



## **TRAINING & SERTIFIKASI BNSP**

### **"STAF EKSPOR IMPOR SERTIFIKASI BNSP"**

#### **I. DESCRIPTION:**

---

Staff Export Import adalah tenaga profesional yang bertugas mengelola dan menangani dokumen ekspor dan impor, serta memastikan kelancaran proses ekspor dan impor. Kegiatan ini menjadikan perusahaan berkesempatan untuk memperluas pasar dan meningkatkan pendapatan dengan menjual produk maupun layanan ke luar negeri. Dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman mengenai perdagangan internasional, perusahaan dapat memperkuat posisi mereka di pasar global. Training Staf Ekspor Impor ini dirancang untuk membantu peserta memahami dan menangani proses bisnis ekspor-impor yang kompleks. Proses ini mencakup banyak peraturan dan prosedur yang harus diikuti, serta tantangan interpretasi bisnis yang seringkali mempengaruhi kelancaran transaksi.

Training ini sangat cocok bagi eksekutif, supervisor, dan staf senior di perusahaan yang terlibat dalam ekspor dan impor. Pelatihan ini bertujuan untuk membekali peserta dengan keterampilan dan pemahaman mendalam tentang proses ekspor-impor, memanfaatkan fasilitas dan kemudahan pemerintah, serta menyelesaikan dokumen-dokumen terkait seperti dokumen komersial, transportasi, dan kepabeanan. Dengan demikian, peserta diharapkan dapat mengurangi biaya tinggi, risiko, dan biaya tak terduga dalam pengurusan dokumen dan transaksi ekspor-impor.

#### **II. BENEFIT & ADVANTAGE:**

---

- Meningkatkan pemahaman tentang prosedur dan regulasi ekspor-impor.
- Membekali peserta dengan keterampilan dalam pengelolaan dokumen kepabeanan yang akurat.
- Mengoptimalkan strategi untuk meminimalisir biaya dan waktu dalam transaksi ekspor-impor.
- Memahami peraturan kepabeanan internasional dan compliance.
- Mengembangkan kemampuan untuk menangani isu-isu logistik dan perizinan terkait ekspor-impor.

#### **III. COURSE TOPICS :**

---

1. Fasilitas Kepabeanan (Custom Facility)
  - Kemudahan Impor Tujuan Ekspor
  - Pembongkaran/penimbunan di luar kawasan berikat
  - Fasilitas Vooruitslag
  - Pelayanan Segera (Rush Handling)
  - Fasilitas Jalur Prioritas
  - Fasilitas Pemberitahuan Pendahuluan (Prenotification)
  - Fasilitas Fiskal Kepabeanan
  - Pembebasan / Keringanan Bea Masuk

- Pengembalian Bea Masuk
- 2. Incoterms 2010 (Syarat Peyerahan Barang)
- 3. Metode Pembayaran Internasional
  - Advance Payment,
  - Open Account,
  - Consignment,
  - Collection,
  - L/C
- 6. Bill of Lading (B/L)
- 7. Dokumen Ekspor – Impor
  - Dokumen Finansial (Financial Documents)
  - Shipping Documents
  - Commercial Invoice
  - Packing / Weight List
  - Bill of Lading (B/L)
  - Air Way Bill / AWB
  - Marine Insurance
  - Certificate of Origin (SKA)
- 13. Tata Cara Kerja Penyelesaian Barang Impor Melalui Jalur Merah, Hijau, Kuning, dan Prioritas.

#### **IV. SYARAT PESERTA :**

---

Berkas-berkas yang dipersiapkan:

1. Fotokopi KTP.
2. Pas foto ukuran 3×4 dengan background bebas sebanyak 2 lembar.
3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (Minimal D3)
4. Contoh laporan pekerjaan yang disertai dengan portofolio.
5. Curriculum vitae atau riwayat hidup.
6. Surat referensi perusahaan.
7. Deskripsi pekerjaan atau job description Anda.

#### **V. INSTRUKTUR:**

---

- Tahap Pra-Assessment akan diisi oleh tim trainer SDM (certified BNSP)
- Tahap Assessment/ Uji Sertifikasi akan diisi oleh tim asesor LSP (certified BNSP)

**Informasi lengkap hubungi:**

### **Cakrawala Anugerah Training**

The Boulevard 6th Floor Suite B1

Jl. Fachrudin No. 5 – Tanah Abang – JAKARTA PUSAT 10250

Phone/ WA : (021) 2126 7443, WA: +62 811 9495 29

<http://www.cakrawala-anugerah.com>

e-mail : [info@cakrawala-anugerah.com](mailto:info@cakrawala-anugerah.com)