

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PROSEDUR PENERBITAN *DELIVERY ORDER* DALAM
PENGAMBILAN CONTAINER PADA PT. PELNI CABANG
SURABAYA



Disusun Oleh:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. ARIQIA MAYNINA AZ-ZARAH | (2021910008) |
| 2. NABILAH DWI CAHYANI | (2021910032) |

PROGRAM STUDI TEKNIK LOGISTIK
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PROSEDUR PENERBITAN *DELIVERY ORDER* DALAM
PENGAMBILAN CONTAINER PADA PT. PELNI CABANG
SURABAYA



Disusun Oleh:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. ARIQIA MAYNINA AZ-ZARAH | (2021910008) |
| 2. NABILAH DWI CAHYANI | (2021910032) |

PROGRAM STUDI TEKNIK LOGISTIK
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022

**LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI PT PELNI SURABAYA
DEPARTEMEN OPERASIONAL TOL LAUT
(Periode : 01 Agustus - 01 September 2022)**

Disusun Oleh :

ARIQIA MAYNINA AZ-ZARAH (2021910008)

NABILAH DWI CAHYANI (2021910032)

Surabaya, 01 September 2022

PT. PELNI SURABAYA

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Kaleka Panji Gagana

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI PT PELNI SURABAYA
DEPARTEMEN OPERASIONAL TOL LAUT
(Periode: 01 Agustus 2022 s.d 01 September 2022)**

Disusun Oleh:

ARIQIA MAYNINA AZ-ZARAH (2021910008)

NABILAH DWI CAHYANI (2021910032)

Mengetahui,
Kepala Program Studi Teknik
Logistik



Maulia Masyito Putri, S.T., M.T
NIP. 9217250

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktek



Maulia Masyito Putri, S.T., M.T
NIP. 9217250

Surabaya, 01 Agustus 2022

PT. PELNI SURABAYA

Mengetahui,
Kepala Departemen



Jhoni Rahman

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Kaleka Panji Gagana

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum. Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah semata yang telah memberikan kesehatan, keberkahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “**PROSEDUR PENERBITAN *DELIVERY ORDER* DALAM PENGAMBILAN CONTAINER PADA PT. PELNI CABANG SURABAYA**”. Ucapan syukur bagi penulis atas segala bantuan dan kekuatan yang diberikan-Nya. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW.

Penulis sadari laporan yang penulis buat ini masih jauh dari sempurna, namun penulis berharap curahan pikiran dan usaha penulis ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dalam meningkatkan kualitas pembuatan laporan dan bagi penulis pribadi. Dan semoga laporan ini bermanfaat pula bagi perusahaan PT PelniSurabaya sebagai saran dan informasi dalam proses pengadaan barang dan jasa. Penulis berharap mendapat masukan berupa kritik dan saran dari berbagai pihak, agar penyusunan laporan ini dapat lebih baik.

Wassalamualaikum, Wr. Wb.

Surabaya, 01 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.1 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.1.1 Tujuan	3
1.1.2 Manfaat	4
1.2 Metodologi Pengumpulan Data.....	5
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.....	5
1.4 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang.....	5
BAB II PROFIL PT. PELNI (PERSERO).....	6
2.1 Sejarah dan Perkembangan PT PELNI (Persero).....	6
2.2 Visi dan Misi PT PELNI (Persero).....	10
2.3 Lokasi PT. PELNI (Persero).....	10
2.4 Struktur Organisasi PT Pelni Cabang Surabaya.....	12
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	13
3.1 Definisi Deliver Order.....	13
3.2 Pengertian Impor	13
3.2.1 Tujuan Impor.....	14
3.2.2 Jenis Impor	15
3.2.3 Prosedur Impor Di PT PELNI.....	16
3.3 Pengertian Depo	16
3.3.1 Pengertian Stuffing.....	16
3.3.2 Jenis-Jenis Container.....	17
BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	18

4.2	Divisi Departemen Tol laut	18
4.3	Tugas Khusus	20
4.3.1	Tujuan	20
4.3.2	Metodologi Penelitian	20
4.3.2.1	Tahapan Menuju Delivery Order (D/O)	20
4.3.2.2	Prosedur Penerbitan Delivery Order (D/O)	21
4.3.2.3	Tahapan Penerbitan Delivery Order	21
4.3.2.4	Tahap Pembayaran.....	22
4.3.2.5	Pengeluaran atau Penyerahan Muatan Setelah Mendapat Delivery Order	22
4.3.2.6	Hambatan-Hambatan saat menerbitkan Delivery Order dalam pengambilan Container	22
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		23
5.1	Kesimpulan.....	23
5.2	Saran	23
DAFTAR PUSTAKA		24
LAMPIRAN.....		25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo PT. PELNI (Persero).....	6
Gambar 2. Lokasi PT. PELNI (Persero) Cabang Surabaya	11
Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Pelni (Persero)	12
Gambar 4. Struktur Kerja Departemen Tol Laut.....	18

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Departemen Teknik Logistik periode akademik 2020-2024 menerapkan metode pembelajaran berbasis kompetensi. Kurikulum Teknik Logistik 2020-2024 dikelompokkan menjadi 3 bagian yaitu:

1. Bagian pertama : *Basic Sains*
2. Bagian kedua : *Basic Engineering, Basic Logistics* dan *Supply Chain, Basic Management and Economics*
3. Bagian ketiga : *Integreted Logistics Engineering Basic*

Beberapa matakuliah pilihan yang tersedia memungkinkan mahasiswa memperoleh pengetahuan multidisiplin dan sesuai minat serta keajliannya. Sebagai tolak ukur, dalam kurikulum Teknik Logistik UISI telah ditentukan 4 capaian pembelajaran diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Lulusan memiliki keunggulan di bidang keilmuan Logistik dan Rantai Pasok dan mampu responsive, adaptif, serta mampu mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
2. Lulusan memiliki kemampuan untuk mengembangkan diri secara berkelanjutan di tempat kerja baik dalam melakukan perencanaan, pengoperasian, pengendalian, maupun pengintegrasian antar unit perusahaan dan atau menciptakan peluang kerja.
3. Lulusan mempunyai kemampuan entrepreneur, Kerjasama, dan komunikasi yang baik dalam bekerja.
4. Lulusan mempunyai kompetensi di bidangnya, inovatif, kreatif, berbudaya dan bermoral.

Kerja Praktik merupakan salah satu kurikulum di departemen Teknik Logistik yang diarahkan untuk memperkenalkan mahasiswa pada bidang keprofesian dan melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan yang dikerjakan oleh seorang sarjana Teknik Logistik di suatu perusahaan. Pengetahuan dan keterampilan ini juga akan digunakan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memahami bidang keilmuan Teknik Logistik secara lebih riil.

Perusahaan harus mampu bertahan dalam persaingan industri dan tujuan awal dari suatu perusahaan ialah untuk mencapai keberhasilan yang mempengaruhi berkembangnya suatu perusahaan, salah satunya berkaitan dengan kualitas yang diberikan. Perhatian penuh terhadap kualitas akan berdampak langsung pada kinerja usaha berupa kepuasan pelanggan. Industri yang menghasilkan barang dan jasa harus bisa membangun suatu produk yang dapat diterima oleh konsumen. Hal tersebut memaksa perusahaan untuk meningkatkan kualitas agar dapat bersaing dengan perusahaan yang sejenis dan dapat bertahan pada dunia industri saat ini, sehingga pengendalian kualitas serta perbaikan proses pelayanan sistem administrasi pengiriman barang harus dilakukan jika perusahaan ingin meningkatkan kualitas perusahaan dari segi pelayanan.

Menjadikan *Delivery Order* sebagai bahan penelitian dari kami karena masih banyak sebagian orang yang belum mengetahui mengenai *Delivery Order*. Dokumen *Delivery Order* berperan penting dalam kelancaran kegiatan pengiriman barang. Dengan menghubungkan antara importer dan eksportir oleh perusahaan pelayanan yang bertindak untuk memperlancar kegiatan pengiriman barang yang dilakukan oleh agen atau sebagai perantara antara kedua belah pihak. Setiap barang yang masuk dan keluar membutuhkan beberapa dokumen. Hal ini membuat kami tertarik untuk meninjau proses penanganan dokumen angkutan laut karena itu merupakan bagian terpenting dalam pengurusan kelancaran perdagangan melalui moda transportasi Angkutan Laut.

1.1 Tujuan dan Manfaat

Secara umum tujuan Magang Industri di PT.Pelni (Persero) adalah untuk membantu tercapainya capaian pembelajaran kurikulum Teknik Logistik, secara lebih rinci tujuan magang industry adalah:

1. Mahasiswa memahami fungsi-fungsi keteknik-logistikan.
2. Mahasiswa memiliki pengalaman melaksanakan atau terlibat dalam fungsi keteknik-logistikan
3. Agar mahasiswa terampil berkomunikasi dan bekerja dalam tim di dunia kerja.
4. Mahasiswa terampil Menyusun laporan kegiatan yang kaya muatan namun ringkas, komunikatif, dan sistematis sesuai dengan konten pelaksanaan kegiatan.
5. Agar mahasiswa terampil mengkomunikasikan dan mempresentasikan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan kepada pembimbing internal maupun eksternal.
6. Memperkenalkan dan mempersiapkan kemampuan mahasiswa akan realitas dunia kerja khususnya dalam keteknik-logistikan.

1.1.1 Tujuan

Umum :

Secara umum tujuan Kerja Praktik adalah untuk membantu tercapainya capaian pembelajaran kurikulum Teknik Logistik. Secara lebih rinci tujuan kerja praktik adalah:

1. Agar mahasiswa memahami fungsi-fungsi keteknik-logistikan.
2. Agar mahasiswa memiliki pengalaman melaksanakan atau terlibat dalam fungsi-fungsi keteknik-logistikan.
3. Agar mahasiswa terampil berkomunikasi dan bekerja dalam tim di dunia kerja.
4. Agar mahasiswa terampil Menyusun laporan kegiatan yang kaya muatan namun ringkas, komunikatif, dan sistematis sesuai dengan konten pelaksanaan kegiatan.

5. Agar mahasiswa terampil mengkomunikasikan dan mempresentasikan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan kepada pembimbing internal maupun eksternal.

Khusus:

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Jurusan Teknik Logistik UISI
2. Memahami prosedur *delivery order* dalam pengambilan container pada PT. Pelni Cabang Surabaya
3. Agar dapat mempelajari dan memahami mengenai *Delivery Order* yang lebih rinci

1.1.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang di PT.PELNI (Persero) Cabang Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai perkembangan metode industri di Indonesia baik proses maupun teknologi yang mutakhir dan dapat digunakan oleh civitas akademika perguruan tinggi.

2. Bagi Perusahaan

Terbentuknya jaringan hubungan antara perguruan tinggi dan perusahaan untuk masa yang akan datang, dimana perusahaan membutuhkan sumber daya manusia dari perguruan tinggi serta hasil Analisa dan penelitian yang dilakukan selama kerja praktik dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengetahui dan mempelajari teori secara lebih mendalam tentang aplikasi ilmu Teknik Logistik dalam praktik kerja

sehingga nantinya diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh di masyarakat.

1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk memperoleh data dalam pelaksanaan kerja praktik ini adalah metode wawancara. Metode ini digunakan agar peneliti mendapatkan data real dari perusahaan dan bisa belajar serta memecahkan permasalahan yang ada di perusahaan.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya

Jalan Pahlawan no. 122-114 , Surabaya

Waktu : 01 Agustus 2022 – 01 September 2022

1.4 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja: Divisi Operasional Tol Laut

BAB II

PROFIL PT. PELNI (PERSERO)

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT PELNI (Persero)



Gambar 1. Logo PT. PELNI (Persero)

Sejarah berdirinya PT PELNI bermula dengan dikeluarkannya Surat Keputusan bersama (SKB) antara Menteri Perhubungan dan Menteri Pekerjaan umum tanggal 5 September 1950 yang isinya mendirikan Yayasan penguasaan pusat Kapal-kapal (PEPUSKA).

Latar belakang pendirian Yayasan PEPUSKA diawali dari penolakan pemerintah Belanda atas permintaan Indonesia untuk mengubah status maskapai pelayaran Belanda yang beroperasi di Indonesia, N.V. K.P.M (Koninklijke Paketvaart Matschappij) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Pemerintah Indonesia juga menginginkan agar kapal-kapal KPM dalam menjalankan operasi pelayarannya di perairan Indonesia menggunakan bendera Merah Putih. Pemerintah Belanda dengan tegas menolak semua permintaan yang diajukan oleh pemerintah Indonesia.

Dengan modal awal 8 (delapan) unit kapal dengan total tonage 4.800 DWT (death weight ton), PEPUSKA berlayar berdampingan dengan armada KPM yang telah berpengalaman lebih dari setengah abad. Persaingan benar-benar tidak seimbang saat itu, sebab armada KPM selain telah berpengalaman, jumlah armadanya juga lebih banyak dan memiliki kontrak-kontrak monopoli.

Akhirnya pada 28 April 1952 Yayasan Pepuska resmi dibubarkan. pada waktu yang sama didirikanlah PT PELNI dengan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan nomor M.2/1/2 tanggal 28 Februari 1952 dan No. A.2/1/2 tanggal 19 April 1952, dan berita Negara Republik Indonesia No. 50 tanggal 20 Juni 1952. sebagai Presiden Direktur Pertamanya diangkatlah R. Ma'moen Soemadipraja (1952-1955).

Delapan unit kapal milik Yayasan Pepuska diserahkan pada PT PELNI sebagai modal awal. karena dianggap tidak mencukupi maka Bank Ekspor Impor menyediakan dana untuk pembelian kapal sebagai tambahan dan memesan 45 "coaster" dari Eropa Barat. sambil menunggu datangnya "coaster" yang dipesan dari Eropa, PELNI mencarter kapal-kapal asing yang terdiri dari berbagai bendera. Langkah ini diambil untuk mengisi trayek-trayek yang ditinggalkan KPM. setelah itu satu persatu kapal-kapal yang dicarter itu diganti dengan "coaster" yang datang dari Eropa. kemudian ditambah lagi dengan kapal-kapal hasil pampasan perang dari Jepang.

Status PT PELNI mengalami dua kali perubahan. pada tahun 1961 pemerintah menetapkan perubahan status dari Perusahaan Perseroan menjadi Perusahaan Negara (PN) dan dicantumkan dalam Lembaran Negara RI No. LN 1961. kemudian pada tahun 1975 status perusahaan diubah dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perseroan terbatas (PT) PELNI sesuai dengan Akte Pendirian No. 31 tanggal 30 Oktober 1975. Perubahan tersebut dicantumkan dalam berita Negara RI No. 562-1976 dan Tambahan berita Negara RI No. 60 tanggal 27 Juni 1976.

Seiring dengan perjalanan waktu dan perkembangan usaha, perusahaan mengalami beberapa kali perubahan bentuk Badan usaha. pada tahun 1975 berbentuk Perseroan sesuai Akta Pendirian nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 dan Akte Perubahan nomor 22 tanggal 4 Maret 1998 tentang anggaran Dasar PT. Peln yang diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia tanggal 16 April 1999 nomor 31 tambahan berita Negara nomor 2203.

PT. PELNI (Persero) sebagai salah satu Badan usaha Milik Negara (BUMN) berkomitmen mengawal penerapan budaya akhlak di seluruh jajaran PT. PELNI (Persero) Value Akhlak. Core Values Akhlak terdiri dari nilai-nilai amanah, Kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, yang merupakan kristalisasi nilai-nilai perusahaan BUMN, diyakini selaras dengan strategi bisnis PT. PELNI (Persero) yang akan mendorong insan PT. PELNI (Persero) untuk berkinerja dengan lebih baik.

Akhlak yang dimaksud adalah kepanjangan dari amanah, Kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, sebagai standar nilai perilaku yang menjadi pedoman dalam berbudaya kerja dalam mewujudkan spirit BUMN untuk Indonesia. Adapun AKHLAK mengandung arti sebagai berikut :

a. Amanah

Integritas, Terpercaya, Bertanggung Jawab, Komitmen, Akuntabilitas, jujur, Disiplin memegang teguh kepercayaan yang diberikan senantiasa berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan dan menjadi seseorang yang dapat dipercaya dan bertanggung jawan dan bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten.

b. Kompeten

Professional, Pelanggan, Pelayanan Memuaskan, Unggul, Excellent, Smart, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan terus menerus meningkatkan kemampuan/kompetensi agar selalu mutakhir dan selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik dan menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan.

c. Harmonis

Peduli, keberagaman, saling peduli dan menghargai perbedaan dengan berperilaku saling membantu dan mendukung sesama insan organisasi maupun masyarakat dan selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain dan menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang.

d. Loyal

Komitmen, dedikasi, kontribusi, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan dan bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan serta menunjukkan kepatuhan kepada organisasi dan negara.

e. Adaptif

Inovatif, agile terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik dan terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat, dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik dan bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan

f. Kolaboratif

Kerja sama, sinergi mendorong kerja sama yang sinergis dengan senantiasa terbuka untuk bekerja sama dengan berbagi pihak dan mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah dan bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

2.2 Visi dan Misi PT PELNI (Persero)

Visi

Menjadi perusahaan pelayaran dan logistik maritim terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menjamin aksesibilitas masyarakat dengan mengelola angkutan laut untuk menunjang terwujudnya Wawasan Nusantara.
2. Mengelola dan mengembangkan usaha logistik maritim di Indonesia dan Asia tenggara.
3. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, digitalisasi proses bisnis, dan pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan.
4. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pemangku kepentingan dengan menerapkan prinsip good corporate governance.
5. Berkontribusi positif terhadap negara dan karyawan, serta berperan aktif dalam pembangunan lingkungan dan pelayaran kepada masyarakat.

2.3 Lokasi PT. PELNI (Persero)

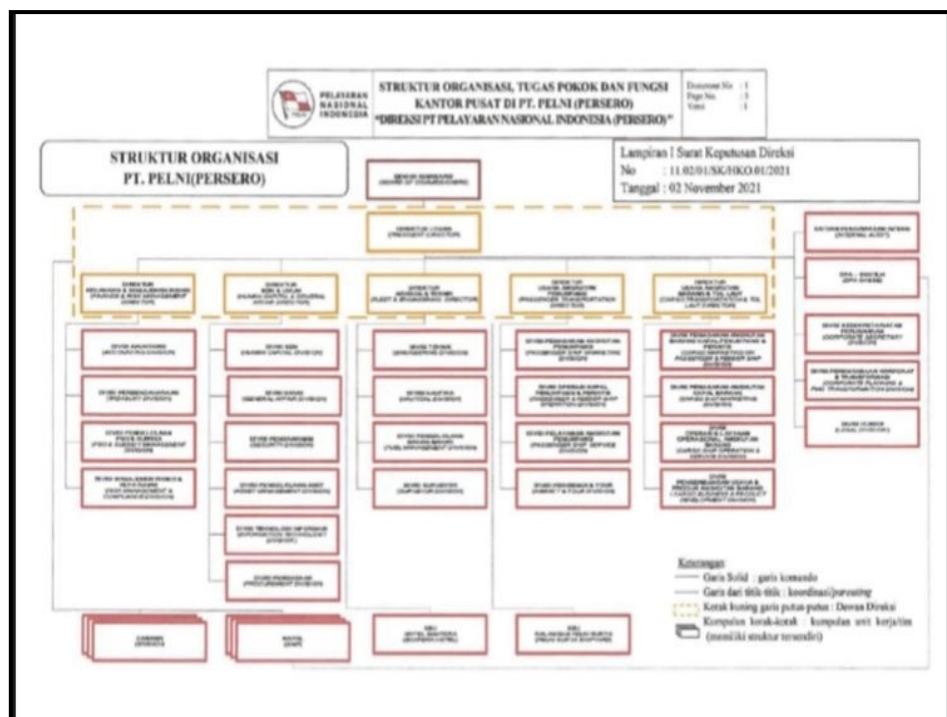
PT. PELNI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang jasa transportasi laut. Kantor cabang PT. PELNI Surabaya terdapat di JL. Pahlawan No. 112-114. Krembangan Sel., Kec. Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175, Indonesia.



Gambar 2. Lokasi PT. PELNI (Persero) Cabang Surabaya

2.4 Struktur Organisasi PT Pelni Cabang Surabaya

Di dalam sebuah perusahaan, terdapat struktur organisasi yang menggambarkan pola hubungan kerja. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi. Tujuan suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan dimana individu-individu tidak dapat mencapai sendiri melainkan suatu kelompok yang terdiri dari dua atau lebih orang yang bekerjasama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat mencapai hasil yang lebih baik daripada dilakukan perorangan. Berikut struktur organisasi dari PT. Pelni (Persero):



Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Pelni (Persero)

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Definisi Deliver Order

Menurut M. Iqbal yahya dalam bukunya yang berjudul suatu pengantar Ekspor Impor (2012) *delivery order* disebut juga sebagai surat perintah penyerahan barang. Meskipun penggunaannya sangat luas dalam konteks perintah penyerahan barang, akan tetapi dalam pembahasan ini, *delivry order* (DO) yang diperoleh dari pertukaran *original bill of lading* (B/L) kepada maskapai pelayaran. Selanjutnya *delivery order* tersebut yang akan dibawa importer ke Pelabuhan bongkar dan digunakan sebagai bukti untuk pengambilan barang di Gudang maskapai.

Delivery Order (DO) adalah surat yang menyatakan kepemilikan atas barang atau muatan. *Delivery Order* dapat diperoleh dengan menukarkan *bill of lading* ke perusahaan pelayaran. *Delivery Order* digunakan untuk mengeluarkan container full ke luar dari wilayah otoritas Pelabuhan. *Delivery Order* dapat diperoleh setelah mengirimkan *shipping instruction* (SI) kepada pihak pelayaran, setelah itu berulah perusahaan pelayaran menerbitkan *Delivery Order*.

Dapat disimpulkan *Delivery Order* adalah surat yang diterbitkan pihak *shipping* (pelayaran) atau forwarder kepada *shipper* (pemiliki barang) sebagai tanda bukti pengambilan container kosong atau tanda bukti pengiriman barang dari Gudang shipper ke Gudang (*warehouse*).

3.2 Pengertian Impor

Menurut M. Iqbal Yahya dalam bukunya yang berjudul suatu pengantar Ekspor Impor (2012) impor adalah “kegiatan memasukan barang dari luar wilayah suatu negara dengan seluruh kewajiban kepabeannya”. Impor adalah perdagangan dengan cara memasukan barang dari luar negri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang

berlaku. Impor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain atau secara legal, umumnya dalam proses perdagangan. Proses impor umumnya adalah Tindakan memasukan barang atau komoditas dari negara lain ke dalam negri. Impor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan dari bea dan cukai di negara pengirim maupun penerima. Impor adalah usaha mendatangkan atau memasukan barang-barang dari luar negri. Orang atau badan yang melakukan kegiatan atau usaha dalam bidang impor disebut importir.

Secara sederhana pengertian impor adalah kegiatan memasukan barang dari luar daerah Indonesia atau dikenal juga dengan daerah pabean ke dalam daerah Indonesia atau dalam daerah pabean. Jadi impor adalah setiap barang memasukan dari luar Negara Indonesia, baik secara illegal maupun illegal disebut juga barang impor. Barang impor adalah menurut undang-undang kepabeanan adalah barang yang dimasukan ke dalam daerah pabean. Barang impor wajib diperiksa dan melewati pemeriksaan petugas Bea dan Cukai. Dapat disimpulkan impor adalah memasukkan barang dari luar negri dalam wilayah pabean Indonesia dengan mendatangkan barang yang belum tersedia dalam negri dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

3.2.1 Tujuan Impor

Kegiatan impor merupakan kegiatan konsumsi masyarakat terhadap barang dari luar negeri. Seperti halnya konsumsi, impor juga dipengeruhi oleh beberapa faktor, diantaranya adalah pendapatan nasional. Impor suatu negara merupakan faktor dari pendapatan nasional dan cenderung berkorelasi positif. Semakin tinggi pendapatan nasional suatu negara, maka semakin besar pula kebutuhan atau hasartnya akan barang–barang dari luar negeri sehingga impornya semkain besar (Benny, 2013).

Beberapa faktor yang mendorong dilakukannya impor, antara lain sebagai berikut:

1. Keterbatasan kualitas sumber daya manusia dan teknologi yang dimiliki untuk mengelola sumber daya alam yang tersedia agar tercapai efektifitas dan efisiensi yang optimal dalam kegiatan produksi dalam negeri.
2. Adanya barang jasa yang belum atau tidak dapat diproduksi didalam negeri.
3. Adanya jumlah atau kuantitas barang didalam negeri yang belum mencukupi.

3.2.2 Jenis Impor

Berdasarkan jenisnya kegiatan impor terbagi menjadi dua bagian yaitu impor berdasarkan kegiatan dan impor berdasarkan pengiriman, antara lain sebagai berikut:

1. Impor untuk digunakan Kegiatan memasukkan barang atau jasa ke Indonesia dengan tujuan untuk digunakan atau dimiliki oleh orang yang tinggal atau berdomisili di Indonesia.
2. Impor Sementara Kegiatan memasukkan barang atau jasa ke Indonesia dengan tujuan untuk diekspor kembali ke luar negeri. Masa berlaku impor sementara ini adalah paling lama 3 tahun sejak barang masuk ke Indonesia.
3. Impor Angkut Lanjut Kegiatan mengangkut suatu barang dari satu kantor ke kantor lainnya tanpa adanya pembongkaran muatan terlebih dahulu.
4. Impor untuk Ditimbulk: Kegiatan mengangkut suatu barang dari satu kantor ke kantor lainnya dengan melewati proses pembongkaran muatan terlebih dahulu.
5. Impor untuk Re-ekspor Kegiatan mengangkut barang impor yang berada di wilayah Indonesia untuk kembali di ekspor ke luar negeri. Hal ini berlaku untuk barang impor yang memiliki kondisi tidak sesuai pesanan, rusak, salah kirim, tidak memenuhi syarat teknis atau telah terjadi perubahan peraturan.

3.2.3 Prosedur Impor Di PT PELNI

1. Consignee Membuat Purchase Order (PO)
2. Supplier memvalidasi PO dari Consignee
3. Supplier Membuat Delivery Order (DO) ke Shipper
4. Melakukan validasi DO dari shipper
5. Shipper Reservasi container pada operator
6. Shipper Mengupload bukti pembayaran atas resevasi container
7. Operator Validasi booking dari shipper
8. Operator Validasi terhadap pembayaran
9. Shipper Mengurus DO muat, Surat Pernyataan Shipper dan mendapatkan Kontainer.

3.3 Pengertian Depo

Depo menurut Peraturan Menteri Perhubungan no. 86 tahun 2016 adalah suatu di luar Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) pelabuhan yang berfungsi untuk kegiatan penyimpanan, penumpukan, pembersihan/pencucian, perawatan, perbaikan petu kemas, pemuatan (*stuffing*), pembongkaran (*stripping*), serta kegiatan lain yang mendukung kelancaran penanganan peti kemas isi (*full*) dan atau peti kemas kosong (*empty*). Penumpukan dapat dilakukan dari dua sampai lima tingkat (*tier*), dalam pengambilan peti kemas yang ditempatkan ditingkat terbawah maka tingkat diatasnya harus dipindah dahulu. Depo harus memiliki gang-gang baik memanjang ataupun melintang sebagai tempat beroprasinya alat berat peti kemas untuk memindahkan peti kemas.

3.3.1 Pengertian *Stuffing*

Kata *stripping* akan digunakan apabila membongkar isi peti kemas di Depo dimasukkan ke dalam truk maupun alat transportasi lainnya (Setiawan, 2009). *Stripping* dibagi menjadi dua yaitu *stripping* luar (*stripping out*) dan *stripping* dalam (*stripping in*). *stripping out* yaitu proses pengeluaran barang dari dalam *container* ke luar *container* yang dilakukan

di luar lapangan penumpukan yang biasa dilakukan di gudang perusahaan terkait atau *Container Freight Station (CFS)* sedangkan stripping dalam (*stripping in*) yaitu proses pengeluaran barang dari dalam *container* ke luar *container* yang dilakukan di dalam lapangan penumpukan atau Depo.

3.3.2 Jenis-Jenis Container

Jenis-jenis peti kemas atau container menurut FDC Sudjarmiko dalam “Pokok-pokok pelayaran niaga”, 2007 adalah sebagai berikut:

a. *Dry Cargo Container*

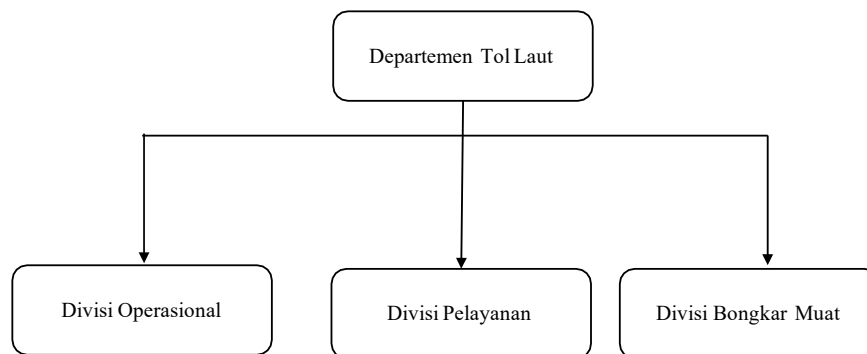
Jenis container ini digunakan untuk mengangkut muatan umum atau bisa disebut general cargo yang terdiri dari berbagai jenis barang dagangan kering yang sudah dikemas dalam komoditi packing yang tidak memerlukan penanganan khusus.

b. *Reefer Container*

Jenis container ini digunakan untuk mengangkut barang yang harus diangkut dalam keadaan beku seperti ikan segar, daging hewan.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar 4. Struktur Kerja Departemen Tol Laut

Departemen Tol Laut yaitu sebuah program yang dibuat oleh pemerintah untuk melayani masyarakat Indonesia hingga ke pelosok negeri dan pemerintah Indonesia menunjuk PT. PELNI sebagai pelaksana program yang dibentuk, didalam departemen tersebut memiliki beberapa divisi yang membangun kelancaran program tersebut seperti:

1. Divisi Operasional
2. Divisi Pelayanan
3. Divisi Bongkar Muat

4.2 Divisi Departemen Tol laut

Departemen Tol Laut memiliki beberapa divisi dan melaksanakan tugas masing-masing yang telah disesuaikan dengan pekerjaan masing-masing:

1. Divisi Operasional adalah divisi yang di khusus kan untuk menjalankan proses secara langsung di lapangan atau Pelabuhan agar kapal yang

dimiliki PT. PELNI bisa sandar di Pelabuhan yang dituju dan melakukan proses bongkar muat.

2. Divisi Pelayanan adalah sebuah divisi yang di tujukan sebagai *costumer service* kepada konsumen Tol Laut, kru kapal, dan dokumen kapal.
3. Divisi Bongkar Muat adalah divisi yang diberikan tugass untuk melakukan proses bongkar muat pada kapal PT. PELNI dan menyiapkan material handling untuk melakukan proses tersebut.
4. Divisi pelayanan administrasi tol laut adalah bagian yang memiliki tugas sebagai admin keberlangsungan pembookingan beberapa angkutan barang komersial yang disediakan untuk penumpang, mulai dari RedPack, dry container, reefer container, general kargo, dan angkutan kendaraan.
5. Kegiatan yang sudah kami pelajari ada divisi operasional adalah sebagai berikut:
 - Mempelajari mengenai alur pembookingan melalui website my cargo yang dimana bisa membooking untuk dry container, reefer container, RedPack, kendaraan motor dan mobil, dan juga kargo. Disini kita juga belajar mengenai tahapan atau alur pembayarannya juga. Salah satu contoh yaitu faktur pembayaran untuk kendaraan motor sebagai berikut:
 - Mengecek surat pernyataan kebenaran isi container
 - Mengecek kecocokan surat pernyataan dengan SI (Shipping Instruction)
 - Membuat Invoice (rincian pembayaran) yang tentunya harus sesuai dengan SI dari Shipper tersebut
 - Membuat resi dari setiap isi container dengan nomor SI yang berbeda-beda
 - Membuat surat Delivery Order syarat untuk dapat mengeluarkan DO pengambilan harus memberikan

fotocopy KTP pribadi dan juga nomor hp. Kami juga belajar menginput ke rekapan DO ke excel yang berisi nomor BL (Bill of Lading), nama kapal, etd kapal, nomor container, consignee, nama pengambil, tanggal diambil, dan nomor hp pengambil

- Merekap muatan kapal penumpang dan juga barang pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2020 dan 2021

4.3 Tugas Khusus

4.3.1 Tujuan

Untuk mengetahui bagaimana perusahaan pelayaran melaksanakan kegiatan prosedur penerbitan *delivery order* dalam pengambilan container pada PT. PELNI Cabang Surabaya

4.3.2 Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu menggunakan metode pengamatan langsung ke lapangan yang dilakukan pada PT. PELNI Cabang Surabaya untuk melihat bagaimana Prosedur Penerbitan *Delivery Order* (D/O) dalam Pengambilan Container.

4.3.2.1 Tahapan Menuju *Delivery Order* (D/O)

Proses sebelum penerbitan *Delivery Order* (D/O) sebagai berikut:

4.3.2.1 Membooking container (dry container dan reefer container) di website mycargoo (<https://mycargoo.pelni.co.id/>)

4.3.2.2 Setelah membooking container, shipper akan mendapatkan SI (*Shipping Instruction*) dari perusahaan. Yang harus dibawa oleh shipper pada saat mengurus berkas yaitu SI (*Shipping Instruction*) sebanyak 3 berkas yang dimana akan diberikan keterangan container tersebut masuk di stuffing dalam atau stuffing luar dan berkas tersebut akan diberikan masing-masing kepada pihak perusahaan, depo, dan shipper. Setelah itu dimasukkan keterangan untuk pembayaran di invoice.

4.3.2.3 Setelah mendapatkan total berapa yang harus dibayarkan, dari invoice tersebut akan mendapatkan faktur pembayaran.

4.3.2.4 Setelah shipper melakukan pembayaran, shipper akan mendapatkan Bill of Lading (B/L).

4.3.2.2 Prosedur Penerbitan *Delivery Order* (D/O)

Dalam kegiatan Penerbitan *Delivery Order* (D/O) tentunya memiliki persyaratan yang harus dipenuhi oleh customer terlebih dahulu dalam mendapatkan *Delivery Order* (D/O) :

1. Bill of Lading (B/L)
2. Surat Kuasa

Oleh sebab itu, *Delivery Order* (D/O) yaitu dokumen yang ada sangkut pautnya dalam pengeluaran barang Import serta pengguna jasa di Indonesia untuk meminjam container yang dimiliki oleh Shipping Lines atau penyedia jasa. Kemudian *Delivery Order* (D/O) berfungsi sebagai surat jalan pengambilan empty container dari depo pelayaran, tanpa *Delivery Order* (D/O) siapapun tidak akan bisa meminjam atau mengambil container yang ada di depi milik perusahaan pelayaran. *Delivery Order* (D/O) dikeluarkan oleh pihak pelayaran baik mereka sebagai agen maupun sebagai pemilik kapal serta container dimana kita menggunakan jasa pihak pelayaran sebagai sarana angkutan mengangkut barang-barang yang di impor

4.3.2.3 Tahapan Penerbitan *Delivery Order*

Penerima barang atau EMKL yang ditunjuk untuk bisa mengeluarkan barang yang dipesannya dari pengirim harus mendapatkan *Delivery Order* (D/O) dari agen pelayaran. Untuk mendapatkan *Delivery Order* (D/O) yaitu dengan menukarkan B/L atau Bill of Lading asli yang dipegang oleh penerima barang atau EMKL. Penerima dapat menyerahkan salah satu lembar asli B/L kepada agen pelayaran untuk ditukarkan dengan *Delivery Order* (D/O). dari semua lembar asli yang dikeluarkan, cukup satu saja yang diserahkan dan apabila salah satu telah dipergunakan maka lembar

asli lainnya tidak berlaku (*stand valid*). Dalam praktek pengapalan sering terjadi bank atau agen pelayaran memninta seluruh lembar asli agar diserahkan dengan maksud demi keamanan terutama kalau pembeli terjadi perpindahan kepemilikan barang.

4.3.2.4 Tahap Pembayaran

Penerima barang atau EMKL harus melakukan pembayaran *stripping in* dengan menunjukkan bukti *delivery order* yang telah dikeluarkan dari agen pelayaran.

4.3.2.5 Pengeluaran atau Penyerahan Muatan Setelah Mendapat *Delivery Order*

Delivery order baru dapat dilakukan apabila penerima barang telah menyelesaikan kewajibannya terhadap perusahaan pelayaran. Bila sudah ada fiat keluar dari kantor dan dicantumkan dalam *delivery order* (D/O) maka kepala Gudang harus memeriksa bukti pembayaran dan dokumen pengeluaran *delivery order* (D/O). Setelah selesai muatan diserahkan/dikeluarkan oleh pemilik barang atau EMKL, harus menandatangani pada *delivery order* (D/O) untuk menyatakan bahwa barang telah diterima conform.

4.3.2.6 Hambatan-Hambatan saat menerbitkan *Delivery Order* dalam pengambilan Container

Dalam menangani dokumen *Delivery Order* (D/O), tentunya tidak terlepas dari adanya beberapa hambatan yang ditemui, yaitu, penerima barang atau EMKL yang kurang teliti mengenai dokumen yang harus dilengkapi sebelum mengurus pengambilan *Delivery Order* (D/O) kepada perusahaan penyedia jasa.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Prosedur penerbitan *Delivery Order* (D/O) dalam pengambilan container pada PT. PELNI cabang Surabaya sudah memenuhi standart yang berlaku bagi pemakai jasa yang ditunjukkan dengan berbagai kinerja perusahaan serta dapat menjaga mutu layanan yang dapat memberi kepuasan bagi pelanggan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT Pelni Cabang Surabaya, dalam hal ini terdapat beberapa saran perbaikan yang dapat direkomendasikan, diantaranya:

1. Mempertahankan kualitas pelayanan yang baik dan lebih memaksimalkan pelayanan kepada customer, hal tersebut dilakukan sebagai upaya dalam meningkatkan citra dari perusahaan sekaligus agar customer tetap merasa nyaman serta puas terhadap pelayanan perusahaan.
2. Pihak perusahaan harus mencantumkan informasi terkait dokumen apa saja yang harus dipenuhi untuk melakukan kegiatan transaksi, hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi miss komunikasi antar kedua belah pihak.

DAFTAR PUSTAKA

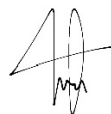
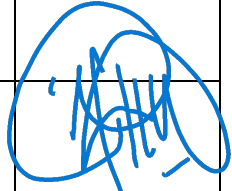
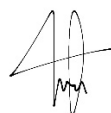

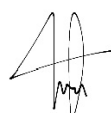

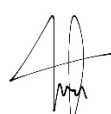

- F.D.C. Sudjatmiko, F. D.C. 2007. *Pokok-Pokok Pelayaran Niaga*. Jakarta: CV. Akademika Pressindo
- Yahya, M Iqbal. 2012. *Export-Import*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia
- Benny, J. (2013). Ekspor dan Impor Pengaruhnya Terhadap Posisi Cadangan Devisa di Indonesia. EMBA, 1(4), 1406-1415.
- F.D.C. Sudjatmiko, F. D.C. 2007 *Pokok-Pokok Pelayaran Niaga*. Jakarta : CV. Akademika Pressindo

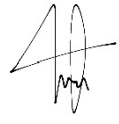

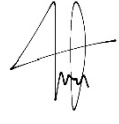


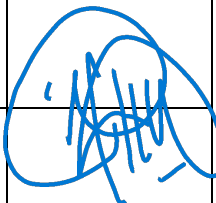
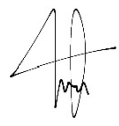
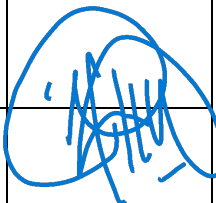
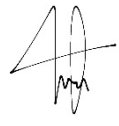

**LAMPIRAN
LEMBAR KEGIATAN**

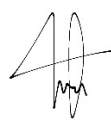

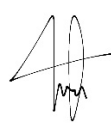

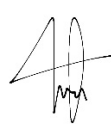
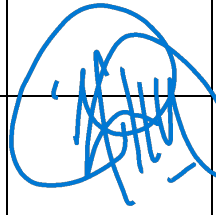
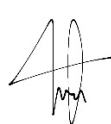
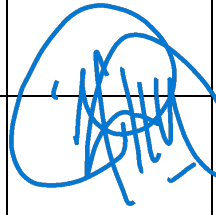
Nama : Ariqia Maynina Azzarah

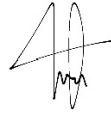
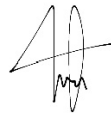

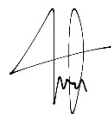

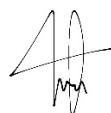

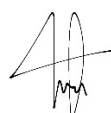
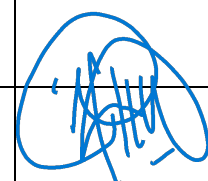
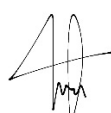
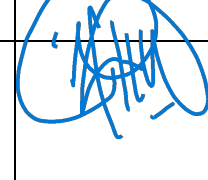
Nim : 2021910008

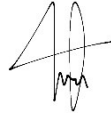

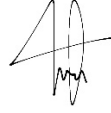

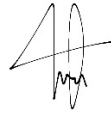
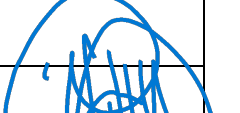
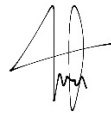

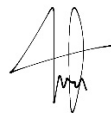

Prodi : Teknik Logistik

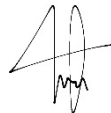
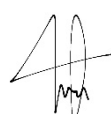

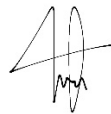

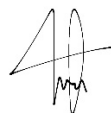

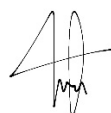

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing
1	01/08/2022	Pada hari ini kami melakukan kerja praktek untuk pertama kali, dan pengenalan tentang PT.PELNI Cab. Surabaya		
2	02/08/2022	Pada hari ke dua ini kami berdiskusi bersama pak wawan selaku penanggung jawab untuk pembagian job desk untuk pemegang, hasilnya kami ditempatkan di divisi Tol Laut		
3	03/08/2022	Pada hari ke tiga kami memulai kerja praktek di divisi Tol Laut, dan kami langsung diajarkan mengenai jasa layanan logistik Tol Laut PT Pelni.		
4	04/08/2022	Pada hari ke empat kami langsung dianjurkan untuk langsung beradaptasi dengan shipper maupun customer.		

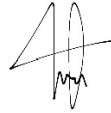

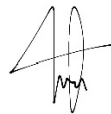

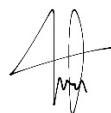

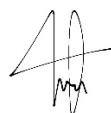

5	05/08/2022	Pada hari ke lima kami berdiskusi kembali mengenai kelanjutan kerja praktek di PT Pelni, karna terlalu banyak pemegang di divisi Tol Laut jadi akan diterapkan sistem shif-shifan yang akan dimulai pada minggu depan		
6	06/08/2022	Jadi pada minggu ini dapat disimpulkan bhwa kami belajar mengenai wawasan umum dari kegiatan oprasional Tol Laut		
7	07/08/2022	Libur (Hari Minggu)		
8	08/08/2022	Di minggu ke dua, hari ke delapan kami belajar mengenai transaksi apa saja yang ada di divisi operasional Tol Laut		
9	09/08/2022	Dihari ke Sembilan kami belajar mengenai pemesanan jasa layanan logistic Tol Laut PT Pelni Adapun alurnya sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consignee mem buat Purchase Order (PO) ➤ Supplier memvalidasi PO dari Consignee ➤ Supplier mem buat Delivery Order (DO) ke Shipper ➤ Melakukan validasi DO dari Shipper ➤ Shipper reservasi kontainer pada operator 		

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Shipper mengupload bukti pembayaran atas reservasi kontainer ➤ Operator validasi booking dari Shipper ➤ Operator validasi terhadap pembayaran ➤ Shipper mengurus DO muat, surat pernyataan Shipper dan mendapatkan kontainer 		
10	10/08/2022	Dihari ke sepuluh kami belajar mengenai syarat-syarat Shipper Tol Laut, syarat-syarat consignee Tol Laut, dan juga syarat-syarat Supplier Tol Laut		
11	11/08/2022	Dihari ke sebelas ini kami belajar mengenai DO dan juga Invoice		
12	12/08/2022	Libur (karena bukan Shif kami)		
13	13/08/2022	Libur (karena bukan Shif kami)		

14	14/08/2022	Libur Hari Minggu		
15	15/08/2022	Dihari ke lima belas ini kami belajar mengenai surat pernyataan kebenaran isi container atau lebih dikenal SPS dan melaksanakan kegiatan seperti minggu lalu yaitu memperluas lagi keilmuan mengenai pembookingan		
16	16/08/2022	Dihari ke enam belas kami belajar mengenai Shipping Instuction		
17	17/08/2022	Libur (Hari Kemerdekaan)		
18	18/08/2022	Dihari ke delapan belas ini kami belajar membuat Resi.		
19	19/08/2022	Dihari ke Sembilan belas ini kami belajar mendalami lagi mengenai sistem invoice, yang dimana invoice tersebut adalah total keseluruhan yang harus dibayarkan oleh pihak shipper dan dicocokkan tujuan kemana dan masuk ke stuffing dalam atau luar.		

20	20/08/2022	Dihari ke dua puluh ini kami belajar mendalami dibagian DO (Delivery Order) yang langsung beradaptasi dengan Customer dan juga belajar menginput data langsung ke PC kantor, untuk proses penginputan data ke pc ada no, no BL, kapal, ETD kapal, no kontainer, consignee (penerima), nama pengambil, tanggal diambil, dan nomor hp.		
21	21/08/2022	Libur Hari Minggu		
22	22/08/2022	Dihari ke dua puluh dua ini saya diberikan tugas khusus untuk merekap muatan kapal penumpang tahun 2022 dan 2021.		
23	23/08/2022	Dihari ke dua puluh tiga ini kami ditugaskan untuk membuat alur untuk membooking redpack maupun container melalui situs web resmi PT Pelni surabaya Tol Laut yaitu My Cargo		
24	24/08/2022	Dihari ke dua puluh empat ini kami diajak untuk melihat langsung kegiatan loading unloading di Pelabuhan Perak.		

25	25/08/2022	Dihari ke dua puluh lima ini kami memperdalam lagi mengenai pembookingan di <i>Website My Cargo</i>		
26	26/08/2022	Dihari ke dua puluh enam ini kami diberikan amanah untuk belajar langsung membantu kegiatan administrasi untuk pembookingan di <i>Website My Cargo</i> yaitu membooking <i>RedPack, Dry Container, Reefer Container</i> , Kendaraan Motor ataupun Mobil, dan juga general kargo sampai proses pembayaran pelunasan.		
27	27/08/2022	Dihari ke dua puluh tujuh ini kami melakukan kegiatan seperti kemarin.		
28	28/08/2022	Libur Hari Minggu		
29	29/08/2022	Libur (karena bukan shif kami)		






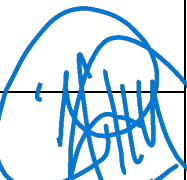

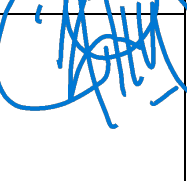


30	30/08/2022	Dihari-hari terakhir kami kerja praktik di PT Pelni ini kami melakukan kegiatan seperti biasanya, yaitu menjaga dibagian SI, Invoice, DO, dan juga pembookingan.		
31	31/08/2022	Dihari ke tiga puluh satu ini kami melakukan kegiatan seperti kemarin		
32	01/09/2022	Dihari ke tiga puluh dua ini kami melakukan kegiatan seperti kemarin		
33	02/09/2022	Pada hari ini adalah hari terakhir kami kerja praktek, dan sekalian berpamitan dengan dengan kakak-kakak di divisi operasional Tol Laut.		



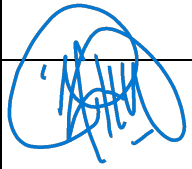

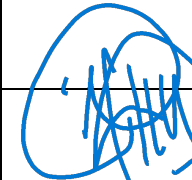


LEMBAR KEGIATAN









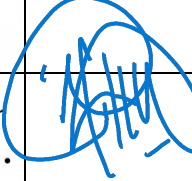

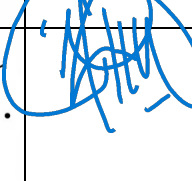
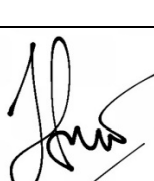
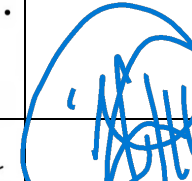
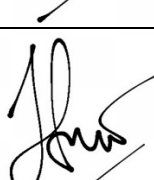
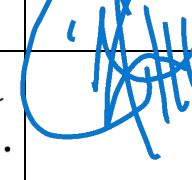
Nama : Nabilah Dwi Cahyani






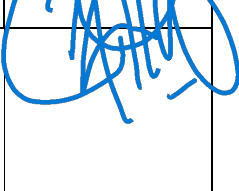

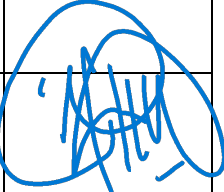

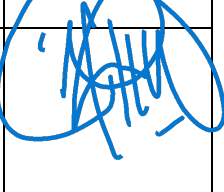

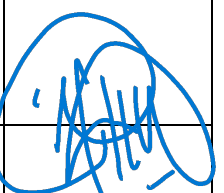

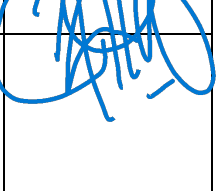
Nim : 2021910032















Prodi : Teknik Logistik





No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing
1	01/08/2022	Pada hari ini kami melakukan kerja praktek untuk pertama kali, dan pengenalan tentang PT.PELNI Cab. Surabaya		
2	02/08/2022	Pada hari ke dua ini kami berdiskusi bersama pak wawan selaku penanggung jawab untuk pembagian job desk untuk pemegang, hasilnya kami ditempatkan di divisi Tol Laut		
3	03/08/2022	Pada hari ke tiga kami memulai kerja praktek di divisi Tol Laut, dan kami langsung diajarkan mengenai jasa layanan logistik Tol Laut PT Pelni.		
4	04/08/2022	Pada hari ke empat kami langsung dianjurkan untuk langsung beradaptasi dengan shipper maupun customer.		
5	05/08/2022	Pada hari ke lima kami berdiskusi kembali mengenai kelanjutan kerja praktek di PT Pelni, karna terlalu banyak pemegang di divisi Tol Laut jadi akan diterapkan sistem shif-shifan yang akan dimulai pada minggu depan		

6	06/08/2022	Jadi pada minggu ini dapat disimpulkan bahwa kami belajar mengenai wawasan umum dari kegiatan operasional Tol Laut		
7	07/08/2022	Libur (Hari Minggu)		
8	08/08/2022	Di minggu ke dua, hari ke delapan kami belajar mengenai transaksi apa saja yang ada di divisi operasional Tol Laut		
9	09/08/2022	Dihari ke Sembilan kami belajar mengenai pemesanan jasa layanan logistic Tol Laut PT Pelni Adapun alurnya sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consignee mem buat Purchase Order (PO) ➤ Supplier memvalidasi PO dari Consignee ➤ Supplier mem buat Delivery Order (DO) ke Shipper ➤ Melakukan validasi DO dari Shipper ➤ Shipper reservasi kontainer pada operator ➤ Shipper mengupload bukti pembayaran atas reservasi kontainer ➤ Operator validasi booking dari Shipper ➤ Operator validasi terhadap pembayaran ➤ Shipper mengurus DO muat, surat pernyataan Shipper dan mendapatkan kontainer 		

10	10/08/2022	Dihari ke sepuluh kami belajar mengenai syarat-syarat Shipper Tol Laut, syarat-syarat consignee Tol Laut, dan juga syarat-syarat Supplier Tol Laut		
11	11/08/2022	Dihari ke sebelas ini kami belajar mengenai DO dan juga Invoice		
12	12/08/2022	Libur (karena bukan Shif kami)		
13	13/08/2022	Libur (karena bukan Shif kami)		
14	14/08/2022	Libur Hari Minggu		
15	15/08/2022	Dihari ke lima belas ini kami belajar mengenai surat pernyataan kebenaran isi container atau lebih dikenal SPS dan melaksanakan kegiatan seperti minggu lalu yaitu memperluas lagi keilmuan mengenai pemesanan		
16	16/08/2022	Dihari ke enam belas kami belajar mengenai Shipping Instruction		
17	17/08/2022	Libur (Hari Kemerdekaan)		

18	18/08/2022	Dihari ke delapan belas ini kami belajar membuat Resi.		
19	19/08/2022	Dihari ke Sembilan belas ini kami belajar mendalami lagi mengenai sistem invoice, yang dimana invoice tersebut adalah total keseluruhan yang harus dibayarkan oleh pihak shipper dan dicocokkan tujuan kemana dan masuk ke stuffing dalam atau luar.		
20	20/08/2022	Dihari ke dua puluh ini kami belajar mendalami dibagian DO (Delivery Order) yang langsung beradaptasi dengan Customer dan juga belajar menginput data langsung ke PC kantor, untuk proses penginputan data ke pc ada no, no BL, kapal, ETD kapal, no kontainer, consignee (penerima), nama pengambil, tanggal diambil, dan nomor hp.		
21	21/08/2022	Libur Hari Minggu		
22	22/08/2022	Dihari ke dua puluh dua ini saya diberikan tugas khusus untuk merekap muatan kapal penumpang tahun 2022 dan 2021.		
23	23/08/2022	Dihari ke dua puluh tiga ini kami ditugaskan untuk membuat alur untuk membooking redpack maupun container melalui situs web resmi PT PelnI surabaya Tol Laut yaitu My Cargo		
24	24/08/2022	Dihari ke dua puluh empat ini kami diajak untuk melihat langsung kegiatan loading unloading di Pelabuhan Perak.		

25	25/08/2022	Dihari ke dua puluh lima ini kami memperdalam lagi mengenai pembookingan di <i>Website My Cargo</i>		
26	26/08/2022	Dihari ke dua puluh enam ini kami diberikan amanah untuk belajar langsung membantu kegiatan administrasi untuk pembookingan di <i>Website My Cargo</i> yaitu membooking <i>RedPack, Dry Container, Reefer Container</i> , Kendaraan Motor ataupun Mobil, dan juga general kargo sampai proses pembayaran pelunasan.		
27	27/08/2022	Dihari ke dua puluh tujuh ini kami melakukan kegiatan seperti kemarin.		
28	28/08/2022	Libur Hari Minggu		
29	29/08/2022	Libur (karena bukan shif kami)		
30	30/08/2022	Dihari-hari terakhir kami kerja praktik di PT Pelni ini kami melakukan kegiatan seperti biasanya, yaitu menjaga dibagian SI, Invoice, DO, dan juga pembookingan.		
31	31/08/2022	Dihari ke tiga puluh satu ini kami melakukan kegiatan seperti kemarin		

32	01/09/2022	Dihari ke tiga puluh dua ini kami melakukan kegiatan seperti kemarin		
33	02/09/2022	Pada hari ini adalah hari terakhir kami kerja praktek, dan sekalian berpamitan dengan dengan kakak-kakak di divisi operasional Tol Laut.		

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Nama : Ariqia Maynina Azzarah
NIM : 2021910008
Judul Magang : Prosedur Penerbitan Delivery Order Dalam Pengambilan Container Pada PT. Pelni Cabang Surabaya

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	82	8.2
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	82	20.5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	82	41
Kerajinan dan Sikap	15 %	78	11.7
JUMLAH	100%	JUMLAH	81.4

Gresik, 23 Desember 2022

Dosen Pembimbing



Maulin Masyito Putri S.T., M.T.
NIP. 9217250

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Nama : Nabilah Dwi Cahyani
NIM : 2021910032
Judul Magang : Prosedur Penerbitan Delivery Order Dalam Pengambilan Container Pada PT. Pelni Cabang Surabaya

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	82	8.2
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	82	20.5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	83	41.5
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
JUMLAH	100%	JUMLAH	82.2

Gresik, 23 Desember 2022
Dosen Pembimbing





Maulin Masyito Putri S.T., M.T.
NIP. 9217250

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Nama : Ariqia Maynina Azzarah
NIM : 2021910008
Judul Magang : Prosedur Penerbitan Delivery Order Dalam Pengambilan Container Pada PT. Peln Cabang Surabaya

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	98	9,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	99	24,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15
JUMLAH	100%	JUMLAH	99,55

Gresik, 23 Desember 2022
Pembimbing Lapangan





Kaleka Panji Gagana

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Nama : Nabilah Dwi Cahyani
 NIM : 2021910032
 Judul Magang : Prosedur Penerbitan Delivery Order Dalam Pengambilan Container Pada PT. Pelni Cabang Surabaya

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	98	9,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	99	24,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15
JUMLAH	100%	JUMLAH	99,55

Gresik, 23 Desember 2022
 Pembimbing Lapangan

Kaleka Panji Gagana

Surat Balasan Kerja Praktik



Surabaya, 14 Juli 2022

Nomor : 14.07/ 01 /S-B/202/2022
Lampiran : - 4 (empat) lembar
Perihal : Penerimaan Kerja Praktek

Kepada Yth.
Koordinator Kerja Praktek
Universitas Internasional Semen
Indonesia
Program Studi Teknik Logistik
Di
Gresik


Dengan Hormat,

1. Menunjuk Surat dari Kordinator Kerja Praktek Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor : 0139, 0121, 0131, 0102/KI.05/03-01.01.01.01/07.22 bulan Juni dan Juli 2022 perihal Permohonan Kerja Praktek, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya dapat diterima.
2. Mengalir butir 1 (satu) di atas, untuk kelengkapan tugas agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang menjalankan kuliah lapangan harus mematuhi peraturan yang ada di PT.PELNI (Persero) Cabang Surabaya, dengan menunjukkan serfikat vaksin 3 yang terdapat pada aplikasi Peduli Lindungi.
 - b. Asuransi dan Akomodasi selama menjalankan Kerja Praktek tidak ditanggung oleh Perusahaan.
 - c. Pakaian seragam harian menggunakan PDH/Almamater Setiap Hari.
 - d. Jangka waktu Kerja Praktek di laksanakan pada Agustus s/d September 2022.
 - e. Mematuhi Protokol Kesehatan sesuai anjuran Pemerintah dalam sikon Pandemi demi menjaga Kesehatan Bersama.
 - f. Mahasiswa Kerja Praktek yang dimaksud akan ditempatkan pada bagian Keuangan dan Tol Laut.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Tembusan :
- Arsip

Jadwal Pelayaran Kapal Pelni Bulan Agustus

AKHLAH 

JADWAL PELAYARAN KAPAL PENUMPANG DAN KAPAL PERINTIS BULAN AGUSTUS 2022
KOREKSI 7 : KM. UMSINI

TGL	HARI	TGI	NAMA KAPAL	VOY	TIBA			KEBERANGKATAN	
					DARI	JAM	JAM	PELABUHAN TUJUAN	
1	SENIN	1	SABUK NUSANTARA 98	12			13.00	MASALEMBO - KERAMAJAN - MATASIRI - MARADAPAN - MARABATUAN - BATULICIN - YOTA BAPU	
1	SELASA	2	DOBONSOLO	11	MAKASSAR	01.00	03.00	TANJUNG PRIOK	
2		3	SABUK NUSANTARA 98	12	MASALEMBO	08.00			
3	RABU	3	NGGAPULU	10	TG PRIOK	12.00	16.00	MAKASSAR - BAU-BAU- AMBON - BANDA - TUAL - DOBO - KAIMANA - FAK-FAK	
4		3	GUNUNG DEMPO	13	MAKASSAR	21.00	23.00	TANJUNG PRIOK	
5		4	KELIMUTU	13	SAMPIT	08.00	12.00	KUMAI	
6	KAMIS	4	SABUK NUSANTARA 98	12			14.00	MS LEMBO - KRMAJAN - MS LEMBO - KL ANGET - SAPUDI - KANGEAN - SAPEKEN - PG BESAR - SAPEKEN - TG WANGI	
7		4	SINABUNG	14	MAKASSAR	06.00	16.00	MAKASSAR - BAU-BAU- BANGGAI - BITUNG - TERPNATE - BACAN - SORONG - MANOKWARI - BIAK - JAYAPURA	
8		4	DOBONSOLO	12	TG PRIOK	20.00	23.59	MAKASSAR - BAU-BAU- AMBON - SORONG - SERUI - JAYAPURA	
9	JUMAT	5							
10		6	KELIMUTU	13	KUMAI	19.00	23.00	SAMPIT	
11	SABTU	6	GUNUNG DEMPO	14	TG PRIOK	12.00	15.00	MAKASSAR - SORONG - MANOKWARI - WASIOR - NABIRE - JAYAPURA	
12	MINGGU	7							
13	SENIN	8	UMSINI	13	MAKASSAR	09.00	11.00	TANJUNG PRIOK - KIJANG	
14	SELASA	9	SABUK NUSANTARA 98	13	MASALEMBO	11.00			
15		9	A W U	13	BENOA	13.00	18.00	KUMAI	
16	RABU	10	BUNGT RAYA	15	PONTIANAK	12.00	19.00	PONTIANAK - SERASAN - MIDAI - NATUNA - TAREMPA - LETUNG - KIJANG - BLINYU - TG PRIOK	
17		11	LABOSAR	16	BALIKPAPAN	02.00		SELANJUTNYA MELAKSANAKAN DOCK DI SURABAYA MULAI TGL 15 AGUSTUS 2022	
18	KAMIS	11	SABUK NUSANTARA 98	13			13.00	MASALEMBO - KERAMAJAN - MATASIRI - MARADAPAN - MARABATUAN - BATULICIN - YOTA BAPU	
19		11	SABUK NUSANTARA 92	15	MASALEMBO	01.00			
20	JUMAT	12					14.00	MS LEMBO - KRMAJAN - MS LEMBO - KL ANGET - SAPUDI - KANGEAN - SAPEKEN - PG BESAR - SAPEKEN - TG WANGI	
21	SABTU	13	DOROLONDA	11	TG PRIOK	16.00	21.00	MAKASSAR - BAU-BAU- NAMLEA - AMBON - TERPNATE - BITUNG	
22		14	A W U	14	KUMAI	00.01	09.00	BENOA - BIMA - WANGAPU - ENDE - KUPANG - KALABAHI	
23	MINGGU	14	LEUSER	08	BENOA	18.00			
24		14	NGGAPULU	10	MAKASSAR	15.00	17.00	TANJUNG PRIOK	
25		14	UMSINI	14	TG PRIOK	21.00	23.59	MAKASSAR - MAUMERE - LARANTUKA - LEWOLEBA - KUPANG	
26	SENIN	15	SABUK NUSANTARA 98	13	MASALEMBO	08.00			
27	SELASA	16	LEUSER	08			08.00	BENOA - BIMA - LABUANBAJO - MAKASSAR - BAU-BAU - NAMROLE - AMBON - SAUMLAKI - TUAL - DOBO - TIMIKA - AGATS - MERALUKE	
28	RABU	17	NGGAPULU	11	TG PRIOK	12.00	16.00	MAKASSAR - BAU-BAU- AMBON - BANDA - TUAL - DOBO - KAIMANA - FAK-FAK	
29		17	GUNUNG DEMPO	14	MAKASSAR	21.00	23.00	TANJUNG PRIOK	
30		18	SINABUNG	15	MAKASSAR	10.00	16.00	MAKASSAR - BAU-BAU- BANGGAI - BITUNG - TERPNATE - BACAN - SORONG - MANOKWARI - BIAK - JAYAPURA	
31		18	KELIMUTU	14	SAMPIT	08.00	13.00	KUMAI	
32	KAMIS	18	SABUK NUSANTARA 98	12			14.00	MS LEMBO - KRMAJAN - MS LEMBO - KL ANGET - SAPUDI - KANGEAN - SAPEKEN - PG BESAR - SAPEKEN - TG WANGI	
33		18	SABUK NUSANTARA 92	13	MASALEMBO	10.00			
34		18	DOBONSOLO	12	MAKASSAR	12.00	14.00	TANJUNG PRIOK	
35	JUMAT	19							
36	SABTU	20	GUNUNG DEMPO	15	TG PRIOK	12.00	15.00	MAKASSAR - SORONG - MANOKWARI - WASIOR - NABIRE - JAYAPURA	
37		20	KELIMUTU	14	KUMAI	20.00	23.00	SAMPIT	
38	MINGGU	21	DOBONSOLO	13	TG PRIOK	13.00	17.00	MAKASSAR - BAU-BAU- AMBON - SORONG - SERUI - JAYAPURA	
39	SENIN	22	UMSINI	14	MAKASSAR	08.00	10.00	TANJUNG PRIOK - KIJANG	
40		22	SABUK NUSANTARA 98	13			13.00	MASALEMBO - KERAMAJAN - MATASIRI - MARADAPAN - MARABATUAN - BATULICIN - KOTA BARU	
41	SELASA	23	A W U	14	BENOA	13.00	18.00	KUMAI	
42		24	DOROLONDA	11	MAKASSAR	08.00	12.00	TANJUNG PRIOK	
43	RABU	24	BUNGT RAYA	16	PONTIANAK	12.00	18.00	PONTIANAK - SERASAN - MIDAI - NATUNA - TAREMPA - LETUNG - KIJANG - BLINYU - TG PRIOK	
44		25	SABUK NUSANTARA 92	13			13.00	MS LEMBO - KRMAJAN - MS LEMBO - KL ANGET - SAPUDI - KANGEAN - SAPEKEN - PG BESAR - SAPEKEN - TG WANGI	
45	KAMIS	25							
46	JUMAT	26							
47	SABTU	27	DOROLONDA	12	TG PRIOK	18.00	21.00	MAKASSAR - BAU-BAU- NAMLEA - AMBON - TERPNATE - BITUNG	
48		28	A W U	15	KUMAI	00.01	09.00	BENOA - BIMA - WANGAPU - ENDE - KUPANG - KALABAHI	
49	MINGGU	28	UMSINI	15	TG PRIOK	21.00	23.59	MAKASSAR - MAUMERE - LARANTUKA - LEWOLEBA - KUPANG	
50		28	NGGAPULU	11	MAKASSAR	15.00	17.00	TANJUNG PRIOK	
51	SENIN	29							
52	SELASA	30							
53		31	KELIMUTU	14	SAMPIT	09.00	13.00	KUMAI	
54	RABU	31	NGGAPULU	12	TG PRIOK	12.00	16.00	MAKASSAR - BAU-BAU- AMBON - BANDA - TUAL - DOBO - KAIMANA - FAK-FAK	
55		31	GUNUNG DEMPO	15	MAKASSAR	21.00	23.00	TANJUNG PRIOK	

JADWAL TS B DI ATAS SEWAKTU-WAKTU BISA BERUBAH
CALL CENTER : 08113050563

SURABAYA, 20 AGUSTUS 2022
MANAGEMENT PT. PELNI SURABAYA





**PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
(P E L N I)**

DELIVERY ORDER

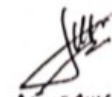
No. 1727 / XI / 2022

Dapat diserahkan kepada : ZAIRI
 Barang - barang tersebut dibawah ini : Dry Container
 Alamat Penerima : Surabaya
 Ex. Kapal KM. NGGAPULU Tanggal tiba : As Attached
 No. BL / Konosenem : DBL 1031000022

Merk	No. Container	Banyaknya	Jenis Barang	Ukuran
				Tm3 / Teus/Unit
<u>PNLU</u>	<u>201229-7</u>	<u>1</u>	<u>Teri / pala</u>	<u>1 teus</u>

Kekurangan / kerusakan harus dikemukakan sementara saat barang² diterima

Surabaya, 03-11-22
 barang² tersebut telah diterima dengan baik dan utuh


 Agus CAHYANI
 085236877989

KETERANGAN

Surabaya, 03-11-22
 PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
 (P E L N I)
 Manager Operasi / Usaha



Skipper / Pengirim : LA ODE UDIN
 Konsignor / Penerima : ZAIRI
 Notify Party : LA ODE UDIN
 Kapal : 128-KM.
 Nggapulu
 Tujuan : 563-SURABAYA
 ETD : 01-11-2022
 20:00:00 WIB

No. : DBL1031000022



PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)
(PELNI)

BILL OF LADING

No.	Keterangan Merk	Keterangan Isi	Koli / Unit	Label	Berat (Ton)	Volume M3	Unit / Ton / M3 Menurut Tarif
1	PNIU2012297	Kontainer 1	1	1 dari 1	15,5	-	1
			1		15,5	-	1
Unit/Ton/M3 Menurut Tarif	Uang Satuan	Jumlah Uang Tambang	Rincian Biaya			Harus dibayar sebelum penyerahan muatan di pelabuhan tujuan	
1			Jumlah Uang Tambang (UT)				
			Biaya Tambahan dari UT karena pembayaran kemudian				
			Uang Dokumen / Material				
			Biaya lain-lain Reduksi(,)				
			Ongkos Pelabuhan Pemuatan				
			Ongkos Pelabuhan Tujuan				
			Sewa Container				
			Total				
Jumlah yang harus dibayar di Pelabuhan Pemuatan							
Terbilang :							

Yang berlaku bagi surat muatan ini adalah Hukum Indonesia, sesuai dengan peraturan-peraturan dalam Pasal 400 Kitab Undang Undang Hukum Dagang (KUHD)

For And on Behalf,



Dicetak oleh: Bima setiawan kukuh pratama
Dicetak pada: 01-11-2022 17:45:20 WIB

Halaman: 1 dari 1
Dokumen: Bill of Lading