

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PENGARUH KETERLAMBATAN KAPAL BAGI KEGIATAN
EKSPOR IMPOR SUB DIVISI HAPAG LLOYD DI PT.
SAMUDERA AGENCIES INDONESIA SEMARANG



Oleh :

LIBNA HAWARI 16119132

PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG

2022

**PENGARUH KETERLAMBATAN KAPAL BAGI KEGIATAN
EKSPOR IMPOR SUB DIVISI HAPAG LLOYD DI PT.
SAMUDERA AGENCIES INDONESIA SEMARANG
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Logistik,
Sekolah Tinggi Manajemen Logistik (STIMLOG)

Oleh :

Libna Hawari

NPM : 16119132



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
2022**

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan kerja Praktik oleh Mahasiswa :

Nama : Libna Hawari

NPM : 16119132

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi manajemen logistik STIMLOG di
Bandung :

Hari / Tanggal : 13 Agustus 2022

Jam : 14.00 WIB

Tim Penguji :

NAMA :

Ir. Tulus S.MT

Penguji I

Menyetujui

Dosen Pembimbing

(Yoseph Sunardhi.)

NIK. 12066228

SURAT PERNYATAAN

SURAT KONFIRMASI MAGANG

No. SR.22.06.069/HC/SAI

Kepada Kepala Program Studi Manajemen Logistik
Sekolah Tinggi Manajemen Logistik

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Permohonan Magang/Kerja Praktek No.004/LOG/KP/STIMLOG/IV/2022 atas nama mahasiswa/siswa/i:

Nama : Libna Hawari
Tanggal Lahir : Klaten, 09 Desember 2000
Alamat : Jl. Kuntowijoyodanu Buntalan, Klaten
Nama Instansi : Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia
NIK : 3310254912000001
Jurusan/Program Studi : Manajemen Logistik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan magang/kerja praktek di perusahaan kami dengan rincian sbb.:

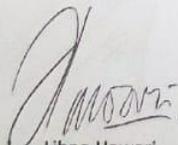
Bisnis Unit/Cabang/Div. : PT Samudera Agencies Indonesia
Periode Magang : 25 Juli – 04 September 2022
Tujuan Magang : Memenuhi SKS Mata Kuliah Wajib Magang

Selama masa magang Peserta wajib mengikuti tata tertib yang ditetapkan Perusahaan serta melaporkan hasil magang kepada Pimpinan Perusahaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Peserta magang tidak menerima fasilitas dan tunjangan.

Demikian surat konfirmasi ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 25 Juli 2022

Peserta Magang


Libna Hawari
Peserta Magang

Bisnis Unit/Cabang/Divisi


Sudarsono Mahendra
Human Capital

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada :

1. Allah SWT atas karunia yang diberikan selama ini sehingga Laporan Kerja Praktik/Magang ini bisa terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dr. Ir. Suntoro, M.T selaku Ketua Prodi Manajemen Logistik.
3. Bapak Yoseph Sunardhi selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Tulus Martua Sihombing selaku Dosen Penguji.
5. Ibu Jajuk dan Bapak Daniel selaku pembimbing lapangan di Departemen Hapag Lloyd.
6. Kedua orang tua tercinta yang selama ini telah membantu dalam bentuk perhatian, kasih sayang, semangat, serta doa yang mengalir demi kelancaran dan kesuksesan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.

Bandung, 02 September 2022

Penulis

PENGARUH KETERLAMBATAN KAPAL BAGI KEGIATAN EKSPOR IMPOR SUB DIVISI HAPAG LLOYD DI PT. SAMUDERA AGENCIES INDOENSIA SEMARANG

Oleh :

Libna Hawari

ABSTRAK

Ekspor impor merupakan kegiatan penting bagi negara yang memiliki perekonomian terbuka. Adanya perbedaan keunggulan komparatif maupun keunggulan kompetitif merupakan faktor yang mendorong terjadinya pertukaran antara dua negara atau lebih. Kegiatan pertukaran berupa impor yang dilakukan oleh suatu negara guna memenuhi kebutuhan suatu negara terhadap komoditas yang dihasilkan oleh negara lain (Mutaminah, 2001)

Pada Samudera Indonesia, kapal delay atau keterlambatan kapal yang ditangani atau dilayani dapat disebabkan oleh banyak faktor. Kapal delay sangat berpengaruh pada kegiatan ekspor impor karena dengan adanya kapal delay akan terjadi keterlambatan sampainya barang ke pembeli atau importir yang akan berdampak pada kerugian pada pelaku bisnis baik eksportir maupun importir. Keterlambatan terjadi yang disebabkan delay kapal akan berpengaruh terhadap biaya yang semakin besar, karena semakin lama kapal berada di pelabuhan akan semakin besar biaya yang dikeluarkan. Keterlambatan delay kapal juga akan berpengaruh pada pendistribusian yang telat, jika barang tersebut mudah rusak/busuk maka semakin lama barang itu sampai untuk diolah atau didistribusikan dan akan semakin turun kualitasnya serta harga jualnya.

Kata kunci : Ekspor Impor, Delay, Faktor, Pengaruh.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada ALLAH SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan Kerja Praktek ini berjudul “Pengaruh Keterlambatan Kapal Pada Kegiatan Ekspor dan Impor pada PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Semarang”. Laporan ini berisi mengenai komponen-komponen prosedur ekspor – impor, dokumen-dokumen ekspor – impor serta analisa mengenai pengaru keterlambatan kapal pada kegiatan ekspor impor.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Kerja Praktek ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan yang jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan penulis dalam hal ilmu pengetahuan, pengalaman, wawasan serta kemampuan yang penulis miliki. Maka dari itu semua kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan penulis.

Bandung, 10 Agustus 2022

Penulis

Libna Hawari

NPM. 16119132

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
SURAT PERNYATAAN.....	ii
UCAPAN TERIMA KASIH.....	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I	I - 1
PENDAHULUAN	I - 1
1. Profil Perusahaan.....	I - 1
1.1. Sejarah Perusahaan	I - 1
1.2. Jenis Usaha Perusahaan	I - 4
1.3. Struktur Organisasi	I - 7
1.3.2. Nama Bagian Tempat Kerja Praktik.....	I - 14
1.3.2.1. Departemen Hapag Lloyd.....	I - 14
1.3.3. Layanan yang tersedia di Hapag Lloyd	I - 15
1.3.4. Kegiatan yang dilakukan di Hapag Lloyd	I - 21
PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA.....	II - 1
2.1. Pengertian Impor-Ekspor.....	II - 1
2.2. Pengertian Pelayanan Pelayaran	II - 2
2.3. Pengertian Pelabuhan.....	II - 3
2.4. Pengertian Perusahaan Pelayaran	II - 3
2.5. Pengertian Keagenan	II - 4
2.6. Flowchart Penelitian.....	II - 5
2.7. Pembahasan Flowchart Penelitian.....	II - 6
2.8. Pengumpulan Data Penelitian	II - 7

BAB III	III - 1
ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH	III - 1
3.1 Justifikasi Permasalahan	III - 1
3.2 Analisis	III - 1
BAB IV	IV - 1
PENUTUP	IV - 1
Tujuan Kerja Praktik	IV - 1
Manfaat Penelitian	IV - 1
Batasan Penelitian	IV - 1
Jadwal, Tempat dan Jenis Kegiatan	IV - 2
4.1. Tujuan Kerja Praktik	IV - 2
4.2. Batasan Penelitian	IV - 3
4.3. Jadwal, Tempat dan Jenis Kegiatan	IV - 2
4.4. Kesimpulan	IV - 3
4.5. Saran	IV - 3
LAMPIRAN	IV - 5
DAFTAR PUSTAKA	IV - 5

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan	I - 2
Tabel 4. 1 Rangkaian Kegiatan Magang	IV - 9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT. Samudera Indonesia	I - 1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi	I - 7
Gambar 3. 1 Flowchart Penelitian.....	III - 5
Gambar 3.3.1. Proses / Flowchart Ekspor pada Departemen Hapag Lloyd .III -	7
Gambar 3.3.2. Proses / Flowchart Impor pada Departemen Hapag Lloyd .III -	11

DAFTAR LAMPIRAN

A. Dokumen Delivery Order.....	IV - 5
B. Dokumen Booking Confirmation.....	IV - 5
C. Dokumen Bill Of Lading.....	IV - 6
D. Dokumen Sea Way Bill.....	IV - 6
E. Beberapa karyawan Samudera Agencies Indonesia cabang Semarang.....	IV - 7
F. Loby Depan PT Samudera Agencies Indonesia.....	IV - 7
G. Tampilan depan PT Samudera Agencies Indonesia cabang Semarang.....	IV - 7
H. Form Penilaian Pembimbing di Tempat Kerja Magang.....	IV - 8

BAB I

PENDAHULUAN

1. Profil Perusahaan

1.1. Sejarah Perusahaan



Gambar 1.1 Logo PT. Samudera Indonesia

PT. Samudera Indonesia Tbk. Adalah sebuah perusahaan nasional yang bergerak di dalam bidang transportasi kargo dan pelayanan logistic yang telah berdiri sejak tahun 1964. lebih dari 44 tahun PT. Samudera telah berkembang dan melebarkan bisnisnya mulai dari pelayaran sampai transportasi kargo yang melayani baik pelanggan nasional maupun internasional. Sejak tahun 1999, PT. Samudera telah terdaftar dalam Bursa Saham Indonesia. Untuk melayani para pelanggannya, PT. Samudera didukung oleh 23 anak perusahaan, 19 kantor cabang dan agen di pelabuhan-pelabuhan utama Indonesia, dan 35 pelabuhan utama dikawasan Asia. PT. Samudera memiliki sekitar 2.200 karyawan.

PT. Samudera menghargai para pekerjanya sebagai sumber daya dan partner yang berharga bagi perusahaan. Oleh karena itu, kami mengadakan

proses perekrutan yang selektif, pelatihan yang menyeluruh dan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja staff yang berkualitas tinggi. Sebagai perusahaan yang berpengalaman cukup lama, PT. Samudera telah mengembangkan kompetensi yang kuat. Dengan begitu, PT. Samudera akan mempertahankan posisinya sebagai penyedia layanan transportasi yang terkemuka dan terpercaya.

PT Samudera Indonesia, Tbk melakukan restrukturisasi organisasi dan mempertajam fokus usaha di masing-masing lini bisnisnya. Tahun 2016, Samudera Indonesia mendirikan PT Samudera Agencies Indonesia (SAI) sebagai unit usaha yang fokus menangani bisnis keagenan kapal di bawah lini bisnis Samudera Agencies.

SAI efektif mengantongi Surat Izin Usaha Perusahaan Keagenan Kapal (SIUPKK) per 16 Maret 2017. Melalui SAI, Samudera Agencies dapat melakukan kegiatan keagenan perusahaan pelayaran asing dengan lebih efisien berbekal pengalaman lebih dari 60 tahun di industri keagenan di Indonesia.

Sebelumnya, Samudera Indonesia juga telah mendirikan PT Samudera Terminal Indonesia (STI) untuk mengelola bisnis pengelolaan terminal dan kepelabuhanan dengan lebih fokus. "Restrukturisasi pengalihan saham efektif dilaksanakan pada 2 Mei 2016 yang menghasilkan STI sebagai induk (sub-holding) dari 5 anak perusahaan Samudera Terminal.

Nama Perusahaan	: SAMUDERA INDOENSIA PT
N.P.W.P	: 01.001.895.0-054.000
Alamat	: Jalan Perkutut No. 2 Kota Lama, Tnajung Mas, Semarang Utara, Semarang, Jawa Tengah 50173
No. Telpon	: (021) 6907130
No Fax	: (021) 5347171, 5490909
Website	: corporate.sales@samudera..id

Kategori Perusahaan : Perseroan Terbatas
Kantor Cabang : Jakarta, Surabaya, Belawan, Makassar,
Panjang, Palembang, Bandung

SAMUDERA AGENCIES INDONESIA SEMARANG

Salah satu cabang PT. Samudera Indonesia berlokasi di Semarang. Samudera Indonesia Semarang mulai beroperasi pada tahun 2016 melalui PT. Satuan Harapan kemudian berganti nama menjadi Silkargo. Cabang Semarang telah berkembang dengan sangat cepat dengan cakupan area bisnis di Semarang dan sekitarnya, yang terdiri dari :

1. PT. Samudera Indonesia Tbk.

Jalan Perkutut No 2 Kotalama, Tanjung Mas, Semarang Utara, Semarang City, Central Java 50173 merupakan agen pengiriman untuk beberapa perusahaan besar di kawasan ini, yaitu :

- a. SSL (Samudera Shipping Line) dengan perdagangan utama ke Singapura, Malaysia, Thailand, Vietnam, India, Cina, dan Korea.
- b. KMTC (Korea Marine Transport Co.,) dengan perdagangan utama ke Korea, Jepang, Filipina, vietnam, Hongkong, Cina, dan Rusia.
- c. Hapag Lloyd dengan pelayanan utama dari Asia, Eropa, Amerika, Timur Tengah, dan Australia.
- d. UASC (United Arab Shipping Co.,) yang melayani kawasan Timur Tengah, Eropa, Amerika, dan Asia.
- e. TSK/NYK yang fokus dikawasan Asia, Eropa, dan Amerika.

2. SILKARGO SEMARANG

Jalan Perkutut No 2 Kotalama, Tanjung Mas, Semarang Utara, Semarang City, Central Java 50173. Mewakili perusahaan-perusahaan yang tergabung dalam bisnis mulai dari EMKL (ex-works) dan sector bisnis logistic.

3. Depo/Gudang/Terminal (bekerjasama dengan TPKB/KA Logistik)

Menyediakan depo kontainer, penyimpanan muatan dan EMKL dengan memfokuskan pada penggunaan truk dan kereta api.

1.2. Jenis Usaha Perusahaan

1. Pelayanan Pelayaran

Pelayanan pelayaran kami tersedia dalam bidang transportasi laut, termasuk pelayaran barang domestik dan kedaerahan, pelayaran angkut minyak, gas dan cairan, dan pengelolaan kapal. Selama sebelas tahun, perusahaan kami telah menjadi perusahaan penyedia layanan pelayaran di kawasan Asia. Melalui anak perusahaan kami di Singapura yang telah terdaftar dalam Bursa Saham Singapura, yaitu PT. Samudera Shipping Line (SSL), kami menyediakan layanan yang menghubungkan pelabuhan-pelabuhan mulai dari kawasan Timur Tengah, India, Asia Tenggara, hingga Kawasan Timur Jauh. Baru-baru ini, SSL telah melebarkan sayapnya dengan membuka kantor perwakilan di Dubai, Bangkok, Mumbai, Port Klang, Kota Ho Chi Minh, Hong Kong dan Shanghai.

Untuk memenuhi kebutuhan dunia industri, kami menyediakan layanan logistik yang berpusat pada batu bara, gas dan minyak. Kargo cair seperti minyak bumi dan bahan kimia diangkut dalam pipa khusus dengan kapal tanker. Kami juga

menjadi perantara pengiriman barang ke seluruh wilayah. Memanfaatkan pengalaman kami dalam layanan kapal, kami menyediakan layanan manajemen kapal seperti layanan awak kapal dan saran teknis. Saat ini, mengoperasikan dan mengelola sekitar 47 armada metro dan menyediakan layanan pengiriman ke lebih dari 100 pelabuhan. Untuk memberikan pelayanan terbaik, kami telah menerapkan sistem pelacakan kargo dan sistem untuk mengatur jadwal pengiriman, pembayaran, dokumen dan pesanan transportasi. Kami bersertifikat ISO untuk memenuhi standar internasional dan memastikan kepuasan pelanggan.

2. Logistik

Komoditas jasa logistik dari berbagai jenis, industri, proyek dan pelanggan. Kami menawarkan berbagai jenis layanan transportasi dari pintu ke pintu yang dikelola oleh staf berpengalaman dan sistem teknologi komputer modern. Dengan berkembangnya sektor logistik global, kami telah mengembangkan bisnis baru bernama "Operator Box" yang menyediakan container yang tersedia di kawasan Asia Pasifik.

Untuk mendukung layanan logistik kami, kami menawarkan layanan stasiun peti kemas, pergudangan dan layanan forwarding. Stasiun peti kemas kami menyimpan lebih dari 32.500 TEU per hari dan didukung oleh perusahaan penyewaan peti kemas terbesar. Kami memiliki dan mengoperasikan gudang modern dengan sistem kontrol suhu yang terletak di dekat pelabuhan. Layanan transportasi darat biasanya memiliki dan mengoperasikan armada truk dengan trailer yang mampu membawa muatan besar dan besar.

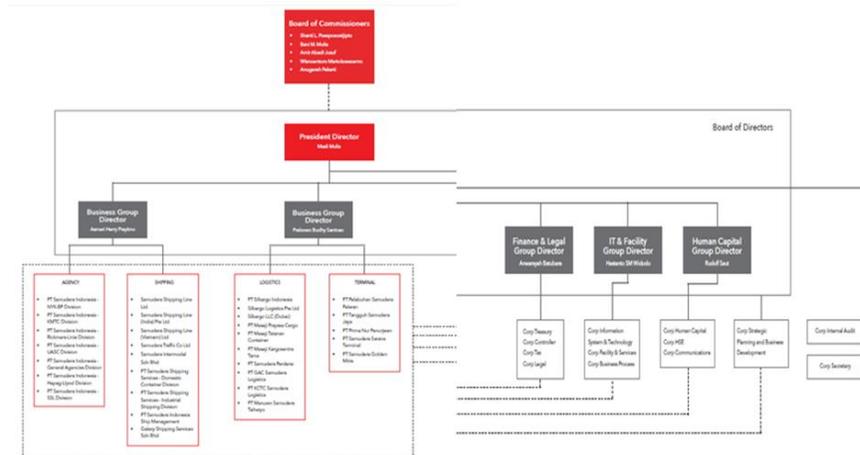
Untuk pengiriman barang industri dan proyek, kami juga menawarkan komoditas seperti pengiriman barang berat, pengiriman produk industri, dan mesin pabrik. Bisnis di bidang ini dikhususkan untuk proyek-proyek besar seperti pabrik, pembangkit listrik, dll. Kami memiliki dan mengoperasikan hampir semua jenis peralatan yang digunakan untuk pekerja berat untuk memastikan pelanggan kami menerima layanan terbaik. Kami juga menawarkan layanan pengiriman pos udara.

3. Agen dan Terminal

Agen layanan kami mewakili beberapa perusahaan pelayaran terkemuka di dunia seperti Hapag-Lloyd AG, Rickmers Line, jalur pelayaran UEA, NYK-Hinode dan Perusahaan Transportasi Laut Korea. Dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen, kami memberikan pelayanan yang komprehensif seperti penjualan dan pelayanan, manajemen transportasi, penanganan kargo, dan penanganan kargo.

Di bidang pelayanan terminal, sebagai operator terminal domestik untuk Pelabuhan Tanjung Priok, kami menyediakan pengelolaan terminal seperti bongkar muat barang, dan pengiriman kargo bongkar muat. Selain itu, kami sedang membangun dan mengoperasikan terminal multiguna "Darmaga Serbaguna Nusantara" yang dilengkapi dengan dockside crane di area pelabuhan Tanjung Priok. Kami baru-baru ini memperluas segmen layanan kami dengan membangun dan mengoperasikan terminal peti kemas di Samarinda, Kalimantan Timur.

1.3. Struktur Organisasi



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi

1.3.1 Job Description

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

- a. Memimpin pengelolaan cabang.
- b. Mewakili Direksi untuk kepentingan perusahaan di daerah usaha cabang
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran cabang tiap tahun.
- d. Melaksanakan kegiatan pemasaran.
- e. Menyampaikan laporan manajerial cabang secara berkala yang mencakup laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan kegiatan pemasaran dan penjualan, serta laporan pengembangan bisnis.
- f. Melakukan perintah Direksi untuk peningkatan pengelolaan cabang.

2. Sekretaris (*Secretary*)

- a. Menerima dikte dan mengerjakannya untuk di proses.

- b. Menyelenggarakan arsip (*general file*), personal file (*folders*), kartu-kartu cek, list (*daftar indeks*)
- c. Membuat perjanjian-perjanjian *Branch Manager* dan mencatatnya.
- d. Mengatur telepon keluar-masuk lokal dan interlokal.
- e. Mempergunakan berbagai mesin teleks.
- f. Mengatur korespondensi pimpinan.
- g. Mengolah bahan-bahan dikte untuk menyusun laporan-laporan.
- h. Menyusun serta menyelenggarakan data-data secara terbatas.
- i. Bertindak sebagai perantara antara *Branch Manager* dengan pegawai-pegawai atau para anggota lainnya.
- j. Berlaku sebagai *officer manager* untuk *Branch Manager*.

3. Kepala Bagian Operasional (*Operation Manager*)

- a. Menyiapkan program kerja.
- b. Melaksanakan pelayanan jasa kepelabuhan yaitu meliputi pelayanan terminal peti kemas, fasilitas untuk kapal, barang, lainnya sesuai sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Memperlancar terselenggaranya kegiatan dan hubungan kerja yang efektif terhadap sub kontraktor yaitu Pelindo, Sucofindo, Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM), Perusahaan Bongkar Muat (PBM) dan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL).
- d. Berwenang mengatur dan menjabarkan kebijaksanaan teknis operasional dan mekanisme kerja dibawahnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan operasional yang ditetapkan kepala cabang.

1) *Inventory*

- a) Mengatur pergerakan *container* di kapal.
- b) Melaporkan jumlah pergerakan *container* di lapangan pada *Prinsipal*.
- c) Menghitung masa/waktu penumpukan *container* di lapangan dan menyerahkam pada bagian *Billing* untuk melakukan penagihan pada customer.

2) *Husbandary*

- a) Mengurus surat-surat untuk kedatangan/penyandaran dan keberangkatan kapal.
- b) Mengurus kebutuhan kapal seperti air bersih, bahan bakar.
- c) Mengurus kelengkapan dokumen *crew* kapal.

3) *Traffic Inbound*

Mengurus kelengkapan dokumen untuk bongkar muatan kapal dengan memintanya kepada prinsipal dan kapal.

4) *Planer*

- a) Membuat perencanaan bongkar muat di pelabuhan.
- b) Membuat laporan bongkar muat ke Prinsipal, Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Kepala Bagian Operasional.

5) *Cost Control*

- a) Menghitung biaya operasional kapal baik pada saat kapal datang ataupun berangkat.
- b) Membuat perhitungan biaya kebutuhan yang menyangkut biaya operasional.

6) Claim

- a) Mengidentifikasi jenis-jenis klaim yang masuk dari *customer*.
- b) Menyerahkan surat klaim tersebut ke masing-masing bagian terkait.
- c) Mendokumentasikan surat-surat klaim yang masuk.

4. Kepala Bagian Pemasaran (*Service Manager/Marketing Manager*)

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran.
- b. Melakukan koordinasi kegiatan fungsional dan pembiayaan sumber daya manusia.
- c. Bersama Kepala Bagian lain mengevaluasi realisasi anggaran pendapatan.
- d. Melaksanakan kegiatan pemasaran.

1) Marketing Representatif

- a) Mencari muatan dengan cara mendatangi *customer*.
- b) Membuat penawaran dan negosiasi dengan *customer*.
- c) Menghubungi Prinsipal untuk memesan container.

d) Membuat laporan pemasaran dan didistribusikan.

2) *Customer Service*

a) Melayani *customer* yang datang.

b) Membuat *booking prospek* tentang muatan.

c) Meminta dokumen kelengkapan untuk muatan bagi *customer* yang sudah pasti.

d) Menyerahkan dokumen tersebut ke Dokumen *Outbound*.

3) *Dokumen Outbound*

a) Membuat Dokumen untuk muatan container.

b) Mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut.

4) *Marketing Support*

a) Membuat laporan pemasaran.

b) Menganalisa laporan pemasaran yang telah berjalan dan untuk yang akan datang.

c) Mendistribusikan laporan pemasaran ke Prinsipal, Kepala Bagian *Service* dan Kepala Cabang.

5. Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi (*Finance & Adm. Manager*)

a. Menyelenggarakan tata usaha surat menyurat dan tata usaha pimpinan.

b. Menyelenggarakan investasi, pemeliharaan dan pengawas aktiva tetap cabang.

- c. Menyelenggarakan pembinaan dan tata usaha kepegawaian yang meliputi penugasan, penggajian, pelayanan dan pemberhentian pegawai.
- d. Mengevaluasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja cabang, berdasarkan rencana kerja dan anggaran devisi.
- e. Menyelenggarakan pengendalian likuiditas yang berpedoman kepada *cash flow* kegiatan operasi dan investasi devisi.
- f. Melaksanakan pembukuan keuangan cabang.
- g. Menggunakan fasilitas perbankan, polis asuransi dan pengurusan pajak.
- h. Membuat evaluasi dibidang kepegawaian dan keuangan secara berkala.

1) Accounting

- a) *Controller* bertugas membuat laporan keuangan perusahaan atas transaksi-transaksi yang di-*Entry* oleh *Data Entry*.
- b) *Data Entry* bertugas melakukan pembukuan atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

2) Disbursement

- a) Menghitung dan melaporkan biaya B/M dan biaya operasional kepada Prinsipal khususnya PNP (PT. Panurjiwan) Per-*voyage* (perkedatangan atau perkeberangkatan kapal).
- b) Menghitung dan melaporkan biaya B/M dan biaya operasional kepada Prinsipal khususnya kapal-kapal SIG (PT. Samudera

Indonesia Group) diluar kapal-kapal PNP dan kapal-kapal Lokal yang meminta SI pontianak sebagai agennya.

3) *Treasury*

- a) *Cashier* bertugas menghitung fisik uang, membuat perencanaan pembayaran serta menangani pemasukan dan pengeluaran kas.
- b) *Billing* bertugas mencatat/mengetik *Delivery Order* untuk pengambilan barang bongkaran di pelabuhan, serta membuat tagihan kepada principal dan customer.
- c) *Collector* bertugas melakukan penagihan kepada *customer* dan melakukan pembayaran pada bank.
- d) *Acc. Receivable* bertugas menghitung piutang *customer* dan memproses umur piutang *customer*.

4) *HRD & Tax*

- a) Melakukan perekrutan dan pemberhentian pegawai.
- b) Menyusun peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- c) Melakukan perhitungan pajak (*tax*) terhadap transaksi yang terjadi.
- d) Melaporkan dan melakukan pembayaran pajak ke instansi yang terkait.

5) *General Affair*

- a) Melakukan pembelian kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK).

b) Melakukan pembelian kebutuhan kapal.

1.3.2. Nama Bagian Tempat Kerja Praktik

Ruang lingkup kerja praktik yang dilakukan selama 1 bulan 14 hari berada di departemen Hapag Lloyd yang ada di PT. Samudera Agencies Indonesia, yaitu :

1.3.2.1. Departemen Hapag Lloyd

Hapag Lloyd telah beroperasi sebagai perusahaan jasa di seluruh dunia selama hampir 150 tahun, menawarkan angkutan barang internasional melalui laut dan darat. Produk Hapag Lloyd adalah rantai transportasi tanpa gangguan dari pintu ke pintu. Kapal peti kemas modern dan peti kemas digunakan pada rute perdagangan reguler dan layanan dari subkontraktor yang memenuhi syarat misalnya kereta api atau terminal diperoleh. Berbagai rangkaian produk berasal dari permintaan individu klien, jenis kargo yang paling beragam dan fitur khusus dari negara-negara yang dihubungkan oleh transportasi. Tanggung jawab untuk mengendalikan wilayah ini terletak pada organisasi penjualan dan logistik yang berlokasi di sana. Masing-masing wilayah itu sendiri dibagi menjadi beberapa wilayah, masing-masing dengan satu atau lebih kantor penjualan. Kantor-kantor ini, berjumlah lebih dari 500, adalah anak perusahaan atau lembaga eksternal hapag Lloyd. Lebih dari 3000 karyawan bekerja dalam penjualan di seluruh dunia.

1.3.3. Layanan yang tersedia di Hapag Lloyd

1) Layanan yang diberikan dalam rantai transportasi dari pintu ke pintu.

- Konsultasi

Karyawan yang memenuhi syarat di kantor penjualan Hapag-Lloyd memberikan saran kepada klien berdasarkan kontrak. Mereka menjelaskan berbagai produk yang ditawarkan oleh Hapag-Lloyd dan memastikan kebutuhan dan persyaratan transportasi klien. Brosur, jadwal pelayaran reguler, basis data internal Hapag-Lloyd, alat bantu audio visual, dan manual kualitas semuanya tersedia untuk mendukung mereka dalam pekerjaan konsultasi mereka. Jika diperlukan, spesialis dari daerah lain (misalnya barang berbahaya) dapat disebut. Hasil dari ini adalah konsep transportasi yang dibuat khusus termasuk rincian berikut ini :

- Jenis kontainer yang sesuai untuk setiap kargo
- Deskripsi rantai transportasi yang optimal yang terdiri dari pra utama dan dalam pengangkutan
- Durasi pengangkutan
- Penjelasan dari penyerahan dan dokumentasi informasi transportasi
- Untuk jenis transportasi khusus dan layanan lainnya

Konsep ini: membentuk dasar untuk menyiapkan penawaran transportasi.

2) Persiapan penawaran

Setiap penawaran mencakup deskripsi rute transportasi yang optimal serta harga untuk masing-masing bagian rute dan layanan. Penyelenggara transportasi di kantor penjualan bertanggung jawab atas isi penawaran dan hasil keuangan, yang berasal dari biaya dan

pendapatan. Penawaran diajukan secara lisan atau tertulis dalam jangka waktu yang disepakati dengan klien. Data transportasi berikut diperhitungkan saat menghitung harga :

- Jenis barang , dimensi dan berat pengiriman
- Jenis kontainer
- Fitur kargo khusus
- Rute jumlah kargo (titik di mana kargo dikirim kondisi transportasi (persyaratan LC, moda transportasi , pelabuhan))
- Periode waktu tanggal

3) Memesan transportasi

Jika pengganggu telah membujuk klon agar barangnya diangkut oleh Hapag Lloyd , dia menghubungi kantor penjualan Hapag-Lloyd pilihannya dan memesan transportasi untuk tanggal pengiriman tertentu. rute transportasi , moda transportasi dan posisi kontainer .

Penyelenggara transportasi di kantor penjualan memeriksa dan melengkapi rincian booking untuk mendokumentasikan operasi transportasi lengkap , termasuk semua layanan yang diperlukan , sistem DP . Sarana transportasi yang diperlukan dicadangkan dan klien menerima konfirmasi pemesanan.

4) Mengatur pra-pengangkutan

Ketika suatu angkutan dipesan, informasi disepakati mengenai. e. g. alamat posisi , moda transportasi , tanggal dan jenis kontainer .

Operator transportasi di kantor penjualan menggabungkan transportasi kereta api atau jalur air darat dengan transportasi truk, sesuai kebutuhan. Jalur kereta api atau jalur air pedalaman lebih disukai karena alasan ekonomi dan lingkungan.

Operator peralatan memastikan bahwa wadah yang sesuai telah siap di depot. Operator transportasi menugaskan subkontraktor yang sesuai untuk menangani transportasi untuk klien dan menyiapkan

surat-surat transportasi yang diperlukan. Setelah peti kemas dikirim, dapat menginformasikan kepada kantor penjualan nomor peti kemas, yang disimpan dalam dokumen pengangkutan.

Karyawan subkontraktor wajib mengikuti Instruksi pengirim, sehingga tidak ada masalah saat memuat peti kemas.

Ketika kargo sedang dimuat, pengirim bertanggung jawab untuk memenuhi peraturan nasional dan internasional (misalnya untuk barang-barang berbahaya). Muatan maksimum peti kemas dan pembatasan muatan nasional untuk setiap moda transportasi harus diperhatikan. Pengirim juga bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengamanan muatan di dalam peti kemas. Dia dapat menghubungi layanan konsultan Hapag-Lloyd.

Setelah kargo dimuat dengan benar ke dalam kontainer, kargo diangkut ke pelabuhan. Itu harus tiba di sana tepat waktu untuk dimuat di kapal agood. Kantor penjualan mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh operasi, mengenali kemungkinan masalah pada waktu yang tepat, memulai tindakan korektif yang tepat dan memberi tahu klien.

5) Mengatur pelayanan pelabuhan

Pada saat peti kemas tiba di terminal pelabuhan, nomor peti kemas dan segel, data pada nota kiriman dan kondisi luar peti kemas diperiksa oleh petugas gerbang dan dicatat dalam tanda terima pertukaran. Kantor penjualan Hapag-Lloyd di pelabuhan menerima data dan memasukkan laporan status ini ke sistem DP.

Jika ada penyimpangan dalam data atau kerusakan nyata pada tirai atau kargo. inspeksi dilakukan dan, jika perlu, tindakan korektif diambil. Baru setelah itu peti kemas disewakan untuk dimuat ke kapal.

Layanan lebih lanjut atas nama klien atau job yang diperlukan untuk mengamankan transportasi, seperti menutupi atau mengikat bagian sapi dari kargo, diatur dan diawasi oleh kantor penjualan terkait.

Kantor penjualan di pelabuhan memberi tahu operator terminal tentang peti kemas yang akan dibongkar dan dimuat dengan menggunakan Container Announcement List (CAL). Program pengiriman vessel yang dikoordinasikan dengan karyawan terminal container di pelabuhan

6) Penataan gerbong utama

Jadwal sailing dan alokasi ruang pelayaran menjadi dasar pengaturan gerbong utama. Mereka dikembangkan, diawasi dan dioptimalkan oleh kantor pengiriman sentral bekerja sama dengan mitra konsorsium dan wilayah penjualan Hapag-Lloyd di Hamburg, New York dan Singapura.

Hapag-Lloyd menggunakan kedua kapalnya sendiri dan kapal mitra konsorsium untuk gerbong utama. Subkontraktor yang dapat diandalkan meneruskan kargo ke pelabuhan tujuan yang tidak secara langsung.

Data jadwal yang diperbarui tersedia dalam sistem DP.

Haruskah penyimpangan dalam jadwal muncul kemungkinan atau benar - benar terjadi , e . g . karena pemogokan atau cuaca buruk, tindakan korektif segera diambil. Jika penundaan tidak dapat dihindari, semua kantor yang terkena diinformasikan melalui jaringan komunikasi Hapag-Lloyd.

Ruang pengiriman yang tersedia untuk Hapag-Lloyd cn setiap perjalanan dan status pemesanan dipantau secara on line dan dikoordinasikan dengan penyelenggara transportasi di kantor penjualan.

Penyimpanan kapal direncanakan baik di pusat penyimpanan Hapag-Lloyd atau di Pusat Tonase, yang dioperasikan bersama

dengan jalur mitra konsorsium. Tenaga ahli kelautan yang berpengalaman di sini didukung oleh sistem komputer baik di darat maupun di atas kapal.

7) Persiapan/pemrosesan dokumen pengapalan

Dokumen yang diperlukan disiapkan untuk setiap seksi pengangkutan. Mereka termasuk semua kata transportasi penting, serta tempat dan waktu penerimaan tanggung jawab untuk kargo.

Pengangkutan peti kemas dari pintu ke pintu didokumentasikan dalam "Bill of Lading Angkutan Gabungan" (B/L atau Dokumen Angkutan Maritim). Ini menggambarkan kontrak pengangkutan yang dibuat antara klien dan Hapag-Lloyd. Bill of Lading disiapkan oleh klien : atau kantor penjualan Hapag-Lloyd. Setelah peti kemas dimuat di pelabuhan, kantor penjualan menandatangani B/L dan mengembalikannya ke klien pada pembayaran faktur Kantor penjualan melengkapi semua data nosarium untuk dokumentasi di sistem komputer, serta menunjukkan biaya mana yang dibayar di muka "dan mana yang dikumpulkan". Informasi ini digunakan untuk menyiapkan manifest, yang menampung semua kontainer di atas kapal. Data tersedia untuk kantor penjualan di pelabuhan bongkar dan tempat tujuan dan menjadi dasar untuk menurunkan kapal menghitung faktur dan mengatur pengangkutan

8) Mengatur pengangkutan

Menggunakan data pengangkutan, kantor di pelabuhan pembongkaran menyiapkan surat izin untuk otoritas lokal dan terminal peti kemas Kantor penjualan menginformasikan nama penerima barang di B / L atau orang yang ditunjuk sebagai " alamat pemberitahuan bahwa mobil pergi akan tiba. Kesepakatan kemudian dicapai sebagai berikut:

kepada siapa, di mana dan kapan peti kemas harus dikirim, alat transportasi mana yang harus digunakan untuk membongkar dari

pelabuhan ke penerima barang yang bertanggung jawab untuk menetapkan hutang yang belum dibayar.

Kantor penjualan menyiapkan faktur untuk biaya koil berdasarkan data transportasi. Klien membayar faktur dan menyerahkan B/L asli ke kantor penjualan. Mereka memeriksa apakah kontainer telah dibongkar, B/L dikumpulkan dan kontainer dilepaskan di terminal. Kecuali jika dilakukan saat booking dibuat, on-carriage sekarang dijelaskan dalam sistem DP dan subkontraktor yang sesuai ditugaskan untuk melakukan operasi tersebut. Kontainer dikirim ke penerima barang pada tanggal yang disepakati. Setelah muatan diturunkan dari peti kemas, penerima barang menyerahkannya kepada pengangkut dalam keadaan bersih untuk dikembalikan ke depot.

Setelah pengangkutan selesai, kantor penjualan menyiapkan faktur untuk pengangkutan dan semua layanan lainnya serta memantau pembayaran yang diterima.

9) Menangani kerusakan kargo

Jika klien menemukan bahwa telah terjadi kehilangan atau kerusakan pada kiriman, ia memberi tahu kantor penjualan yang sesuai atau departemen asuransi riapag-Lloyd dan meminta survei bersama atas kerusakan tersebut. Setelah tingkat dan biaya kerusakan telah ditetapkan, klien mengajukan klaim kepada Hapag Lloyd baik secara langsung atau melalui nsurer transportasi atau pengacaranya, kami departemen asuransi Hapag-Lloyd memproses klaim dengan berkoordinasi dengan kantor penjualan, memulihkan kerusakan dari pihak yang bertanggung jawab dan menyelesaikan klaim yang diselesaikan dengan perusahaan asuransi Hapag-Lloyd. Departemen asuransi Hapag-Joyd memeriksa fakta kasus dan situasi logis dan, jika perlu, meminta informasi dan dokumen tambahan yang diperlukan untuk mencapai penilaian akhir.

Spesialis dipanggil ketika alasan kerusakan lebih kompleks. Saat menyelesaikan klaim, departemen asuransi Hapag-Lloyd menghubungi penggugat secara langsung atau melalui kantor penjualan yang relevan. Semua klaim ditangani dengan cepat. Waktu yang dibutuhkan tergantung atau kelengkapan dokumen yang diserahkan serta kompleksitas fakta dan situasi hukum. Kerusakan dan tren klaim kerusakan dianalisis dengan bantuan sistem komputer khusus dan pengetahuan yang diperoleh digunakan untuk meningkatkan kualitas lebih lanjut dan menghindari kerusakan di masa mendatang.

1.3.4. Kegiatan yang dilakukan di Hapag Lloyd

Layanan tambahan

Selain layanan transportasi, Hapag Lloyd menawarkan layanan tambahan yang komprehensif dengan biaya tertentu.

1) Saran tentang pemuatan peti kemas

Jika diinginkan, ahli kargo Hapag-Lloyd juga membantu klien di tempat pada hal-hal berikut:

- aturan tentang loading aturan kontainer
- tentang pengamanan kapasitas
- pemuatan kargo kontainer dan distribusi
- persiapan berat dari rencana penyimpanan
- mekanik dan ketegangan iklim selama pengangkutan bagian
- struktural wadah dan perangkat untuk mengamankan kargo
- penyimpanan dan pengikatan barang yang berbeda dalam
- kemasan peti kemas

Untuk tugas ini mereka didukung oleh program pengoptimalan terkomputerisasi. Jumlah paket, dimensi dan beratnya masing-masing, jenis kontainer yang sesuai dan batas berat disimpan di komputer dan program menghitung rencana penyimpanan optimal dan jumlah kontainer yang dibutuhkan.

Brosur Hapag - Lloyd " Pengepakan Kontainer " menginformasikan klien terlebih dahulu tentang kemungkinan pemuatan kontainer secara optimal

2) Persiapan Bill of Lading

Bill of Lading (BL) didasarkan pada informasi yang diberikan oleh client tentang barang dan pihak-pihak yang terlibat dalam pengiriman , bersama dengan rincian transportasi . Jika diinginkan oleh klien, BL disiapkan oleh kantor penjualan yang bertanggung jawab dan dikirim sesuai dengan instruksi klien.

3) Persiapan dokumen untuk impor dan ekspor

Berbagai dokumen dan kertas diperlukan saat mengimpor atau mengekspor barang. Kantor penjualan Hapag-Lloyd mempersiapkannya sesuai dengan kebutuhan, penggunaan, dan undang-undang klien.

4) Bea cukai

Melalui kantor penjualannya Hapag-Lloyd menawarkan bea cukai di banyak negara. Kegiatan yang diperlukan untuk tugas ini bervariasi, tergantung pada hukum dan kondisi nasional.

5) Konsolidasi, distribusi, dan penyimpanan

Hapag-Lloyd menawarkan layanan yang, menurut keinginan klien, melengkapi rantai pintu ke pintu sehingga membentuk konsep logistik yang lengkap. Mereka termasuk konsolidasi, distribusi dan penyimpanan barang.

• Konsolidasi

Atas perintah penerima barang, Hapag-Lloyd menggabungkan beberapa pengiriman dari pengirim yang berbeda sebelum mereka meninggalkan pelabuhan, sehingga mencapai pemanfaatan kapasitas peti kemas yang optimal dan mewujudkan semua keuntungan transportasi FCL bagi klien. Barang dikirim terus menerus ke stasiun pengepakan kontainer dan disimpan sampai konsolidasi.

• **Distribusi**

Jika penerima memiliki beberapa tujuan untuk kargo yang diimpor dalam kontainer FCL, ia dapat menginstruksikan Hapag-Lloyd untuk mendistribusikan barang. Hapag-Lloyd membawa peti kemas ke titik distribusi yang terletak di tikungan, di mana peti itu dibongkar dan barang-barang disimpan sementara dan dipatuhi melalui bea cukai. Menurut informasi dari klien, Hapag-Lloyd kemudian menggabungkan bagian kargo untuk membentuk shiomont baru dan mengirimkannya ke tujuan oleh operator yang memenuhi syarat.

• **Penyimpanan**

Bekerja sama dengan beberapa perusahaan khusus, Hapag-Lloyd menawarkan penyimpanan barang di pelabuhan atau kawasan industri. Jenis penyimpanan yang memungkinkan sangat bervariasi :

- Toko harian / bulanan
- Gudang rak tinggi
- Gudang berikat
- Gudang penyimpanan dingin
- Penyimpanan berpemanas

BAB II

PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA

2.1. Pengertian Impor-Ekspor

Impor adalah proses pembelian barang dan jasa asing dari satu negara ke negara lain. Mengimpor barang curah biasanya memerlukan intervensi pabean baik di negara pengirim maupun negara penerima. Impor merupakan bagian penting dari perdagangan internasional. Impor juga sangat dipengaruhi oleh dua faktor: pajak dan kuota. Volume impor tunduk pada hambatan peraturan perdagangan. Pemerintah mengenakan bea masuk (pajak) atas barang impor. Pajak biasanya dibayar langsung oleh importir, yang membebankan harga yang lebih tinggi kepada konsumen untuk produk tersebut.

Ekspor adalah penjualan barang ke luar negeri dengan menggunakan sistem pembayaran, kualitas, kuantitas dan syarat dan ketentuan penjualan lainnya yang disetujui oleh eksportir dan importir. Proses ekspor umumnya adalah tindakan mengambil barang atau barang dari negara asal seseorang untuk diimpor ke negara lain. Ekspor massal biasanya memerlukan bea cukai di negara pengirim dan penerima. Ekspor merupakan bagian penting dari perdagangan internasional. Penjualan barang ke luar negeri oleh eksportir tunduk pada berbagai peraturan dan pembatasan, serta persyaratan khusus untuk penanganan dan pengamanan jenis barang tertentu. Negara yang berbeda memiliki aturan dan ketentuan perdagangan yang berbeda. Khusus untuk ekspor bahan baku pertanian dan perikanan Indonesia, biasanya kondisinya tidak terlalu rumit, dan pemerintah saat ini juga memberikan kemudahan bagi semua perusahaan untuk mengekspor produk pertanian dan perikanan ke luar negeri.

2.2. Pengertian Pelayanan Pelayaran

Pelayanan dapat diartikan sebagai aktivitas yang diberikan untuk membantu, menyiapkan dan mengurus baik itu berupa barang atau jasa dari satu pihak ke pihak yang lain. (Budiman, 2013: 203)

Pelayanan merupakan perilaku produsen dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen demi tercapainya kepuasan pada konsumen sendiri. (Toni. N, 2013: 617)

Layanan transportasi kami tersedia di bidang transportasi laut, termasuk pengiriman barang domestik dan regional, transportasi minyak, gas dan cairan dan manajemen kapal. Kami telah menyediakan layanan pengiriman di Asia selama 11 tahun. Anak perusahaan kami di Singapura, PT Samudera Shipping Lines (SSL), yang terdaftar di Bursa Efek Singapura, menawarkan layanan yang menghubungkan pelabuhan di Timur Tengah, India, Asia Tenggara, dan Timur Jauh. Baru-baru ini, SSL telah melebarkan sayapnya dengan membuka kantor perwakilan di Dubai, Bangkok, Mumbai, Port Klang, Kota Ho Chi Minh, Hong Kong dan Shanghai.

Untuk memenuhi kebutuhan dunia industri, kami menyediakan layanan logistik yang berpusat pada batu bara, gas dan minyak. Kargo cair seperti minyak bumi dan bahan kimia diangkut dalam pipa khusus dengan kapal tanker. Kami juga menjadi perantara pengiriman barang ke seluruh wilayah. Memanfaatkan pengalaman kami dalam layanan kapal, kami menyediakan layanan manajemen kapal seperti layanan awak kapal dan saran teknis. Saat ini, mengoperasikan dan mengelola sekitar 47 armada metro dan menyediakan layanan pengiriman ke lebih dari 100 pelabuhan. Untuk memberikan pelayanan terbaik, kami telah menerapkan sistem pelacakan kargo dan sistem untuk mengatur jadwal pengiriman, pembayaran, dokumen

dan pesanan transportasi. Kami bersertifikat ISO untuk memenuhi standar internasional dan memastikan kepuasan pelanggan.

2.3. Pengertian Pelabuhan

a. Pengertian Pelabuhan

Pelabuhan adalah terdiri dari badan daratan dan/atau perairan dengan batas-batas yang jelas sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan perdagangan yang berfungsi sebagai tempat berlabuhnya kapal, menaikkan dan menurunkan penumpang, dan/atau bongkar muat barang dalam bentuk bekas Lokasi Terminal dan dermaga kapal dengan fasilitas keamanan kapal dan kegiatan penunjang pelabuhan, serta lokasi transportasi intramoda dan antarmoda. (UU RI No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran)

Pelabuhan dapat didefinisikan sebagai tempat kapal berlabuh (anchored), bergerak (manuver) dan ditambatkan (berthed) untuk melakukan kegiatan mengangkat dan menurunkan penumpang dan barang dengan aman. (Lasse,2014:5)

2.4. Pengertian Perusahaan Pelayaran

a. Pengertian Perusahaan Pelayaran

1) Perusahaan pelayaran adalah badan usaha milik negara atau swasta, seperti badan usaha milik negara, perseroan terbatas (PT), perseroan terbatas (CV), dll, yang bergerak dalam usaha jasa di bidang penyediaan ruang untuk kapal. Untuk pengangkutan barang penumpang (orang) dan barang (barang), baik di dalam negeri (antar pulau) maupun internasional (maritim), dari tempat asal (loading) ke pelabuhan tujuan (unloading). (Suwarno, 2011: 128).

2) Perusahaan pelayaran adalah perusahaan yang mengoperasikan baik kapal milik sendiri maupun kapal sewaan. (ed.H, 2009:47)

2.5. Pengertian Keagenan

a. Pengertian Keagenan

- 1) Keagenan adalah hubungan yang mengikat secara hukum yang dibuat ketika dua pihak setuju untuk mengadakan kontrak yang menunjuk satu pihak sebagai pemilik (prinsipal). wewenang yang dilimpahkan kepadanya. Kapal di pelabuhan membutuhkan pelayanan dan memiliki kebutuhan yang berbeda untuk dipenuhi. Untuk memenuhi berbagai tujuan tersebut, perusahaan pelayaran menunjuk agen pelayaran. Secara garis besar, ada tiga jenis agen pengiriman: agen umum, sub agen atau agen, dan agen cabang. (Suyono, 2007:223) (Suyono, 2007:223)
- 2) Keagenan kapal atau *shipping agent means any person (natural or legal) engaged on behalf of the owner, charterer or operator of a ship, or of the owner of cargo, in providing shipping services.* (Lasse,2014:351). Agen pelayaran berarti setiap orang (alam atau hukum) yang terlibat atas nama pemilik, penyewa atau operator kapal, atau pemilik muatan, dalam menyediakan jasa pelayaran.
- 3) Agen kapal yaitu apabila suatu kapal berlabuh dipelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk melayani berbagai keperluan tersebut, perusahaan pelayaran akan menunjuk sebuah agen kapal. Secara garis besar, dikenal tiga jenis agen kapal, Yaitu general agen, sub-agen atau agen, dan cabang agen. (Suyono, 2007:223)

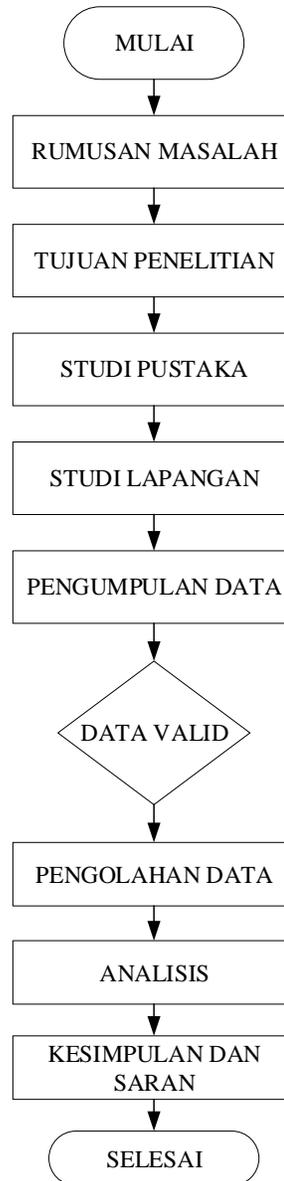
b. Agen dan Terminal

Agen layanan kami mewakili beberapa perusahaan pelayaran terkemuka di dunia seperti Hapag-Lloyd AG, Rickmers Line, jalur pelayaran UEA, NYK-Hinode dan Perusahaan Transportasi Laut Korea. Dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen, kami memberikan pelayanan yang komprehensif seperti penjualan dan

pelayanan, manajemen transportasi, penanganan kargo, dan penanganan kargo.

Di bidang pelayanan terminal, sebagai operator terminal domestik untuk Pelabuhan Tanjung Priok, kami menyediakan pengelolaan terminal seperti bongkar muat barang, dan pengiriman kargo bongkar muat. Selain itu, kami sedang membangun dan mengoperasikan terminal multiguna "Dharmaga Selvaguna Nusantara" yang dilengkapi dengan dockside crane di area pelabuhan Tanjung Priok. Kami baru-baru ini memperluas segmen layanan kami dengan membangun dan mengoperasikan terminal peti kemas di Samarinda, Kalimantan Timur.

2.6. Flowchart Penelitian



Gambar 2.6 Flowchart Penelitian

2.7. Pembahasan Flowchart Penelitian

Dalam menyelesaikan masalah, langkah-langkah penelitian yang dilakukan adalah seperti Studi Pustaka, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Pengumpulan Data, Pengolahan Data, Analisis, Kesimpulan dan Saran.

2.7.1. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan ketika peneliti sudah mengetahui masalah dan menentukan Batasan masalah yaitu pengertian

2.7.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dilakukan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya berdasarkan fakta-fakta maupun teori yang berhubungan dengan permasalahan atau penelitian yang dilakukan agar tercapainya suatu tujuan dari penelitian tersebut

2.7.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dilakukan sebagai panduan atau acuan kita untuk menyelesaikan permasalahan atau penelitian tersebut

2.7.4. Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dilakukan dengan observasi langsung dilapangan

2.7.5. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan secara manual dengan menggunakan Microsoft Visio

2.7.6. Analisis

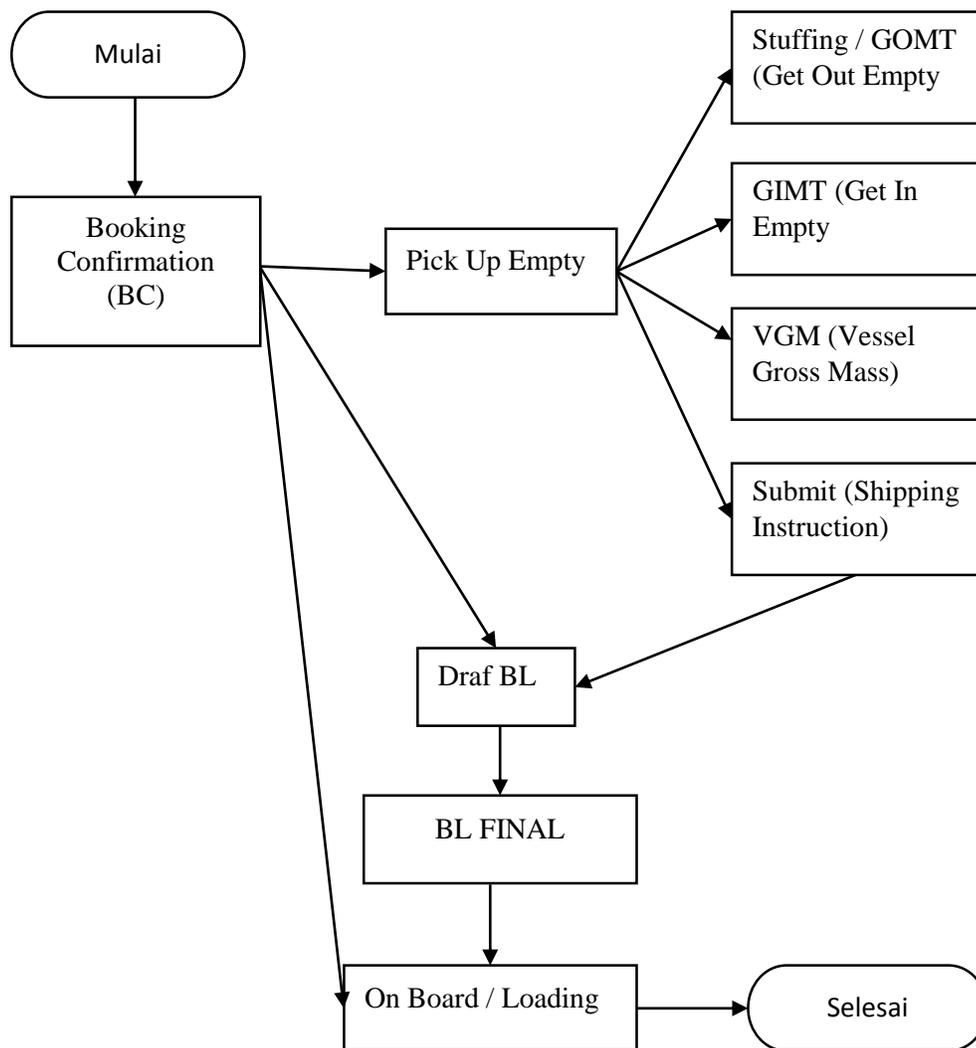
Analisis digunakan untuk memperjelas pembahasan permasalahan yang ada berdasarkan pada tujuan penelitian yang dilakukan

2.7.8. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan didapatkan setelah mempelajari secara keseluruhan tahapan pada penelitian. Saran didapatkan dari individu tau kelompok yang telah mempelajari secara keseluruhan pada penelitian

2.8. Pengumpulan Data Penelitian

Pengumpulan data penelitian menggunakan metode wawancara dan data lapangan yang ada.



Gambar 2.8.1. Proses / Flowchart Ekspor pada Departemen Hapag Lloyd
Penjelasan Singkat :

Proses Ekspor

- Tanda bahwa pihak eksportir telah mengirimkan barang kepada importir bisa diketahui dalam proses kargo shipment. Barang tersebut juga sudah sesuai dengan apa yang tercantum dalam L/C.
- Prosesnya :
 - Booking Confirmation

L/C disini berfungsi untuk acuan oleh eksportir untuk proses pengiriman barang lalu akan melakukan booking confirmation kepada shipping company yang sesuai dengan sales contract.

Setelah itu pihak eksportir wajib mengurus tentang PEB di bea cukai. Pihak eksportir juga harus melakukan pembayaran pajak terhadap adviisng bank

Noted :

Jika di agen pelayaran hanya sampai booking confirmation saja
 - Pick up Empty

Dokumen – dokumen seperti penerimaan barang, kontrak angkutan, bukti kepemilikan barang, serta dokumen pengapalan lainnya akan dimuat oleh shipping company. Kemudian shipping company akan mengangkatnya ke pelabuhan yang dituju seperti yang tertera pada bill of lading. Dokumen tersebut biasanya disebut dengan EIR (Equipment Interchange Receipt) yaitu sebagai bukti bahwa telah mengambil container kosong di tempat penumpukan atau depo
 - Proses Stuffing

Yaitu pengangkutan atau proses pengisian cargo atau container (Get Out Empty).
 - Proses GIMT (Get In Empty) □ Selanjutnya akan berubah menjadi GIFU (Get In Full)
 - Setelah cargo full maka langkah selanjutnya adalah VGM (Verrified Gross Mass) Prosedur ini biasanya dilakukan guna apakah cargo tersebut sesuai tidak beratnya, apakah ada kelebihan seperti itu. Biasanya kita menggunakan panduan yang terdapat pada shipping instruction

- Setelah sesuai pada timbangannya lalu kita submit sesuai dengan shipping instructionnya. Pedoman bagi EMKL untuk melaksanakan tugasnya dalam kegiatan ekspor adalah Shipping Instruction. Shipping Instruction ini diperoleh dari pelanggan/customer EMKL tersebut. Kemudian EMKL menyerahkan Shipping Instruction rangkap 3 (tiga) ke perusahaan pelayaran. Satu lembar Shipping Instruction diparaf dan dicap oleh bagian operasi atas nama kapal yang akan mengangkut muatan itu dan diserahkan kembali ke EMKL yang bersangkutan, sedangkan yang 2 (dua) lembar lagi ditahan di bagian operasi. (Amir.M.S, 2003:208)
- Setelah selesai submit Shipping Instruction lalu akan dibuatkan B/L nya. B/L disini adalah dokumen pengangkutan barang yang didalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan consignee (pemesan), jumlah B/L yang harus ditanda tangani. Atau sebagai bukti tanda terima barang yang dikeluarkan oleh maskapai pelayaran untuk barang-barang yang akan dimuat ke atas kapal tertentu, atau untuk barang-barang yang telah dimuat di atas kapal tertentu.
- Setelah itu kapan dapat on board atau loading muatan

Pada kegiatan ekspor juga digunakan penambahan biaya jika terdapat penumpukan seperti dibawah ini :

- Demurage
 - Masa penambahan biaya penumpukan
- Detention (Biaya Pelayaran)
 - Biaya yang dipungut oleh perusahaan pelayaran ke importir
 - Masa ketika container dipinjam (belum masuk ke pelabuhan)
- Storage
 - Masa penumpukan di dalam pelabuhan atau sea way (tempat penumpukan container yard) → dibayarkan ke pelabuhan.
- **Dokumen – Dokumen yang diperlukan dalam kegiatan Ekspor**

1. Dokumen-dokumen Ekspor

a. Shipping Instruction

Shipping Instruction (SI) adalah dokumen untuk boking kapal dan juga untuk memesan container. Dokumen ini ditujukan kepada pihak Shipping Company. Informasi yang harus termuat dalam SI adalah semua data yang diperlukan untuk pembuatan Bill of Lading (B/L).

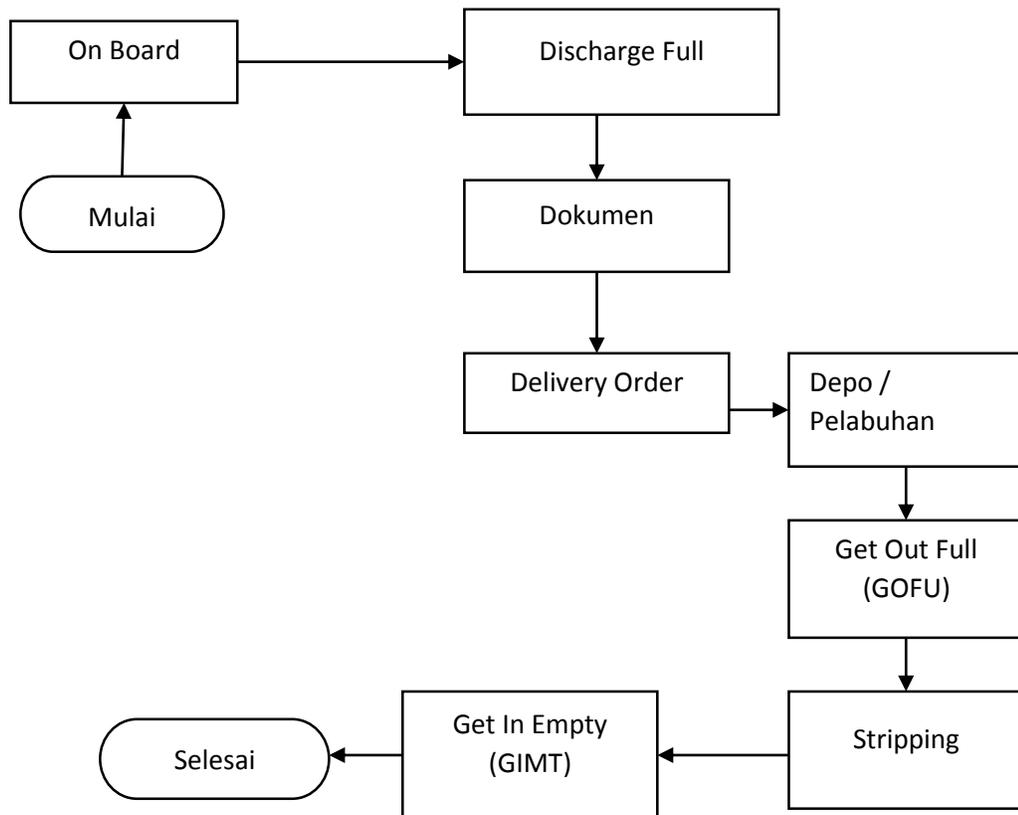
b. PE (Persetujuan Ekspor)

PE adalah dokumen ekspor yang dikeluarkan oleh Bea Cukai yang menyatakan bahwa komoditi tersebut siap untuk diekspor dan tidak ada masalah.

c. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

PEB adalah dokumen ekspor berupa Pemberitahuan Ekspor Barang yang harus disiapkan oleh eksportir.

d. EIR (Equipment Interchange Receipt), yaitu surat bukti telah mengambil container kosong di tempat penumpukan/depo.



Gambar 2.8.2. Proses / Flowchart Impor pada Departemen Hapag Lloyd

Penjelasan Singkat :

- Kapal berhasil berlabuh atau On Board
- Setelah itu bongkar container penuh atau discharge full

Pada bagian ini biasanya terdapat beberapa perusahaan yang masih meninggalkan kargo penuhnya di area pelabuhan biasanya ini akan dikenakan penambahan biaya seperti :

- Demurage

- Storage
 - Detention
 - Plug in (jika angkutan memerlukan penambahan biaya untuk listrik ketika mengangkut angkutan dengan perlakuan khusus, biasanya untuk makanan frozen atau obat – obatan)
- **Dokumen yang diperlukan untuk pengeluaran barang impor :**
 - 1) B C 1.1 (yang sah dan sudah diisi)

Adalah pemberitahuan pengangkutan barang impor atau ekspor dari suatu tempat ke tempat lain dalam pengawasan pabean.
 - 2) Delivery Order (DO)

Adalah sebuah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa menyimpan barang. (Capt.R.P.Suyono,2003:141)
 - 3) Copy Bill of Lading (B/L)

Bill of Lading (B/L) adalah dokumen pengangkutan barang yang didalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat, dan consignee (penerima/pemesan), jumlah B/L yang harus ditandatangani. (Capt.R.P. Suyono,2003:309).

Atau bukti tanda terima barang yang dikeluarkan oleh maskapai pelayaran untuk barang – barang yang akan dimuat ke atas kapal tertentu, atau untuk barang – barang yang telah dimuat di atas kapal tertentu (Amir M.S,2003:172)
 - 4) Packing List

Adalah dokumen ekspor yang memuat daftar informasi mengenai barang yang akan dikirim ke importer (buyer) di Luar Negeri.
 - 5) Invoice

Adalah dokumen ekspor mengenai nilai barang yang akan diekspor

 - Setelah disetujui dan di sahkan oleh bea cukai maka dokumen tersebut dapat digunakan untuk mengeluarkan barang di Container Yard.

- Maka selanjutnya sebelum mengeluarkan barang dari container yard harus di fiat terlebih dahulu di pintu keluar atau gate out tempat penumpukan kontainer
- Stripping → proses pengeluaran cargo dari dalam container
- Jika sudah selesai semua proses maka kargo akan di kembalikan ke depo (Get In Empty).

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Justifikasi Permasalahan

Ekspor impor merupakan kegiatan penting bagi negara yang memiliki perekonomian terbuka. Adanya perbedaan keunggulan komparatif maupun keunggulan kompetitif merupakan faktor yang mendorong terjadinya pertukaran antara dua negara atau lebih. Kegiatan pertukaran berupa impor yang dilakukan oleh suatu negara guna memenuhi kebutuhan suatu negara terhadap komoditas yang dihasilkan oleh negara lain (Mutaminah, 2001)

Negara perlu mengetahui sumber apa yang dapat mereka hasilkan agar dapat diperdagangkan di negara lain yang membutuhkan produk mereka. Impor dan ekspor menjadi penghubung, perdagangan internasional dilakukan dan sesuai dengan keinginan suatu negara untuk memperoleh produk buatan negara lain. Kegiatan impor dan ekspor didasarkan pada kondisi tidak ada negara yang benar-benar mandiri, karena negara lain membutuhkan dan melengkapinya. Setiap negara memiliki karakteristik yang berbeda seperti sumber daya alam, iklim, geografi, struktur ekonomi, dan struktur sosial. Perbedaan ini menyebabkan perbedaan dalam bahan baku yang dihasilkan, komposisi biaya yang terlibat, dan kualitas dan kuantitas produk. Adanya saling ketergantungan kebutuhan menjadi penyebab terjadinya perdagangan internasional. Setiap negara memiliki kekuatan dan kelemahan.

Ekspor adalah perdagangan dengan cara memindahkan barang ke dalam dan ke luar daerah pabean Indonesia, dengan tunduk pada peraturan yang berlaku. Barang yang pada saat ekspor sedang atau akan dimuat di atas kendaraan yang dikeluarkan dari daerah pabean dianggap telah diekspor dan diperlakukan sebagai barang ekspor. Pemeriksaan dokumen dilakukan terhadap barang ekspor, tetapi pemeriksaan fisik hanya dilakukan dalam hal-hal tertentu. Eksporir adalah suatu badan yang berbentuk badan hukum tidak berbadan

hukum, termasuk badan hukum atau perorangan, yang melakukan kegiatan ekspor. Khusus untuk sektor korporasi, dalam rangka meningkatkan volume ekspor Indonesia, pemerintah Indonesia telah melakukan upaya peningkatan volume ekspor dalam beberapa tahun terakhir dengan memberlakukan berbagai regulasi yang memberikan kemudahan, mulai dari paket ekspor 1982, sistem counter trade. dan berbagai deregulasi di bidang perbankan. Impor tahun 1985 meningkatkan penanganan impor dan ekspor dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan meningkatkan output pemerintah.

PT. Samudera Indonesia adalah perusahaan milik negara yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang dan logistik. PT. Samudera memperluas dan terus memperluas bisnisnya dari pengiriman pelayaran sampai transportasi kargo bahkan hingga pengiriman barang dengan melayani pelanggan domestik dan internasional. Sejak tahun 1999, PT. Samudera tercatat di Bursa Efek Indonesia. Untuk melayani pelanggannya, PT. Samudera didukung oleh 23 anak perusahaan, 19 cabang dan distributor di pelabuhan-pelabuhan besar di Indonesia dan 35 pelabuhan besar di Asia. titik. Samudera memiliki sekitar 2.200 karyawan. Seperti pesaing mereka di bidangnya, perusahaan-perusahaan ini terus berkembang dan ini adalah tantangan yang harus kita hadapi. Pengaruh keseluruhan dari perdagangan ekspor-impor ini tanpa memandang penyebab-penyebabnya adalah untuk memberikan keuntungan bagi negara-negara yang mengimpor dan mengekspor barang-barang tersebut. Transaksi ekspor- impor secara langsung berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi dari negara-negara yang terlibat didalamnya.

Berdasarkan urain latar belakang diatas, maka penulis akan menjabarkan tentang apa yang telah didapatkan ditempat kerja praktek pada PT. Samudera Indonesia Tbk.-Cabang Semarang untuk mengetahui lebih lanjut pembahasan mengenai masalah prosedur pelaksanaan kegiatan ekspor, maka judul yang akan diambil oleh penulis adalah : “Pengaruh Keterlambatan Kapal Bagi KegiatanEkspor Import Pada PT. Samudera Agencies Indonesia Tbk.-Cabang Semarang”.

Delay kapal tidak hanya berdampak kepada ketidakpuasan pengguna jasa layanan kapal. Apabila terjadi delay, para pemilik kapal (principal) juga dikenai kewajiban membayar denda (penalty) berupa uang lebih demi kepentingan pengurusan dokumen administratif kapal di suatu pelabuhan. Penyelesaian kelengkapan dokumen kapal ini bersifat niscaya, karena tanpa hal itu sebuah kapal tidak diizinkan untuk berlayar atau mengerjakan suatu aktivitas (Conceicao, 2017).

Kapal delay yaitu keterlambatan kapal untuk ditangani atau dilayani yang dapat disebabkan oleh banyak faktor. Kapal delay sangat berpengaruh pada kegiatan ekspor impor karena dengan adanya kapal delay akan terjadi keterlambatan sampainya barang ke pembeli atau importir yang akan berdampak pada kerugian pada pelaku bisnis baik eksportir maupun importir. Keterlambatan terjadi yang disebabkan delay kapal akan berpengaruh terhadap biaya yang semakin besar, karena semakin lama kapal berada di pelabuhan akan semakin besar biaya yang dikeluarkan. Keterlambatan delay kapal juga akan berpengaruh pada pendistribusian yang telat, jika barang tersebut mudah rusak/busuk maka semakin lama barang itu sampai untuk diolah atau didistribusikan dan akan semakin turun kualitasnya serta harga jualnya.

Adanya masalah yang ditimbulkan karena keterlambatan dalam proses penyandaran kapal asing, dapat mengakibatkan berkurangnya kualitas kinerja khususnya dari pihak agen yang bisa menimbulkan ketidakpuasan consignee kepada shipper maupun ownership sehingga dalam kontrak berkelanjutan hubungan antar beberapa pihak terkait menjadi tidak baik karena adanya masalah tersebut. Oleh sebab itu dengan ini perlu dilakukan analisa guna meminimalisir resiko atau masalah yang ada. Maka dengan memfokuskan dan menganalisa faktor-faktor penyebab terjadinya, dampak langsung maupun tidak langsung dari terjadinya keterlambatan, serta solusi dan upaya yang dilakukan oleh pihak agen untuk mengatasi faktor penyebab keterlambatan penyandaran kapal asing di Pelabuhan Tanjung Emas.

Dapat diketahui bahwa dengan adanya keterlambatan kapal akan berdampak pada beberapa hal seperti berikut :

Contract service adalah kesepakatan terkait dengan harga pengiriman kargo pada peti kemas dari pelabuhan muat hingga pelabuhan tujuan. Terdapat beberapa komponen biaya yang terdapat didalam *contract service*. Seperti *Freight charge* atau uang tambang, *terminal handling charge (THC)*, *pick season surcharge*, *marne full recovery*, dan *terminal handling charge at destination*. Adapun terdapat beberapa komponen yang terdapat pada sebuah contract yang mana terikat kepada tujuan (*term of payment*) dan aturan pada setiap negara- negara yang dituju. Pada pelayaran dibagi menjadi 2 macam :

1. *Contract Service*

Persetujuan yang umumnya dibuat antara 2 perusahaan besar yang mencakup global tender (kesepakatan harga dalam lingkup global). Pengiriman kargo yang menggunakan *contract service* umumnya disebut dengan *nomination shipment* (seperti menggunakan pihak ketiga padahal kesepakatan 2 orang)

2. *Quotation*

Merupakan kutipan harga yang umumnya tersedia *in general* (secara umum) dimana harga tersebut dapat digunakan oleh semua pihak dalam rangka mengirim kargo peti kemas kemanapun

3.2. Analisis

Berdasarkan pengolahan data pada bab sebelumnya, bahwa pengaruh yang ditimbulkan oleh delay kapal diantaranya :

- Biaya yang semakin besar, karena semakin lama kapal berada di pelabuhan akan semakin besar biaya yang dikeluarkan.
- Keterlambatan delay kapal juga akan berpengaruh pada pendistribusian yang telat, jika barang tersebut mudah rusak/busuk maka semakin lama barang itu sampai untuk diolah atau didistribusikan dan akan semakin turun kualitasnya serta harga jualnya
- Dapat mengakibatkan berkurangnya kualitas kinerja khususnya dari pihak agen yang bisa menimbulkan ketidakpuasan consignee kepada shipper maupun ownership sehingga dalam kontrak berkelanjutan hubungan antar beberapa pihak terkait menjadi tidak baik karena adanya masalah tersebut.
- Para pemilik kapal (*principal*) juga dikenai kewajiban membayar denda (*penalty*) berupa uang lebih demi kepentingan pengurusan dokumen administratif kapal di suatu pelabuhan.
- Faktor lainnya juga dapat disebabkan oleh kesalahan atau kurang lengkapnya penyampaian informasi oleh pihak *principal* maupun pihak kapal sebelum kegiatan sandar di pelabuhan tujuan. Hal ini berdampak langsung pada pergantian jadwal dan tempat sandar kapal sehingga *Estimate Time Arrival* mengalami perubahan, serta terhambatnya kegiatan selanjutnya seperti bongkar muat menjadi tertunda tidak sesuai jadwal.

Upaya-upaya yang dapat dilakukan, yaitu upaya terhadap kesalahan penyampaian informasi dengan memperbarui informasi kegiatan kapal asing yang akan sandar secara *update*, serta perbaikan PKK baru sesuai data yang telah diperbaiki, upaya terhadap sarana dan prasarana penunjang yang kurang memadai dengan cara menginformasikan kembali secara *update* kedatangan

kapal pada pihak stasiun kepanduan sekaligus pihak mooring master serta mempersiapkan segala keperluan untuk sandar beserta alat – alata yang berfungsi dengan baik.

Upaya terhadap faktor non teknis misalnya keadaan cuaca yang kurang baik dan kapal mengalami trouble engine untuk mengatasinya dengan pihak agen memberi peringatan terkait adanya cuaca buruk agar kapal menunggu dipelabuhan sebelumnya sampai keadaan cuaca memungkinkan. Serta pihak agen dapat berkomunikasi dan berdiskusi dengan pihak yang bersangkutan secara cepat guna segera diambil tindakan untuk mengajukan surat emergency call letter jika diperlukan. Upaya pengoptimalan penanganan oleh agen dengan mengajukan permohonan langsung ke pihak KSOP secepatnya dan mendiskusikan kepada pihak pilot pandu terkait adanya cuaca buruk terkait kegiatan penyandaran guna permasalahan tersebut segera diatasi oleh pihak terkait dan kegiatan kapal kembali berjalan normal walaupun dalam jangka waktu yang tidak sama dengan jadwal.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pelaksanaan kegiatan ekspor pada PT. Samudera Agencies Indonesia Tbk.-Cabang Semarang.
2. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan ekspor pada PT. Samudera Agencies Indonesia Tbk.-Cabang Semarang.
3. Untuk mengetahui apa saja yang mempengaruhi kegiatan ekspor import di PT Samudera Agencies Indonesia akibat keterlambatan kapal.

4.2. Manfaat Penelitian

- 1) Bagi perusahaan sebagai bahan masukan yang dapat diperhitungkan dalam tata cara pelaksanaan kegiatan ekspor dalam rangka evaluasi atau penyempurnaan kegiatan..
- 2) Bagi praktisi dapat dijadikan referensi untuk menulis karya sejenis, dapat menambah pengetahuan siswa tentang layout dan mengajarkan siswa untuk lebih kritis dalam memecahkan masalah. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam perkuliahan akan dipraktikkan di perusahaan, dan pengalaman akan diperoleh terutama di bidang manajemen proses untuk kegiatan ekspor.

4.3. Batasan Penelitian

Batas penelitian dalam laporan ini yaitu :

- a. Hanya dalam lingkup ekspor-impor
- b. Berada di lingkungan PT Samudera Agencies Indonesia Cabang Semarang
- c. Menangani permasalahan – permasalahan yang terjadi akibat keterlambatan kapal

4.4. Jadwal, Tempat dan Jenis Kegiatan

Kerja praktik penulis dilaksanakan pada :

- 1) Hari, Tanggal : Senin, 25 Juli 2022 s/d Jumat, 02 September 2022.
- 2) Tempat : PT. Samudera Agencies Indonesia Cab Semarang
- 3) Waktu : Office Hour (09.00-17.00 WIB)
- 4) Kegiatan :

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan

Kegiatan	25 Juli - 09 Agustus 2022	10 Agustus – 02 September 2022
Hapag Lloyd		

4.5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa proses ekspor impor yang dilakukan oleh Samudera Indonesia melalui subdivisi Hapag Lloyd adalah :

Proses Ekspor :

1. Membuat dokumen Booking Confirmation
2. Pick Up Empty
3. Stuffing (memasukkan barang kedalam container)
4. Get In Empty (GIFU)
5. VGM (Vessel Gross Mass / penimbangan kargo)
6. Submit Shipping Instruction
7. Dibuatkan Darft BL
8. Kemudian menjadi BL Final (Telex release, Original BL, Sea Way Bill)
9. Kapal dapa on board atau loading

Proses Import :

1. Kapal On Board atau bersandar
2. DIFU (Discharge In Full) dapat dikenakan biaya freetime, demurage, storage, detention dan plug in.
3. Pemeriksaan dokumen
4. Setelah selesai maka BL akan ditukar dengan DO
5. Menuju ke pelabuhan atau depo guna mengambil cargo / Get Out Full (GOFU)
6. Stripping
7. Mengembalikan cargo ke depo / Get In Empty (GIFU)

Pengaruh keterlambatan kapal terhadap proses ekspor dan impor

1. Biaya kapal yang semakin besar
2. Pendistribusian yang terhambat
3. Berkurangnya kualitas kinerja khususnya dari pihak agen
4. Dikenai kewajiban membayar denda (penalty) berupa uang lebih demi kepentingan pengurusan dokumen administratif kapal di suatu pelabuhan
5. Kesalahan atau kurang lengkapnya penyampaian informasi oleh pihak *principal* maupun pihak kapal sebelum kegiatan sandar di pelabuhan tujuan

4.6. Saran

Adapun saran untuk penelitian berikutnya yaitu dapat menggunakan tempat penelitian yang sama namun dengan proses yang berbeda seperti proses dokumen untuk ekspor ke luar negeri. Dikarenakan terdapat perbedaan antara proses ekspor dan proses import, maka metode yang digunakanpun dapat berbeda. Metode lain yang dapat digunakan sebagai penelitian selanjutnya yaitu dengan metode DMAIC.

Untuk mempermudah pembahasan penelitian mengenai analisa pengaruh terjadinya keterlambatan kapal terhadap kegiatan ekspor dan impor yang diageni oleh PT. Samudera Indonesia saat sebelum maupun proses

penyandaraan, untuk dapat diambil kesimpulan dan dapat menemukan solusi penyelesaian dalam kegiatan penyandaran kapal asing yang diageni oleh PT. Samudera Indoensia guna peningkatan kelancaran proses pengurusan jasa keagenan dan penyandaran agar proses kegiatan kapal selanjutnya berjalan dengan baik dan optimal. Selain itu juga terdapat beberapa dokumen yang perlu diurus guna kelancaran pendistribusian barangnya.

LAMPIRAN

A. Dokumen Delivery Order

Carrier: Hapag-Lloyd Aktiengesellschaft, Hamburg

PT SAMUDERA AGENCIES INDONESIA
 HAPAG-LLOYD AGENCY DIVISION, JL. HR. RASUNA SARDI BLOK 6-6 NO.13,
 CYBER 2 TOWER 3RD FL., JAKARTA SELATAN 12865, INDONESIA (AG AGENT)

Hapag-Lloyd

Page 1 of 1

PT SARIHUSADA GENERASI MAHARDHIKA
 JALAN KUSUMANEGARA 173 KOTAK POS 37
 UMBULHARJO-YOGYAKARTA
 YOGYAKARTA 55002
 INDONESIA

Contact: TRISNOWATI, JAJUK
 Tel:
 Fax: +62 21 2934-3692
 E-Mail: JAJUK.TRISNOWATI@SAMUDERA.ID

Date of Issue: 11.10.2021 16:51:12

Customer Release

Vessel: TRADER Voyage: 8465 ETA: 16.10.2021 02:00 POL: BUSINESS JARIS POD: SEMARANG UNIT TERMINAL PETI	Container: Place of Availability UNIT TERMINAL PETI KEMAS JL. COASTER NO 10 TANJUNG EMAS SEMARANG 50174 INDONESIA
---	--

Container	Type	Seal	Special	Weight (max)	Bill of Lading	Shipment
CAU 8553508	45GP	ABTS48P05	96'	20310.00 KG	HLCUBJ210816359	6907282
Reference: 9WZAJL558						
Remarks: 12 DAYS FREE TIME MID COMBINE						
Pick up by: UNIT TERMINAL PETI						
Valid until: 22.10.2021						

Empty Return Depots:
 PT SENTRA SINAR BAHU
 KAWASAN INDUSTRI CIPITA KAV.11
 JL. ARTERI YOS SUDARSO
 SEMARANG 50175
 INDONESIA
 CAU 8553508

Legal Terms
 The Container Release Information to Customer is subject to surrender of a duly endorsed original Bill of Lading. If a Bill of Lading has been issued for the shipment described herein and subject to loading of the container with high security seals by the Shipper. All dates and times are given as best reasonable estimates subject to change. Storage of containers on vessels is subject to Carrier's sole discretion (see Clause 18 of Hapag-Lloyd Bill of Lading/Sea Waybill Terms and Conditions). Unless expressly agreed in writing, the Carrier does not undertake to accept any particular request, instruction or condition including but not limited to storage request. All particulars with regard to cargo (including weight) are as declared by Shipper and without responsibility or warranty as to correctness by Carrier (see Clause 11 of Hapag-Lloyd Bill of Lading/Sea Waybill Terms and Conditions). The Carriage described in the document is part of and/or a modification of the international carriage reflected in the Hapag-Lloyd Bill of Lading or Sea Waybill originally issued for the shipment(s) described herein and Carriage described herein is subject to the same Terms and Conditions of the Hapag-Lloyd Bill of Lading or Sea Waybill issued for the original carriage. Our Terms and Conditions will be provided to you upon your request or may be viewed at any office of Hapag-Lloyd AG or its agents or under www.hapag-lloyd.com. Hapag-Lloyd AG gathers, processes, stores, transmits and uses personal data of its contractual partners only if and insofar as such data are required for conducting contractual customer relationship (e.g. conclusion, execution and management of the contract, accounting purposes).

Chairman of the Supervisory Board: Michael Behrens
 Executive Board: Rolf Heister, Jürgen CIES, Mark Freese, Dr. Maximilian Rothgang, Joachim Schlotterbeck
 Registered Office: Hamburg, Company Register: Amtsgericht Hamburg HRB 18707

B. Dokumen Booking Confirmation

Our Reference: 68837525 Your Reference: E148 Page 1 of 3

Received from:
 FAST CARGO SERVICES GUANGZHOU LIMITED
 RM 1113, NOK 555
 REN MN ZHONG ROAD LIWAN DISTRICT,
 510000 GUANGZHOU, CHINA

HL Booking Contact:
 Name: KURNIATY, ATY
 Tel: +62 21 29343600
 Fax: +62 21 29343692
 E-Mail: INDONESIA@SERVICE.HLAG.COM

Name:
 Tel:
 E-Mail: FARID.HABIB@FASTCARGOSERVICES.COM.C

Booking Confirmation - ORIGINAL Date of Issue: 21-JUN-2022 09:29:08

Our Reference: 68837525 Booking Date: 21-JUN-2022
 Your Reference: E148 Quotation No.: YG21071016443

BL/SHR No(s): HLCUBJ220244032
 Summary: DG Temp. COG SOW

Export: FCL / Merchant's Hoilage (CY) Import: FCL / Merchant's Hoilage (CY)

Export empty pick up depot(s)
 INDRAJAYA SWASTIKA
 PT INDRAJAYA SWASTIKA
 KAWASAN INDUSTRI CIPITAKAV 23
 JL. ARTERI YOS SUDARSO SEMARANG
 SEMARANG 50175
 INDONESIA

Export terminal delivery address
 UNIT TERMINAL PETI KEMAS
 JL. COASTER NO 10
 TANJUNG EMAS
 SEMARANG 50174
 INDONESIA

From	To	By	ETD	ETA
SEMARANG UNIT TERMINAL PETI (SDR3)	SINGAPORE PSA CORPORATION LTD (SGPR)	Vessel: TRADER CP Voyage: 843671 Voy. No: 9559 Est. Voy: 9559	20.08.2022 18:00	01-Aug-2022 23:59

The following bookings have been confirmed:

Booking No.	Customer Reference	Start of Transport, Port of Loading	Vessel Departure	Vessel	Port of Discharge, End of Transport	Creation Date	Created by
68837525		HAMBURG	2016-02-25	LAHORE EXPRESS	SYDNEY, NSW	2016-02-22	REU, NCM

Booking Request Details Update Booking Copy Booking Shipment Details Shipping Instructions Details

C. Dokumen Bill Of Lading

Bill of Lading Multilateral Transport or Part to Part Shipment

Shipper: WHEATON GRAIN INC.
1852 COUNTY HWY 2
CHIFFEMA FALLS WI
54729 UNITED STATES
TEL: 715-874-6593 FAX: 715-874-6624

Consignee: PT. SENTRAL MULTI AGRO
JLN DR P. LUMBAN TOBING NO 27
STABELAN, BANJARASARI SURABAYA
57133 INDONESIA PHONE: (0271)
634961 FAX : (0271)667096 **

Forwarding Agent: Hapag-Lloyd

Comptroller's Reference: 65164909 NLCUBSC2206CCXHB 2 / 3

Place of Receipt: MINNEAPOLIS, MN

Vessel: SEASPAN ZAMBEZI Voyage No: 027W Place of Delivery:

Port of Loading: VANCOUVER, BC
Port of Discharge: SEMARANG

Container No., Seal No., Marks and Nos.:
AES-ITN: X20220608593206 Gross Weight: Measurement:
AES-ITN: X20220608593206

HLBU 1197922 1 CONT. 40'X9'6" HIGH CUBE CONT. SLAC* 26209.000
SEAL: US NO. 1 YELLOW KGM
979160 SOYBEANS
14 DAYS FREE TIME DEMURRAGE
AND DETENTION AT DESTINATION
**EMAIL: SMAGROS9@GMAIL.COM

Shipper's declared Value (see clause 7(2) and 7(3))
Total No. of Containers received by the Carrier: 5 Packages received by the Carrier: ORIGINAL

Charge Rate: FCL/FCL (Base, Unit/Volume, P/C Amount)

FRIGHT PAYABLE AT: PEACHTREE CORNERS JUL/03/2022
FOR ABOVE NAMED CARRIER HAPAG-LLOYD (AMERICA) LLC (AS AGENT)

D. Dokumen Se Way Bill

Sea Waybill Multilateral Transport or Part to Part Shipment

Shipper: SCM INDUSTRIES S.A.
LOS MILLANES N 4290
SANTIAGO - CHILE
RUT: 79.947.100-0 AT. GABRIEL
AYALOS SALAZAR PH 056-2425248

Consignee: CV. SAPROTAN UTAMA
JL. BRIQUENO SUDIARTO NO. 79
SEMARANG 50167, INDONESIA TELP.
+62248413208 MPWP:
01.136.144.1-511.000 , INDONESIA

Forwarding Agent: Hapag-Lloyd

Comptroller's Reference: 66476531 NLCUBCL220460361 3 / 3

Place of Receipt:

Vessel: CINES Voyage No: 2214W Place of Delivery:

Port of Loading: ANTOFAGASTA
Port of Discharge: SEMARANG

Container No., Seal No., Marks and Nos.:
CARU 1918262 1 CONT. 20'X8'6" GENERAL PURPOSE CONT. SLAC* 26094,000 26,000
SEAL: 1040 BAGS KGM MTQ
HLD11612532 NK FERTILIZER (QROP - K PLUS)

FCIU 6549744 1 CONT. 20'X8'6" GENERAL PURPOSE CONT. SLAC* 26094,000 26,000
SEAL: 1040 BAGS KGM MTQ
HLD11612531 NK FERTILIZER (QROP - K PLUS)

UACU 3392113 1 CONT. 20'X8'6" GENERAL PURPOSE CONT. SLAC* 26094,000 26,000
SEAL: 1040 BAGS KGM MTQ
HLD11612585 NK FERTILIZER (QROP - X PLUS)

UACU 3932459 1 CONT. 20'X8'6" GENERAL PURPOSE CONT. SLAC* 26094,000 26,000
SEAL: 1040 BAGS KGM MTQ
HLD11612586 NK FERTILIZER (QROP - X PLUS)

Shipper's declared Value (see clause 7(2) and 7(3))
Total No. of Containers received by the Carrier: 6 Packages received by the Carrier: USD

Charge Rate: FCL/FCL (Base, Unit/Volume, P/C Amount)

FRIGHT PAYABLE AT: VINA DEL MAR 17.MAY.2022
FOR ABOVE NAMED CARRIER HAPAG-LLOYD CHILE SPA (AS AGENT)

E. Beberapa karyawan Samudera Agencies Indonesia cabang Semarang



F. Loby depan PT Samudera Agencies Indonesia cabang Semarang



G. Tampilan depan PT Samudera Agencies Indonesia cabang Semarang



H. Form Penilaian Pembimbing di Tempat Kerja Magang

FORMAT PENILAIAN KERJA PRAKTIK JURUSAN MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG		
NAMA	NPM	TEMPAT TANGGAL LAHIR
Libna Hawari	16119132	Klaten, 09 Desember 2000
JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	: PENGARUH KETERLAMBATAN KAPAL BAGI KEGIATAN EKSPOR IMPOR SUB DIVISI HAPAG LLOYD DI PT. SAMUDERA AGENCIES INDONESIA SEMARANG	
DOSEN PEMBIMBING	: Yoseph Sunardhi	
PEMBIMBING LAPANGAN	: Jajuk Trisnowati	
JABATAN	: Operasioanal dan Customer Service Divisi Hapag Lloyd	
ALAMAT PERUSAHAAN	: Jalan Perkutut No. 2 Kota Lama, Tnajung Mas, Semarang Utara, Semarang, Jawa Tengah 50173	
TELEPON	: (021) 6907130	
FAX	: (021) 5347171, 5490909	
E-MAIL	: corporate.sales@samudera.id	
NO	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	A
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	A
3	SEMANGAT BEKERJA	A
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	A
5	KERJA TIM	A
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	A
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	A
JUMLAH		A
RATA - RATA		A

KONVERSI PENILAIAN

A = 85 ≤ BAIK ≤ 100; B = 70 ≤ CUKUP < 85;

C = 56 ≤ KURANG < 70 ; D = 0 ≤ JELEK < 56

Semarang , 23 Agustus 2022

PEMBIMBING LAPANGAN



(Jajuk Trisnowati)

RANGKAIAN KEGIATAN MAGANG

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda
26 July 2022	Mengarsip bill of lading	√
	Menginput daily report tanggal 26 July 2022	
	Mengisi demurage	
27 July 2022	Memperhatikan pengisian atau pendataan demurage	√
	Penjelasan tentang tanda - tanda ada tulisan yang berada di belakang pintu container	
	Membuat B/L	
28 July 2022	Menginput daily report tanggal 28 July 2022	√
	Memperhatikan pengisian manifest mengisi tagihan Pelindo atau di web TPKS	
29 July 2022	Menginput prospek booking feeder	√
	Mengecek Prospek booking	
	Alokasi instruksi ke Jakarta untuk pindah kapal untuk feeder yang over alokasi	
	Update cut off dokumen di sistem (V2500)	
	Membuat manifest import dan ekspor 085S Spirit Of Mumbai	
	Materi Ekspor Impor	
01 August 2022	Menginput daily report tanggal 01 Agustus 2022	√
	Membuat B/L	
02 August 2022	Lifting ekspor import	√
	Menginput daily report tanggal 02 Agustus 2022	
03 August 2022	Materi tentang macam -macam jenis container yang digunakan atau yang dimiliki Hapag Lloyd	√
	Menginput daily report tanggal 03 Agustus 2022	
	Prospect Booking	√

04 August 2022	Membuat B/L, mencetak dan meminta tanda tangan	
	Materi tentang Hapag Lloyd	
05 August 2022	Prospect booking	√
	Membuat B/L, mencetak dan meminta tanda tangan	
08 August 2022	Membuat B/L	√
	Release DO	
09 August 2022	Pengisian Manifest	√
10 August 2022	Menginput Daily Report	√
	Membuat B/L, dan meminta tanda tangan	
11 August 2022	Menginput Daily Report	√
	Membuat B/L, dan meminta tanda tangan	
12 August 2022	Prospect booking	√
	Membuat B/L, dan meminta tanda tangan	
15 August 2022	Menscan dan Mencopy Surat Kuasa	√
16 August 2022	Menginput prospek booking feeder	√
	Menscan dan Mencopy Surat Kuasa	
17 August 2022	Libur Kemerdekaan	
18 August 2022	Menscan dan Mencopy Surat Kuasa	√
	Membuat B/L, dan meminta tanda tangan	
19 August 2022	Pengisian Manifest	√
22 August 2022	Membuat B/L, dan meminta tanda tangan	√
23 August 2022	Pengisian Manifest	√
	Membuat B/L, dan meminta tanda tangan	√
	Memperhatikan pengisian Job Desc Divisi	√

Tabel 4.1 Rangkaian Kegiatan Magang

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Hartono, Purwo. 2006. Proses ekspor – impor pada kawasan berikat tanjung emas. <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/download/6281/MTcwNDY=/Proses-ekspor-impor-pada-kawasan-berikat-tanjung-emas-export-processing-zone-tepz-Semarang-studi-kasus-di-emkl-wahanamitra-jasasamudera-abstrak.pdf> (Diakses tanggal 07 Agustus 2022)
- [2] Sangian, Rudy. 2015. Kegiatan ekspor impor di pelabuhan. <https://supplychainindonesia.com/kegiatan-ekspor-impor-di-pelabuhan/> (Diakses tanggal 10 Agustus 2022)
- [3] Supriyadi, Eko. 2017. Samudera Indonesia Restrukturisasi Bisnis Anak Usaha. <https://www.republika.co.id/berita/oqhtur383/samudera-indonesia-restrukturisasi-bisnis-anak-usaha> (Diakses tanggal 07 Agustus 2022)