi dokumen ekspor asli.
- 9) Staf Operasional menginformasikan ke Buyer di luar negeri atas keberangkatan pesawat melalui e-mail.
- 10) Asman Operation mendistribusikan dokumen ekspor (MAWB, HAWB, Invoice, PL, Certificate of Origin) via fax kepada Buyer untuk proses pengambilan barang dan dokumen di negara tujuan serta sebagai bukti barang sudah diekspor.

c. Keluaran

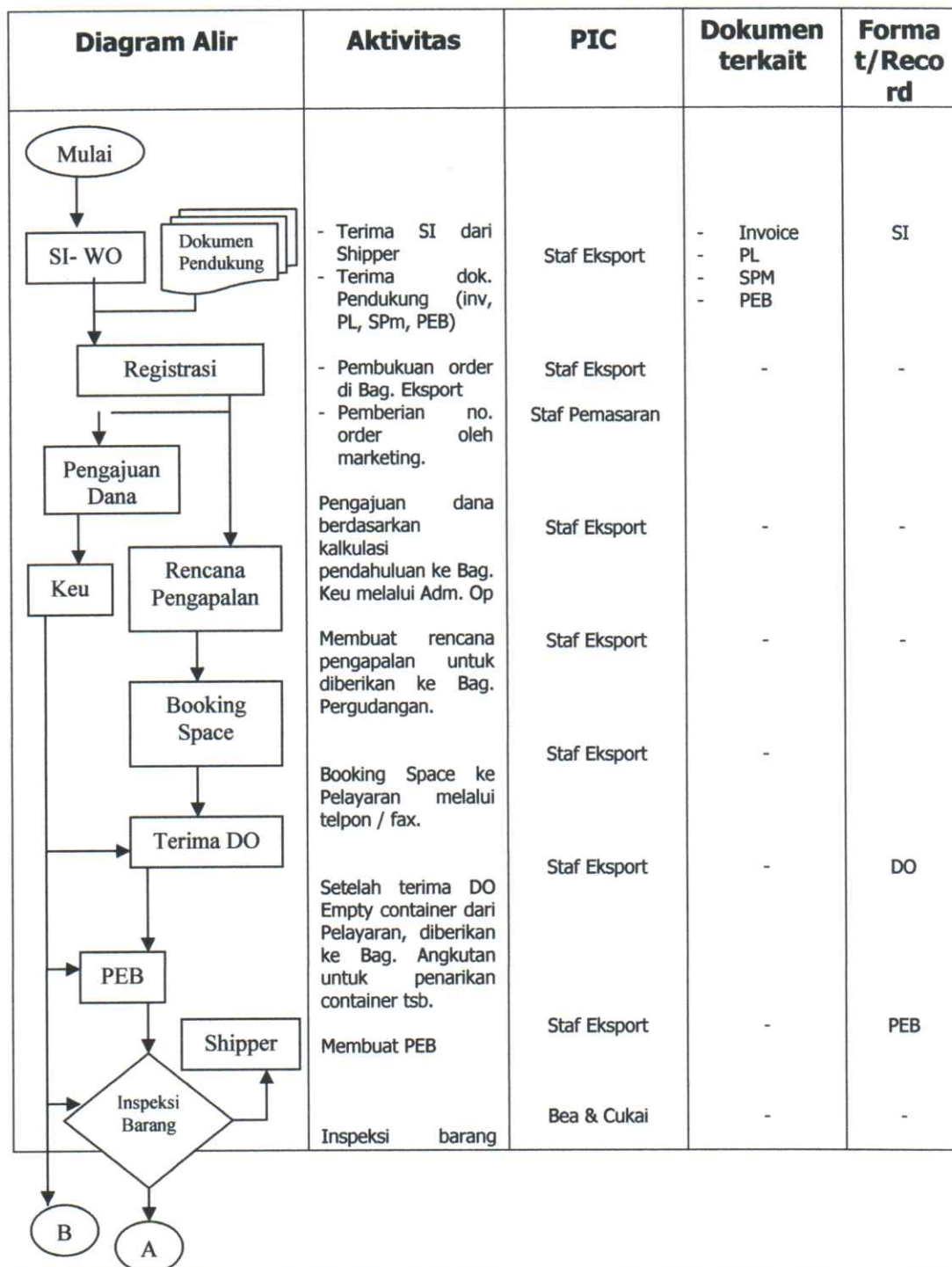
- 1) Operation & Sales Manager membuat laporan pertanggungjawaban biaya / keuangan berupa voucher yang dilampiri bukti pemabayaran.
- 2) Membuat Laporan AMETA (draft tagihan) dalam waktu 2 x 24 jam setelah barang diterima dan sebagai dasar membuat tagihan kepada Buying Agent oleh Bagian Keuangan.
- 3) Membuat Laporan Bulanan terhadap hasil ekspor udara.

LAYANAN EKSPOR

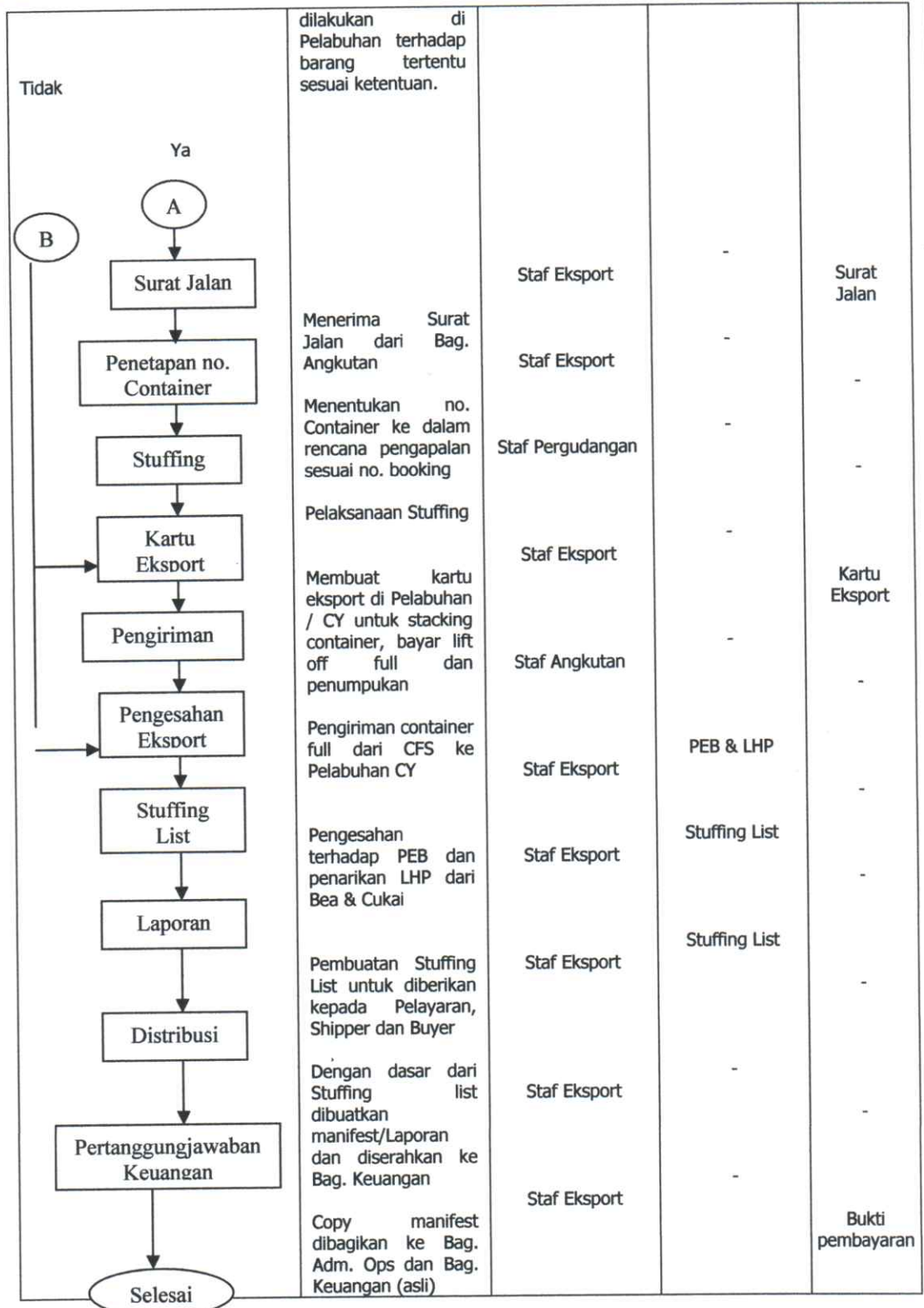
4) Staf Operasional menyimpan dokumen sesuai dengan yang telah ditetapkan. (lihat Standar Prosedur Pengendalian Rekaman No. SP/DOC/002)

VII. PROSES FLOW CHART

1. Eksport Laut



LAYANAN EKSPOR



LAYANAN EKSPOR

	Bukti pembayaran lift on & off dan biaya langsung ke Bag. Adm. Op			
--	--	--	--	--

VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar Prosedur Pengendalian Rekaman No. SP/DOC/002

IX. LAMPIRAN

1. Rencana Pengapalan (FR/OPS/002/01)
2. Rencana Stuffing (FR/OPS/002/02)
3. Stuffing List (FR/OPS/002/03)



Telp : 022) 7567425 (Hunting)
Fax : 022) 7566135
E-mail: bandung@vtplogistics.co.id

AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif



Mitra Solusi Logistik

PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (Persero)

REGION III KANTOR OPERASIONAL BANDUNG

Jl.H.Ibrahim Adji No.21
Bandung 40286

Telp : (022) 7567425 (Hunting)
Fax : (022) 7566135
E-mail: bandung@vtplogistics.co.id

STUFFING LIST

Weightlist :

Shipping Marks :

Shipped By :
Intruction/VC :

Gross KG 1/2 KG	Tara KG 1/2 KG	Nett KG 1/2 KG
*	L/C No. :	
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*	CHOP :	
*	SC :	
*		
*		
*		
*	<u>IN ALL :</u>	
*	GR :	
*		
*	TR :	
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*		
*	SUB TTL =	

FR/OPS/002/03

REGION III : BANDUNG, GRESIK, SURABAYA, CILACAP DAN SEMARANG

AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif