

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROSES EXSPOR
IMPOR PADA PT. JAWA LINTAS SEMESTA
KANTOR SURABAYA**



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Asa:	Hadiah	Klass
Terima tgl:	10 APR 2002	387
Nr. Induk:	0770	IND
Oleh & KLASIR / PENYALIN:	SICS	P

S
e.i

Dyah Rahayu Indraswari

NIM : 980803101329 / AP

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROSES EKSPOR IMPOR
PADA PT. JAWA LINTAS SEMESTA KANTOR SURABAYA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DYAH RAHAYU INDRASWARI
N. I. M. : 980803101329
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

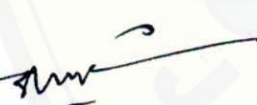
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

28 MARET 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. BADJURI, ME
NIP. 131 386 652



Sekretaris,


Drs. URIP MUHARSO

NIP. 131 120 333
Anggota,


Drs. SJAMSURI

NIP. 130 287 119

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

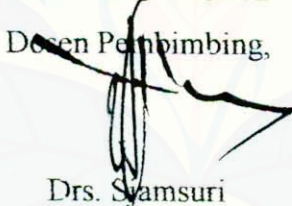
Nama : Dyah Rahayu Indraswari
NIM : 98 – 1329
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program : Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
Judul : Pelaksanaan Administrasi Proses Ekspor Impor pada PT.

Jawa Lintas Semesta Kantor Surabaya

Disahkan dan disetujui di Jember pada :

16 Maret 2002

Dosen Pembimbing,


Drs. Samsuri

NIP. 130 287 119

Motto :

- ☆ Allah memberikan hikmah kepada siapa yang dikehendaki-Nya. Dan barang siapa yang diberi hikmah, sungguh telah diberi kebajikan yang banyak. Dan tidak ada yang dapat mengambil pelajaran kecuali orang-orang yang berakal (berpikir).

(QS. Al Baqarah, 269)

- ☆ Nasib bukanlah sesuatu yang menyangkut perubahan, tetapi sesuatu yang harus dipilih, ia bukan sesuatu yang harus ditunggu, tetapi sesuatu yang harus dicapai.

(W.J. Bryan)

- ☆ Aku selalu tahu apa yang telah aku lakukan dan apa yang tidak aku lakukan, apa yang merupakan diriku dan apa yang bukan merupakan diriku, apa dan bukan apa.

(Kahlil Gibran)

- ☆ Yang menentukan apakah suatu hari adalah hari baik atau buruk bukanlah apa yang terjadi, melainkan cara kita memandangnya. Apakah kita akan mengartikannya sebagai stress atau menganggapnya sebagai perkembangan, terletak pada keberhasilan atau kegagalan kita dalam mengatasi masalah. Dan itu ditentukan bukan seberapa baik *cara kita* mengatasi masalah, melainkan seberapa baik *kita berpikir* bahwa kita mampu mengatasinya. Pemikiran positif menghasilkan sesuatu yang positif pula.

(Dydy)

- ☆ Jika kau bertanya padaku, siapakah aku ; Maka akan kujawab, "Aku adaiah aku, bukan dirimu ataupun orang lain."

(D. Rhin)

Kupersembahkan kepada :

- ❖ Islam, yang telah memberikan kehidupan indah dan senantiasa mengiringiku dalam menjalani proses sebagai manusia pembelajar.
- ❖ Panutan hidupku , Nabi Muhammad saw yang ajarannya membimbingku untuk tetap berada di jalan-Nya
- ❖ My parents, Bapak Oemar Soedarto, BA dan Ibu Lilik Hersiyah yang telah memberi segenap cinta, kasih sayang , doa serta pengorbanan yang tak terhingga.
- ❖ Kakak-kakakku tercinta; Mbak Umi, Mas Budi, Mas Pras, terima kasih atas spirit yang selama ini telah kalian kobarkan, I love you all guys !, serta si imut Kio and Gogo.
- ❖ Almamater yang kubanggakan

Dan terima kasihku teruntuk :

- Lala atas persahabatannya yang tulus, Eno' atas masukan-masukannya, Huda terima kasih banyak atas semua kerjasama dan bantuannya selama ini, mas Beno, mas Ghofur, mas Giant, mas Dwi, si Huget, "Budhe" Yani, Eni "sang pejuang", serta Betty my Miss PU dan semua adik-adikku di LPME ECPOSE yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
- Teman-teman baikku Heni, Didit, Wiwin ,Tanti, dan teman-temanku di AP' 98, Mas Herbert atas pinjaman buku-buku dan nasehatnya, Mas Saiful thanks a lot for your kindness and the attention, Mbak Isye dan penghuni kost moja lima yang memberikan tumpangan kost-nya selama di Surabaya.
- My brain, someone who call me dydy mihel, MLTR, Richard Mark, Rick Price, Firehouse, gitar Hellowen-ku, atas segala inspirasi dan kebersamaannya.
- Para kru J Line yang teramat baik, Bapak Sri Pudjianto, Bapak Yulianto, Pak Djito, Mbak Nita, Mas Harry, Mas Danang, Mas Steven dan karyawan J Line yang lain.

KATA PENGANTAR

Setelah melewati perjuangan yang cukup menguras waktu, tenaga, bahkan juga pikiran, maka penulis dengan mengucap Alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat serta hidayah-Nya, akhirnya laporan ini dapat terselesaikan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Materi laporan ini disusun berdasarkan hasil ilmu pengetahuan yang penulis peroleh dengan ditunjang literatur-literatur yang saling berhubungan dengan masalah yang dikaji. Sehubungan dengan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Sjamsuri selaku Dosen pembimbing yang telah banyak mencurahkan tenaga dan pikiran untuk membimbing penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sriono, MM selaku ketua program studi Administrasi Perusahaan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Sri Pudjianto selaku Direktur PT. Jawa Lintas Semesta Kantor Surabaya yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Semua karyawan PT. Jawa Lintas Semesta Kantor Surabaya yang telah memberikan data dan hal-hal lain yang diperlukan penulis selama Praktek Kerja Nyata .

Digital Repository Universitas Jember

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih belum sempurna dan tanpa bantuan dari berbagai pihak maka laporan ini tidak akan selesai. Tetapi penulis berharap bahwa laporan ini dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi yang memerlukannya.

Jember, Pebruari 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3. Obyek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2. Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Administrasi.....	7
2.2. Unsur,Fungsi dan tujuan Administrasi	10
2.2.1. Unsur-unsur Administrasi	10
2.2.2. Fungsi Administrasi	10
2.2.2.1.Fungsi Organik	10
2.2.2.2.Fungsi Pelengkap	11
2.2.2.3. Fungsi Administrasi	11
2.3. Istilah dan Pengertian Proses (Transportasi)	12
2.3.1. Fungsi dan manfaat Transportasi	13
2.3.3.1 Fungsi Transportasi	13
2.3.1.2 Manfaat Transportasi	14
2.4. Pengertian Ekspor Impor	15
2.4.1. Pola Ekspor dan Impor di Indonesia	15
2.4.1.1. Pola Ekspor di Indonesia	15

	2.4.1.2. Pola Impor di Indonesia	16
	2.5. Pengertian Administrasi Proses Ekspor Impor	17
BAB III	: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
	3.1. Sejarah singkat Perusahaan	18
	3.2. Struktur Organisasi	19
	3.3. Kegiatan Pokok Perusahaan	25
BAB IV	: HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
	4.1. Pengamatan Terhadap prosedur Kerja Perusahaan	26
	4.2. Mempelajari hubungan antar bagian dalam perusahaan.....	27
	4.3. Membantu di bagian Administrasi	30
	4.3.1. Membantu pengiriman surat penawaran	30
	4.3.2. Membantu pengisian formulir S I	32
	4.3.3. Membantu pengisian formulir Ijin Stack	35
	4.3.4. Membantu pengisian formulir Invoice	37
	4.3.5. Membantu pengisian formulir PEB	39
	4.3.6. Membantu pengisian formulir Bill of Lading	41
	4.3.7. Membantu pengarsipan formulir COO	43
BAB V	: KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN		

Tabel 4.2.28



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2.20
Gambar 4.2.27



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Di era yang serba modern ini, pembangunan di segala sektor mengalami kemajuan yang cukup tinggi dan pesat. Hal ini dapat ditinjau melalui semakin meningkatnya pertumbuhan pembangunan dunia usaha baik dalam bidang industrial, manufacture, ataupun bidang jasa. Dengan meningkatnya ilmu pengetahuan dan teknologi, kita dituntut untuk selalu maju dalam berpikir cepat dan bertindak sebagai suatu upaya persiapan dalam menyongsong hadirnya perdagangan bebas, yang tentunya akan membuat kita tertinggal dengan negara lain apabila kita tidak mampu bersaing didalamnya.

Semakin berkembangnya pembangunan dalam hal ilmu pengetahuan dan teknologi menyebabkan banyak perusahaan yang bergerak pada bidang jasa, khususnya disini jasa transportasi ekspor impor mengalami kemajuan yang berarti dalam usahanya. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu kemampuan manajemen perusahaan untuk melihat kemungkinan-kemungkinan dan kesempatan dimasa depan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang serta berperan dalam usaha mencapai tujuan yang ingin dicapai. Bila manajemen dalam suatu perusahaan tersusun dengan baik maka bisa diharapkan kegiatan dalam perusahaan akan dapat berjalan dengan sistematis, sehingga jalan untuk meraih kesuksesan semakin terbuka lebar. Dengan pengertian manajemen tersebut, maka dapat didefinisikan bahwa "Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan,

pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan terhadap sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu".

Dalam menjalankan suatu jenis bidang usaha, setiap perusahaan ataupun instansi, baik milik pemerintah maupun swasta tidak bisa melepaskan diri dari kegiatan administrasi manajemen, dimana hal ini didasarkan atas pengaplikasian dari ilmu manajemen itu sendiri. Dan juga dengan tidak mengesampingkan ilmu-ilmu lain yang berkaitan dengan kegiatan administrasi, baik itu yang dilakukan secara manual maupun non manual (komputer). Sehingga pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi secara tepat guna, bagi perusahaan khususnya disini pada perusahaan layanan jasa ekspor impor sangat diperlukan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya, terutama dibidang pemasaran. Definisi pemasaran itu sendiri adalah sebagai suatu sistem keseluruhan dari kegiatan bisnis yang ditujukan untuk perencanaan, harga, promosi, dan pendistribusian produk yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan konsumen.

Pelaksanaan pemasaran jasa ekspor impor merupakan bagian dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan jasa ekspor dan impor dalam meningkatkan kelangsungan usahanya guna mencapai sasaran yang optimal. Sehingga pelaksanaan dari bauran pemasaran, antara lain : perencanaan produk, harga, promosi, serta pendistribusian sangat penting untuk diterapkan dan dilaksanakan dalam perusahaan. Khususnya pada perusahaan yang bergerak dalam jasa ekspor impor, kegiatan transportasi yang dalam hal ini berkaitan langsung dengan distribusi, merupakan kegiatan vital dari keseluruhan kegiatan perusahaan secara liberalisasi. Karena transportasi merupakan sumber utama

pelayanan jasa yang ditawarkan, maka diperlukan ketelitian dalam hal proses-proses yang harus dilalui untuk memperlancar kelangsungan operasional perusahaan. Mengingat, bahwa jasa transportasi ini bergerak di bidang ekspor dan impor, maka peraturan-peraturan mengenai transportasi ekspor impor antara lain, pengiriman kargo-kargo (muatan-muatan), dari dalam ke luar negeri, ataupun dari luar ke dalam negeri yang berlaku di Indonesia maupun di negara-negara tujuan semakin banyak. Sehingga proses ekspor impor itu sendiri semakin panjang. Kegiatan distribusi dalam hal transportasi atau menentukan rute dan metode yang akan dipakai untuk menyalurkan jasa merupakan hal yang urgen dalam perusahaan yang bergerak di bidang layanan jasa pengiriman kargo baik dalam negeri maupun ke luar negeri.

Banyak perusahaan yang menjalankan bisnis serupa sehingga menambah jumlah pesaing yang sudah ada. Sarana pendukung seperti administrasi yang baik sangat diperlukan sebagai pembantu dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Mengingat pentingnya permasalahan distribusi bagi tercapainya tujuan pokok perusahaan, maka perusahaan jasa ekspor impor harus melaksanakan kegiatan pemasaran dengan baik karena kualitas kegiatan transportasi sangat menentukan keberhasilan perusahaan dalam merekrut konsumen. Bertitik tolak dari hal inilah maka dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata, penulis mengambil judul : **Pelaksanaan Adminstrasi Proses Ekspor Impor pada PT Jawa Lintas Semesta Kantor Surabaya.**

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek sebagai lokasi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT Jawa Lintas Semesta Kantor Surabaya yang terletak di Jl. Jemursari Selatan IV no. 20-22 Surabaya.

1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, waktu yang dibutuhkan kurang lebih selama 144 jam efektif yang dilaksanakan mulai tanggal 23 Juli 2001 sampai dengan 22 Agustus 2001. Jangka waktu tersebut tidaklah mutlak, karena aktivitas Praktek Kerja Nyata tergantung pada jam kerja perusahaan. Sedangkan pada PT. Jawa Lintas Semesta menggunakan sistem 6 hari kerja, sebagai berikut :

1. Senin sampai dengan Jum'at pukul 09.00 WIB – 17.00 WIB
2. Sabtu pukul 09.00 WIB – 13.00 WIB

1.4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Nama Kegiatan	Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan mengadakan observasi secara keterbukaan.						
2.	Persiapan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan						
3.	Orientasi dan pengenalan lingkungan kerja perusahaan secara umum						
4.	Melaksanakan semua tugas dan kegiatan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata						
5.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing						
6.	Menyusun catatan penting yang digunakan sebagai bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata						
7.	Menggandakan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh Dosen pembimbing						

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Administrasi pada perusahaan atau badan usaha mempunyai kegiatan catat-mencatat yang berfungsi membantu ingatan atau sebagai data perusahaan pada masa yang akan datang.

Administrasi berasal dari kata *Ad* dan *Ministrate* dari bahasa Yunani yang artinya suatu pengabdian atau servis yang maupun pelayanan. Dalam buku *Publik Administration* karangan Dimock dan Kunick terdapat pula perkataan *administer* yang berasal dari bahasa Latin *AD* dan *Ministrate* yang berarti melayani. Pengertian administrasi ialah rangkaian kegiatan dari kelompok manusia untuk mencapai tujuan yang dalam bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan. Semakin penting tujuan yang akan dicapai, semakin baik dan tepat pula administrasi yang harus dijalankan. Administrasi disamping penting bagi suatu negara, maka administrasi juga penting bagi badan-badan atau organisasi (Winardi, 1990:3).

Beberapa ahli berpendapat sebagai berikut:

1. Administrasi adalah proses administrasi tata kerja yang terdapat pada setiap tata usaha (S.P. Admosudirjo, 1994:21)
2. Administrasi sebagai kegiatan dari kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama-sama (Herbert.A Simon, 1994:7)

Digital Repository Universitas Jember

Pengertian administrasi sendiri secara umum sangatlah beraneka ragam meskipun pada intinya adalah sama. Menurut *The Liang Gie :1993;9* pengertian administrasi adalah "segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dari pengertian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tidak semua tujuan dapat dicapai oleh semua manusia seorang diri. Oleh karena itu timbullah keharusan pada orang itu untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki.

Beberapa definisi lain dari administrasi yang digunakan yaitu :

1. Administrasi berarti sekelompok orang yang melakukan aktifitas didalam suatu organisasi perusahaan (Prayudi A , Sukarno K;19)
2. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasari atas rasionalisasi tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1995:101)

Di Indonesia dikenal istilah *administratie* dari bahasa Belanda yang mempunyai dua arti. Pertama untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan, atau kalkulasi, kearsipan dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi. Kedua , untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan.

Dewasa ini Indonesia ini sering dikatakan adanya dua pengertian administrasi yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit (Soekarno K, 1991 : 9). Dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha (*administrative*) atau *office work* yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis

menulis, menyetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya. Orang yang melakukan kegiatan tulis-menulis biasanya disebut juru tulis, sedang yang tercakup dalam urusan perkantoran ini tentunya lebih banyak dan lebih beragam daripada pekerjaan seorang juru tulis. Begitu luasnya pekerjaan-pekerjaan sehingga sering membutuhkan seorang yang harus memimpin pekerjaan kantor ini yang disebut office manager.

Didalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari tiga segi yaitu, dari sudut proses, dari sudut fungsi dan dari sudut kepranatan. Ditinjau dari *sudut proses*, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pengendalian sampai proses pencapaian tujuan. Ditinjau dari *sudut fungsi*, tugas administrasi merupakan keseluruhan aktifitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Ditinjau dari *sudut kepranatan*, administrasi merupakan sekelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan aktifitas-aktifitas yang dilakukan dua orang atau lebih secara bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2 Unsur, Fungsi dan Tujuan Administrasi.

2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur administrasi secara umum antara lain terdiri dari kelompok orang, kerjasama serta tujuan yang ingin dicapai. Administrasi sendiri adalah sebagai pendukung dalam pencapaian tujuan dan sebagai penyelenggara atau operasionalnya. Agar dapat dikatakan sebagai proses administrasi, maka ketiga unsur tersebut harus saling berinteraksi sehingga akan menjadi proses yang teratur, sistematis dan berkelanjutan.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut S.P Siagian (1995:101) pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama antara lain fungsi organik dan fungsi pelengkap yang dijelaskan di bawah ini.

2.2.2.1 Fungsi organik

Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak yang harus dilaksanakan dalam administrasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan karyawan, pengarahan dan pengawasan yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Perencanaan adalah suatu kegiatan yang didalamnya terdapat aktivitas penyusunan rencana yang akan dilakukan pada masa yang akan datang
2. Pengorganisasian adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, pemberian wewenang dan tanggung jawab serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang didalam maupun diluar perusahaan.

3. Pengaturan karyawan adalah suatu kegiatan yang mengatur sistim kerja karyawan sesuai dengan bidangnya.
4. Pengarahan adalah suatu rangkaian kegiatan dalam rangka memberikan petunjuk atau instruksi kepada para karyawan untuk pencapaian perusahaan.
5. Pengawasan adalah suatu kegiatan mengawasi dan mengendalikan seluruh aktiuvitas perusahaan agar penncapaian tujuan sesuai dengan yang direncanakan.
- 6.

2.2.2.2 Fungsi Pelengkap

Fungsi pelengkap merupakan keseluruhan fungsi administrasi yang ada meskipun tak mutlak dilaksanakan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan oleh perusahaan akan meningkatkan efisiensi kegiatan perusahaan.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi (R.Adhi Kusuma,1994:28) adalah sebagai berikut:

1. memberi iktisar-iktisar informasi yang di analisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional perusahaan
2. memberi informasi secara terperinci mengenai orang-orang atau obyek operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dan para konsumen.

5. menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan hasil perusahaan.

2.3. Istilah dan Pengertian Proses (Transportasi)

Pada dasarnya setiap perusahaan selalu melakukan sebuah proses dalam melaksanakan setiap kegiatannya. Proses perlu dilakukan sebagai upaya untuk mengontrol runtutan setiap pelaksanaan kegiatan dalam sebuah perusahaan. Dengan demikian kemungkinan segala kekurangan kegiatan operasional perusahaan dapat diminimalisir.

Adapun pengertian dari proses itu sendiri dalam kamus bahasa Indonesia diartikan dengan berbagai definisi yaitu :

1. Proses merupakan runtutan perubahan (peristiwa) dalam perkembangan sesuatu.
2. Proses adalah suatu pertumbuhan ketinggian yang lebih tinggi.
3. Proses ialah jalannya atau bekerjanya atau cara mengerjakan suatu peristiwa.

Maka dalam hal ini proses bagi perusahaan dapat diartikan sebagai runtutan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan dalam mengerjakan suatu peristiwa. Peristiwa disini berarti pengerjaan jasa-jasa yang ditawarkan oleh perusahaan.

Sedangkan proses yang berjalan dalam perusahaan lebih berkaitan dengan pengurusan jasa transportasi oleh perusahaan. Ilmu transportasi merupakan salah satu pengetahuan yang sangat penting dikuasai sesuai dengan

kondisi saat ini dalam era pembangunan dan era globalisasi karena peran serta sektor transportasi sebagai urat nadi dalam pembangunan bangsa dan negara. Dari uraian di atas tercermin bahwa transportasi merupakan salah satu kunci perkembangan. Peranan transportasi sungguh sangat penting untuk saling menghubungkan daerah sumber bahan baku, daerah produksi, daerah pemasaran dan daerah pemukiman tempat tinggal konsumen.

Jadi, transportasi diartikan sebagai pemindahan barang dan manusia dari tempat asal ke tempat tujuan (H.M.N. Nasution, 1996 : 11). Atau juga dengan definisi lainnya yaitu, 'Transportasi adalah upaya seseorang atau suatu badan usaha untuk melakukan pemindahan barang ataupun penumpang dari suatu tempat ke tempat lain, untuk memperoleh nilai tambah atau mantaat ekonomi (Amir M.S. , 1999 : 73) Dalam hubungan ini terlihat tiga hal berikut : ada muatan yang diangkut, tersedia kendaraan sebagai alat angkutannya, ada jalanan yang dapat dilalui. Proses transportasi merupakan gerakan dari tempat asal, dari nama kegiatan pengangkutan dimulai ke tempat tujuan , dimana kegiatan pengangkutan diakhiri. Transportasi memberikan jasanya kepada masyarakat yang disebut jasa transportasi sebagaimana sifat jasa-jasa lainnya, jasa transportasi akan habis dengan sendirinya, dipakai ataupun tidak dipakai.

2.3.1. Fungsi dan Manfaat Transportasi

2.3.1.1. Fungsi Transportasi

Peranan transportasi tidak hanya untuk melancarkan arus barang dan mobilitas manusia. Transportasi juga membantu tercapainya pengalokasian

sumber-sumber ekonomi secara optimal. Oleh karena itu untuk menunjang perkembangan ekonomi yang mantap perlu dicapai keseimbangan antara penyediaan dan permintaan jasa transportasi.

2.3.1.2. Manfaat Transportasi

Transportasi bukanlah tujuan melainkan sarana untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, manfaatnya dapat pula dilihat dari beberapa segi kehidupan masyarakat yang dikelompokkan dalam segi ekonomi dan sosial.

1. Manfaat Ekonomi

Kegiatan ekonomi bertujuan memenuhi kebutuhan manusia dengan menciptakan mantaat. Transportasi adalah salah satu jenis kegiatan yang menyangkut peningkatan kebutuhan manusia denagn mengubah letak geografis orang maupun barang. Bumu saat ini sering dinyatakan sebagai dunia yang mengecil. Sejumlah tanda utama penyusutan dunia yang mempengaruhi transportasi adalah :

1. Pola perdagangan antar negara yang semakin rumit.
2. Perkembangan penduduk.
3. Peningkatan kemakmuran bangsa.
4. Berkurangnya interterensi srategis transportasi.
5. Peningkatan efisiensi pencarian atau penelitian yang terus menerus tentang skala ekonomi dalam kegiatan ekonomi.
6. Peningkatan berbagai masalah lingkungan hidup.

2. Manfaat Sosial

Untuk kepentingan hubungan sosial ini, transportasi sangat membantu dalam menyediakan berbagai kemudahan, antara lain :

1. Pelayanan untuk perorangan atau kelompok.
2. Pertukaran atau penyampaian informasi.
3. Perluasan jangkla perjalanan sosial.

2.4. Pengertian Ekspor Impor

Yang diartikan dengan ekspor adalah pengiriman barang keluar Indonesia (Pasal 1 UU No. 32 th. 1964 tentang Peraturan Lalu Lintas Devisa). Definisi lain dari Ekspor menurut Amir M.S adalah mengeluarkan barang-barang dari peredaran dalam masyarakat dan mengirimkan ke luar negeri sesuai ketentuan pemerintah dan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing.

Sedangkan pengertian Impor adalah memasukkan barang-barang dari luar negeri sesuai dengan ketentuan pemerintah ke dalam peredaran dalam masyarakat yang dibayar dengan mempergunakan valuta asing.

2.4.1. Pola Ekspor dan Impor di Indonesia

2.4.1.1. Pola Ekspor di Indonesia

Sebelum tahun 1980-an, ekspor Indonesia sebagian besar terdiri dari hasil bumi (seperti karet, kopi, dan kopra), hasil hutan (seperti rotan, damar, dan pala), hasil tambang (timah, dan minyak bumi, yang sekarang dikenal dengan istilah migas)

Setelah tahun 1980-an, ekspor Indonesia sebagian besar terdiri dari hasil-produksi industri atau manufaktur, seperti tekstil, kayu lapis, pakaian jadi, sepatu, alat-alat olah raga, dan hasil kerajinan rakyat. Barang-barang semacam itu sekarang dikenal dengan istilah non migas.

Bila kelak Indonesia berhasil menciptakan teknologi dan tidak lagi membeli teknologi seperti dewasa ini maka pola ekspor di Indonesia dengan sendirinya juga akan menyesuaikan dengan perkembangan ini.

2.4.1.2. Pola Impor di Indonesia

Jenis dan volume kebutuhan masyarakat bebrbeda dari waktu ke waktu. Begitu pula perimbangan kemampuan pasok antara produksi dalam negeri dengan kemampuan pasok dari luar negeri.

Setelah berlakunya undang-undang tentang Penanaman Modal Asing (UU No. 1/1967) dan undang-undang tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (UU No. 6/1968), pola impor di Indonesia telah mengalami perubahan menjadi berturut-turut terdiri dari barang modal, bahan baku, dan disusul dengan barang konsumsi.

Perubahan ini antara lain sebagai akibat keberhasilan kebijakan industrialisasi di Indonesia yang menitikberatkan pada pertumbuhan industri barang konsumsi atau lebih dikenal dengan industri substitusi impor, sehingga sebagian besar kebutuhan barang konsumsi sydah dapat diproduksi dalam negeri.

2.5. Pengertian Administrasi Proses Ekspor Impor

Dalam kegiatan bisnis internasional, seluruh transaksi dimulai, diproses, dan dilengkapi dengan penggunaan dokumen. Barang diterima dan dikirimkan sesuai dengan dokumen. Meskipun dokumen yang digunakan dalam perdagangan internasional jenisnya banyak, sebagian besar mempunyai kegunaan yang sama. Karena dokumen erat hubungannya dengan administrasi, maka beberapa negara mungkin menetapkan format dan bahasa yang digunakan dalam dokumen. Begitu banyaknya dokumen-dokumen yang harus dipenuhi sebagai syarat-syarat untuk melaksanakan kegiatan ekspor impor maka, penting untuk memahami sejumlah dokumen yang umumnya digunakan dalam ekspor impor.

Berdasarkan uraian diatas, maka administrasi proses ekspor impor dapat diartikan sebagai kegiatan keseluruhan proses penulisan, pengisian dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan ekspor impor.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Jawa Lintas Semesta merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa transportasi muatan internasional maupun domestik, yaitu sebagai jasa pengantar dan perantara yang berada di Indonesia dan berpusat di Jawa Timur. PT. Jawa Lintas Semesta adalah salah satu dari anak perusahaan PT. Jawa Pos yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang media yang terbesar di Jawa Timur. Perusahaan ini berdiri pada tanggal 23 Maret 2001. Pada awalnya perusahaan ini beralamatkan di Jalan Ahmad Yani 88 Surabaya, tepatnya di Graha Pena, kantor Jawa Pos. Seiring berkembangnya perusahaan, maka kantor forwarding (demikian istilah untuk perusahaan jasa transportasi muatan) ini, kemudian dipindahkan di Jalan Jemursari Selatan IV no. 20-22 Surabaya, untuk mendekati bandar udara, dan kantor yang satunya berada di Jalan Kembang Jepun, Surabaya, yang juga dimaksudkan mendekati pelabuhan. PT. Jawa Lintas Semesta ini memang memberikan layanan jasa untuk dua jenis transportasi, yaitu muatan yang diangkut melalui jalur udara dan muatan yang dilewatkan melalui jalur laut. PT. Jawa Lintas Semesta didirikan atas dasar pemikiran bahwa sebagian besar dari komoditas ekspor impor di negara kita di tunjang juga dari keberhasilan transportasi sebagai fasilitasnya. Oleh karena itu para eksportir maupun importir perlu memahami dan mempelajari dengan seksama peranan- peranan fasilitas serta biaya-biaya yang dikenakan saat

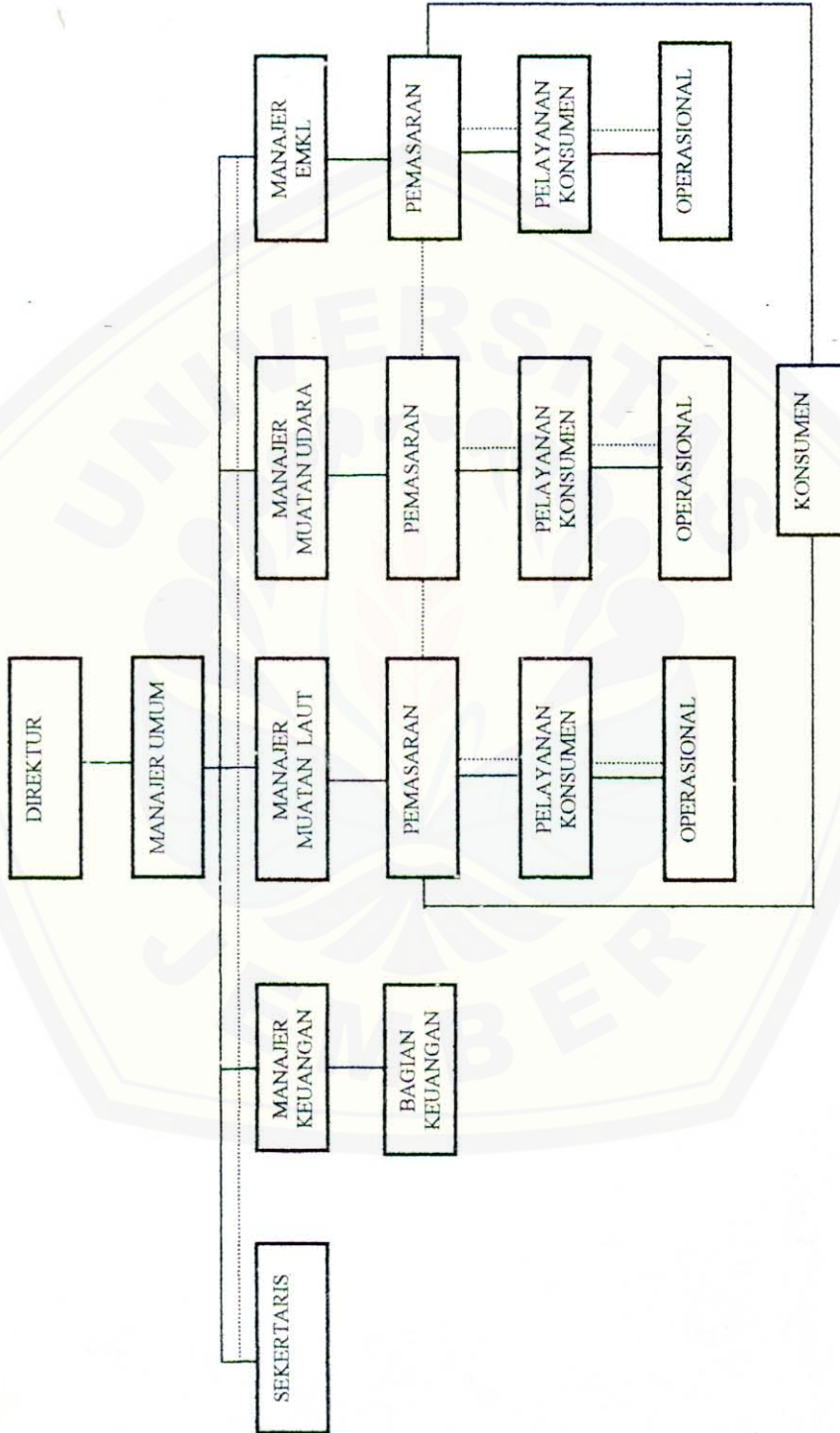
transaksi ekspor impor dilakukan. Sedangkan begitu panjang proses ekspor impor yang harus dilalui oleh eksportir. Maka diperlukan adanya jasa perantara untuk mengatur proses tersebut. Dari sanalah PT. Jawa Lintas Semesta ini di bentuk, yang lebih dikenal dengan nama dagang J Line Service.

3.2. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan dalam pelaksanaan kerja perlu adanya pengorganisasian yang baik sebagai pencapaian tujuan dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan tugas pekerjaan, kedudukan dan tentang tanggung jawab antara orang satu dengan lainnya menjadi jelas tanpa adanya kesimpangsiuran dan tumpang tindih pekerjaan dalam kegiatan perusahaan.

Struktur yang ada pada PT. Jawa Lintas Semesta Surabaya berbentuk lini dan staf yang artinya garis fungsi yang menjelaskan pelimpahan tanggung jawab dan wewenang langsung kepada pegawai dibawahnya untuk mencapai sasaran usaha organisasi yang mendukung agar garis fungsi tersebut bekerja se efektif mungkin. Fungsi Lini menyerahkan pengendalian efektif atas pekerjaan operasional kepada manajemen sehingga menciptakan rasa tanggung jawab diantara semua tingkat penyelia. Istilah penyelia lebih menggambarkan suatu penugasan senior tanpa tanggung jawab lini. Sebaliknya fungsi staff ditetapkan untuk memindahkan tanggung jawab. Partisipasi langsung dalam pekerjaan operasional sehingga tersedia waktu lebih banyak lagi manajemen untuk perencanaan dan penentuan kebijakan. Secara ringkas, struktur organisasi dapat dijabarkan sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 3.2

Sumber : PT. Jawa Lintas Semesta

Digital Repository Universitas Jember

Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian yang ada pada PT. Jawa Lintas Semesta sebagai berikut :

1. Direktur

Direktur selaku pimpinan perusahaan bertanggung jawab untuk mengkoordinir dan memberikan instruksi terhadap seluruh kegiatan perusahaan, baik itu kegiatan operasional maupun non operasional. Di dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, direktur merupakan *decition maker* (pengambil keputusan) yang sewaktu-waktu diperlukan. Pimpinan perusahaan ini membawahi bagian-bagian perusahaan antara lain : manajer keuangan, manajer operasional jasa transportasi laut, manajer jasa transportasi darat, dan manajer jasa transportasi udara. Jadi tugas direktur disini selain bertanggung jawab atas jalannya kegiatan perusahaan, juga memberikan instruksi langsung kepada manajer umum yang bertanggung jawab atas bagian-bagian dalam perusahaan.

2. Manajer Umum

- a. memberikan laporan mengenai kondisi perusahaan kepada direktur.
- b. Mengkoordinir semua bagian perusahaan.

3. Sekretaris

- a. menyusun jadwal kerja direktur
- b. meyelesaikan surat - surat yang masuk dan keluar di perusahaan
- c. mengatur administrasi perusahaan

4. Manajer Keuangan

- a. melakukan koordinasi terhadap pencatatan pembukuan

- b. membuat laporan secara periodik kepada pimpinan perusahaan mengenai laba rugi perusahaan
- c. menentukan keuangan perusahaan atas semua investasi dan pengeluaran perusahaan
- d. menandatangani segala sesuatu perihal transaksi keuangan yang berhubungan dengan pihak luar
- e. menetapkan kebijakan keuangan perusahaan seperti; pemberiab bonus kepada karyawan, gaji, dan lain-lain.

5. Bagian Keuangan

- a. mengumpulkan bukti keuangan dan bukti-bukti transaksi dengan konsumen
- b. mencatat setiap bukti transaksi kedalam pembukuan perusahaan
- c. melakukan pembayaran dan penagihan transaksi keuangan
- d. menyimpan bukti keuangan ke pembukuan

6. Manajer Muatan Laut

Merupakan pembuat keputusan dari bagian - bagiannya antara lain bagian pemasaran muatan laut, operasional muatan laut, juga terhadap bagian pelayanan konsumen.

Tugas - tugasnya antara lain :

- a. menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan muatan laut
- b. menyiapkan jadwal pelayaran yang bagus untuk ekspor yang didapatkan dari perusahaan pelayaran
- c. mendiskusikan harga jual dengan bagian pemasaran

7. Manajer Muatan Udara

- a. menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan muatan udara
- b. menyiapkan jadwal pengiriman barang via udara yang bagus untuk ekspor yang didapatkan dari bagian pengiriman barang dari perusahaan penerbangan tersebut.
- c. mendiskusikan harga jual dengan bagian pemasaran

8. Manajer Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

Pada dasarnya tugasnya hampir sama dengan tugas manajer muatan laut dan manajer muatan udara, hanya saja pada bagian Ekspedisi Muatan Kapal Laut ini lebih ditekankan pada proses pengangkutan muatan dari gudang eksportir hanya sampai pada pelabuhan.

9. Pemasaran

- a. memberikan penawaran langsung ataupun membuat surat penawaran yang berisikan jadwal pelayaran atau jadwal pengiriman barang via udara dan juga harganya, sekaligus memperkenalkan bendera perusahaan kepada calon konsmen (eksportir)
- b. bertanggungjawab atas muatan barang sampai pada tujuan yang telah disepakati
- c. mengurus dokumen-dokumen yang diperlukansetelah muatan diatas kapal
- d. menginformasikan data - data eksportir kepada bagian pelayanan konsumen (custemer service)
- e. mengisi formulir shipment order setelah muatan berada diatas kapal

10. Pelayanan Konsumen

- a. mengadakan kontak kembali dengan eksportir yang sudah pasti, apakah akan menjalin kerjasama kembali
- b. menindaklanjuti konsumen dengan baik

11. Operasional Perusahaan

- a. menangani dan menyelesaikan dokumen - dokumen dalam negeri
- b. menerima perintah dari bagian pemasaran untuk :
 - mengambil deliveri order (surat untuk pengambilan container) dipelayaran
 - mengurus pengangkutan barang dari gudang eksportir ke pelabuhan, bandar udara
 - mengambil kontainer kosong di DEPO (gudang kontainer) untuk dikirim ke gudang eksportir
 - membuat ijin stack
 - memasukkan kontener ke pelabuhan
 - menyiapkan dokumen yang diperlukan agar kontainer bisa dimuat dikapal, antara lainn dokumen yang diperlukan adalah : PEB, Packing List, Invoice dari pelayaran, yang kesemuanya untuk dimintakan fiat di bea cukai
 - menghubungi perum pelayaran untuk memberitahukan bahwa dokumen telah di fiat muat, dan kontainer bisa dimuat dikapal

3.1. Kegiatan Pokok

PT. Jawa Lintas Semesta merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa perantara, yang lebih tepat pada jasa pengurusan ekspor impor baik itu dalam hal perlengkapan proses ekspor impor antara lain prosedur yang harus dilakukan serta kelengkapan dokumen - dokumen pengiriman barang ke luar negeri.



BAB V

KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata, yang telah dilaksanakan pada PT.Jawa Lintas Semesta Kantor Surabaya dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan ekspor impor haruslah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu dalam hal pengisian dokume-dokumen yang disyaratkan oleh perusahaan forwading ataupun perusahaan pelayaran.
2. Aturan yang berlaku disetiap transaksi yang dijalankan oleh pihak eksportir / importir degan pihak perusahaan forwading tidaklah selalu sama dengan yang lain. Hal ini tergantung pada kesepakatan saat negosiasi.
3. Pelaksanaan kerja dibagian pemasaran dan operasional pada perusahaan jasa ekspor impor merupakan bagian yang berperan penting dalam meningkatkan kelangsungan usaha, sehingga pemanfaatan ilmu pengetahuan dan tekhnologi secara tepat guna sangat diperlukan untuk mencapai sasaran yang optimal.



DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo. Prajudi. Prof.Dr.S. *Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran*. 1994. Ghalia Indonesia. Jakarta
- Nasution. H.M.N. Drs. 1996; *Manajemen Transportasi*. Ghalia Indonesia. Jakarta
- Nawawi. Hadari. Prof. Dr. H. *Ilmu Administrasi*. Ghalia Indonesia. Jakarta
- M. S, Amir. 1991; *Ekspor Impor Teori dan Penerapannya*. PT. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta
- M. S, Amir. 1992; *Pengetahuan Bisnis Ekspor Impor*. PT. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta
- Suganda, Dann. Drs. MPA. 1989; *Administrasi*. Intermedia. Jakarta
- H. Woodward, Frank. 1996; *Manajemen Transportasi*. Cetakan ke 4. PT. Pustaka Binaman Pressindo



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 1667 /J25.1.4/P 6/2002
ampiran :
perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 23 Mei 2001

kepada : Yth. Pimpinann PT. Jawa Lintas Semesta
Kantor Surabaya
di-
tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dyah R. Indraswari	98 - 1529	Adm. Perusahaan
2	Laurensia Ekantari C.H.	98 - 1573	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

[Signature]

Ken. Darsawanti : MM



PT. JAWA LINTAS SEMESTA

PT. JAWA LINTAS SEMESTA

International & Domestic freight Forwarder
International & Domestic Courier Service
Shipping Agent
Freight & Brokerage
Cargo Insurance
Warehousing & Distribution

Digital Repository Universitas Jember

Head Office:
Jl. Jemursari 1/20-22, Surabaya
Telp. 062.31. 849 5530
Fax. 062.31. 847 3006

Sea Port Office:
Jl. Kembang Jepun 167-169, Surabaya
(Eks Gedung Jawa Pos)
Telp. 062.31. 352 3383
Fax. 062.31. 353 6041

Representative Office:
Graha Pena Building
Jl. A. Yani 88, Surabaya
Telp. 062.31. 820 2174
Fax. 062.31. 820 0063

SURAT KETERANGAN

NO. : 020/11/S/SSBY-08/11/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Pudiyanto, SH.
Jabatan : Direktur PT. Jawa Lintas Semesta Surabaya

Menyatakan bahwa :

Nama : Dyah R. Indraswari
N.I.M. : 98 - 1329
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.
Program Studi : Administrasi Perusahaan

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Jawa Lintas Semesta Surabaya, terhitung tanggal 23 Juli 2001 sampai dengan 18 Agustus 2001

Demikianlah surat keterangan ini dapatnya dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian studinya

Surabaya, 8 Nopember 2001

PT. Jawa Lintas Semesta Surabaya



**DAFTAR HADIR
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JAWA LINTAS SEMESTA SURABAYA**

Nama : Dyah R. Indraswari
Nim : 98 - 1329

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	23 - 7 - 2001	1. <i>[Signature]</i>
2.	24 - 7 - 2001	2. <i>[Signature]</i>
3.	25 - 7 - 2001	3. <i>[Signature]</i>
4.	26 - 7 - 2001	4. <i>[Signature]</i>
5.	27 - 7 - 2001	5. <i>[Signature]</i>
6.	28 - 7 - 2001	6. <i>[Signature]</i>
7.	30 - 7 - 2001	7. <i>[Signature]</i>
8.	31 - 7 - 2001	8. <i>[Signature]</i>
9.	1 - 8 - 2001	9. <i>[Signature]</i>
10.	2 - 8 - 2001	10. <i>[Signature]</i>
11.	3 - 8 - 2001	11. <i>[Signature]</i>
12.	4 - 8 - 2001	12. <i>[Signature]</i>
13.	6 - 8 - 2001	13. <i>[Signature]</i>
14.	7 - 8 - 2001	14. <i>[Signature]</i>
15.	8 - 8 - 2001	15. <i>[Signature]</i>
16.	9 - 8 - 2001	16. <i>[Signature]</i>
17.	10 - 8 - 2001	17. <i>[Signature]</i>
18.	11 - 8 - 2001	18. <i>[Signature]</i>
19.	13 - 8 - 2001	19. <i>[Signature]</i>
20.	14 - 8 - 2001	20. <i>[Signature]</i>
21.	15 - 8 - 2001	21. <i>[Signature]</i>
22.	16 - 8 - 2001	22. <i>[Signature]</i>
23.	18 - 8 - 2001	23. <i>[Signature]</i>

Surabaya, 15 Agustus 2001
Mengetahui
[Signature]
Sri Pujiyanto, S.P.
Direktur
SURABAYA

**JADWAL KEGIATAN
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JAWA LINTAS SEMESTA SURABAYA**

NO	TANGGAL	NAMA KEGIATAN
1.	23 - 7 - 2001	Pengenalan aktivitas perusahaan secara global
2.	24 - 7 - 2001	Penjelasan operasional bagian-bagian perusahaan
3.	25 - 7 - 2001	Penjelasan mengenai proses ekspor impor
4.	26 - 7 - 2001	Penjelasan mengenai operasional air freight
5.	27 - 7 - 2001	Penjelasan mengenai operasional sea freight
6.	28 - 7 - 2001	Penjelasan mengenai penentuan harga
7.	30 - 7 - 2001	Pengenalan dokumen-dokumen ekspor impor
8.	31 - 7 - 2001	Pengamatan operasional air freight
9.	1 - 8 - 2001	Membantu penyusunan jadwal pelayaran
10.	2 - 8 - 2001	Membantu penyusunan jadwal pelayaran
11.	3 - 8 - 2001	Membantu penyusunan rute pelayaran
12.	4 - 8 - 2001	Membantu pembuatan surat penawaran
13.	6 - 8 - 2001	Membantu pengiriman surat-surat penawaran via fax
14.	7 - 8 - 2001	Membantu pengisian formulir Shipping Instruction
15.	8 - 8 - 2001	Membantu pengisian formulir Packing List
16.	9 - 8 - 2001	Membantu pengisian formulir Invoice
17.	10 - 8 - 2001	Membantu pembuatan surat kuasa
18.	11 - 8 - 2001	Pengenalan pengisian formulir PEB
19.	13 - 8 - 2001	Pengenalan pengisian Ijin Stack
20.	14 - 8 - 2001	Membantu pengisian formulir Bill of Lading
21.	15 - 8 - 2001	Membantu pengisian formulir Data Fixed
22.	16 - 8 - 2001	Membantu rekap Surat Muatan Udara
23.	18 - 8 - 2001	Penarikan mahasiswa

Surabaya, 20 Agustus 2001





J. LINE
 PT. JAWA LINTAS SEMESTA

Sea Port Office:
 Jl. Kembang Jepun 167-169, Surabaya
 (Eks Gedung Jawa Pos)
 Telp. 021 352 3383
 Fax. 021 353 8041

Representative Office:
 Graha Pena Building
 Jl. A. Yani 88, Surabaya
 Telp. 021 820 2174
 Fax. 021 820 0063

- Business Line
- International & Domestic Freight Forwarder
- Importation & Domestic Clearing Service
- M/V/O/C, Shipping Agent
- Custom Formally & Brokerage
- Project Cargo
- Warehousing & Distribution
- Consignee

PT. JAWA LINTAS SEMESTA

Jl. Jemursari Selatan IV / 20-22 Surabaya
 Tlp : 8495289

11957

Nomor :
 Hal : Ijin Stack

Kepada Yth :
 Bapak Kepala Devisi Terminal Peti Kemas Tanjung Perak
 Surabaya.

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan tibanya kapal Voy
 Tanggal Yang rencana akan sandar didermaga UTPK.
 Maka dengan ini kami mohon ijin stack peti kemas sebanyak :

.....x 20' Full / Empty

.....x 40' Full / Empty

No. Kontainer	Ukuran	Jenis Barang	Berat Kotor	Pelabuhan Tujuan	Keterangan

Demikianlah permohonan kami dan segala biaya yang timbul akan segera kami selesaikan, atas bantuannya kami ucapkan terima kasih.

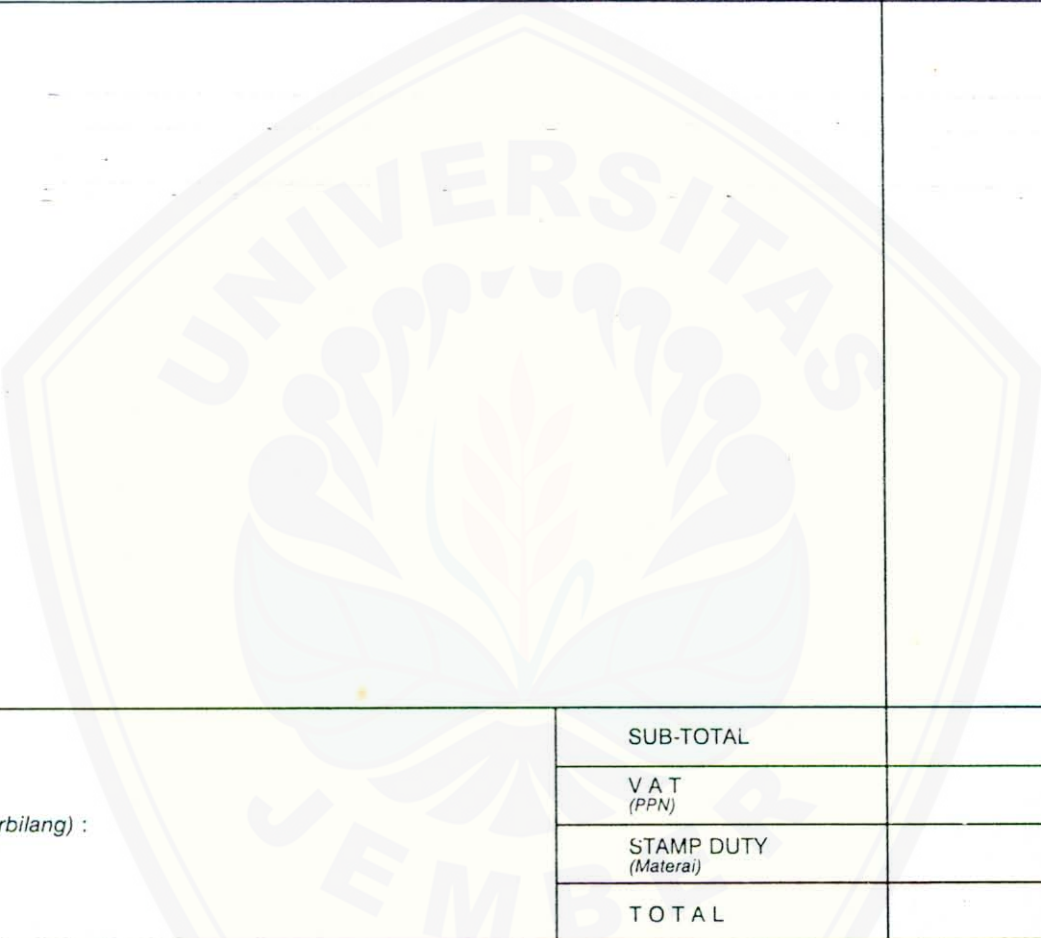
Menggetahui
 Pelayaran

Surabaya,
 Pemohon



To (Kepada) :

INVOICE (Faktur) No. :
 DATE (tanggal) :
 MAWB / MBL No. :
 HAWB / HBL No. :
 FLIGHT / VESSEL No. :
 PIECES (Unit) :
 WEIGHT / VOLUME (Berat / Vol.) :

DESCRIPTION (URAIAN)		AMOUNT (JUMLAH)
		
Exch. Rate :	SUB-TOTAL	
Say in Total (Terbilang) :	V A T (PPN)	
	STAMP DUTY (Materai)	
	TOTAL	

*** For Transfer Payment, on Account is 610.00.99.100 (BCA)
 610.00.90.200 (US \$ BCA)

PT. JAWA LINTAS SEMESTA

The invoice stated in US Dollar should be paid in US Dollar or Rupiah equivalent based on current liner exchange rate on the date of payment to our bank account as below. (Faktur tagihan dalam US Dollar harus dibayar dengan US Dollar, atau Rupiah setara dengan kurs yang berlaku pada saat tanggal pembayaran, kepada rekening bank kami yang tertera dibawah)

Accounts Department
 S.E. & O

PAYMENT WITHIN 14 DAYS IS REQUESTED (Pembayaran dalam tempo 14 hari)

Please detach this slip on your settlement and forward to : (harap lampiran bukti slip atas pembayaran faktur ini kepada :
 PT. JAWA LINTAS SEMESTA
 Jl. Jemursari Selatan IV 20 - 22
 Telp. (031) 849 5288, 849 5289
 Fax. (031) 849 5530
 Surabaya - Indonesia

Name (Nama) :
 Invoice (Faktur) No. :
 Amount (Jumlah) :

Kindly please transfer money to our account with :
 (Mohon dapat ditransfer ke rekening bank kami) :

PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG (PEB)
Digital Repository Universitas Jember

PEB : <input type="checkbox"/> 1. Biasa 2. Berkala		Halaman 1 dari
Barang ekspor :	<input type="checkbox"/> 1. Umum	
	2. Terkena Pajak Ekspor	
	3. Yang mendapat fasilitas ekspor/Bapeksta	
	4. Lainnya → <input type="checkbox"/>	a. Barang Kiriman; b. Barang Pindahan; c. Barang Diplomatik; d. Barang misi Keagamaan, Kemasyarakatan, Olah Raga, Keonanian, Kebudayaan dan Pendidikan; e. Barang Asal Impor diekspor kembali; f. Barang yang Dikirim ke Luar Negeri yang Akan Dimasukkan Kembali Ke Daerah Pabean; g. Barang Cendera Mata; h. Barang Contoh; i. Barang Keperluan Penelitian; j. Barang Badan Internasional Boserta Pejabat-pejabatnya.
Perdagangan :	<input type="checkbox"/> 1. Biasa 2. Imbel Dagang	
Pembayaran : <input checked="" type="checkbox"/>	

A. PEMBERITAHUAN		G. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI :	
Alamat Eksportir :	NPWP/Paspor/KTP/Lzinnya	No. & Tgl. Pendaftaran :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Alamat Eksportir :		Nama Kantor :	<input type="text"/>
Tgl. SIUP :			
Alamat Pencrima/Pembeli :		14. No. Invoice :	Tgl. :
		15. No. LPSE :	Tgl. :
		16. Propinsi Asal Barang :	17. Neg. Tujuan :
Alamat PPIK :	NPWP	18. Izin Khusus :	Tgl. :
Alamat PPIK :		SIE :	
Tgl. Surat Izin PPIK :		KARANTINA :	
		SM/SPM :	
		Lain-lain :	
Pengangkutan : 1. Laut; 2. Kereta Api 3. Pesawat; 4. Udara; 9. Lainnya	9. Perkiraan Tgl. Ekspor :	19. Cara Penyerahan Brg :	
Alat sarana Pengangkut/ Voy/Flight :	11. Pel Muat :	20. Valuta :	21. Freight :
Bongkar :	13. Pel. Transit DN :	22. Asuransi :	23. FOB :
Deskripsi dan Nomor Kemasan/No. Peti Kemas :	25. Jumlah dan Jenis Pengemas :	26. Berat Kotor (Kg)	27. Berat Bersih (Kg)

29. - Pos Tarif/HKS - Uraian Jenis Barang secara lengkap	30. - HPE Barang pada tgl. Penerimaan - PE (% atau lainnya)	31. Jumlah & Jenis Satuan	32. Nilai FOB	
			Per Satuan	Jumlah Nilai

Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang tertera di atas dan beritahukan dalam dokumen ini. Tgl.		33. Nilai PE dalam Rupiah
PEMBERITAHU (.....)		I. <u>UNTUK Bea dan Cukai/BANK :</u> No. Penerimaan :
UNTUK PEJABAT BC		TELAH DIBAYAR
Jen. Pen.	No. Tanda Pembayaran	Tgl.
PE		
Pejabat Pencrima (..... Nama)		Nama/Stempel Instansi

BILL OF LADING
ORIGINAL

Bill of Lading Number



J. LINE
S · E · R · V · I · C · E
CONTAINER LINE

PT. JAWA LINTAS SEMESTA

Delivery Agent at Destination

Shipped By	Place of Acceptance	Port of Discharge
Vessel	Voy. No.	Port of Loading
Continuation (if on-carriage)	Freight Payable At	No. of Original B/Ls

Seal Numbers Marks and Numbers	Seal Numbers	Number of Packages	Type of Packages and Description of Goods	Gross Weight KG	Measurement M3

Freight & Charges	Prepaid	Collect	Total Number of Packages (in words)
			Shipped on Board Date And By
			In Witness whereof the number of original (Forwarders) Bills of Lading stated hereon have been signed, one of which being accomplished the other(s) to be void.

by the Company from the Shipper in apparent good order and condition (unless otherwise specified below, for transportation subject to all the terms hereof (including the terms hereof and the terms of the company's applicable tariff) from the Place of Acceptance or Port of Loading, whichever applicable, to the Port of Discharge or Final Destination, applicable. On presentation of this document (duly endorsed) to the Company, by or of the Holder, the rights and liabilities arising in accordance with the Terms hereof shall be binding on the Shipper, and the Holder of the Bill of Lading shall be deemed to have accepted the terms hereof and the terms of the company's applicable tariff. The terms hereof and the terms of the company's applicable tariff shall become binding in all respects between the Company and Holder as though contained herein or evidenced hereby had been made between them.

As Agent
Place and Date of Issue

Goods consigned from (exporter's business name, address, country)

Reference No **32047 /SEY/2001**
**GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES
CERTIFICATE OF ORIGIN
(Combined declaration and certificate)
FORM A**
Issued in **INDONESIA**
(country)
See Notes overleaf

Goods consigned to (consignee's name, address, country)

Means of transport and route (as far as known)

4. For official use

6. Marks and numbers of packages

7. Number and kind of packages, description of goods

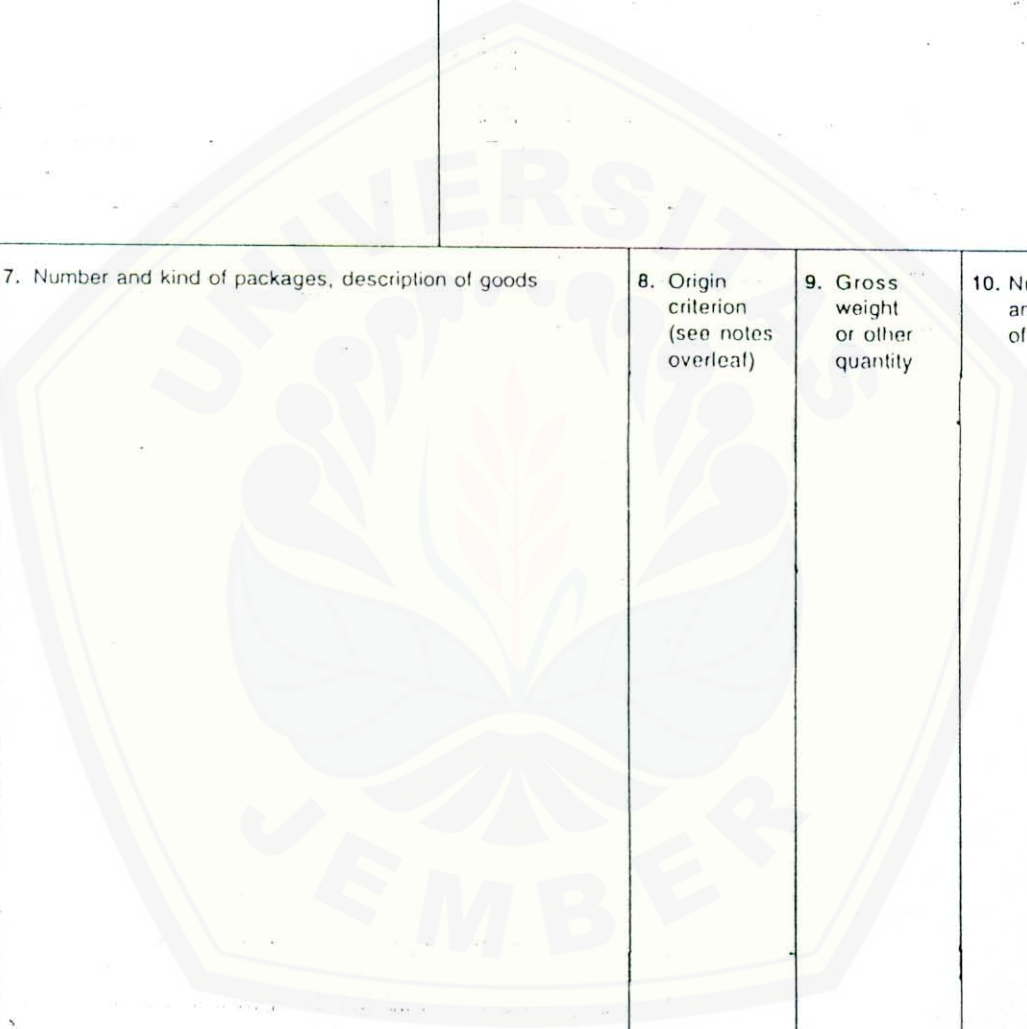
8. Origin criterion (see notes overleaf)

9. Gross weight or other quantity

10. Number and date of invoices

Certification
I hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.

12. Declaration by the exporter
The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct : that all the goods were produced in
.....
(country)
and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to
.....
Place and date, signature of authorized signatory



NOTES (1996)

I. Countries which accept Form A for the purposes of the generalized system of preferences (GSP) :

Australia*	Republic of Belarus	European Union :		
Canada	Republic of Bulgaria	Austria	Germany	Netherlands
Japan	Czech Republic	Belgium	Greece	Portugal
New Zealand**	Republic of Hungary	Denmark	Ireland	Spain
Norway	Republic of Poland	Finland	Italy	Sweden
Switzerland	Russian Federation	France	Luxembourg	United Kingdom
United States of America***	Slovakia			

Full details the conditions covering admission to the GSP in these countries are obtainable from the designated authorities in the exporting preference-receiving countries or from the customs authorities of the preference-giving countries listed above. An information note is also obtainable from the UNCTAD secretariat.

II. General conditions

To qualify for preference, products must:

- fall within a description of products eligible for preference in the country of destination. The description entered on the form must be sufficiently detailed to enable the products to be identified by the customs officer examining them;
- comply with the rules of origin of the country of destination. Each article in a consignment must qualify separately in its own right; and,
- comply with the consignment conditions specified by the country of destination. In general, products must be consigned direct from the country of exportation to the country of destination (but most preference-giving countries accept passage through intermediate countries subject to certain conditions. (For Australia, direct consignment is not necessary).

III. Entries to be made in Box B

Preference products must either be wholly obtained in accordance with the rules of the country of destination or sufficiently worked or processed to fulfil the requirements of that country's origin rules.

- Products wholly obtained, for export to all countries listed in Section I, enter the letter "P" in Box B (for Australia and New Zealand Box B may be left blank).
- Products sufficiently worked or processed, for export to the countries specified below, the entry in Box B should be as follows:
 - United States of America: for single country shipments, enter the letter "Y" in Box B, for shipments from recognized associations of countries, enter the letter "Z", followed by the sum of the cost or value of the domestic materials and the direct cost of processing, expressed as a percentage of the ex-factory price of the exported products (example "Y 35%" or "Z 35%").
 - Canada: for products which meet origin criteria from working or processing in more than one eligible least developed country, enter letter "G" in Box B, otherwise "F".
 - Japan, Norway, Switzerland and the European Union: enter the letter "W" in box B followed by the Harmonized Commodity Description and coding System (Harmonized System) heading at the 4-digit level of the exported product (example "W 96.18").
 - Bulgaria, Czech Republic, Hungary, Poland, the Russian Federation and Slovakia: for products which include value added in the exporting preference-receiving country, enter the letter "Y" in Box B followed by the value of imported materials and components expressed as a percentage of the fob price of the exported products (example "Y 45%"); for products obtained in a preference-receiving country and worked or processed in one or more other such countries, enter "PK".
 - Australia and New Zealand: completion of Box B is not required. It is sufficient that a declaration be properly made in Box 12.

- * For Australia, the main requirement is the exporter's declaration on the normal commercial invoice, Form A, accompanied by the normal commercial invoice, or an acceptable alternative, but official certification is not required.
- ** Official certification is not required.
- *** The United States does not require GSP Form A. A declaration setting forth all pertinent detailed information concerning the production or manufacture of the merchandise is considered sufficient only if requested by the district collector of Customs.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DYAH R. INDRASWARI
 Nomor Mahasiswa : 98 - 1329
 Program Pendidikan : DIPLOMA 3
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROSES EKSPOR
 IMPOR PADA PT. JAWA LINTAS SEMESTA
 KANTOR SURABAYA
 Pembimbing : Drs. SJAMSURI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3-01-02	Konsultasi Bab I beberapa hal	1
2		revisi	2
3	10-01-02	Konsultasi Bab I dan lanjut.	3
4		ke Bab II	4
5	13-01-02	Konsultasi Bab II beberapa	5
6		hal perlu revisi dan lanjut.	6
7		ke Bab III	7
8	19-01-02	Konsultasi Bab III beberapa hal	8
9		perlu revisi	9
10	25-01-02	Konsultasi Bab III dan lanjut	10
11		Bab IV	11
12	3-02-02	Konsultasi Bab IV revisi	12
13	8-02-02	Konsultasi Bab I s.d. IV, Acc.	13
14		untuk dipaparkan	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

