Journal of Maritime and Education
Vol. 6 No.1 , Bulan Februari Tahun 2024, hlm. 583 - 588
Available 0nline at
https://ejournal poltek-.amimedan.ac.id/index.php/jme
DOI: https://doi.org/10.54196/jme.v3i2.47

Journal of Maritime and Education
p-ISSN : 2656-0658
e-ISSN : 2656-0666

PENGURUSAN DOKUMEN MUATAN EKSPOR UNTUK MENUNJANG KELANCARAN PENGIRIMAN BARANG PADA PT. BAHARI EKA NUSANTARA MEDAN

[1]Yuris Danilwan , [2]Soniya

[1,2]KPNK, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan
email: yurisdanilwan.ami@gmail.com

Abstrak.. Pengurusan dokumen pendukung barang ekspor atau impor merupakan sesuatu keharusan yang dilakukan oleh para pelaku perdagangan internasional. Dengan adanya dokumen ekspor impor akan mempermudah pengawasan barang masuk atau keluar di suatu negara. Di samping itu juga untuk pengawasan dan informasi bagi pemilik atau orang – orang yang berkepentingan tentang lalu lintas barang kiriman. Kegiatan ekspor merupakan salah satu faktor penentu dalam menetukan roda perekonomian di negara kita. Seperti yang kita ketahui, Indonesia sebagai negara yang kaya dengan hasil bumi dan migas, selalu aktif terlibat dalam perdagangan Internasional. Dalam era perdagangan global sekarang ini arus barang masuk dan keluar sangatlah cepat. Untuk memperlancar urusan bisnisnya, para pengusaha di tuntut untuk memiliki pengetahuan yang cukup mengenai prosedur ekspor impor, baik dari segi peraturan yang selalu di perbaharui terutama yang berhubungan dengan perdagangan Internasional. Pesat nya perdagangan Internasional maupun domestik yang ada di Indonesia tidak hanya melibatkan lembaga-lembaga terkait saja, namun melibatkan perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan pengiriman, baik dari mempersiapkan dokumen-dokumen ekspor-impor maupun peti kemasnya (container) tersendiri.
Pengurusan dokumen muatan ekspor merupakan suatu tahapan yang sangat penting dalam kegiatan ekspor barang tanpa dokumen kegiatan arus barang tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Dokumen mempunyai peranan yang sangat besar dalam memperlancar kegiatan ekspor barang. Dimana dokumen dapat di gunakan sebagai alat bukti termasuk juga transaksi perdagangan luar negeri antar negara. Oleh sebab itu semua dokumen ekspor yang menyangkut kegiatan tersebut harus di buat dan di teliti dengan seksama.

Kata Kunci : Dokumen Muatan , Ekspor, Barang

Abstract, Arranging supporting documents for exported or imported goods is something that international trade actors must carry out. Having export-import documents will make it easier to monitor goods entering or leaving a country. Apart from that, it is also for monitoring and information for owners or interested people regarding the traffic of shipped goods. Export activities are one of the determining factors in determining the wheels of the economy in our country. As we know, Indonesia, as a country rich in agricultural products and oil and gas, is always actively involved in international trade. In the current era of global trade, the flow of goods in and out is very fast. To expedite their business affairs, entrepreneurs are required to have sufficient knowledge regarding import-export procedures, both in terms of regulations which are always updated, especially those relating to international trade. The rapid international and domestic trade in Indonesia does not only involve related institutions, but also involves companies engaged in shipping

Journal of Maritime and Education
Vol. 6 No.1 , Bulan Februari Tahun 2024, hlm. 583 - 588
Available 0nline at
https://ejournal poltek-.amimedan.ac.id/index.php/jme
DOI: https://doi.org/10.54196/jme.v3i2.47

Journal of Maritime and Education
p-ISSN : 2656-0658
e-ISSN : 2656-0666

services, both from preparing export-import documents and their own containers.
Processing export cargo documents is a very important stage in goods export activities. Without documents, goods flow activities will not run as they should. Documents have a very big role in expediting goods export activities. Where documents can be used as evidence, including foreign trade transactions between countries. Therefore, all export documents relating to these activities must be prepared and carefully scrutinized.

Keywords: *Cargo Documents, Export, Goods*

PENDAHULUAN

Perdagangan Internasional merupakan salah satu aspek penting dalam perekonomian setiap negara di dunia. Dengan perdagangan internasional, perekonomian akan saling terjalin dan tercipta suatu hubungan ekonomi yang saling mempengaruhi suatu negara dengan negara lain serta lalu lintas barang dan jasa akan membentuk perdagangan antar bangsa. Terjadinya perekonomian dalam negeri dan luar negeri akan menciptakan suatu hubungan yang saling mempengaruhi antara satu negara dengan negara lainnya.Dalam transaksi perdagangan luar negeri yang lebih dikenal dengan istilah ekspor impor pada hakikatnya adalah suatu transaksi yang sederhana dan tidak lebih dari membeli dan menjual barang antara pengusaha-pengusaha yang bertempat di negara-negara yang berbeda.

Kegiatan ekspor merupakan salah satu faktor penentu dalam menentukan roda perekonomian di negara kita.Seperti yang kita ketahui, Indonesia sebagai negara yang kaya dengan hasil bumi dan migas, selalu aktif terlibat dalam perdagangan internasional.

Dalam era perdagangan global sekarang ini arus barang masuk dan keluar sangatlah cepat.Untuk memperlancar urusan bisnisnya, para pengusaha dituntut untuk memiliki pengetahuan yang cukup mengenai prosedur ekspor impor, baik dari segi peraturan yang selalu di perbaharui terutama yang berhubungan dengan perdagangan internasional.

Indonesia merupakan negara kepulauan yang memiliki potensi akan sumber daya alam yang tinggi. Banyaknya potensi alam yang di miliki, Indonesia adalah salah satu negara yang memiliki komoditi ekspor yang berpotensi untuk memajukan kegiatan ekspor di Indonesia.

Pesat nya perdagangan Internasional maupun domestik yang ada di Indonesia tidak hanya melibatkan lembaga-lembaga terkait saja, namun melibatkan perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan pengiriman, baik dari mempersiapkan dokumen-dokumen ekspor-impor maupun peti kemasnya (container) tersendiri.

Pengurusan dokumen muatan ekspor merupakan suatu tahapan yang sangat penting dalam kegiatan ekspor barang tanpa dokumen kegiatan arus barang tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Dokumen mempunyai peranan yang sangat besar dalam memperlancar kegiatan ekspor barang. Dimana dokumen dapat di gunakan sebagai alat bukti termasuk juga transaksi perdagangan luar negeri antar negara.Oleh sebab itu semua dokumen ekspor yang menyangkut kegiatan tersebut harus di buat dan di teliti dengan seksama.

METODE PENELITIAN

Penulis menggunakan beberapa metode guna memperlancar penulisan penelitian agar dapat di pahami dan di mengerti oleh pembaca. Adapun metodologi yang di gunakan penulis dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

A. Metode Pengamatan di Lapangan / Field Study Method.

Kegiatan yang di lakukan dengan cara mengamati suatu objek secara langsung terutama yang berkaitan langsung dengan proses pengurusan dokumen muatan ekspor.

1. Wawancara Langsung / Interview

Kegiatan yang di lakukan dengan cara mengadakan tanya jawab langsung dengan narasumber (karyawan) dan menanyakan langsung tentang objek yang tidak di mengerti dan kebenarannya dapat di pertanggung jawabkan. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung kepada pihak yang terkait.

2. Metode Studi Kepustakaan / Library Study Method

Pengamatan yang di lakukan melalui perpustakaan yang terdapat di dalam nya buku-buku yang berhubungan dengan pokok permasalahan ataupun teknik pengumpulan data dalam penyelesaian penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Proses Pengurusan Dokumen Muatan Ekspor untuk Menunjang Kelancaran Pengiriman Barang pada PT. Bahari Eka Nusantara Cabang Medan

Dalam kegiatan pengurusan dokumen muatan ekspor memerlukan dokumen – dokumen yang menjadi

syarat agar barang tersebut dapat di terima masuk ke gudang. Dokumen – dokumen tersebut di perlukan untuk meminilisasi kesalahan – kesalahan yang akan terjadi. Maka dari itu dalam proses pengurusan dokumen muatan ekspor harus di lakukan dengan teliti dan terperinci.

1. Pelaksanaan Proses Pengurusan Dokumen Muatan Ekspor

a. Eksportir dan Importir mengadakan korespondensasi / negoisasi. Apabila terjadi kesepakatan di buat kontrak dagang (sales contract).
b. Importir membuat Letter of Credit (L/C) untuk kepastian pembayaran barang yang di ekspor.
c. Eksportir atau shipper melakukan produksi dan penyiapan barang ekspor sesuai sales contract.
d. Eksportir menyerahkan barang ekspor kepada perusahaan pelayaran untuk di kapalkan dengan membuat S/I (Shipping Instruction) terlebih dahulu.
e. Setelah Eksportir mengirim Shipping Instruction kepada pihak agent atau PT. Bahari Eka Nusantara maka S/I tersebut akan memuat data di antaranya yaitu mengenai nama dan alamat shipper, nama dan alamat consignee, jumlah barang dan destination.
f. Setelah melakukan booking dari shipper, maka di buat lah D/O (Delivery Order) untuk pengambilan peti kemas kosong (empty container) di container depo.
g. Barang ekspor di serahkan kepada Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) sebagai eksportir untuk melakukan pengurusan dokumen ekspor ke Bea Cukai berdasarkan dokumen ekspor tersebut.
h. Shipper membuat dan mengisi formulir PEB untuk di ajukan ke Bea Cukai.
i. Shipper membayar pajak ekspor, jika barang ekspor pajakdan Pungutan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke bank, setelah eksportir membayar bank akan menerbitkan Surat Setoran Pajak Cukai Pabean (SSPCP).
j. Bea Cukai menerbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk melindungi pemasukan barang yang akan di ekspor ke kawasan pabean atau pemuatannya ke sarana pengangkut dan menyerahkannya ke pihak eksportir atau shipper.
k. Setelah container kosong telah di muat atau pemuatan barang yang sudah di stuffing selanjutnya peti kemas yang berisi komoditas ekspor tersebut di bawa menuju pelabuhan muat untuk di simpan di lapangan penumpukan (container yard).
l. Pada saat kapal telah berangkat pihak agent dapat mencetak invoice sebagai tagihan yang akan di tagih oleh shipper dan dapat memproses draft Bill of Lading sebelum mencetak Original Bill of Lading shipper akan merivised jika data yang tercantum pada draft Bill of Lading terdapat kesalahan. Setelah mendapatkan persetujuan (confirm ok) dari shipper pihak PT. Bahari Eka Nusantara dapat mencetak Original Bill of Lading. Shipper membayar invoice tagihan untuk di tukar dengan Original Bill of Lading.
m. Pengurusan dokumen muatan ekspor berakhir pada saat di keluarkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Ekspor (SPPBE) sehingga barang ekspor dapat di kapalkan dan di serahkan kepada importir di pelabuhan tujuan.

2. Proses Pengurusan Outward Manifest

Outward Manifest adalah daftar barang niaga yang di angkut oleh sarana pengangkut (laut, udara dan darat) pada saat meninggalkan kawasan pabean. Outward Manifest di laporkan ke kantor Bea Cukai sebelum kapal meninggalkan pelabuhan.

Adapun langkah – langkah dalam pengurusan Outward Manifest yaitu :

a. Dalam pengurusan outward manifest pihak agen pelayaran atau PT. Bahari Eka Nusantara berpatokan dengan dokumen S/I (Shipping Instruction) yang di dapat dari shipper.
b. Pihak agen mengisi data – data kapal dan muatan di modul pengangkut.
c. Setelah pengisian data dalam modul pengangkut selesai selanjutnya agen akan menyimpan data outward manifest ke kantor Bea Cukai melalui transfer data. Jika data tersebut sudah benar dan sesuai maka pihak petugas Bea Cukai mengeluarkan respon BC 1.1 sebagai bukti registrasi atau bukti pelaporan. Dan apabila ada kesalahan dalam melakukan pengisian data dalam modul maka agen harus melakukan perbaikan (Reddress) sesuai dengan data yang sudah ada dengan mengajukan surat permohonan Reddress ke kantor Bea Cukai.

3. Dokumen – Dokumen Yang di Perlukan Dalam Muatan Ekspor

Dalam kegiatan mengekspor barang tentu di perlukan adanya dokumen – dokumen penunjang dalam perdagangan internasional atau dalam kegiatan ekspor barang adalah sebagai berikut :

a. Shipping Instruction(S/I)
   Shipping Instruction adalah dokumen ekspor berupa instruksi pengapalan barang yang di buat oleh eksportir atau shipper kepada perusahaan pelayaran (Shipping Company).Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pemesanan ruangan kapal laut tempat sarana pengangkut (space booking) sekaligus pemesanan peti kemas (container).Shipping Instruction berfungsi sangat strategis karena menjadi jembatan informasi antara eksportir sebagai shipper dan shippercompany yang membuat atau menerbitkan Bill ofLading (B/L).
b. Delivery Order (D/O)
   D/O adalah dokumen yang di miliki oleh penerima, pengirim atau pemilik perusahaan sarana

pengangkut yang berisi perintah untuk menyerahkan barang – barang yang di angkut kepada pihak lain atau yang tertera dalam dokumen tersebut. D/O dapat di terima dengan menunjukkan atau menyerahkan Bill of Lading.

c. Invoice
Nota perincian tentang keterangan jumlah barang – barang yang di jual dan harga dari barang – barang tersebut serta perhitungan pembayaran. Invoice adalah dokumen ekspor yang memuat data dan informasi barang yang akan di ekspor serta nilai barangnya dalam mata uang asing.

d. Packing List
Packing List adalah dokumen ekspor yang di buat oleh eksportir yang memuat informasi mengenai barang yang akan di ekspor keluar negri.

e. Bill of Lading atau Konosemen
Bill of Ladingatau yang sering di sebut konosemen adalah surat tanda terima barang yang telah di muat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang dan juga sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut dan juga merupakan "Documents of tittle" yang berarti sebagai bukti kepemilikan barang, serta merupakan bukti dari adanya perjanjian pengangkutan barang – barang melalui laut.

Adapun jenis – jenis Bill of Lading yang di gunakan di PT. Bahari Eka Nusantara dalam kegiatan ekspor adalah :

1) House Bill of Lading adalah dokumen pengapalan yang di terbitkan oleh Freight Forwarder yang di buat atas dasar Shipping Instruction dari Shipper yang berisikan data – data pengiriman barang ekspor.
2) Master Bill of Lading adalah dokumen pengapalan yang di terbitkan oleh Shipping Line yang di buat atas Shipping Instruction dari shipper.

f. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
Berdasarkan hasil stuffing, eksportir akan membuat dokumen ekspor barang berdasarkan packing list, shipping instruction dan invoice. PPJK akan menyerahkan PLAB (Pemberitahuan Lalu Lintas Angkutan Barang) kepada kantor OP (Otoritas Pelabuhan) sebagai pemberitahuan pemasukan barang ke kawasan pelabuhan.

g. Surat Keterangan Asal atau Certificate of Origin (COO)
Surat Keterangan Asal atau Certificate of Origin (COO) adalah suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian bilateral, regional dan multiteral serta ketentuan sepihak dari negara tertentu yang membuktikan bahwa barang tersebut berasal, di hasilkan dan atau di olah di Indonesia.Setelah Eksportir mendapatkan Bill of Lading (B/L) langkah selanjutnya adalah menyiapakan COO atau SKA (Surat Keterangan Asal) yang di keluarkan oleh Departemen Perdagangan biasanya oleh PPJK. Inti dari COO adalah pernyataan dari pemerintah Indonesia, dalam hal ini di wakili oleh Departemen Perdagangan, bahwa yang di ekspor benar – benar di buat di Indonesia (Negara asal pembuatan barang ekspor).

h. Sertifikat Mutu (Certificate of Quality)
Keterangan yang di buat berkaitan dengan hasil analisi barang - barang di laboratorium perusahaan atau badan penelitian independen yang menyangkut mutu barang yang di perdagangkan. Dalam hubungannya dalam hal tersebut di Indonesia berlaku peraturan yang mengharuslkan adanya standarisasi dan pengendalian mutu untuk barang – barang ekspor yaitu dengan menerbitkan sertifikat mutu (Certificate of Quality) sertifikat ini wajib di miliki oleh setiap eksportir untuk keperluan apabila di minta pembeli.

i. Polis Asuransi (Certificate of Insurance)
Dokumen yang di terbitkan oleh perusahaan asuransi yang menerangkan bahwa pihak berjanji akan kerugian yang terjadi atas kehilangan atau kerusakan barang. Bila syarat yang di sepakati sebelumnya menggunakan asuransi (insurance), eksportir harus memenuhinya.Polis asuransi harus di dapatkan sebelum stuffing.Eksportir bisa menghubungi perusahaan asuransi atas kerugian untuk menghitung dan menentukan besarnya premi atau biaya yang harus di tanggung.

j. Certificate of Quarantine
Dokumen yang di terbitkan kantor Departemen Perindustrian dan perdagangan (Depperindag) yang menerangkan bahwa barang ekspor yang tercantum dalam dokumen di awasi dan di pastikan terbebas dari segala macam penyakit yang membahayakan baik bagi konsumen maupun keselamatan atas penanganannya.

k. Certificate of Fumigation
Dokumen yang di terbitkan oleh pihak fumigator yang menerangkan bahwa barang yang di kirim telah bebas dari hama.

l. Phytmasliary Certificate
Phytmasliary Certificate adalah sertifikat yang di terbitkan dari karantina untuk pengiriman hewan atau tumbuhan.

m. Surat Kuasa
Surat Kuasa adalah surat pemberian kuasa pengurusan list muat ekspor atau list keluar impor dari eksportir atau importir kepada Forwarding atau Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL).

B. Pihak – pihak yang Terkait Dalam Proses Pengurusan Dokumen Muatan Ekspor

Dalam kegiatan ekspor terdapat beberapa pihak yang saling berkaitan di antaranya yaitu :

1. Eksportiratau penjual
Sebagai pihak yang menjual barang kepada importir (buyer) di luar negri.

2. Importir atau pembeli
   Yaitu pihak yang membeli barang dari eksportir dari negara lain.
3. Maskapai Pelayaran / Perusahaan Pelayaran
   sebagai pihak agent yang memegang peranan penting dalam pengangkutan barang dan muatan dari tempat sampai ke pelabuhan tujuan.
4. Bank atau Lembaga Keuangan lainnya
   Sebagai fasilitator pembayaran, keuangan dan penjaminan untuk menerima pembayaran negara dalam rangka ekspor impor.
5. Freight Forwarder
   Yaitu badan usaha yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan atau pengurusan atas seluruh kegiatan yang di perlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimoda transport.
6. Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)
   sebagai penghubung antara eksportir dengan perusahaan pelayaran dalam hal pengangkutan dan dokumentasi ekspor.
7. Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)
   Sebagai pihak perusahaan yang bertindak menyediakan jasa pengurusan formalitas kepabeanan dan hal – hal yang terkait di dalamnya.
8. Bea Cukai
   Yaitu instansi pemerintah yang mengawasi, memungut, dan mengurus bea masuk (impor) dan bea keluar (ekspor). Di Indonesia intansi yang menjalankan tugas – tugas ini adalah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) sebagai unsur pelaksana tugas pokok dan fungsi Departemen Keuangan Republik Indonesia (DKRI) dibidang kepabenan dan cukai.
9. Departemen Pemerintah terkait seperti : Deperindag, Kadin, Depkes/BPOM, Dirjen Pajak dan legalisasi dokumen – dokumen yang di persyaratkan.
10. Surveyor
    berfungsi sebagai juru periksa terhadap kualitas, cara pengepakan dan keabsahan dokumen – dokumen terhadap barang- barang yang akan di ekspor.

KESIMPULAN

Proses pengurusan dokumen muatan ekspor pada PT. Bahari Eka Nusantara Cabang Medan di jalankan sesuai dengan prosedur, yang di perlukan beberapa dokumen proses kelancaran arus barang yaitu Shipping Instruction, Delivery Order, Packing List, Bill of Lading, Invoice, Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Surat Keterangan Asal (SKA), Sertifikat mutu (Certificate of Quality), Polis Asuransi, Sertifikat Karantina (Certificate of Quarantine), Certificateof Fumigation, Phytmasliary Certificate.

DAFTAR PUSTAKA

Buana, Mirza Satria. Pengantar Ilmu Angkutan Kapal. Bandung : Nusa Media, 2007.

Feriyanto, Andri. Perdagangan Internasional. Yogyakarta : Mediatera, 2015.

Ginting, D., Telaumbanua, F., & Faranisa, A. (2022). Crew Change Kapal Sv. Lay Vessel Di Masa Pandemi Covid-19 Pada Pt. Bahari Laju Anugrah Cabang Batam. *Journal of Maritime and Education (JME)*, *4*(1), 308-317.

Ginting, D., & Siska, E. (2021). Prosedur Penerbitan Delivery Order Dalam Pengambilan Container Pada Pt. Perusahaan Pelayaran Nusantara Panurjwan Cabang Medan. *Journal of Maritime and Education (JME)*, *3*(1), 155-160.

Ginting, D., & Ginting, D. G. (2021). PERANANAN KEAGENAN KAPAL DALAM MELAYANI PENGISIAN AIR BERSIH UNTUK KEBUTUHAN KM. AMRTA VII Pada PT. GESURI LIOYD CABANG KUALA TANJUNG. *Journal of Maritime and Education (JME)*, *3*(2), 245-249.

Ginting, D. (2021). PENANGANAN PENGANGKUTAN BARANG MELALUI CONTAINER PADA PT. ELANG SRIWIJAYA PERKASA PALEMBANG. *Agriprimatech*, *5*(1), 23-30.

Ginting, D., Sahid, M., Ridho, S., & Perangin-Angin, R. R. B. (2023). PERANAN KEAGENAN TERHADAP AKTIVITAS KAPAL BERBENDERA INDONESIA YANG BEROPERASI SECARA INTERNASIONAL PADA PT. PENGUIN FERRY JASA INTERNASIONAL. *Journal of Maritime and Education (JME)*, *5*(1), 475-479.

Ginting, D., Sahid, M., & Tarigan, E. M. B. (2021, November). PROSES PERGANTIAN CREW PADA KAPAL MV. ELISABETH OLDENDORF OLEH PT. SEA ASIH LINES (SAL) CABANG BELAWAN. In *Prosiding Seminar Nasional* (Vol. 3, No. 1, pp. 213-224).

Ginting, D., Taruna, T., & Raja, B. (2022). IZIN TINGGAL CREW ASING YANG AKAN BEKERJA DI ATAS KAPAL LAY UP PADA PT. ANSARI SHIPPING BATAM DI PELABUHAN BATU AMPAR. *Journal of Maritime and Education (JME)*, *4*(2), 400-406.

Ginting, D. (2019). PENGARUH BRIDGE DAN ENGINE ROOM SIMULATOR TERHADAP TINGKAT KETERAMPILAN TARUNA AKADEMI MARITIM INDONESIA MEDAN. *Journal of Maritime and Education (JME), 1*(2).

Lilis, L., Dirhamsyah, D., Fransiska, E., & Sartika, D. (2023). PELAKSANAAN EKSPOR IKAN PARI KE NEGARA SINGAPORE PADA CV. INDO PACIFIC JAKARTA. Journal of Maritime and Education (JME), 5(1), 469-474.

Lilis, L., Fransiska, E., & Situmeang, C. I. U. (2021). PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN KAPAL MUATAN CURAH KERING DI DERMAGA TUKS INALUM PADA PT. GESURI LIOYD CABANG KUALA TANJUNG. Journal of Maritime and Education (JME), 3(2), 257-263.

Lilis, L., & Rizki, M. U. (2022). AKTIVITAS PELAYANAN PENUMPANG KAPAL KM. WIRA ONO NIHO DI DERMAGA PELABUHAN PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SIBOLGA. Journal of Maritime and Education (JME), 4(2), 394-399.

Lilis, L., Siregar, N. S., & Abdullah, P. (2022). TATA CARA PERPANJANGAN SERTIFIKAT KONSTRUKSI KAPAL PADA KANTOR KSOP (KESYAHBANDARAN DAN OTORITA PELABUHAN) KELAS I DUMAI OLEH PT. WASAKA INDONESIA JAYA DUMAI. Journal of Maritime and Education (JME), 4(1), 318-324.

Lilis, L., & Fadillah, N. (2021). PROSEDUR PENANGANAN CREW KAPAL ASING YANG MASUK KE PERAIRAN INDONESIA PADA PT. BAHARI EKA NUSANTARA CABANG BATAM. Journal of Maritime and Education (JME), 3(1), 168-175.

Marzuki, Peter Mahmud. Hukum Pengangkutan Laut Internasional. Jakarta : Kencana, 2006.

Purwito Ali., and Indriani. Ekspor Impor Sistem Harmonisasi Nilai Pabean Dan Pajak Dalam Kepabeanan. Jakarta : Mitra Wacana Media, 2015.

Rispianti, D., Fransiska, E., & Batubara, R. H. (2022). IMPLEMENTASI ISM CODE KAPAL MV. MEDELIN FIRST PADA PT. MULTI JAYA SAMUDERA BELAWAN. *Journal of Maritime and Education (JME), 4*(2), 436-440.

Sasono, Herman Budi. Manajemen Ekspor Dan Perdagangan Internasional. Yogyakarta : CV. Andi Offset, 2013.

Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Manajemen. Bandung: Alfabeta.

Sutria, Y., Dirhamsyah, D., & Jufriyanto, J. (2022). Peranan Bagian Operasional Dalam Mengurus Izin Olah Gerak Kapal Di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan Pada Pt. Naval Global Trans Cabang Belawan. Journal of Maritime and Education (JME), 4(2), 386-393.