

PADA BAGIAN GATE IN
PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK

KARYA TULIS AKHIR

OLEH :

Muhammad Alfad Rusdi

3012000037



PROGRAM STUDI DIPLOMA-III MANAJEMEN PERDAGANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

JAKARTA

2016

LAPORAN MAGANG
PADA BAGIAN GATE IN
PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK

KARYA TULIS AKHIR

OLEH :

Hendro Dian Permana

3012000002



Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Persyaratan
Menjadi Ahli Madya

PROGRAM STUDI DIPLOMA-III MANAJEMEN PERDAGANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

JAKARTA

2016

KARYA TULIS AKHIR

LAPORAN MAGANG

**PADA BAGIAN GATE IN PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
JAKARTA**

OLEH :

HENDRO DIAN PERMANA

3012000002

Telah dipertahankan pada panitia penguji

Pada tanggal. 16.../.../2016

Dinyatakan telah memenuhi syarat

MENGESAHKAN




Dra. Lilik Triana. ME
Dosen pembimbing



Doddi Prastuti S.E., MBA
Penguji

Mengetahui
Ketua Program Studi D-III
Manajemen Perdagangan STEI



Drs. Sumitro, MSc

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Magang dengan judul :

LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN GATE IN PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK

Dibuat untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Ahli Madya (A.Md) di Program Studi Diploma-3 Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Laporan magang ini ditulis dibawah bimbingan Dra. Lilik Trianah, ME dan diketahui oleh Ketua Program Studi Diploma-III Manajemen Perdagangan, serta dinyatakan memenuhi syarat sebagai Karya Tulis Akhir di Program Studi Diploma-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.

Jakarta, Juni 2016

Mengetahui ,

Ketua Program Studi Diploma-3
Manajemen Perdagangan - STEI



Drs. Sumitro, M.Sc

Menyetujui

Dosen Pembimbing Magang,



Dra. Lilik Trianah, ME

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan segenap rahmat hidayatNya, sehingga penulis ini dapat menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi D-III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena keterbatasan pengetahuan, waktu serta pengalaman penulis yang masih banyak kekurangan. Namun penulis berusaha menyajikan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian semoga tugas akhir bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya serta pihak-pihak yang berkepentingan dengan tugas akhir ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis ini ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu mengarahkan dan memberi dorongan bagi penulis hingga tersusunnya tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Agustian Burda, BSBA., MBA sebagai ketua Yayasan Pendidikan Fatahilah Jakarta
2. Bapak Drs. Ridwan Marongrong, MSc sebagai ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
3. Bapak Drs. Sumitro, Msc selaku ketua Program Studi D-III Manajemen Perdagangan.
4. Ibu Dra. Lilik Triyanah, ME selaku dosen pembimbing
5. Segenap jajaran dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) yang mana telah memberikan pendidikan dan pengajaran selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
6. Orang tua dan kakak yang memberikan dukungan, semangat, doa dan perhatian.
7. Bapak Febri selaku pembimbing di tempat magang.
8. Seluruh pegawai PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK yang telah memberikan informasi, pengetahuan dan arahan.
9. Seluruh teman-teman D-III Manajemen Perdagangan angkatan 2012 yang sama – sama merasakan pahit dan manisnya selama studi di STEI.

8. Seluruh pegawai PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK yang telah memberikan informasi, pengetahuan dan arahan.
9. Seluruh teman-teman D-III Manajemen Perdagangan angkatan 2012 yang sama – sama merasakan pahit dan manisnya selama studi di STEI.
10. Sahabat sahabat penuli Alfat, Ilham, Balya, Sinta, Savanah, Angga, Sahrul, Julianto, Emanuel, Yoni (PADOMO).

Semoga amal kebaikan bapak, ibu dan saudara semua mendapat limpahan rahmat dan karunia Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya tugas akhir ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangan sehingga saran dan kritik yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan demi kebaikan di masa datang.

Harapan penulis semoga dengan adanya tugas akhir ini dapat menambah wawasan kepada penulis – penulis selanjutnya dan bagi siapa saja yang membacanya.

Jakarta, tanggal.....bulan...2016

Penyusun



Hendro Dian Permana
3012000002

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Persetujuan Pembimbing	iii
Panitia Penguji Magang	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	2
1.2.1. Tujuan Umum	2
1.2.2. Tujuan Khusus	3
1.3. Sasaran Kompetensi	3
1.4. Manfaat Magang	3
1.4.1. Bagi Mahasiswa	4
1.4.2. Bagi STEI	4
1.4.3. Bagi Perusahaan	4
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Kegiatan Ekspor Impor	5
2.2. Ruang Lingkup Ekspor Impor.....	7
2.3. Fungsi Ekspor dan Impor	26
2.4. Tujuan Kegiatan Ekspor Impor	27

2.5. Masalah-masalah Dalam Ekspor Impor	28
BAB III METODE PENYESUAIAN LAPORAN	
3.1. Ruang Lingkup Laporan	36
3.2. Waktu Magang dan Skedul Magang	36
3.3. Data dan Sumber Data	37
3.3.1. Teknik Pengumpulan Data	38
3.4. Metode Pengumpulan Data	38
3.4.1. Observasi	38
3.4.2. Wawancara	39
3.4.3. Studi Kepustakaan	39
BAB IV PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG	
4.1. Gambaran Perusahaan	41
4.1.1. Profil Perusahaan	41
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	44
4.1.3. Bidang Usaha Perusahaan	49
4.2. Kegiatan Magang	51
4.2.1. Struktur Organisasi dan Komposisi Karyawan di Unit Kerja	51
4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang	52
4.2.3. Hasil dan Temuan	57
BAB V PENUTUP	
5.1. Kesimpulan	59
5.2. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Logo PT Pelabuhan Tanjung Priok	42
2. Kantor Terminal Operasi III.....	43
3. Struktur Organisasi	44
4. Strukur organisasi bagian dokumen dan operasional	51
5. Kegiatan Gate Inspection Dan Kegiatan Officer	55
6. Memeriksa Fisik Container	56
7. Jenis Dokumen Receiving Dan Delivery	56
8. Sistem OPUS.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Persetujuan perusahaan
2. Jurnal mingguan
3. Surat Keterangan Magang
4. Sertifikat Brevet Pajak
5. Data Pribadi (CV)
6. Dokumen – dokumen
7. Struktur Organisasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang adalah kegiatan mempraktekkan teori pada pekerjaan yang real bagi mahasiswa/i di dunia kerja baik dibidang industry maupun institusi pemerintah, selain itu kegiatan magang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa/i Diploma 3 (tiga) Manajemen Perdagangan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI). Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa/i dapat memiliki pengalaman pra lulus dan juga dapat mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari dalam masa kuliah dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan, sehingga diharapkan mendapatkan pengalaman dan bekal dari magang ini.

Melalui magang mahasiswa memperoleh pengalaman melalui aktivitas kerja yang dialami, dan melalui pengamatan. Pengamatan terhadap lingkungan kerja dan aktifitas-aktifitas lainnya, akan merangsang tumbuhnya pemahaman mahasiswa atas kondisi perusahaan sehingga mempercepat daya adaptasi dan meminimalkan kejutan budaya kerja selama melakukan magang. Selain itu, magang ditujukan untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi serta bekerjasama dengan orang lain. Hal ini penting, karena dalam dunia kerja mahasiswa akan berhubungan dengan banyak orang, sehingga membiasakan diri bekerjasama dan berkomunikasi dengan orang lain akan mempermudah mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya. Secara umum, manfaat utama yang

akan dirasakan peserta magang adalah meningkatnya kompetensi kerja profesional yang tinggi dalam menghadapi persaingan SDM di era globalisasi ini. Penulis selaku mahasiswa program pendidikan Diploma III (D-3) Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) memilih gate operations (pemeriksaan fisik dan dokumen container) sebagai obyek magang. Bagi sebuah perusahaan jasa ekspor dan impor melalui pelabuhan, gate operations memegang peranan penting untuk meningkatkan efektifitas dalam pemeriksaan fisik dan dokumen container yang sudah ditentukan oleh pihak perusahaan, agar tidak terjadinya kesalahan dalam proses ekspor dan impor.

Jasa PT.PTP (Pelabuhan Tanjung Priok), merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa ekspor dan impor container, perusahaan jasa ini telah memberikan peluang besar pada penulis selaku mahasiswa, untuk melaksanakan yang magang dibagian gate operations (pemeriksaan fisik dan dokumen container). Peluang ini membuka kesempatan bagi penulis untuk menambah wawasan pengetahuan yang sangat berharga, dan sekaligus sebagai modal awal penulis apabila ingin berkarier dibidang perusahaan jasa ekspor dan impor.

1.2.Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1. Memperoleh pengalaman praktek kerja sehingga penulis memiliki ketrampilan praktis dan wawasan bekerja.
2. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.

3. Sebagai perbandingan antara teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan dengan realita yang ada didalam dunia kerja.
4. Meningkatkan disiplin diri dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dalam bekerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memahami gate operations dalam kegiatan ekspor dan impor (pemeriksaan fisik dan kelengkapan dokumen ekspor dan impor container),
2. Memahami sistem dan prosedur kegiatan gate operations (pemeriksaan fisik dan kelengkapan dokumen ekspor dan impor container),
3. Melakukan pekerjaan dan kegiatan-kegiatan gate operations (pemeriksaan fisik dan kelengkapan dokumen ekspor dan impor container).

1.3 Sasaran Kompetensi

1. Mampu melakukan pemeriksaan fisik dan kelengkapan dokumen ekspor dan impor container,
2. Mampu mengoperasikan system opus yang ada di software komputer dalam kegiatan gate operations,
3. Mampu mengetahui syarat-syarat kelengkapan dokumen ekspor dan impor container,
4. Mampu mengetahui masalah-masalah dan cara penyelesaiannya yang terjadi dalam kegiatan gate operations.

1.4 Manfaat Magang

1.4.1. Bagi Mahasiswa :

Kegiatan magang ini mempunyai manfaat yang bisa langsung dirasakan oleh penulis seperti menambah wawasan dan pengetahuan dalam dunia kerja, mengetahui system kerja dalam suatu perusahaan yang baik. Diluar pekerjaan penulis pun menjadi tahu bagaimana cara bergaul dalam satu lingkungan pekerjaan yang berbeda usia.

1.4.2. Bagi STEI

1. Terjalannya kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa magang.
2. Membantu meningkatkan kualitas lulusan melalui magang.
3. STEI sebagai lembaga pendidikan akan lebih dikenal di dunia industri.
4. Magang sebagai umpan balik dalam rangka perbaikan kurikulum program studi D3 Manajemen Perdagangan.

1.4.3. Bagi Perusahaan

1. Adanya penulis sebagai pekerja magang dapat membantu meringankan pekerjaan perusahaan dan membuat efisiensi waktu mereka dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia, melalui penambahan wawasan pengetahuan dan peningkatan keterampilan kerja sehingga mudah diserap pasar kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Kegiatan Ekspor dan impor

Ekspor adalah kegiatan menjual barang atau jasa ke luar negeri. Orang yang melakukan kegiatan ekspor disebut dengan eksportir. Adapun barang yang dijual dikenal sebagai barang ekspor. Melimpahnya sumber daya alam suatu negara melatarbelakangi kegiatan ekspor. Sebagai contoh negara Indonesia melimpah akan minyak bumi dan hasil pertanian. Selain untuk mencukupi kebutuhan di dalam negeri, sebagian juga diekspor ke luar negeri. Impor merupakan kebalikan dari ekspor. Impor adalah kegiatan membeli barang dari luar negeri. Orang yang melakukan kegiatan impor disebut sebagai importir. Adapun barang yang dibeli dari luar negeri disebut barang impor. Keterbatasan sumber daya alam dan sumber daya manusia menjadi alasan dilakukan impor. Contohnya adalah Indonesia belum bisa memproduksi barang-barang elektronik dan barang otomotif seperti mobil, sepeda motor, dan lain-lain. Oleh karena itu, Indonesia mengimpor barang-barang tersebut dari negara lain. Kegiatan ekspor dan impor dilakukan melalui pelabuhan laut. Salah satu pelabuhan di Indonesia yang menjadi tempat kegiatan ekspor dan impor adalah pelabuhan Tanjung Priok.

Kegiatan ekspor dan impor menurut para ahli adalah :

1. Menurut Amir MS (200 : 111) pengertian ekspor adalah perdagangan dengan mengeluarkan barang dari dalam keluar pabean (Wilyah Republik Indonesia yang meliputi daratan, perairan, dan udara) Indonesia dengan memenuhi ketentuan – ketentuan berlaku.

2. Menurut Handani (2003 ; 19) secara garis besar, pengertian ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari pabean (Wilayah Republik Indonesia yang meliputi daratan, perairan, dan udara) Indonesia keluar negeri.

3. Menurut laporan dari pada Sekjen PBB, yang telah diajukan untuk memenuhi Resolusi Sidang Umum No.2102/XX/tertanggal 20 Desember 1965, yang diartikan dengan Hukum Dagang Internasional (International Trade Law) adalah :Perdagangan Internasional tidak jauh berbeda dengan perdagangan dalam negeri, hanya saja perdagangan internasional lebih rumit sehingga membutuhkan keahlian khusus untuk menanganinya, disebabkan oleh faktor-faktor berikut :Pembeli dan penjual terpisah oleh batas-batas kenegaraan (geopolitik).Barang yang harus dikirim atau diangkut dari suatu Negara ke Negara lain melalui bermacam-macam peraturan seperti peraturan pabean yang bersumber dari pembatasan yang dikeluarkan oleh masing-masing pemerintah.Antara satu Negara dengan Negara

lainnya tidak jarang terdapat perbedaan dalam bahasa, mata uang, takaran hukum dan kebiasaan dalam perdagangan dan lain-lain

2.2. Ruang Lingkup Ekspor Impor

Kegiatan ekspor-impor pada dasarnya adalah sebuah bentuk perdagangan biasa yang menjadikan aktivitas ini istimewa adalah bahwa kegiatan ini mencakup perdagangan yang melewati batas wilayah suatu Negara, yang berarti terjadi suatu kegiatan lintas bahasa, budaya dan hukum. Dengan kata lain ekspor impor adalah suatu kegiatannya melewati batas wilayah suatu Negara dan memenuhi seluruh kewajiban kepabeanan yang ditetapkan. Jika ekspor merupakan suatu kegiatan penjualan barang keluar wilayah suatu Negara dengan memenuhi formalitas kepabeanan maka impor adalah suatu kegiatan memasukan barang dari luar wilayah suatu Negara dengan memenuhi seluruh kewajiban kepabeanan.

Meskipun bagi sebagian orang, kegiatan ini nampak rumit karena melibatkan banyak pihak, kegiatan dan dokumen-dokumen, namun pada prakteknya jika dilakukan dengan bersungguh-sungguh dan mengikuti aturan yang ada, kegiatan ini akan menghasilkan keuntungan finansial yang luar biasa. Tentu saja wawasan yang terus dikembangkan, pengalaman, network yang luas menjadi bekal lain yang tak boleh dikesampingkan untuk menggapai kesuksesan dalam perdagangan internasional.

Pihak – pihak yang terlibat dan jasa – jasa yang di tawarkan dalam kegiatan ekspor dan impor :

- a. produsen-pihak yang memproduksi barang yang akan dijual.adakalanya produsen bertindak sekaligus sebagai ekportir,tapi tidak menutup kemungkinan ekspor dilakukan oleh pedagang lain yang memiliki akses ke pasar internasional.
- b. Eksportir-pihak yang melakukan kegiatan ekspor baik barang yang diproduksi sendiri maupun barang yang diperoleh dari produsen lain untuk memenuhi permintaan luar yang tidak dapat dipenuhi oleh perusahaannya.eksportir ini juga dapat berupa agen yang tidak memproduksi barang tetapi mencari karena telah memiliki pasar.
- c. Transporter-perusahaan yang menawarkan jasa pengangkutan berupa truk dan trailer untuk mengangkut contener baik dari gudang penjual (warehousing) ke pelabuhan (port) maupun sebaliknya.
- d. Stevedoorring (Perusahaan Bonkar muat/PBM)-merupakan perusaan yang menyelenggarakan jaa bonkar muat barang/container dari dermaga ke atas kapal atau sebaliknya dengan menggunakan alat seperti Ganti Crane yang dilengkapi speder.perusahaan ini ditunjuk oleh pengelole pelabuhan,sedankan penetapan tarifnya didasarkan pada kesepakatan tiga puhak yaitu pengela pelabuhan,para pihak pemilik kapal dan perusahaan-perusahaan jasa bonkar muat itu sendiri.
- e. Cargodooring-perusahaan menawarkan jasa memindahkan barang dari dermaga kegudang pelabuhan atau sebaliknya.alat yang lazim digunakan untuk operasi ini adalah forklift,spreader dan loader.

- f. Pergudangan (Warehousing)-Jasa yang ditawarkan adalah penyediaan tempat penyimpanan sementara barang atau container sebelum diteruskan ke kapal atau ke tempat tujuan lain.selain gudang tertutup yang selama ini dikenal terdapat juga gudang terbuka (container Yard/CY)-yang dipergunakan untuk lapangan penumpukan container.
- g. Maskapai pelayanan (Shipping Company) – adalah suatu perusahaan yang menyelenggarakan jasa penyewaan ruang kapal baik kapal barang maupun kapal penumpang.
- h. Maskapai asuransi –suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang penutupan resiko kerugian.dalam kegiatan ekspor impor,peran asuransi sangat besar untuk menghindarkan eksportir maupun importir dan resiko kerugian atas barang yang ditransaksikan selama dalam perjalanan atau penyimpanan.
- i. Surveyor-perusahaan yang menawarkan jasa penilaian atas kondisi barang ditransaksikan.surveyor bekerja secara independent dalam arti perusahaan ini akan melakukan penilaian secara professional.
- j. Bea cukai (Custom) – merupakan suatu direktorat jenderal yang berada dibawah Departemen Keuangan.Bea Cukai adalah badan yang melakukan pengawasan atas arus barang ekspor impor dan memastikan para eksportir maupun importir telah memenuhi seluruh kewajiban kepabeanan,seperti kelengkapan dokumen pabean dan pelunasan pengutan-pengutan pabean.
- k. Bank/Finance – Jasa yang ditawarkan oleh perusahaan yang bergerak dibidang keuangan ini adalah jasa pembiayaan,penjaminan,financial advisor dan agen penagihan.

- l. Freight Forwaders / EMKL – Freight Forwaders adalah suatu perusahaan yang menawarkan jasa pengiriman dan pegapalan barang serta pengurusan dokumen kepabeanan.
- m. Karantina – adalah suatu badan yang melakukan karantina penampungan dan pengawasan sementara atas barang ekspor atau impor yang diperkirakan dapat membawa hama, kuman, penyakit yang dapat menular. seperti misalnya hewan hidup dan tanaman (tumbu-tumbuhan)

Dokumen - Dokumen Dalam Kegiatan Ekspor – Impor

Aspek lain dari perdagangan internasional tersebut yang sama pentingnya adalah dokumen-dokumen yang diisyaratkan. Dalam hal ini penulis membatasi pembahasan mengenai dokumen-dokumen yang terdapat dalam sistem ekspor impor yang diisyaratkan pada Letter of Credit (L/C) karena hal inilah yang umumnya dilakukan oleh eksportir dan importir. Tanpa dokumen tersebut seorang eksportir tidak akan memperoleh pembayaran dan bank yang menegosier Letter of Credit (L/C) tersebut. Dokumen tersebut bukan hanya penting eksportir tetapi juga importir maupun bank, atau dengan kata lain dokumen tersebut penting bagi semua pihak yang terlibat dalam pembukaan Letter of Credit (L/C) yang bersangkutan. Jadi Letter of Credit (L/C) tersebut harus secara khusus menyatakan dokumen-dokumen yang diisyaratkan.

Adapun dokumen-dokumen tersebut yakni :

1. Dokumen Penting :

Dokumen-dokumen pengangkutan ;

a. Bill of Lading

b. Air Waybill

c. Railway Consignment Note

d. Invoice (Faktur)

e. Proforma Invoice

f. Commercial Invoice

g. Consuler Invoice

h. Dokumen Asuransi ; - Insurance policy

- Insurance certificate

- Cover note

2. Dokumen Tambahan :

- a. Packing List
- b. Certificate of Origin
- c. Certificate of Inspection
- d. Certificate of Quality
- e. Manufacturer's Quality Certificate
- f. Certificate of Analysis
- g. Weight Certificate (Weight Note / List)
- h. Measurement List
- i. Sanitary, Health dan Veterinary Certificate
- j. Draft / Bill of Exchange (Wesel)

Berikut ini akan dijelaskan pengertian dan fungsi dari masing-masing dokumen dalam perdagangan internasional

1. Dokumen Penting

Yang dimaksud dengan dokumen penting adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Badan Pelaksana Utama Perdagangan Internasional yang berfungsi sebagai alat pembuktian realisasi suatu transaksi. Yang termasuk dalam dokumen ini yaitu :

1) Bill of Lading (B/L)

“Bill of Lading adalah tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut, yang juga merupakan documents of title yang berarti sebagai bukti atas pemilikan barang, dan disamping itu merupakan bukti dari adanya perjanjian pengangkutan barang-barang melalui laut” Bill of Lading (konosemen) merupakan dokumen pengapalan yang paling penting karena mempunyai sifat jaminan atau pengamanan.

Adapun pihak-pihak yang tercantum dalam Bill of Lading (B/L) adalah :

- * Shipper yaitu pemilik kapal yang dalam banyak hal merupakan pengirim L/C (beneficiary).
- * Consignee, yaitu pihak yang merupakan penerima barang dimana kepadanya akan diberlakukan tentang saat tibanya barang.
- * Carrier yaitu perusahaan pelayaran yang berhubungan dengan perusahaan tersebut.
- * Notify Party dalam hal ini ditetapkan siapa saja yang terdapat dalam L/C tersebut.

Fungsi-fungsi Bill of Lading (B/L) Bill of Lading (B/L) mempunyai 3 (tiga) fungsi yakni :

- a. sebagai tanda penerimaan (kuitansi) barang-barang yang diterima oleh pengangkut (carrier) dan pengirim barang (shipper) ke suatu tempat

tujuan tertentu dan selanjutnya barang-barang tersebut diserahkan kepada pihak penerima (consignee) Sebagai bukti kepemilikan atas barang, Bill of Lading menunjukkan hak pemilikan atas barang-barang dan tanpa bill of lading tersebut seseorang atau orang lain yang ditunjuk tidak dapat menerima barang-barang yang disebutkannya di dalam B/L yang bersangkutan dari perusahaan pelayaran.

b. Sebagai bukti adanya perjanjian pengangkutan dan penyerahan barang-barang antara pihak pengangkut dengan pengiriman. Jenis-Jenis pernyataan Bill of Lading (B/L) Adapun jenis-jenis dari pernyataan Bill of Lading ini adalah :

Received for shipment Bill of Lading

Merupakan jenis Bill of Lading (B/L) yang dikeluarkan untuk barang-barang yang akan dimuat ke atas kapal

Shippen on Board Bill of Lading

Merupakan jenis Bill of Lading yang dikeluarkan untuk barang-barang yang sudah dimuat ke atas kapal tertentu. Jenis dokumen Bill of Lading ini sangat penting karena itu setelah dokumen ini diterima dari suatu perusahaan pelayaran, ia harus diperiksa dan diteliti dengan cermat.

2) Airway Bill

Merupakan tanda penerimaan barang yang dikirim melalui udara untuk barang dan alamat yang tertentu. Perlu diperhatikan bahwa airway bill ini bukan merupakan dokumen kepemilikan seperti Bill of Lading pada umumnya sehingga Airway Bill ini ditujukan kepada penerima tertentu atau bank koresponden yang telah disepakati.

Dalam pemeriksaan airway bill ini, harus diperhatikan mengenai :

Nama dan alamat pengirim/penjual dan penerima/pembeli serta nama barang yang bersangkutan. Hal ini tidak perlu terlalu terperinci seperti jenis Bill of Lading lainnya.

Dalam Airway Bill harus ada tercantum pernyataan ‘tanda terima barang untuk dikirim ke tempat tujuan’ oleh maskapai penerbangan bersangkutan dengan mencantumkan pula tanggal penerbitan, nama kota serta tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel perusahaan. Jadi Airway Bill ini hanya terdapat dalam L/C dimana pengangkutan barang-barang tersebut dilakukan melalui udara.

3) Railway Consignment Note

Hanya terdapat pada pengangkutan barang-barang dengan kereta api. Dikenal juga dengan istilah ”Surat Angkutan Kereta Api”. Pada dokumen ini dicantumkan juga nama stasiun pemberangkatan, kota tujuan, nama dan alamat eksportir. Dokumen ini harus dicap dengan nama stasiun

kereta api yang bersangkutan. Setelah barang-barang tersebut sampai di tempat tujuan. Maka barang-barang itu akan diserahkan kepada penerima (consignee) atas permohonan dari yang bersangkutan dan dibuktikan oleh pejabat-pejabat perusahaan kereta api di tempat tujuan.

4) Invoice (Faktur)

Invoice (Faktur) adalah suatu dokumen yang penting dalam perdagangan sebab dengan data-data dalam invoice ini dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi dan penyelesaian segala macam bea masuk. Invoice ini dikeluarkan oleh eksportir untuk importir. Pada umumnya dokumen ini berisi tentang : - Jumlah Barang (Quantity) - Perhitungan pembayaran (Payment Breakdown) - Harga satuan (Unit Price) - Harga total (Total Price) Invoice (Faktur) terdiri atas beberapa bentuk, yaitu :

5) Proforma Invoice

Proforma Invoice ini merupakan tawaran kepada pembeli untuk menempatkan pesannya yang pasti, yang biasanya berisi syarat-syarat jual-beli dan harga barang sehingga setelah adanya persetujuan dari pembeli maka akan ada kontrak yang pasti yang sesuai dengan ketentuan dalam proforma invoice Proforma Invoice ini biasanya digunakan apabila pembayaran atas harga barang dilakukan sebelum pengapalan.

Barang-barang diekspor sebelum adanya kontrak perdagangan yang pasti, jadi proforma invoice ini memberikan keterangan dimana barang-

barang itu ditempatkan. Digunakan sebagai data penumpang dan sarana pendukung dalam suatu tender.

6) Commercial Invoice

Istilah lain yang sering digunakan dalam masyarakat adalah "Invoice". Commercial invoice ini bukan hanya merupakan tawaran seperti halnya proforma invoice tetapi merupakan nota perincian tentang jenis barang, harga barang dan keterangan-keterangan lain yang berhubungan dengan barang tersebut. Commercial Invoice ini dibuat oleh penjual (eksportir) yang ditujukan kepada pembeli (importir) yang sesuai dengan yang tercantum pada L/C.

Dalam Commercial Invoice dapat terjadi perincian harga barang-barang yang tercantum bukan merupakan harga yang ditawarkan. Hal ini dimungkinkan apabila telah ada kesepakatan bahwa eksportir akan membayar ongkos tambahan pengapalan dan eksportir akan menagih kepada pembeli sebesar jumlah yang sebenarnya.

7) Consular Invoice

Adalah suatu invoice yang dikeluarkan oleh instansi-instansi resmi yakni kedutaan dan konsulat. Ketentuan mengenai consular invoice ini berbeda-beda di setiap negara, ada yang menentukan bahwa Consular Invoice ini tidak mutlak diperlukan tetapi ada juga yang menentukan bahwa Consular Invoice ini harus ada. Perlunya Consular Invoice ini

antara lain untuk memeriksa harga jual barang dibandingkan dengan harga pasar.

8) Dokumen Asuransi

Mengenai Asuransi ini ada diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang, dimana pasal 245 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang, memberikan pengertian Asuransi sebagai berikut :

”Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian, di mana penanggung mengikat diri terhadap tertanggung dengan memperoleh premi, untuk memberikan kepadanya ganti rugi karena suatu kehilangan, kerusakan, atau tidak mendapat keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dapat diderita karena suatu peristiwa yang tidak pasti.” Dengan demikian, kita dapat melihat bahwa : ”Dokumen Asuransi adalah surat bukti pertanggungan yang dikeluarkan oleh maskapai asuransi atas permintaan Eksporir maupun Importir untuk menjamin keselamatan atas barang yang dikirim dari aneka bencana dan kerusakan, dengan membayar premi”

Dokumen Asuransi dapat dibuat :

- * Atas nama pengasuransi
- * Atas order bank (Banker's Clause)
- * Atas nama pembawa

Adapun dokumen asuransi terdiri atas beberapa bentuk yakni :

1) Insurance Policy

Adalah merupakan bukti kontrak asuransi barang-barang yang akan diangkut dengan kapal atas nama si bertanggung membayar premi.

2) Insurance Certificate

Dokument asuransi yang merupakan surat keterangan yang menerangkan bahwa terhadap barang-barang tertentu yang diangkut telah dilakukan penutupan transaksi.

3) Cover Note

Merupakan pemberitahuan dari sebuah perusahaan asuransi yang menyatakan bahwa suatu telah ditutup menunggu hingga suatu sertifikat asuransi dikeluarkan. Ad.2 Dokumen Tambahan Yang dimaksud dengan dokumen tambahan adalah dokumen yang dikeluarkan untuk memperkuat dan menunjang keterangan yang terdapat dalam dokumen penting.

Yang termasuk dalam dokumen tambahan ini adalah :

a. Packing List

Istilah lain yang dikenal yaitu daftar pengepakan. Maksudnya adalah dokumen yang merupakan daftar perincian barang-barang yang dipakai mengenai jenis dan jumlah satuan dari barang yang terdapat dalam tiap

peti atau total keseluruhannya sama dengan yang terdapat dalam invoice (faktur perdagangan)

b. Certificate of Origin

Merupakan surat pernyataan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang yang ditandatangani untuk membuktikan / menerangkan negara asal suatu barang. Instansi yang berwenang ini misalnya : Departemen perdagangan, Kantor Dagang, Bea Cukai, dan sebagainya.

c. Certificate of Inspection

Adalah surat keterangan tentang keadaan barang (mengenai mutu barang, jenis, harga dan lain keterangan yang dibutuhkan). Yang dikeluarkan atas permintaan eksportir atau instansi lain yang membutuhkan. Pentingnya certificate of inspection ini adalah untuk menilai secara menyeluruh suatu barang dalam suatu transaksi. Semakin kurang dikenal suatu bonafiditas dan integritas seorang rekanan, semakin penting, artinya kedudukan certificate of inspection. Begitu juga untuk transaksi perdagangan yang besar dan proyek tangkap.

d. Certificate of Quality

Dokumen ini umumnya dibuat oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Industri atau sejenisnya yang disahkan oleh Pemerintah suatu negara untuk memeriksa mutu barang-barang / mata dagangan ekspor. Keterangan yang dibuat berkaitan dengan hasil analisa barang-barang

tersebut di laboratorium. Dokumen ini disiapkan dalam L/C hanya apabila L/C mensyaratkannya. Dalam hubungan ini ada peraturan tertentu yang berlaku khusus di Indonesia dalam usaha melaksanakan standarisasi dan pengendalian mutu untuk mata dagangan ekspor.

e. Manufacturer's Quality Certification

Yang dimaksud dengan Manufacturer's Quality Certification adalah surat pernyataan yang dibuat oleh produsen yang menyatakan bahwa barang-barang tersebut adalah hasil produksinya yang membawa merek dagangannya (Trade Mark) Manufacturer's Quality Certification penting artinya sebagai bukti keaslian dari jaminan mutu atas barang, yang dikaitkan dengan nama baik dari produsen itu dalam pasaran internasional yang juga menyangkut masalah Paten, Trade Mark dan Lisensi. Dokumen ini lazimnya dibuat oleh pabrik pembuat barang yang diekspor atau supplier yang menguraikan mutu dan barang-barang tersebut.

f. Certificate of Analysis

Dokumen ini menerangkan bahan-bahan dan proporsi bahan yang terdapat dalam barang-barang tertentu yang diharuskan pemeriksaannya. Penelitian tersebut dilakukan oleh badan analisa bahan-bahan kimia atau obat-obatan yang berdiri sendiri. Dokumen ini hanya diperlukan syarat L/C mengharuskannya melihat pada jenis barang.

g. Weight Certificate (Weight Note / List)

Dokumen ini merupakan suatu pernyataan (catatan) yang berisi perincian lengkap mengenai jenis dan jumlah satuan dan barang yang terdapat dalam tiap peti atau tiap kemasan yang biasanya menyebutkan berat kotor dan berat bersih dari tiap kemasan itu dan dihimpun menjadi suatu daftar yang total keseluruhannya sama dengan total berat bersih dari total berat kotor yang tercantum dalam faktur perdagangan. Dokumen ini dikeluarkan oleh badan yang disahkan oleh pemerintah yang tugasnya memeriksa ukuran / berat barang secara tepat. Namun dokumen ini dapat juga dibuat oleh eksportir sendiri kecuali syarat L/C melarang.

h. Measurement List (Daftar Ukuran)

Yang dimaksud dengan Measurement List adalah daftar yang berisi ukuran dan takaran dari tiap peti atau tiap kemasan yang biasanya menyebutkan volume dari tiap kemasan tersebut. Ukuran-ukuran dalam dokumen ini haruslah sama dengan syarat-syarat yang dicantumkan dalam L/C. Volume pengepakan setiap barang tersebut diperlukan antara lain untuk menghitung ongkos angkut atau untuk keperluan persiapan barang-barang.

i. Sanitary, Health and Veterinary Certificate

Dokumen ini diperlukan untuk menyatakan bahwa bahan ekspor, tanaman-tanaman atau bagian-bagian dari hasil-hasil tanaman telah diperiksa dan telah bebas dari nama-nama penyakit, dalam hal kaitan dengan produksi-produksi laut, tulang hewan dan ternak. pernyataan

bebas dari nama penyakit diberikan dalam bentuk surat keterangan "Veterinary Certificate" dan atau "Health Certificate".

Tingkat kebersihan/kebusukan serta kesehatan serta aspek-aspek lainnya dari barang-barang tersebut dijelaskan dalam dokumen ini. Dokumen jenis ini hanya diperlukan apabila L/C mensyaratkannya dan disesuaikan dengan barang-barang/benda yang dikapalkan. Dokumen ini dikeluarkan oleh jawatan resmi yang ditunjuk pemerintah negara-negara setempat.

j. Draft / Bill of Exchange (Wesel)

Dokumen ini dikenal juga dengan nama Wesel yang memegang peranan penting dalam pembiayaan transaksi Ekspor-Import. Wesel ini lazimnya selalu disertakan ke dalam dokumen-dokumen pengapalan agar eksportir dapat memperoleh pembayaran dan negosiasi bank. Wesel adalah alat pembayaran yang merupakan perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis, yang ditujukan oleh seseorang kepada orang lain, ditandatangani oleh orang yang dialamatkan atau si tertarik (drawer) untuk membayar pada saat diminta atau pada suatu waktu tertentu di kemudian hari, sejumlah uang kepada orang tertentu atau yang ditunjuk oleh orang tertentu tersebut atau kepada pemegang wesel tersebut

k. Dokumen lain-lain

Telah dijelaskan berbagai jenis dokumen-dokumen pengapalan yang tergantung pada jenis dan kondisi barang ekspor yang bersangkutan

penggunaannya dapat dipilih untuk dicantumkan sebagai persyaratan-persyaratan sebuah L/C

Selanjutnya ada beberapa tambahan dokumen walaupun bukan dokumen pengapalan tetapi sering diperlukan untuk kelancaran penerimaan barang-barang yang dikapalkan tersebut di tempat importir dan atau eksportir

Dokumen-dokumen dimaksud adalah :

1) Freight Forwarder's Receipt

Eksportir dan Importir yang menggunakan jasa-jasa Freight Forwarder Receipt atau Forwarding Agent's Receipt sebagai ganti penyerahan barang-barangnya. Tanda terima tersebut fungsinya tidak lebih dari pada tanda penerimaan barang-barang dan biasanya merupakan kontrak pengangkutan atau tanda pemilikan barang-barang selama dalam pengawasan maskapai pelayaran.

2) Delivery Order

Dokumen ini dikeluarkan antara lain oleh bank sebagai perintah (order) kepada gudang yang menguasakannya untuk menyerahkan barang-barang yang disimpan di gudang tersebut atau nama bank kepada yang memegang atau pihak yang disebut dalam Delivery Order. Biasanya Delivery Order tersebut dikeluarkan oleh bank pada saat barang-barang dimasukkan dalam gudang dan diserahkan kepada pembeli (importir) atau dikapalkan

kembali Delivery Order dapat juga berfungsi sebagai surat jalan yang dikeluarkan Bea Cukai untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan.

3) Warehouse Receipt

Tanda terima yang dikeluarkan oleh sebuah gudang atas penerimaan barang-barang disebut "Warehouse Receipt" Adakalanya bank terpaksa menyimpan barang-barang impor yang tidak jadi ditebus importir didalam gudang.

4) Trust Receipt

Suatu dokumen atau instrumen yang digunakan oleh seorang importir untuk mendapatkan atau memiliki dokumen-dokumen pengapalan sebuah L/C agar importir tersebut dapat menjual barang-barang yang bersangkutan sebelum membayar / menebus dokumen dokumen pengapalan tersebut kepada bank Dengan menandatangani dokumen tersebut importir mengikatkan diri kepada bank tersebut untuk memperoleh hasil penjualan barang barang guna melunasi pembayaran dokumen dokumen pengapalan tersebut kepada bank, selama barang belum laku maka hak atas barang masih tetap dimiliki oleh bank.

Jadi dari penjelasan tersebut diatas dapat kita lihat bahwa tidak semua dokumen dokumen tersebut terdapat atau disyaratkan dalam suatu L/C tergantung dan diperlukan atau tidaknya dokumen tersebut dalam perdagangan internasional yang dilakukan antara importir dan eksportir

Oleh karena itu transaksi L/C adalah transaksi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan barang-barang yang dikapalkan.

2.3. Fungsi Ekspor Dan Impor

Jika suatu negara melakukan ekspor barang dan jasa ke Negara lain, maka ia harus memproduksi barang dan jasa melebihi jumlah produksi yang diperlukan di dalam negeri. Dengan meningkatnya jumlah produk (barang dan jasa) yang dihasilkan oleh suatu Negara, maka hal ini juga akan meningkatkan pendapatan nasional (Y) negara tersebut. Karena ekspor merupakan salah satu jenis pengeluaran agregat (aggregate expenditure), sehingga dapat mempengaruhi tingkat pendapatan nasional yang akan dicapai oleh suatu Negara.

Dalam analisis makro ekonomi diasumsikan bahwa faktor yang mempengaruhi besar kecilnya pembelian barang dari luar negeri (impor) suatu Negara adalah kemampuan membayar (daya beli) Negara tersebut terhadap barang impor. Makin tinggi kemampuan membayar (daya beli)-nya maka tinggi pula impor yang dapat dilakukannya. Karena tinggi rendahnya daya beli suatu Negara dipengaruhi oleh tingkat pendapatan nasionalnya. Maka tinggi rendahnya impor Negara tersebut, juga ditentukan oleh besar kecilnya pendapatan nasionalnya. "Makin tinggi

pendapatan nasional, makin besar pula impor yang dapat dilakukan oleh Negara tersebut”.

2.4. Tujuan Kegiatan Ekspor Impor

Setelah mengetahui beberapa hal yang berkaitan dengan pengertian ekspor dan impor, sekarang saatnya Anda mengetahui beberapa hal yang berkaitan dengan tujuan dari kegiatan ekspor dan impor. Berikut adalah tujuan dari ekspor dan impor.

a. Tujuan Eskpor

- Mengendalikan harga produk ekspor dalam negeri
- Menciptakan iklim usaha yang kondusif
- Menjaga kestabilan kurs valuta asing

b. Tujuan impor

- Mengurangi keluarnya devisa keluar negeri
- Memperkuat posisi neraca pembayaran
- Memenuhi jebutuhan dalam negeri

2.5.Masalah – masalah dalam ekspor dan impor

Tidak selamanya kegiatan perdagangan internasional dapat berjalan sesuai dengan kondisi yang diinginkan, biasanya sering terjadi hambatan atau masalah-masalah yang menjadi faktor penghalang bagi setiap negara yang terlibat didalamnya.

Masalah tersebut terbagi dalam dua kelompok utama yaitu masalah internal dan eksternal.

FAKTOR EKSTERNAL

Masalah yang bersifat eksternal meliputi hal-hal yang terjadi di luar perusahaan yang akan mempengaruhi kegiatan ekspor impor. Masalah tersebut antara lain :

1. Kepercayaan Antara Eksportir Importir

Kepercayaan adalah salah satu faktor eksternal yang penting untuk menjamin terlaksananya transaksi antara eksportir dan importir. Dua pihak yang tempatnya berjauhan dan belum saling mengenal merupakan suatu resiko bila dilibatkan dengan pertukaran barang dengan uang. Apakah importir percaya untuk mengirimkan uang terlebih dahulu kepada eksportir sebelum barang dikirim atau sebaliknya apakah eksportir mengirimkan barang terlebih dahulu kepada importir sebelum melakukan pembayaran. Oleh karena itu, sebelum kontrak jual beli diadakan masing-masing pihak harus sudah mengetahui kredibilitas masing-

masing. Beberapa cara yang lazim dilakukan untuk mencari kontrak dagang antara lain :

- a. memanfaatkan buku petunjuk perdagangan yang berisi nama, alamat, dan jenis usaha.
- b. Mencari dan mengunjungi perusahaan di negara lain.
- c. meminta bantuan bank di dalam negeri yang selanjutnya mengadakan kontak dengan bank korespondennya di luar negeri untuk menghubungkan nasabah kedua bank.
- d. Membaca publikasi dagang dalam dan luar negeri.
- e. Konsultasi dengan pengusaha dalam bidang yang sama.
- f. Melalui perwakilan perdagangan.
- g. Iklan

Pada dasarnya faktor kepercayaan ini lebih dititikberatkan pada kemampuan kedua belah pihak baik eksportir maupun importir dalam menilai kredibilitas masing-masing.

2. Pemasaran

Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam masalah ini adalah ke negara mana barang akan dipasarkan untuk mendapatkan harga yang sebaik-baiknya. Sebaliknya bagi importir yang penting diketahui adalah dari mana barang-barang tertentu sebaiknya akan diimpor untuk memperoleh kondisi pembayaran yang lebih baik.

Dalam hal penetapan harga komoditi ekspor dan konsep pemasarannya, eksportir perlu mengetahui apakah dapat bersaing dalam penjualannya di luar negeri, dengan mengetahui informasi mengenai :

- a. ongkos atau biaya barang
- b. sifat dan tingkat persaingan
- c. luas dan sifat permintaan

Sedangkan penentuan jenis-jenis barang didasarkan pada informasi mengenai :

- a. peraturan perdagangan negara setempat
- b. pembatasan mutu dan volume barang-barang tertentu
- c. kontinuitas produksi barang
- d. negara tujuan barang-barang ekspor

Masalah pokok lain dalam hal pemasaran yang sering dihadapi oleh eksportir maupun importir adalah daya saing, yang meliputi :

- a. Daya saing rendah dalam harga dan waktu penyerahan
- b. Daya saing dianggap sebagai masalah intern eksportir, padahal sesungguhnya menjadi masalah nasional
- c. Saluran pemasaran tidak berkembang di luar negeri
- d. Kurangnya pengetahuan akan perluasan pemasaran serta teknik-teknik pemasaran
- e. Sistem Kuota dan Kondisi Hubungan Perdagangan Dengan Negara Lain

Keinginan Eksportir dan importir untuk mencari, memelihara atau meningkatkan hubungan dagang dengan sesamanya juga tergantung pada kondisi negara kedua pihak yang bersangkutan. Bilamana terdapat pembatasan seperti ketentuan kuota barang dan kuota negara, maka upaya meningkatkan transaksi yang saling menguntungkan tidak sepenuhnya dapat terlaksana.

Upaya yang dapat dilakukan oleh setiap negara adalah dengan meningkatkan hubungan antar negara baik yang bersifat bilateral, multilateral, regional maupun internasional, guna menciptakan suatu turan dalam hal pembatasan barang (kuota) bagi transaksi perdaganga. Hal ini membuktikan bahwa pembatasan terhadap barang-barang yang masuk ke suatu negara serta hubungan antara negara tempat terjadinya perdagangan menjadi faktor penentu kelancaran proses ekspor impor.

Keterkaitan Dalam Keanggotaan Organisasi Internasional.Keikutsertaan suatu negara dalam organisasi internasional dimaksudkan untuk mengatur stabilitas harga barang ekspor di pasar internasional. Namun terlepas dari manfaat yang diperoleh dari keanggotaan organisasi tersebut, keanggotaan didalamnya tak jarang merupakan penghambat untuk dapat melakukan tindakan tertentu bagi peningkatan transaksi komoditi yang bersangkutan, seperti contoh ICO dengan kuota kopi, serta penentuan harga yang lebih bersaing yang sering dihadapi anggota-anggota OPEC.

Kurangnya Pemahaman Akan Tersedianya Kemudahan-kemudahan Internasional Kemudahan-kemudahan internasional seperti ASEAN Preferential Trading Arrangement yang menyediakan kemudahan tarif sangat berguna bagi pengembangan perdagangan antara negara ASEAN. Kemudahan tarif yang disediakan bersifat timbal balik dan pemanfaatannya dilakukan dengan menerbitkan Formulir C oleh negara asal barang. Juga adanya tax treaty antar negara-negara tersebut.

FAKTOR INTERNAL

Keharusan perusahaan-perusahaan ekspor impor untuk memenuhi persyaratan berusaha adakalanya tidak mendapat perhatian sungguh-sungguh. Persiapan teknis yang seharusnya telah dilakukan diabaikan karena diburu oleh tujuan yang lebih utama yakni mendapatkan keuntungan yang cepat dan nyata.

Masalah yang bersifat internal meliputi hal-hal yang terjadi di dalam perusahaan yang akan mempengaruhi kegiatan ekspor impor. Masalah tersebut antara lain :

Persiapan Teknis

Menyangkut persyaratan-persyaratan dasar untuk pelaksanaan transaksi ekspor impor berupa :

a. Status badan hukum perusahaan

- b. Adanya izin usaha (SIUP) serta izin ekspor maupun impor (APE, APES, API, APIS, APIT)
- c. Kemampuan menyiapkan persyaratan-persyaratan lain seperti dokumen pengapalan, realisasi pengapalan serta kejujuran dan kesungguhan berusaha termasuk itikad baik.

Dari sisi eksportir terkadang masalah yang timbul adalah kemampuan yang bersangkutan dalam menyiapkan dokumen-dokumen pengapalan serta itikad baik dan kejujuran untuk mengirimkan barangnya. Perusahaan ekspor impor haruslah menjaga reputasi perusahaannya, disamping itu untuk menjamin kelangsungan izin usahanya maka kontinuitas aktivitas –aktivitas transaksinya harus dipertahankan dan ditingkatkan.

1. Kemampuan dan Pemahaman Transaksi Luar Negri

Keberhasilan transaksi ekspor impor sangat didukung oleh sejauhmana pengetahuan atau pemahaman eksportir/importir menyangkut dasar-dasar transaksi ekspor impor, tata cara pelaksanaan, pengisian dokumen serta peraturan-peraturan dalam dan luar negri.

2. Pembiayaan

Pembiayaan transaksi merupakan masalah yang penting yang tidak jarang dihadapi oleh para pengusaha eksportir/importir kita. Biasanya masalah yang dihadapi antarlain ketercukupan akan dana, fasilitas pembiayaan dana yang dapat

di peroleh serta bagaimana cara memperolehnya. Dalam hal ini para pengusaha harus mampu mengatur keuangannya secara bijak dan mempelajari serta memanfaatkan kemungkinan fasilitas-fasilitas pembiayaan untuk pelaksanaan transaksi-transaksi yang dilakukan. Menyangkut bagaimana para eksportir/importir membiayai transaksi perdagangan.

3. Kekurangsempurnaan dalam mempersiapkan barang

Khusus dalam transaksi ekspor, kurang mampunya eksportir dalam menanggulangi penyiapan barang dapat menimbulkan akibat yang tidak baik bagi kelangsungan hubungan transaksi dengan rekannya di luar negeri.

Masalah-masalah yang timbul adalah akibat dari hal-hal berikut :

- a. Pengiriman barang terlambat disebabkan oleh kesulitan administrasi dan pengaturan pengangkutan, peraturan-peraturan pemerintah dan sebagainya.
- b. Mutu barang yang tidak dapat dipertahankan sesuai dengan perjanjian
- c. Kelangsungan penyediaan barang sesuai dengan perjanjian tidak dapat dipenuhi.
- d. Pengemasan yang tidak memenuhi syarat
- e. Keterlambatan dalam pengiriman dokumen-dokumen pengapalan.

Kebijaksanaan Dalam Pelaksanaan Ekspor Impor

Kelancaran transaksi ekspor impor sangat tergantung pada peraturan-peraturan yang mendasarinya. Peraturan-peraturan yang apabila sering berubah-ubah dapat

mbingungkan dan menimbulkan salah pengertian dan kekliruan, baik di pihak pengusaha di dalam negeri maupun pengusaha d luar negeri. Diperlukan penjelasan yang cukup tentang latar belakang perubahan-perubahan dan tujuannya, sehingga masing-masing pihak memaklumi dan mengetahui aturan main dalam transaksi selanjutnya.

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Dalam laporan ini, secara khusus penulis menguraikan dan menggambarkan aktifitas yang terjadi di gate operations PT Pelabuhan Tanjung Priok. Uraian-uraian tersebut didasarkan pada pengamatan penulis selama magang yang bertempat di PT Pelabuhan Tanjung Priok, yang beralamatkan Jl. Raya Pelabuhan NO. 9 Tanjung Priok - Jakarta Utara , telepon : (021) 4301080 fax : (021) 4372947.

3.2. Waktu Magang dan skedul magang

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI Nomor:56/Sekr-Ketua/STEI/III/2016 maka magang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 21 Maret 2016 sampai 21 Mei 2016. Setiap hari kerja senin sampai jumat, dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16:00 WIB

Tabel 3.1. skedul magang

No	Keterangan	Minggu			
		1-2	3-4	5-6	7-8
1	Memeriksa fisik container	√			
2	Memeriksa kelengkapan dokumen		√		
3	Melakukan penimbangan container			√	
4	Melakukan penginputan data				√

3.3. Data dan Sumber Data

Data adalah suatu yang belum mempunyai arti bagi penerimannya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan. Data bisa berwujud suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun symbol- symbol lainnya yang bisa kita gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, objek, kejadian ataupun suatu konsep.

Dalam mengumpulkan data-data untuk hasil laporan magang ini penulis menggunakan dua metode:

1. Data Primer

Data primer data yang merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari informan yaitu individu atau perseorangan yang berfungsi sebagai pemberi informasi atas pertanyaan-pertanyaan pewawancara (*interviewer*). Data primer dapat berbentuk, antara lain hasil wawancara, hasil observasi lapangan dan data mengenai informan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh. Data sekunder dikumpulkan penulis dari perusahaan

3.3.1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Teknik menunjukkan suatu cara sehingga dapat diperlihatkan penggunaannya melalui angket, wawancara, pengamatan, tes, dokumentasi, dan sebagainya.

Sedangkan instrument Pengumpul Data merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Karena berupa alat, maka instrumen dapat berupa lembar cek list, kuesioner (angket terbuka/ tertutup), pedoman wawancara, kamera foto dan lainnya.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Ada 3 (tiga) cara yang digunakan dalam mengumpulkam data sebagai berikut:

3.4.1. Observasi

Disamping wawancara, penelitian ini juga melakukan metode observasi. Menurut Nawawi & Martini observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistimatik terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala atau gejala-gejala dalam objek penelitian.

Menurut Patton tujuan observasi adalah mendeskripsikan setting yang dipelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas, dan makna kejadian di lihat dari perpektif mereka yang terlihat dalam kejadian yang diamati tersebut.

Observasi yang penulis gunakan berupa observasi Terus Terang yaitu penulis berterus terang kepada nara sumber yaitu para pegawai gate operations bahwa penulis sedang melakukan magang. Penulis melihat dan mengamati objek magang yang akan dijadikan bahan penulisan KTA (Karya Tulis Akhir).

3.4.2. Wawancara

Menurut Prabowo wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan suatu kepada seseorang responden, caranya adalah dengan bercakap-cakap secara tatap muka. Pada penelitian ini wawancara akan dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara.

Pedoman wawancara digunakan untuk mengingatkan interviewer mengenai aspek-aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (check list) apakah aspek-aspek relevan tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman demikian interviewer harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara kongkrit dalam kalimat tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dengan konteks actual saat wawancara berlangsung.

Penulis mengumpulkan data salah satunya wawancara informan dalam hal ini yaitu pegawai gate operations mengenai bagaimana proses pekerjaan seharusnya, dan lain-lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan yang penulis lakukan saat magang.

3.4.3. Studi Kepustakaan

Menurut M. Nazir dalam bukunya yang berjudul 'Metode Penelitian' mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan : "Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku- buku,

literature- literature, catatan- catatan, dan laporan- laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan”.

Dalam hal ini penulis banyak menggunakan literature- literature sebagai referensi dalam pembuatan laporan magang pada bagian Gate Operations, baik dalam bentuk buku maupun secara online.

BAB IV

PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG

4.1. Gambaran Perusahaan

4.1.1. Profil Dan Sejarah Perusahaan

PT. Pelabuhan Tanjung Priok beroperasi penuh menjadi anak perusahaan ke 14 dari IPC PT. Pelabuhan Indonesia II (Pesero), sesuai surat Keputusan Bersama Direksi Pelabuhan Indonesia II (persero) dan Direksi Multi Terminal Indonesia Nomor HK.56/28/5/4/PI.II-14 dan Nomor HK.476/1/18/MTI-2014 tentang Organisasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok tanggal 28 Mei 2014 dan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI No KP 818 TAHUN 2014 Tanggal 29/09/14 tentang pembentukan Badan Usaha Pelabuhan PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok lahir dengan sebuah keyakinan besar bahwa PT. Pelabuhan Tanjung Priok akan mampu menciptakan pola kerja serta kualitas pelayanan kepelabuhanan secara fleksibel., cepat dan berfokus pada penekanan biaya operasi.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok akan bergerak lebih cepat, efektif dan efisien dalam melayani kebutuhan para pelanggan atau pengguna jasa kepelabuhanan, semakin singkat waktu yang diperlukan dalam memproses layanan kepelabuhanan, semakin rendah pula biaya yang harus dikeluarkan.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok mengintensifkan komunikasi dengan pelaku usaha dan asosiasi pengguna jasa pelabuhan untuk senantiasa menjalankan program modernisasi dan efisiensi layanan jasa kepelabuhanan.

Misi :

- Menjamin terlaksananya pelayanan yang produktif aman, mengedepankan keselamatan, dan ramah lingkungan.
- Menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnis.
- Menyelenggarakan budaya perusahaan yang bersih, menyenangkan untuk bekerja dan memberikan kesempatan yang sama untuk berkembang.
- Menyelenggarakan tata kelola perusahaan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, berintegritas, dan adil.

Visi : Menjadi hubungan nasional terdepan yang melayani pertumbuhan ekonomi indonesia

Kantor pusat : Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok Jakarta - Indonesia Telp.

+62 21 4301080 | Fax. +62 21 4372974 , email : priok@inaport2.co.id

Gambar 4.1.: Logo perusahaan



Sumber : PT Pelabuhan Tanjung Priok

Gambar 4.2.: Kantor Terminal Operasi III



Sumber : PT Pelabuhan Tanjung Priok

4.1.2. Struktur organisasi perusahaan

Fungsi Setiap Bidang PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)

PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Kantor pusat terdiri dari 3 tingkat jabatan (direksi) yang memiliki bidang diantaranya Direktur Utama, Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha, Direktur Operasional dan Teknis, Direktur Keuangan, Direktur Personalia & Umum, Kepala kesatuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Hukum, Kepala Biro Pengadaan Barang & Jasa, SM Pemasaran, SM Pelayanan Kapal, SM Akuntansi Manajemen, SM Perencanaan & Pengembangan SDM, SM Rancang Bangun, SM Pelayanan Terminal, Akuntansi Keuangan, SM Kesejahteraan & Kinerja SDM, SM Supervisi Investasi, SM Pemeliharaan Fasilitas, SM treasuri, SM Sistem Informasi, 3 Tingkat Jabatan tersebut Antara lain:

A. Direksi Utama

Dalam melakukan tugas dan wewenangnya direksi harus bertolak dari landasan bahwa tugas dan kedudukannya diperoleh berdasarkan dua prinsip yaitu pertama kepercayaan yang diberikan perseroan kepadanya (fiduciary duty) dan kedua yaitu prinsip duty of skill and care atau kemampuan dan kehati-hatian tindakan direksi.

Didalam undang-undang perseroan terbatas tugas dan wewenang direksi dapat dalam pasal 92 yaitu :

1. Direksi menjalankan pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.
2. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini/ dan atau anggaran dasar.
3. Direksi perseroan terdiri atas 1 orang anggota direksi atau lebih.

B. Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha

Direktorat Komersial dan pengembangan usaha mempunyai tugas, antara lain:

1. Menyiapkan penyusunan program kerja dan menyelenggarakan analisis pengelolaan bisnis, pencapaian program kerja dan analisis serta evaluasi program kerja.
2. Menyiapkan penyusunan program kerja.
3. Menyelenggarakan analisis evaluasi pengelolaan asset tanah, bangunan/gedung, gudang, air untuk kepentingan kapal, listrik dilingkungan kerja kapal.

C. Direktorat Operasional & Teknik

Direktorat operasional & teknik mempunyai tugas dan membina menyelenggarakan perencanaan teknik, pembnagunan, pengadaan,

pemeliharaan bangunan dan peralatan pelabuhan serta mengendalikan lingkungan sesuai dengan kebijakanyang telah ditetapkan perusahaan, untuk menyelenggarakan tugasnya .

D. Direktorat Keuangan

Direktorat keuangan mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan dan pengendalian anggaran, perbendaharaan dan portofolia investasi, akutansi & kemitraan serta bina lingkungan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan perusahaan untuk menyelenggarakan tugasnya.

E. Direktorat Personalia & Administrasi umum

Direktorat Personalia & Administrasi umum mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, memelihara hubungan industrial, kesejahteraan pegawai serta administrasi personalia yang telah ditetapkan perusahaan, untuk menyelenggarakan tugasnya.

F. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas menyipkan pembinaan penyusunan program kerja dan menyelenggarakan public relation protocol dan kehumasan dan hubungan internasional, kegiatan hukum dan

perikatan, kegiatan kesekretarian direksi untuk melancarkan tugas-tugasnya kepengurusan perusahaan.

G. Kepala Satuan Pengawas Intern

Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu direktur utama dalam melakukan penilaian secara independent atas pengendalian pengelolaan perusahaan dan penilaian atas pengelolaan pelaksanaan melalui pemeriksaan keuangan dan operasional pada bidang-bidang dan unit-unit dilingkungan perusahaan serta memberikan laporan dan saran-saran perbaikan kepada direktur utama dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan yang efisien dan ekonomis dalam rangka mendorong perwujudan good corporate governance.

H. kepala Biro perencanaan

kepala Biro perencanaan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan menyusun program kerja dan rencana jangka panjang perusahaan (rjpp), melakukan penelitian pengembangan perusahaan dan menyiapkan kajian kelayakan investasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

I. Kepala Biro Hukum

Kepala Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja dan menyelenggarakan sosialisasi peraturan perusahaan perundang-undangan yang berlaku, penelaah peraturan perusahaan,

perlindungan kepentingan perusahaan, menyiapkan dokumen, pemberian bantuan dan pertimbangan hukum didalam pengelolaan perusahaan.

J. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa melakukan dan menyiapkan pembinaan dan mengembangkan sistem logistik perusahaan, menyusun program kerja serta menyelenggarakan kegiatan logistic perusahaan yang meliputi pengadaan, pembekalan, pendistribusian dan pengendalian pengadaan bidang teknik dan non teknik, serta pengolahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

K. Senior Manajer

Senior Manajer memiliki tugas dan wewenang untuk memimpin bidangnya masing-masing didalam direktorat yang bersangkutan selain itu senior manajer bertindak sebagai satuan pengawas intern (spi), perencanaan informasi dan pengembangan (Reninbang). Pada tingkat ini senior manajer bergerak sebagai pemikir, perencana dan pengendalian keuangan pada mengendalikan setiap bidang yang berbeda, Antara lain:

1. SM (Senior Manager) Pemasaran.
2. SM (Senior Manager) Pelayanan kapal.
3. SM (Senior Manager) Akutansi Managemen.

4. SM (Senior Manager) Perencanaan dan Pengembangan SDM.
5. SM (Senior Manager) Rancang Bangun.
6. SM (Senior Manager) Pelayanan Terminal.
7. SM (Senior Manager) Akutansi Keuangan.
8. SM (Senior Manager) Kesejahteraan dan Kinerja SDM.
9. SM (Senior Manager) Supervisi Investasi.
10. SM (Senior Manager) Pemeliharaan fasilitas.
11. SM (Senior Manager) Tresuri.
12. SM (Senior Manager) Sistem Informasi.

4.1.3. Bidang usaha perusahaan

PT Pelabuhan Tanjung Priok adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa seperti :

- a. Jasa pelayanan barang merupakan pelayanan bongkar muat dari mulai kapal hingga penyerahan ke pemilik barang yang meliputi :
 - Jasa bongkar muat
 - Jasa penumpukan
 - Pelayanan dermaga

b. Jasa pelayanan kapal merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai mulai dari masuk hingga keluar pelabuhan, meliputi pelayanan :

- jasa pandu
- jasa tunda dan kepil
- jasa telepon
- jasa pelayanan air
- jasa labuh
- jasa tambat

c. Jasa Pelayanan Rupa-Rupa merupakan jasa pelayanan yang menunjang kegiatan yang ada di pelabuhan, meliputi:

- Jasa Persewaan Alat-alat Pelabuhan
- Penyediaan Listrik
- Pelayanan Jasa Lainnya
- Penyediaan Air Bersih dan Telepon Umum

Selain berbagai kegiatan usaha utama tersebut Perseroan juga mengembangkan kegiatan usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan Perseroan dan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan, meliputi:

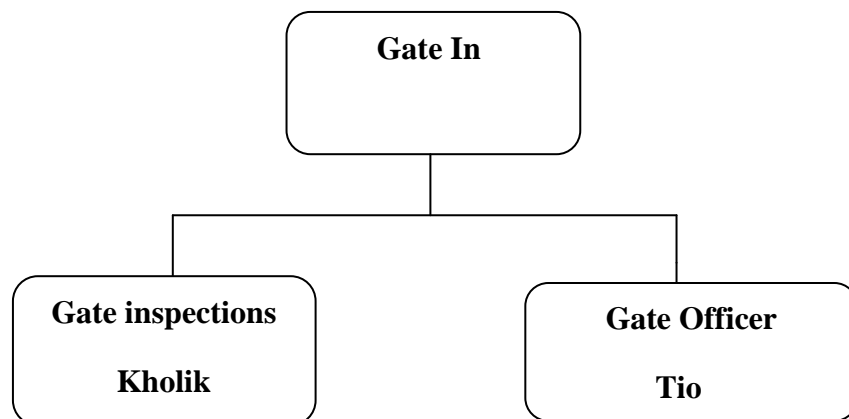
- Jasa Angkutan;
- Jasa persewaan dan perbaikan fasilitas dan peralatan;
- Jasa perawatan kapal dan peralatan di bidang kepelabuhanan;
- Jasa pelayanan alih muat dari kapal ke kapal (ship to ship transfer) termasuk jasa ikutan lainnya;
- Properti di luar kegiatan utama kepelabuhanan;

- Kawasan Industri;
- Fasilitas pariwisata dan perhotelan;
- Jasa konsultan dan surveyor kepelabuhanan;
- Jasa komunikasi dan informasi;
- Jasa konstruksi kepelabuhanan;
- Jasa forwarding/ekspedisi;
- Jasa kesehatan;
- Perbekalan dan catering;
- Tempat tunggu kendaraan bermotor dan shuttle bus;
- Jasa penyelaman (salvage);
- Jasa Tally;
- Jasa pas pelabuhan; serta
- Jasa timbangan.

4.2. Kegiatan Magang

4.2.1. Struktur organisasi dan komposisi karyawan di unit kerja

Gambar 4.3.: Struktur organisasi bagian dokumen dan operasional



Sumber: Unit Gate In 2016

1. Gate In

Gate Operations adalah gerbang atau bagian dimana dilakukannya sebuah inspeksi terhadap petikemas ekspor maupun impor. Dimana dalam inspeksi tersebut dilakukan pengecekan dokumen dan fisik container yang akan masuk ke wilayah Terminal Operasional III PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

2. Gate Inspections

Adalah kegiatan memeriksa fisik petikemas di gate, orang yang melakukan gate inspections disebut gate inspector.

3. Gate Officer

Adalah kegiatan transaksi gate in receiving pada system OPUS system software yang ada dikomputer.

4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang.

Bidang magang yang penulis lakukan selama magang di PT. Pelabuhan Tanjung Priok dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memeriksa fisik container
 2. Memeriksa kelengkapan dokumen
 3. Melakukan transaksi dokumen receiving dan delivery
- Proses Receiving

Proses receiving pada Gate In Terminal Operasi III PT. Pelabuhan Tanjung Priok

: * Truck masuk menuju Gate In dan naik ketimbangan

* Petugas Gate In melakukan inspeksi atau survey terhadap container receiving, yaitu :

- Nomor Truck
- Nomor Container
- Panjang Truck
- Jenis chasing truck (plat atau rangka)
- Ukuran container
- Max Gross pada pintu container
- Nomor Seal
- Nomor Plat Truck
- Damage Code (Ex : Dented & Scraped)

* Petugas Gate In Menginput data hasil survey atau inspeksi pada system OPUS system software yang ada pada computer.

* Lalu mengecek kelengkapan dokumen ekspor yang dibawa oleh supir truck. Dokumen-dokumen yang harus dibawa pada container receiving, yaitu :

- Receiving Card sebanyak 4 lembar
- PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)
- NPE (Nota Pelayanan Ekspor)
- Surat jalan

* Kemudian dokumen receiving yang diberikan supir truck kepada petugas loket Gate In adalah :

- Receivig Card sebanyak 1 lembar
- PEB (PEmberitahuan Ekspor Barang)

- NPE (Nota Pelayanan Ekspor)

- Surat jalan

- * Hasil dari penginputan data hasil survey itu akan keluar dan dicetak dalam bentuk struck CMS (Container Movement Slip) yang didalamnya terdapat jam masuk container dan lokasi penumpukan di container yard.

- * Kemudian, petugas loket Gte In akan mengembalikan sisa receiving card sebanyak 3 lembar beserta struck CMS (Container Movement Slip) kepada supir truck.

- * Truck dan container menuju container yard sesuai lokasi yang ditentukan pada struck CMS tersebut.

- Proses Delivery

Proses Delivery pada Gate In Terminal Operasi III PT Pelabuhan Tanjung Priok :

- Truck masuk menuju Gate In

- Supir truck menyerahkan lembar SP2 (Surat Penyerahan Petikemas) sebanyak 4 lembar kepada petugas loket Gate In

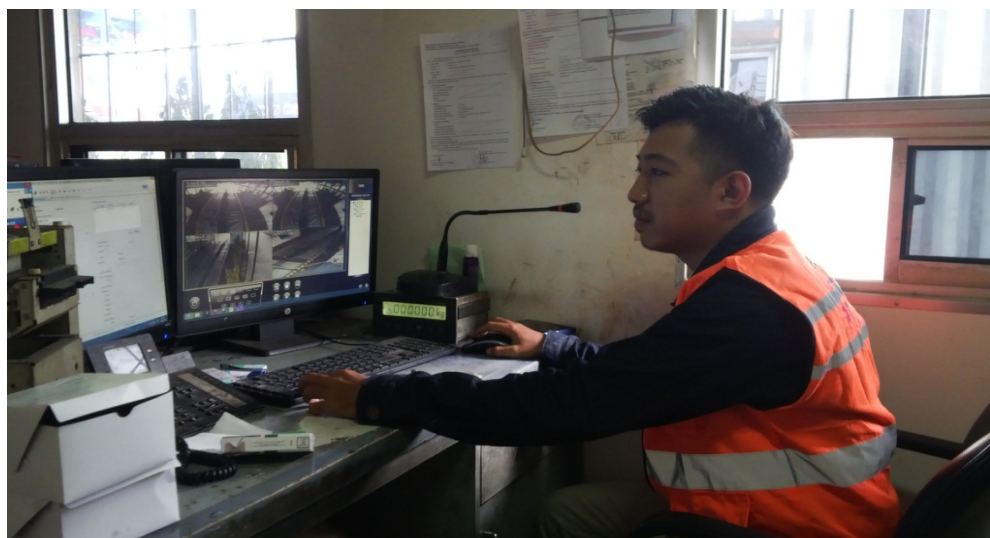
- Petugas Gate In menginput data berdasarkan lembar SP2 (Surat Penyerahan Petikemas) pada system OPUS system software yang ada dalam computer yaitu nomor truck dan nomor container.

- Data yang diinput lalu dicetak dan dikeluarkan struck CMS (Container Movement Slip) yang berisi : nomor container, ukuran container, dan lokasi ditumpuknya container delivery tersebut di yard.

- Petugas Gate In menandatangani dan menstempel lembar SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)

- Kemudian, petugas Gate In mengambil lembar SP2 (Surat Penyerahan Petikemas) sebanyak 1 lembar.
- Supir truck menerima kembali lembar SP2 (Surat Penyerahan Petikemas) sebanyak 3 lembar beserta struck CMS (Container Movement Slip) dari petugas Gate In.

Gambar 4.4: Gate Inspection dan Kegiatan Officer



Sumber : Unit Gate In 2016

Gambar 4.5: Mengecek fisik container



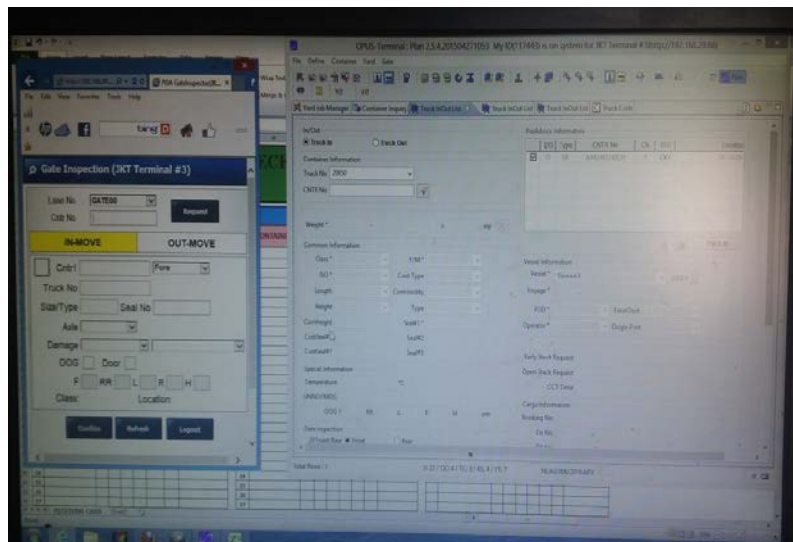
Sumber : Unit Gate In 2016

Gambar 4: Jenis Dokumen Receiving dan Delivery

A photograph of a document titled "SURAT PENYERAHAN PETIKEMAS (SP2)" from PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK. The document is a form for receiving and delivering containers. It includes fields for container number (MNBUS25589), date and time (13/06/2016 14:52:00), and a signature line. There are also checkboxes for "Cek" and "PLUG OUT". The document is signed by "PETUGAS LAPANGAN" and "MANAGER OPERATION SUPPORT". The document is on a white background with blue and black text. There are some logos and icons at the top left and right. The document is slightly tilted and has some shadows.

Sumber : Unit Gate In 2016

Gambar 4.6: Sistem OPUS



Sumber : Unit Gate In 2016

4.2.3. Hasil dan temuan

a. Masalah dalam proses Receiving dan Delivery di Gate In

- Over demision (tidak bisa naik timbangan, untuk tahu beratnya harus liat PEBnya (Pemberitahuan Ekspor Barang))
- Yardplan (beda weight class tonase muatan container)
- Lack stacking slot (belum ada slot di lapangan)
- Over weight (kelebihan berat muatan container)
- Check group factor (data container belum diinput oleh yard planner)
- Trucking register code (belum terdaftar)
- Container danger labels (barang berbahaya)
- Relokasi container (biasanya container delivery)

- Spesial stowagee (pelayanan spesial) atas permintaan pengguna jasa
- Rename (beda numer container,tujuan pengiriman, dan kapal)

b. Masalah dalam sistem officer

- Jaringan terkadang tidak bagus, karna dalam sistem OPUS harus menggunakan jaringan internet.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan magang yang penulis lakukan di kantor utama PT. Pelabuhan Tanjung Priok maka kesimpulan yang di dapat antara lain:

1. Penulis jadi mengetahui bagaimana tanggung jawab menyelesaikan tugas yang memang sudah menjadi tanggung jawabnya
2. Penulis jadi mengetahui bahwa bagian Gate In sangat berperan penting dalam proses ekspor dan impor di pelabuhan.
3. Proses Gate In merupakan hal yang sangat memerlukan ketelitian dalam proses kerjanya.
4. Penulis jadi mengetahui cara kerja dan macam-macam dokumen apa saja yang harus ada dalam proses ekspor dan impor.

5.2. Saran

Agar lebih teliti dalam memeriksa kelengkapan dokumen dan dalam pemeriksaan fisik dokumen, agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput data kedalam sistem computer, karna sering sekali terjadi ditemukannya dokumen yang tidak sama dengan keadaan fisik container. Dan juga harus lebih diperhatikan keadaan jaringan internet yang merupakan salah satu kendala dalam kegiatan Gate In. Karna tanpa jaringan internet yang bagus kegiatan penginputan data tidak berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Jenderal Perdagangan Internasional, Kebijakan Umum Perdagangan Internasional Departemen Perindustrian dan Perdagangan 13 Ibid., hal. 54. 14 Ibid. 15 Simorangkir, O.P. Kamus Perbankan, Bina Aksara, Jakarta, 1985, hal.128.
- Amir, M.S. Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri, Seri Umum No.2, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1985, hal. 2. 17 S. Gautama, Hukum Dagang Internasional, Alumni, Bandung, 1980, Hal.24.
- Amir M.S., Ekspor Impor Teori dan Penerapannya, Seri Umum No.3, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1989, hal. 61.
- Roselyn Hutabarat, Transaksi Ekspor Impor, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 63
- R. Subekti & R. Tjitrosudibio, Kitab Undang-Undang Hukum Dagang dan Undang-Undang Kepailitan, Cetakan kedua puluh, PT. Pradnya Paramita, Jakarta, 1991, hal. 74.
- Roselyn Hutabarat, Op. Cit., hal. 105 – 108.