

## LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



### PT CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Manufacture : Jl. Industri III No. 5, Utama, Cimahi  
Showroom : Jl. HMS Mintareja Sarjana Hukum, Baros, Cimahi  
Phone : (022) 6031900  
Website : [www.chitose.id](http://www.chitose.id)

#### INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN EKSPOR

No. Dokumen : MKT.P.10

Revisi : 5

Tgl.Efektif : 10 Maret 2025

#### PENYUSUN

#### YANG MENYETUJUI


Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Angga Yuda	Kasie Export		M. Rosyidin	Mgr of BusDev	

#### DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

1. Prosedur Penanganan Ekspor non LC
2. Prosedur Penanganan Ekspor LC

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

[www.portal.chitose-indonesia.com](http://www.portal.chitose-indonesia.com)

	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN EKSPOR</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		Ass. Mgr. MKT	MKT Director	3	01 Des 2017
		Manager of BusDev	Director	4	30 Mei 2023
		Kasie Export	Mgr BusDev	5	10 Maret 2025

## 1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang berlaku dalam proses pembuatan dokumen adalah dimulai dari proses pembuatan dokumen berdasarkan L/C, Rencana Order Pelanggan (ROP), dan kontrak sampai pada proses penyerahan atau pengiriman dokumen ekspor kepada pelanggan.

## 2. TUJUAN

Tujuan pembuatan dokumen ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh administrasi ekspor dibuat dan diserahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## 3. DEFINISI

### 3.1. Dokumen Ekspor

Data –data ekspor yang harus dibuat oleh PT. Chitose Internasional Tbk dan instansi terkait disesuaikan dengan L/C dan kontrak

### 3.2. Invoice

Nota perincian mengenai keterangan produk yang dijual dan harga produk tersebut, dan kondisi-kondisi lain yang telah disyaratkan dalam L/C atau kontrak.

### 3.3. Packing List

Dokumen yang berisi uraian produk menyangkut kondisi pengepakan, volume dan berat produk serta kondisi-kondisi lain

### 3.4. Stuffing

Proses memuat barang ke dalam kontainer

### 3.5. Shipping Instruction

Surat Instruksi/perintah dari PT. Chitose Internasional Tbk yang ditujukan kepada Shipping Agent untuk mengirimkan produk ekspor ke pelabuhan tujuan ekspor

### 3.6. Shipping Cost

Biaya ongkos angkut yang dikenakan oleh pihak Shipping Agent kepada PT. Chitose Internasional Tbk atas pengiriman barang ekspor dari pelabuhan muat sampai pelabuhan tujuan.

### 3.7. Shipping Agent

Perusahaan pengangkut yang bertugas mengirimkan produk ekspor dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan, baik laut maupun udara

### 3.8. Certificate of Origin


Adalah sebuah dokumen yang diterbitkan oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan atau Kamar Dagang Indonesia yang membuktikan bahwa barang yang dikirim adalah berasal dari Indonesia.

### 3.9. Polis Asuransi

Suatu cara atau alat untuk pemindahan resiko dari seseorang kepada orang lain. Dengan adanya pemindahan resiko yang dilakukan melalui asuransi maka apabila di masa yang akan datang ada kerugian yang diderita seseorang akibat resiko yang dihadapinya maka kerugian tersebut dialihkan kepada orang lain.

### 3.10. Perusahaan Asuransi

Badan hukum yang menjadi pihak penanggung resiko

	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN EKSPOR</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		Ass. Mgr. MKT	MKT Director	3	01 Des 2017
		Manager of BusDev	Director	4	30 Mei 2023
		Kasie Export	Mgr BusDev	5	10 Maret 2025

#### 4. KETENTUAN UMUM

##### 4.1. Pembuatan Dokumen Ekspor

- 4.1.1. Pembuatan dokumen ekspor dibuat berdasarkan syarat-syarat dan kondisi-kondisi yang tercantum dalam L/C dan kontrak
- 4.1.2. Dokumen – dokumen ekspor mencakup:
  - a. Invoice & Packing List
  - b. Shipping Instruction
  - c. Certificate of Origin
  - d. Bill of Lading
  - e. Polis Asuransi
  - f. Dokumen-dokumen lainnya yang disyaratkan L/C dan kontrak.
- 4.1.3. Proses pembuatan dokumen ekspor ini berlaku setelah menerima L/C atau kontrak.
- 4.1.4. Prosedur ini berlaku untuk pengiriman barang melalui laut dan udara.
- 4.1.5. Prosedur ini berlaku untuk transaksi ekspor dengan menggunakan L/C atau Non L/C.

##### 4.2. Pembuatan Invoice & Packing List


- 4.2.1. Pembuatan Invoice harus mencantumkan informasi yang jelas mengenai uraian produk, jumlah produk, harga per unit, harga total produk dan kondisi-kondisi yang disyaratkan dalam L/C atau kontrak.
- 4.2.2. Pembuatan Packing List harus mencantumkan informasi yang jelas mengenai uraian produk, volume produk, jumlah produk dan kondisi-kondisi yang disyaratkan dalam L/C atau kontrak.
- 4.2.3. Pembuatan Invoice dan Packing List harus selesai sebelum stuffing dan diselesaikan setelah pengiriman selesai dilakukan untuk dikirim ke pelanggan atau diserahkan kepada pihak bank.

##### 4.3. Pembuatan Shipping Instruction (SI)

- 4.3.1. SI mencantumkan syarat-syarat dan kondisi-kondisi yang tercantum dalam L/C atau kontrak.
- 4.3.2. SI harus mencantumkan rencana tanggal stuffing, rencana tanggal pengapalan, nama kapal, dan kondisi lain yang disyaratkan dalam L/C dan kontrak.
- 4.3.3. SI dikirimkan kepada Shipping Agent melalui fax dan media lain yang memungkinkan SI ini terkirim.
- 4.3.4. Pembuatan SI ini juga merupakan input pembuatan Bill of Lading (B/L).

##### 4.4. Pengajuan pembuatan Certificate of Origin (CO)

- 4.4.1. Pengajuan pembuatan CO menggunakan Surat permintaan pembuatan CO dan wajib mencantumkan hal-hal yang tercantum dalam L/C dan kontrak
- 4.4.2. Surat permintaan pembukaan CO wajib dilampiri oleh dokumen-dokumen lain yang disyaratkan dalam L/C dan kontrak

	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN EKSPOR</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		Ass. Mgr. MKT	MKT Director	3	01 Des 2017
		Manager of BusDev	Director	4	30 Mei 2023
		Kasie Export	Mgr BusDev	5	10 Maret 2025

- 4.4.3. Penerimaan CO maksimal 2 hari kerja
- 4.4.4. CO dapat berlaku pada transaksi ekspor dengan menggunakan L/C dan non L/C sesuai permintaan pelanggan
- 4.4.5. Pengajuan Pembuatan CO diajukan kepada Departemen Perdagangan dan Perindustrian (Deperindag) atau Kamar Dagang Indonesia (Kadin).

#### 4.5. Pembuatan Polis


- 4.5.1. Surat permintaan pembukaan Polis Asuransi mencantumkan hal-hal yang tercantum dalam L/C dan kontrak.
- 4.5.2. Surat permintaan pembukaan Polis Asuransi meminta hal-hal yang harus dicover oleh pihak perusahaan asuransi sesuai dengan L/C dan kontrak.
- 4.5.3. Surat permintaan pembukaan Polis Asuransi harus dilampiri oleh dokumen-dokumen lain yang disyaratkan dalam L/C dan kontrak.
- 4.5.4. Pihak PT. CINT harus menerima polis asuransi dari pihak Perusahaan Asuransi maksimal 2 hari kerja.
- 4.5.5. Permintaan pembukaan polis asuransi ini dapat berlaku pada transaksi ekspor dengan menggunakan L/C dan Non L/C.

#### 4.6. Penyerahan Dokumen Ekspor ke Bank (KHUSUS transaksi ekspor menggunakan metode pembayaran L/C)

- 4.6.1. Dokumen ekspor yang akan diserahkan kepada bank harus lengkap dan sesuai dengan kondisi yang disyaratkan L/C (Invoice, Packing List, B/L, Certificate of Origin, Asuransi, dan lain-lain ).
- 4.6.2. Dokumen ekspor yang akan diserahkan kepada bank harus diperiksa terlebih dahulu kebenaran dan kelengkapannya berdasarkan L/C dengan menggunakan Form Pemeriksaan Dokumen Ekspor.
- 4.6.3. Penyerahan dokumen ekspor tidak boleh melebihi batas waktu yang telah ditentukan dalam L/C.
- 4.6.4. Jika ada keterlambatan penyerahan dokumen ekspor kepada bank, maka lihat prosedur amendment kontrak.

#### 4.7. Penyerahan Dokumen Ekspor kepada Pelanggan

- 4.7.1. Dokumen yang dikirimkan kepada pelanggan adalah dokumen transaksi ekspor yang menggunakan sistem pembayaran dengan menggunakan Non L/C atau juga transaksi ekspor dengan L/C atas persyaratan yang disyaratkan dalam L/C.
- 4.7.2. Dokumen yang akan dikirimkan kepada pelanggan harus lengkap dan sesuai dengan kondisi yang disyaratkan dalam kontrak atau L/C.
- 4.7.3. Dokumen yang akan dikirimkan kepada pelanggan harus diperiksa terlebih dahulu kebenaran dan kelengkapannya berdasarkan kontrak.
- 4.7.4. Pengiriman dokumen dilakukan setelah semua dokumen terkumpul melalui jasa kurir.

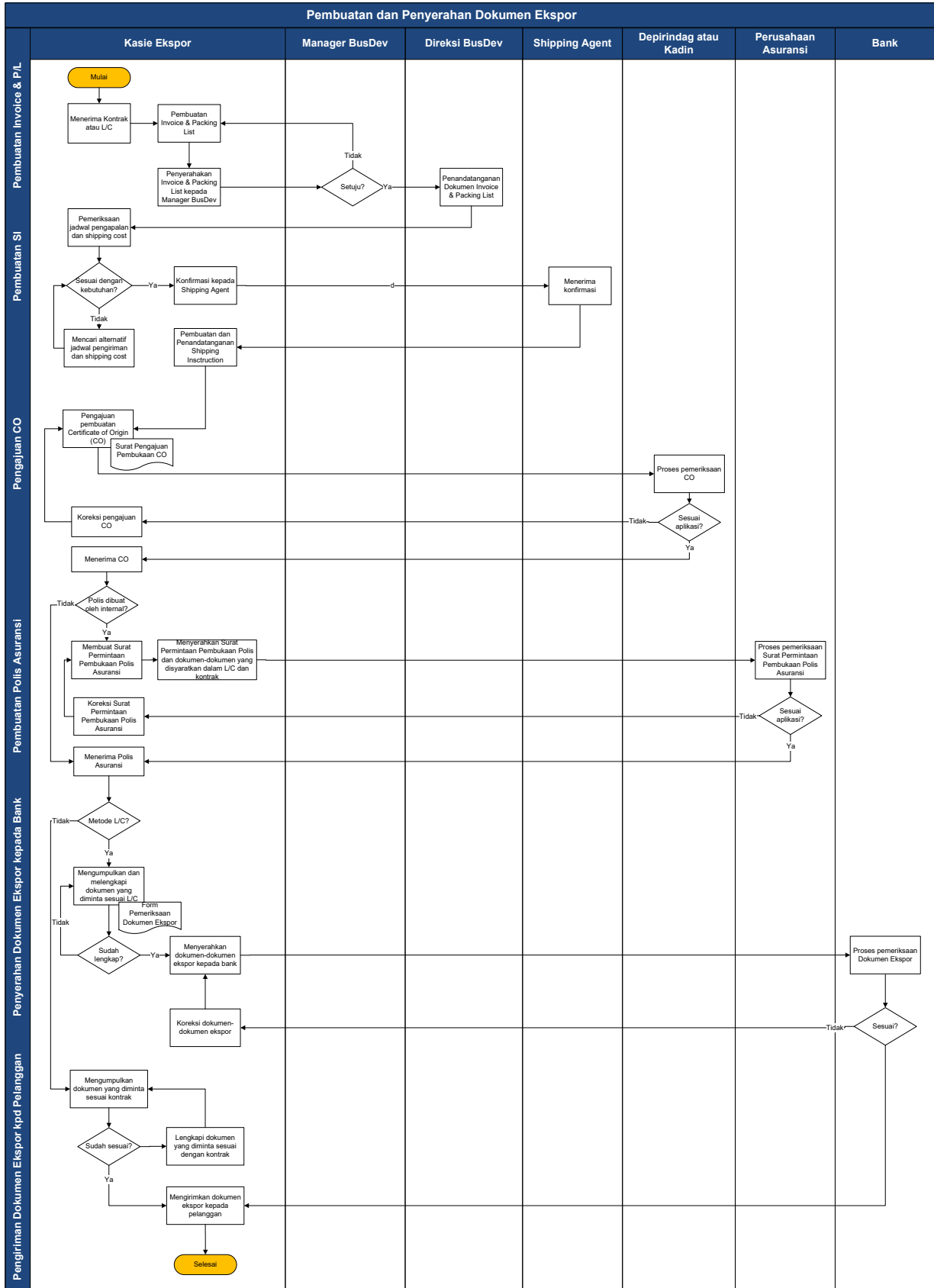
	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN EKSPOR</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		Ass. Mgr. MKT	MKT Director	3	01 Des 2017
		Manager of BusDev	Director	4	30 Mei 2023
		Kasie Export	Mgr BusDev	5	10 Maret 2025


## 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kasie Export melakukan pengajuan, pembuatan, pemeriksaan dan penyelesaian seluruh dokumen ekspor.
- 5.2. Kasie Export melakukan pembuatan dokumen ekspor yang berhubungan dengan instansi terkait
- 5.3. Kasie Export bertanggung jawab atas semua kebenaran dan kelengkapan dokumen ekspor yang dibuat.
- 5.4. Busdev Manager bertanggung jawab atas berjalannya instruksi kerja ini
- 5.5. BusDev Director atau Director lain yang ditunjuk bertanggung jawab atas penandatanganan dokumen Invoice, Packing List, Certificate of Origin, Polis Asuransi yang telah diterima oleh PT.CINT (penandatanganan dilakukan dilembar bagian belakang dokumen)

<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
Ass. Mgr. MKT	MKT Director	3	01 Des 2017
Manager of BusDev	Director	4	30 Mei 2023
Kasie Export	Mgr BusDev	5	10 Maret 2025

**5.6. DIAGRAM PROSES**




	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN EKSPOR</b>	Direvisi Oleh	Disetujui oleh	Revisi	Tgl. Efektif
		Ass. Mgr. MKT	MKT Director	3	01 Des 2017
		Manager of BusDev	Director	4	30 Mei 2023
		Kasie Export	Mgr BusDev	5	10 Maret 2025


## 6. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
6.1. Menerima L/C atau kontrak	<i>Kasie Export</i>	H+1 setelah menerima L/C atau kontrak
6.2. Pembuatan Invoice & Packing List	<i>Kasie Export</i>	
6.2.1. Dibuat berdasarkan L/C atau kontrak		
6.2.2. Pemeriksaan Invoice dan Packing List kepada Manager BusDev		
6.2.3. Bila "setuju", lanjutkan ke proses 6.5. Bila "tidak" lanjutkan ke proses 6.4		
6.2.4. Perbaiki dokumen		
6.2.5. Penandatanganan Invoice dan Packing List	<i>Manager BusDev</i>	
6.3. Pembuatan Shipping Instruction	<i>Kasie Export</i>	
6.3.1. Proses pembuatan SI ini adalah dimulai dengan pengecekan jadwal pengapalan dan shipping cost		
6.3.2. Melakukan penyesuaian jadwal kapal dengan jadwal pengiriman produk		
6.3.3. Bila "Ya" lanjutkan ke proses 6.3.5, bila "tidak" lanjutkan ke proses 6.3.4.		
6.3.4. Mencari jadwal pengapalan dan shipping cost yang sesuai		
6.3.5. Pengkonfirmasi jadwal pengapalan dan shipping cost kepada pihak Shipping Agent		
6.3.6. Pembuatan SI		
6.3.7. Penandatanganan SI		
6.4. Pengajuan pembuatan Certificate of Origin	<i>Kasie Export</i>	
6.4.1. Membuat surat pengajuan pembukaan CO		
6.4.2. Menyerahkan surat pengajuan pembukaan CO dan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam L/C dan kontrak kepada Deperindag atau Kadin		
6.4.3. Menerima CO dari Deperindag atau Kadin		
6.4.4. Apakah CO sesuai dengan aplikasi, bila "ya" maka proses selesai, bila "tidak" maka lanjutkan ke proses 6.5		
6.4.5. Permintaan koreksi kepada		



	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN EKSPOR</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		Ass. Mgr. MKT	MKT Director	3	01 Des 2017
		Manager of BusDev	Director	4	30 Mei 2023
		Kasie Export	Mgr BusDev	5	10 Maret 2025

<p>6.8.2. Memeriksa dan melengkapi dokumen</p> <p>6.8.3. Apakah dokumen sesuai dengan kontrak, bila “ya”, maka lanjutkan ke proses 6.8.5, bila “tidak” maka lanjutkan ke proses 6.8.4.</p> <p>6.8.4. Memeriksa ulang dan mengkoreksi, lalu lanjutkan ke proses 6.2.</p> <p>6.8.5. Mengirimkan dokumen ekspor kepada pelanggan</p> <p>6.9. Selesai.</p>		
--	--	--

	<b>PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN EKSPOR</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		Ass. Mgr. MKT	MKT Director	3	01 Des 2017
		Manager of BusDev	Director	4	30 Mei 2023
		Kasie Export	Mgr BusDev	5	10 Maret 2025

## 7. KETENTUAN KHUSUS

-

## 8. RECORD

- 8.1 Invoice
- 8.2 Packing List
- 8.3 Shipping Instruction (SI)
- 8.4 Certificate of Origin
- 8.5 Polis Asuransi
- 8.6 Bukti pengiriman dokumen kepada buyer

## 9. LAMPIRAN

- 9.1. Surat Permintaan Pembukaan Polis Asuransi
- 9.2. Form pengajuan dokumen ekspor sebelum penyerahan dokumen kepada bank

## 10. REFERENSI

- 10.1. ISO 9001:2015, Elemen 4.4. Sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya  
**(Quality management system and its processes)**
- 10.2. Manual Sistem manajemen Terintegrasi PT. CINT