

PROSES PENGIRIMAN CARGO LOGISTIK

PADA PT. ADE UTAMA INDAH

LAPORAN MAGANG

DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN DALAM

MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS



DIAJUKAN OLEH :

DIMAS ADITYA PRATAMA

21111004

STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHAN BARUNAWATI

SURABAYA

2024

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG**

**PROSES PENGIRIMAN CARGO LOGISTIK
PADA PT. ADE UTAMA INDAH**

**DIAJUKAN OLEH :
DIMAS ADITYA PRATAMA
21111004**

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN PEMBIMBING



JULI PRASTYORINI, S.SOS., MM

NIDN : 0708067104

Dr. NUGROHO DWI PRIYOHADI, M.SC

NIDN : 8831290019

**MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**

KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN : 0708116501

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

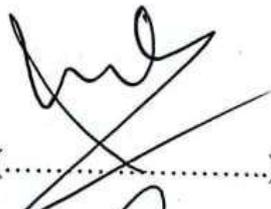
**PROSES PENGIRIMAN CARGO LOGISTIK
PADA PT. ADE UTAMA INDAH**

DISUSUN OLEH :
DIMAS ADITYA PRATAMA
NIM 21111004

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 11 JANUARI 2025

DEWAN PENGUJI

1. **Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE., MM**
NIDN: 0705056701


(.....)


2. **SOEDARMANTO, SE., MM**
NIDN : 0322036902

(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO,MM
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang di PT. Ade Utama Indah, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan semester VII di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Pelaksanaan kegiatan magang serta penyusunan laporan tersebut merupakan syarat menyelesaikan semester VII dan merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot SKS – 4. Sedangkan, tujuan magang itu sendiri adalah menerapkan apa yang telah di pelajari pada materi perkuliahan ke dunia kerja yang lebih nyata. Sehingga, penulis dapat merasakan dan sekaligus mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja itu sebenarnya.

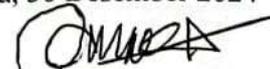
Magang yang dilaksanakan di PT. Ade Utama Indah pada tanggal dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Keblabuhanan Surabaya maupun dari pihak PT. Ade Utama Indah . Tanpa bantuan dan bimbingan yang telah di berikan dari awal hingga akhir, tentunya penulis tidak membuahakan hasil seperti yang di harapkan. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Gugus Wijonarko,MM, selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
- 2.

2. Ibu Juli Prastyorini, S.sos.M.M., selaku Ketua program studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
3. Bapak Dr. Nugroho Dwi Priyohadi, M.Sc, selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
4. Ibu Indriana Kristiawati. S.E., MM selaku Dosen Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
5. Bapak Soedarmanto, SE., MM selaku Dosen Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
6. Bapak Achmad Guritno S.st, selaku Kepala operasional. PT Ade utama indah Bapak Departement, serta seluruh staf yang telah membantu kami selama magang di PT. Ade Utama Indah;
7. Terkhusus Bapak dan Ibu, Adek penulis yang telah ikhlas memberikan do'a dan dorongannya kepada penulis hingga terselesaikannya penyusunan laporan magang ini;

Penulis menyadari apabila selama pelaksanaan magang ini terdapat hal – yang kurang berkenan. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan. Besar harapan penulis agar laporan magang ini membawa manfaat bagi para pembaca dan dunia pendidikan pada umumnya

Surabaya, 30 Desember 2024



Dimas Aditya Pratama

NIM 21111004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	5
1.2.1 Tujuan Magang	5
1.2.2 Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG.....	7
2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi.....	7
2.1.1 Sejarah.....	7
2.2 Logo PT. Ade Utama Indah.....	8
2.3 Visi & Misi PT. Ade Utama Indah	9
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.5 Tugas dan Tanggung Jawab	11
2.6 Aktivitas Perusahaan.....	13
2.7 Personalia.....	14

BAB III LANDASAN TEORI	17
3.1 Pengertian Expedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)	17
3.2 Pengertian Supply Chain Management.....	18
3.3 Penanganan Cargo.....	21
3.4 Manajemen Logistik	25
3.5 Penerimaan Barang	28
BAB IV PEMBAHASAN	30
4.1 Kegiatan Praktis	30
4.2 Metode Magang (Proses Kegiatan Magang)	31
4.3 Pengumpulan Data	32
4.4 Analisis Data	33
4.5 Faktor Penghambat Transportasi Pengiriman Cargo	36
4.6 Identifikasi Masalah.....	37
4.7 Sebab dan Akibat Masalah.....	38
4.7.1 Sebab	38
4.4.2 Akibat Masalah.....	38
4.8 Pemecahan Masalah.....	39
BAB V PENUTUP	41
5.1 Kesimpulan	41
5.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	<i>Shipment</i> PT. Ade Utama	3
Tabel 2.1	PT. Ade Utama Indah	14
Tabel 2.2	Karyawan PT. Ade Utama Indah.....	15
Tabel 2.3	Tabel jam kerja karyawan PT. Ade Utama Indah	15
Tabel 4. 1	Target Pencapaian Materi Magang.....	30
Tabel 4. 2	Kegiatan Magang	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Ade Utama Indah	8
Gambar 2.2 SO PT. Ade Utama Indah.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat rekomendasi Magang

Lampiran 2 Surat rekomendasi Magang

Lampiran 3 Kegiatan Saat Proses Magang

Lampiran 4 Contoh Dokumen

Lampiran 5 Nilai dari Perusahaan

Lampiran 6 Pengajuan Judul Laporan Magang

Lampiran 7 Lembar Bimbingan

Lampiran 8 Sertifikat Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen logistik dan ekspedisi muatan laut merupakan bagian integral dari sistem perdagangan nasional yang melibatkan pengelolaan aliran barang dan jasa melalui jalur transportasi laut. Dalam konteks globalisasi yang semakin berkembang, pengiriman barang antar negara melalui laut menjadi pilihan utama bagi banyak perusahaan, baik itu untuk perdagangan barang massal, produk industri, maupun barang konsumen Kaihatu, 2014. Sebagai sektor yang mendukung kelancaran ekonomi dunia, logistik dan ekspedisi laut memainkan peranan penting dalam memastikan ketersediaan barang di pasar internasional, sekaligus menjaga efisiensi biaya dan waktu.

Proses manajemen logistik dan ekspedisi muatan laut melibatkan serangkaian kegiatan yang sangat kompleks, mulai dari pengaturan pemilihan moda transportasi yang tepat, pengemasan dan penyimpanan barang, hingga pengelolaan dokumen pengiriman dan proses kepabeanan.

Keberhasilan dalam mengelola proses ini sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti koordinasi antar pihak yang terlibat, pemilihan rute yang optimal, serta pemantauan terhadap kondisi cuaca dan keamanan laut. Oleh karena itu, manajemen yang efisien sangat diperlukan agar seluruh rangkaian proses dapat berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku *Rahmiyati & Irianto, 2021*.

Selain itu, dengan meningkatnya permintaan akan pengiriman barang nasional, perusahaan yang bergerak di bidang logistik dan ekspedisi laut dituntut untuk terus berinovasi, baik dalam hal teknologi, sistem informasi, maupun prosedur operasional untuk meningkatkan kecepatan dan ketepatan pengiriman. Proses ini juga harus mengakomodasi berbagai jenis muatan, mulai dari barang curah, kontainer, hingga barang berbahaya yang memerlukan perlakuan khusus. Oleh karena itu, penting bagi pelaku industri logistik laut untuk memiliki pemahaman yang mendalam tentang prosedur operasional, peraturan internasional, serta tantangan yang dapat muncul dalam setiap tahapan pengiriman.

Proses manajemen logistik dalam konteks ekspedisi muatan laut mencakup serangkaian aktivitas mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, hingga pelaksanaan pengiriman barang. Hal ini meliputi pemilihan moda transportasi yang tepat, pengaturan jadwal pelayaran, pengemasan dan penanganan barang, pengurusan dokumen kepabeanan, serta manajemen risiko yang mungkin terjadi selama pengiriman.

Keberhasilan dalam manajemen logistik laut sangat bergantung pada efisiensi pengelolaan sumber daya, keahlian dalam navigasi jalur laut, serta kemampuan dalam memitigasi berbagai tantangan yang timbul, seperti perubahan cuaca, gangguan operasional, hingga kebijakan perdagangan internasional yang dapat mempengaruhi kelancaran proses pengiriman. Salah satu aspek penting dalam manajemen ekspedisi muatan laut adalah pemilihan rute dan port of call yang optimal, guna meminimalkan waktu dan biaya pengiriman barang. Selain itu, efisiensi dalam pengelolaan armada kapal, baik dari segi kapasitas maupun

frekuensi pelayaran, juga menjadi faktor penentu dalam kelancaran alur distribusi. Dalam praktiknya, proses ini harus mampu mengadaptasi berbagai macam jenis muatan, baik itu barang curah, kontainer, maupun barang berbahaya yang memerlukan prosedur khusus dalam penanganannya.

PT Ade Utama Indah adalah perusahaan pengurusan jasa transportasi laut yaitu perusahaan ekspedisi muatan kapal laut atau EMKL yang melayani proses pengiriman barang dan pengurusan jasa EMKL di Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya. Dalam sehari perusahaan ini dapat mengangkut lebih dari 200 kontainer menuju ke Terminal Petikemas Surabaya. Kegiatan perusahaan EMKL tidaklah selalu berjalan sesuai dengan kondisi yang diinginkan, biasanya banyak hambatan dan masalah yang terjadi yang menjadikan transportasi barang menjadi terhambat oleh karena itu kepercayaan terhadap pengirim barang dan perusahaan penyedia jasa sangatlah penting.

Tabel 1.1 *Shipment* PT. Ade Utama

BULAN	PELAYARAN	Total Container	
		20 Ft	40 Ft
Januari	SPIL	121	128
	TANTO	34	34
	TOL LAUT	35	35
Februari	SPIL	104	165
	TANTO	77	79
	TOL LAUT	6	6

Maret	SPIL	81	85
	TANTO	64	64
	TOL LAUT	6	6
April	SPIL	39	44
	TANTO	36	36
	TOL LAUT	3	3
Mei	SPIL	12	12
	TANTO	28	29
	TOL LAUT	6	6
Juni	SPIL	102	106
	TANTO	34	34
	TOL LAUT	15	15
Juli	SPIL	91	98
	TANTO	24	25
	TOL LAUT	8	8

Sumber : Data Diolah Penulis,2024

Peran dari perusahaan EMKL ini sangatlah penting dalam transportasi domestik, perusahaan EMKL harus mengetahui prosedur antar pulau karena perusahaan ini merupakan perantara antara pengirim dan penerima barang. PT Ade Utama Indah bertugas menyelesaikan dokumen penting pada saat pengiriman cargo, tugas transportasi PT Ade Utama Indah adalah mengirimkan truk dan kontainer untuk menjemput barang dari perusahaan penyedia barang ke Pelabuhan maupun ke depo untuk stufing . Perusahaan ini juga bertugas membayar biaya-

biaya dalam pengiriman barang terlebih dahulu sebagai gantinya perusahaan akan mengirimkan tagihan kepada pemesan jasa.

Dengan demikian dapat disimpulkan peranan perusahaan EMKL sangatlah penting dalam transportasi Domestik, oleh karena itu penulis mengambil Judul “proses pengiriman cargo logistik pada PT. Ade Utama Indah”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Kegiatan Magang ini dilakukan di Kantor PT. Ade Utama Indah di Surabaya, yang memiliki tujuan bagi mahasiswa dan perguruan tinggi yakni STIAMAK Barunawati Surabaya. Tujuan yang ingin dicapai akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana perusahaan Expedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) beroperasi
2. Untuk mengetahui proses Manajemen logistik dan EMKL ;
3. Untuk mengetahui bagaimana penanganan Cargo di PT. Ade Utama Indah

1.2.2 Manfaat Magang

Dengan adanya kegiatan magang yang di lakukan oleh mahasiswa di Kantor PT. Ade Utama Indah di Surabaya, ada beberapa manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi, Instansi yang terkait dan masyarakat sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

Untuk mengetahui alur atau proses manajemen logistik pada perusahaan EMKL, sehingga mahasiswa dapat mengetahui gambaran dan tantangan yang akan dihadapi saat bekerja di bidang *Logistik*.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai alat bantu bagi penelitian yang akan datang, selain itu penulis berharap agar Laporan Magang ini dapat menjadi pengetahuan baru yang dapat digunakan untuk evaluasi terhadap materi mahasiswa khususnya dalam bidang logistic.
- b. Sebagai masukan guna pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan industri / perusahaan dalam Bidang Logistik

3. Bagi Instansi / Perusahaan

- a. Perusahaan mendapatkan bantuan sumber daya manusia yaitu mahasiswa / mahasiswi yang melakukan kegiatan magang;
- b. Sebagai masukan agar perusahaan dapat lebih meningkatkan kualitas jasa pengiriman barang domestik.
- c. Perusahaan memiliki peluang untuk merekrut mahasiswa yang memiliki potensi untuk bekerja di tempat mereka sehingga lebih menghemat biaya dan waktu terhadap perekrutan tenaga kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi PT. Ade Utama Indah

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Ade Utama Indah

PT. Ade Utama Indah adalah perusahaan yang didirikan di Kota Surabaya pada tahun 2020. Perusahaan ini didirikan untuk mendukung perkembangan perekonomian dan infrastruktur di Indonesia, yang dalam beberapa tahun belakangan ini terus menunjukkan kemajuan yang positif menuju negara maju yang besar karena memiliki kekayaan alam dan sumber daya manusia yang sangat besar. PT. Ade Utama Indah merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengiriman barang domestik, pengangkutan dan penanganan barang, persewaan gudang sebagai bongkar muat.

Layanan Bisnis di PT. Ade Utama Indah diantaranya yaitu project domestik, cargo handling yang dimana menangani barang barang sumber daya alam, mesin dan bahan material lainnya yang membutuhkan keahlian khusus, perhatian dan perincian. PT. Ade Utama Indah telah membangun reputasi yang tangguh untuk penanganan barang – barang sumber daya alam, mesin dan bahan material lainnya, dengan tim operasi khusus PT. Ade Utama Indah yang memiliki pemahaman menyeluruh tentang penanganan barang yang akan di kirim maupun mendapat dengan pihak – pihak terkait di pelabuhan, di jalan raya, dan di lokasi project. PT. Ade Utama Indah menawarkan Solusi Penanganan Project Cargo dan container yang akan di kirim yang inovatif serta layanan teknik - teknik untuk mengelola

barang - barang sumber daya alam sepenuhnya dari awal sampai akhir, memastikan pengiriman barang berharga anda tepat waktu. Selama bertahun - tahun, PT. Ade Utama Indah telah mengelola beberapa barang - barang yang akan di kirim. Terlepas dari tujuan pengiriman, tim PT. Ade Utama Indah menangani setiap konsinyasi dengan cara yang disesuaikan, merencanakan dan merancang semua poin yang dibutuhkan secara rinci (termasuk studi untuk memastikan keamanan maksimum sepanjang prosedur pengangkutan).

Hubungan baik PT. Ade Utama Indah dengan pihak - pihak terkait gudang dan penyediaan armada dan peralatan yang sesuai membantu untuk menawarkan jasa ke pelanggan sebagai mitra layanan yang kompetitif. PT. Ade Utama Indah juga melayani Jasa Angkutan Darat yang dimana Transportasi Darat merupakan salah satu faktor kunci bagi pengelolaan rantai pasokan global yang kuat. Sebagai salah satu Perusahaan yang melayani pengangkutan barang menggunakan jalur darat, PT. Ade Utama Indah menawarkan solusi pengiriman yang efisien dan penyediaan armada yang disesuaikan dengan kebutuhan Customer.

2.2 Logo PT. Ade Utama Indah



Gambar 2.1 Logo PT. Ade Utama Indah

2.3 Visi & Misi PT. Ade Utama Indah

Setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi yang dapat dijadikan pedoman serta motivasi dalam melaksanakan suatu pekerjaan karyawannya sehingga apa yang menjadi target perusahaan dapat selalu terpenuhi. Berikut adalah visi dan misi PT. Ade Utama Indah :

1. Visi

Visi PT. Ade Utama Indah adalah Mewujudkan pelayanan operasional yang berkualitas secara efektif dan efisien dalam rangka mewujudkan visi Perusahaan

2. Misi

Misi dari PT. Ade Utama Indah adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan iklim kerja internal yang kondusif guna memacu semangat dan motivasi kerja secara optimal
- b. Melakukan standarisasi-standarisasi pelayanan agar mudah diduplikasi dan diterapkan team operational.
- c. .Memberikan prioritas pelayanan operasional yang proporsional terkait pelayanan umum, pelayanan lingkungan kerja, dan pelayanan bagi Manajemen.
- d. Memperhatikan mekanisme-mekanisme perawatan peralatan agar proses pelayanan berlangsung dengan baik.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dilakukan melalui kegiatan perusahaan, untuk mencapai tujuan serta dibutuhkan adanya kewajiban mengenai tugas, wewenang dan

tanggung jawab masing-masing karyawan. Perusahaan harus membuat struktur organisasi secara tepat yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Struktur organisasi yang telah dibuat oleh perusahaan, dapat terlihat jelas jabatan, tugas, wewenang serta tanggung jawab yang dimiliki setiap bagian. Oleh karena itu, struktur organisasi berperan penting agar setiap pelaksanaan lebih terarah.

PT. Ade Utama Indah telah menetapkan struktur organisasi, dimana tiap divisi terbagi atas bagian-bagian yang menggambarkan jabatan, tugas, wewenang dan tanggung jawab atas masing-masing bagian. Struktur organisasi pada perusahaan ini sudah tertata dengan jelas. Sehingga memudahkan perusahaan dalam pengawasan dan pelaksanaan tugas oleh setiap bagian pada karyawan. Apabila timbul masalah akan dipertanggung jawabkan kepada masing-masing bagiannya. Berikut ini struktur organisasi PT. Ade Utama Indah



Gambar 2. 2 SO PT. Ade Utama Indah

Sumber data diolah Penulis,2024

2.5 Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan Job Descriptions sebagai berikut:

1. Manajer

Manajer adalah seseorang yang bekerja melalui orang lain dengan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan mereka guna mencapai sasaran organisasi. Sedangkan menurut Robert Tanembaum, Manajer adalah seseorang yang mengarahkan orang lain dan bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut. tugasnya :

- a. Mempimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan yang ada dalam suatu perusahaan untuk tujuan kemajuan perusahaan;
- b. Menyusun strategi untuk kemajuan perusahaan kedepannya;
- c. Implementasi dan mengorganisir visi dan misi perusahaan;
- d. Memimpin rapat rutin perusahaan setiap bulannya;
- e. Melaporkan data saham kepada para investor perusahaan;
- f. Mengawasi kompetisi bisnis baik secara internal maupun eksternal;
- g. Evaluasi perusahaan.

2. CS & Admin

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

- a. Menyiapkan dan mengelola dokumen;
- b. Membuat perjanjian dalam jual beli;
- c. Membuat purchase order ke supplier;

- d. Mengurus pembayaran ke supplier;
- e. Mencatat administrasi dan memonitor ship status;
- f. Bertanggung jawab atas segala aktivitas pengiriman barang;
- g. Mengontrol barang yang di dikirim;
- h. Menyiapkan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan;
- i. Menyiapkan dokumen pengiriman dan penjualan lokal untuk manajemen;
- j. Menetapkan korespondensi dan komunikasi dengan pembeli yang berhubungan dengan proses domestic di bidang penjualan;

3. Koordinator

Koordinator Administrasi membantu menjaga kelancaran operasional organisasi dengan menangani semua tugas administratif . Mereka mengoordinasikan operasi umum, bertindak sebagai titik kontak bagi karyawan dan pelanggan, serta memastikan semuanya berjalan sesuai jadwal untuk memenuhi atau melampaui tenggat waktu.

- a. Menangani kendala teknis yang terjadi dilapangan dan mengatur kegiatan operasional trucking untuk kegiatan bongkar muatan;
- b. Melakukan negosiasi dan komunikasi dengan pembeli untuk mengatur jadwal pengiriman barang;
- c. Melakukan komunikasi dengan kementerian perdagangan;
- d. Melakukan perhitungan dan analisis kebutuhan pengiriman barang.

4. Krani

Krani Memonitoring setiap mesin yang melakukan penggantian Spearpart dan melaporkannya.

- a. Memastikan PO/DO sudah rilis atau terbit
- b. Koordinasi dengan pabrikan rencana pemuatan(waktu pemuatan) (alamat gudang) (nopol kendaraan) (nopol segel)
- c. Register pemuatan dipabrik atau gudang
- d. Menghitung muatan disesuaikan surat jalan
- e. Setelah dimuat mensegel container
- f. Menyerahkan surat jalan ke administrasiMenginput bongkaran kapal

2.6 Aktivitas Perusahaan

PT. Ade Utama Indah selama bertahun-tahun telah mengelola berbagai barang-barang untuk domestic. Pertumbuhan industri dan perdagangan serta merupakan segmen usaha yang dapat memberikan kontribusi yang baik bagi pembangunan nasional terutama di sektor perekonomian. Hal ini membawa konsekuensi terhadap pengelolaan segmen usaha tersebut agar pengoperasiannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien sehingga pelayanan menjadi lancar dan cepat dengan biaya yang terjangkau demi pencapaian pertumbuhan perekonomian nasional. Hubungan baik PT. Ade Utama Indah dengan pihak - pihak terkait dengan pelayaran dapat mempermudah dan meperlancar proses pengiriman barang domestik.

PT. Ade Utama Indah juga akan memastikan pengiriman barang barang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang diberikan kepada seluruh pelanggan dan dipastikan tidak akan mengecewakan dalam memberikan pelayanan jasa. Daftar Customer Yang Menggunakan Jasa :

Selama lebih dari sepuluh tahun bergerak di bidang jasa pengiriman Cargo, tentunya PT. Ade Utama Indah telah bekerjasama dengan berbagai macam perusahaan logistik sekitar. Berikut adalah daftar 3 customer yang sering menggunakan jasa pengiriman muatan kapal PT. Ade Utama Indah:

Tabel 2. 1 PT. Ade Utama Indah

No	Nama Customer
1	PT EVERSEIKO & EVOSALVO
2	PT INTERFOOD
3	PT PANDARIA
4	PT UNICAN MILKITA
5	PT MEGASURYA MAS
6	PT PUSAN
7	PT MC PLASTIK

Sumber : Data Diolah Penulis,2024

2.7 Personalia

1. Recuitment

Proses rekrutmen PT. Ade Utama Indah adalah dengan mengambil sumber daya manusia yang siap untuk bekerja melalui Jobstreet dan media sosial seperti instagram dan facebook.

2. Jumlah Karyawan

Total karyawan PT. Ade Utama Indah berjumlah kurang lebih 8 orang dan orang , dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 2.2 Karyawan PT. Ade Utama Indah

Driver	1
Finance	2
Admin	1
Warehouse	2
Manager	1
Ka ops	1

Sumber : Data Diolah Penulis,2024

3. Jam Kerja Perusahaan

Tabel 2.3 Berikut jam kerja karyawan PT. Ade Utama Indah

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
SENIN	08:00 – 16:00	
SELASA	08:00 – 16:00	
RABU	08:00 – 16:00	
KAMIS	08:00 – 17:00	
JUMAT	08:00 – 15:00	
SABTU	08:00 – 15:00	
MINGGU	OFF DAY	

Sumber : Data Diolah Penulis,2024

4. Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan karyawan yang diberikan PT. Ade Utama Indah sangat baik dan beragam bentuknya terutama, kesejahteraan yang diberikan tentunya tidak sama

rata tergantung dari kelas jabatan dan penilaian kinerja yang dilakukan oleh manajemen pusat. Kesejahteraan pegawai yang diberikan terdiri dari :

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Hari Raya
- c. Bonus Tahunan
- d. BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Expedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) suatu perusahaan atau perseorangan yang menyelenggarakan usaha mengurus berbagai macam dokumen dan formalitas yang diperlukan guna memasukkan dan mengeluarkan barang dari kapal dan ke pelabuhan. Dalam hal pengiriman muatan ekspor, kewajiban eksport ditur terbatas sampai pemuatan barang ke dalam kapal dan penyebaran Bill of Loading (B/L). dalam hal mengurus muatan impor dari pelabuhan, ekspeditur mendapat dokumen-dokumen untuk proses Customs Clearance , pembayaran bea masuk, pembayaran biaya dan pengeluaran lainnya, sampai barang dapat dikeluarkan dari gudang pabean untuk diserahkan ke pemilik barang. Aktivitas pekerjaan seperti itu menyebabkan perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) memiliki armada angkutan darat sendiri dengan maksud memudahkan dan menekan biaya pengangkutan barang. Usaha sampingan rucking ini dapat menambahpendapatan EMKL dan selanjutnya menumbuhkan usaha Freight Forwarding (FF).

EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) yang berganti nama menjadi PPJK (Perusahaan Pengurusan jasa Kepabeanan) sejak 1 April 1997 merupakan perusahaan jasa yang diperlukan dalam kelancaran pengurusan dokumentasi ekspor dan impor diwilayah pabean.

Ruang lingkup kegiatan EMKL yaitu:

1. Pengurusan dokumen, yaitu penyelesaian segala sesuatu mengenai pengurusan dokumen impor maupun ekspor barang yang dipercayakan dari importir maupun eksportir kepada pihak EMKL atas segala kepengurusan barang miliknya.
2. Penyelesaian pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan pembayaran pajak ekspor serta pembayaran biaya-biaya pelayaran dan pelabuhan lainnya.
3. Penyelenggaraan transportasi darat, yaitu melaksanakan angkutan darat dari gudang pelabuhan ke gudang importir.
4. Penyediaan gudang /lapangan penimbunan sementara, yaitu menyediakan tempat penimbunan / penyimpanan barang – barang sambil menunggu pengapalan atau dikeluarkan untuk diserahkan kepada penerimanya.
5. Pelaksanaan berbagai kegiatan diantaranya, pengepakan, pengukuran, penimbangan dan pemasangan merek dan lain-lain atas perintah pemilik barang.

3.2 Pengertian Supply Chain Management

Supply Chain Management adalah serangkaian pendekatan yang digunakan untuk mengintegrasikan pemasok, produsen, gudang, dan penyimpanan secara efisien, sehingga barang dapat diproduksi dan didistribusikan dalam jumlah, lokasi, dan pengelolaan waktu yang efektif guna mengurangi biaya dan memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pelanggan. Semua interaksi antara pemasok, produsen, distributor, dan konsumen tercakup dalam rantai pasokan.

Proses ini melibatkan transportasi, informasi penjadwalan, pemindahan kredit dan uang tunai, serta transfer bahan mentah antara pihak-pihak terkait.

Dalam pelaksanaannya, strategi Supply Chain Management memiliki tiga tujuan utama. Pertama, tujuan utama adalah mengurangi biaya, di mana perusahaan yang menerapkan Supply Chain Management harus meminimalkan biaya logistik dengan cara seperti memilih jenis transportasi dan penyimpanan yang ekonomis serta standar layanan yang efisien secara biaya. Kedua, tujuannya adalah mengurangi modal yang diperlukan, dengan fokus pada mengurangi investasi yang dibutuhkan dalam strategi logistik. Hal ini bisa mengakibatkan biaya variabel yang lebih tinggi awalnya, namun diharapkan dapat memberikan pengembalian investasi yang lebih baik di masa depan. Ketiga, implementasi Supply Chain Management diharapkan dapat terusmenerus meningkatkan servis yang diberikan kepada pelanggan.

Dalam karya tulisnya "*Aplikasi Supply Chain Management dalam Dunia Usaha*", *Supply Chain Management* melibatkan enam topik utama dalam perencanaannya. Tingkatan perencanaan adalah topik pertamanya, yang bertujuan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti apa (*what*), kapan (*when*), dan bagaimana (*how*). Perencanaan ini terbagi menjadi tiga tingkatan: "strategis, taktikal, dan operasional". Perbedaan utama antara ketiganya terletak pada jangka waktu perencanaan. Perencanaan strategis berfokus pada rencana logistik jangka panjang yang meliputi periode lebih dari setahun. Biasanya, perencanaan berkaitan dengan aturan-aturan perusahaan mengenai pengelolaan operasional mereka.

Perencanaan taktis melibatkan rencana logistik untuk jangka menengah, umumnya berlaku dalam periode yang tidak terlalu panjang atau kurang dari setahun. Sementara itu, perencanaan operasional berfokus pada aktivitas logistik harian dengan periode yang sangat pendek, sering kali dilakukan secara harian bahkan per jam. Topik kedua adalah cakupan atau area perencanaan. Kegiatan logistik melibatkan empat keputusan kunci: tingkat pelayanan kepada pelanggan; lokasi fasilitas logistik untuk memastikan kelancaran strategi logistik dan ketersediaan persediaan; keputusan tentang persediaan yang mencakup pengelolaan stok barang; serta keputusan transportasi yang berkaitan dengan pemilihan model transportasi yang paling tepat digunakan. Membahas tujuan dalam memenuhi kebutuhan konsumen merupakan fokus dari topik ketiga. Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan layanan konsumen berbeda dari faktor-faktor lain, dan mencapai tujuan ini sering kali membutuhkan sentuhan "seni".

Pada layanan jasa yang rendah, perusahaan dapat memusatkan persediaan atau stok di beberapa titik, namun ini bisa meningkatkan biaya. Sebaliknya, pada tingkat pelayanan jasa yang tinggi, pendekatan yang berbeda mungkin diperlukan. Topik keempat membahas strategi lokasi fasilitas. Pilihan strategis ini sangat dipengaruhi oleh letak geografis, fasilitas penyimpanan, dan sumber daya. Menentukan jumlah, lokasi, dan ukuran fasilitas, serta mengidentifikasi sasaran pasar, merupakan bagian dari strategi menentukan produk yang tepat untuk dipasarkan. Tujuan dari strategi ini dapat berfokus pada pengendalian biaya atau maksimalisasi keuntungan. Topik kelima adalah keputusan tentang persediaan. Ini

mencakup strategi tentang bagaimana mengelola stok barang. Kebijakan perusahaan dalam hal ini mempengaruhi juga keputusan lokasi fasilitas, sehingga strategi ini merupakan bagian penting dari perencanaan logistik. Topik keenam adalah strategi transportasi. Pemilihan mengenai cara pengiriman sangat dipengaruhi pada mode transportasi yang dipilih, termasuk ukuran pengiriman, rute pengiriman, dan jadwal pengiriman yang efisien. Dalam e-Jurnal oleh Eka Nurindah Sari dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro, metode persediaan FIFO dijelaskan sebagai pendekatan di mana barang dengan biaya perolehan awal akan dijual terlebih dahulu, sehingga barang yang masuk terakhir akan dijual dengan harga perolehan terakhirnya. Dengan kata lain, barang yang pertama kali masuk ke dalam inventaris akan dijual pertama kali. Proses ini berlanjut hingga stok terakhir masuk, yang kemudian akan dijual terakhir. Konsep ini memastikan bahwa biaya perolehan barang yang pertama kali masuk menjadi dasar untuk menghitung harga pokok penjualan.

3.3 Penanganan Cargo

3.3.1 Pengertian Cargo

Kargo adalah barang kiriman yang diangkut oleh pesawat (berbeda dengan bagasi), kapal laut atau dengan melalui transportasi darat dan dikenakan pembayaran untuk biaya pengiriman yang telah ditentukan oleh pihak pengangkut, yang telah tercatat dalam SMU atau yang bisa disebut sebagai Surat Muatan Udara yang ada pada penerbangan domestik atau AWB yang bisa disebut Air Waybill dan B/L atau Bill of Landing yang ada pada penerbangan internasional, kargo sendiri terbagi

menjadi tiga yaitu general cargo dan special cargo, di dalam special cargo ada jenis kargo yang di sebut dangerous goods Klasifikasi Kargo

Dalam IATA TACT Rules, IATA mengkategorikan kargo menjadi tiga jenis yaitu General Cargo, Special Cargo, Dangerous Goods, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. General Cargo

General Cargo atau yang bisa disebut sebagai barang umum adalah semua kiriman barang atau kargo yang bersih, kering, tidak berbahaya, tidak mudah busuk, bukan barang berharga dan tidak memerlukan penanganan dan penyimpanan khusus. Dengan begitu dapat diartikan bahwa kargo yang termasuk dalam kategori General Cargo adalah barang umum seperti baju, sepatu, topi, jaket, dll.

2. Special Cargo

Special Cargo adalah segala jenis barang kargo yang dikirim melalui pesawat udara yang memerlukan penanganan khusus dan dapat diterima bila persyaratan terkait kargo tersebut sudah terpenuhi

Jenis barang atau kargo yang termasuk dalam klasifikasi special cargo adalah sebagai berikut:

- a. Live Animals atau binatang hidup
- b. Human Remains (Jenazah Manusia), uncremated or cremated.
- c. Perishable Goods, barang – barang yang mudah busuk atau rusak seperti sayur, ikan, daging, bunga, buah, dll.

- d. Valuable Cargo, barang berharga dan memiliki nilai yang tinggi seperti berlian, emas, intan, dll
 - e. Heavy Cargo, barang atau kargo yang memiliki berat sekitar 150 kg atau lebih.
 - f. Wet Cargo, jenis kargo yang mengeluarkan cairan.
 - g. Strongly Smelling Goods, barang yang memiliki bau yang menyengat
3. Dangerous Goods

Dangerous Goods atau yang bisa disebut dengan barang – barang berbahaya adalah barang atau kargo yang dapat menyebabkan bahaya terhadap kesehatan dan keselamatan manusia, properti pesawat ataupun membahayakan perjalanan penerbangan tersebut sesuai dengan IATA, DG Regulation yang dikeluarkan oleh IATA. Adapun jenis – jenis atau klasifikasi dari dangerous goods, yaitu:

- a. Explosives (Mudah Meledak), seperti bubuk mesiu, bahan peledak, dll.
- b. Gasses (Gas), bahan gas dapat berbentuk padat, cair, dibekukan maupun beracun.
- c. Flammable Liquids (Cairan Mudah Terbakar), seperti bensin, minyak tanah, dll.
- d. Flammabel Solids (Benda Padat Mudah Terbakar), seperti fosfor, sulfur, atau unsur yang jika terkena air maka akan menimbulkan gas yang mudah terbakar.
- e. Oxidizing Substances (Unsur – Unsur Oksida).
- f. Poisonous, Toxic, or Infectious Substance, racun dan unsur yang dapat menimbulkan infeksi.

- g. Radio Active Material (Bahan Radio Aktif), seperti uranium, thorium atau bahan yang mengandung tipe radiasi tertentu yang dapat membahayakan kesehatan.
- h. Corrosive (Bahan yang mengandung unsur korosif atau mengandung karat), seperti acids, mercury.
- i. Miscellaneous Dangerous Goods, unsur atau bahan yang tidak termasuk kelas-kelas diatas dimasukkan dalam kategori jenis ini.

4. Irregularity Cargo

Menurut SBU Garuda atau Strategic Business Unit Garuda, irregularity cargo adalah permasalahan yang terjadi pada saat penanganan kargo karena ketidaksesuaian dengan SOP atau Standard Operational Procedure yang berlaku. Ada beberapa jenis irregularity cargo yang terjadi pada saat pengiriman kargo, yaitu:

a. Missing Cargo

Missing Cargo adalah keadaan dimana kargo tidak dapat ditemukan atau menghilang, keadaan missing cargo terbagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Kehilangan terjadi di stasiun keberangkatan atau origin station.
- 2) Kehilangan terjadi di stasiun kedatangan atau destination station.

b. Damage Cargo Damage Cargo adalah keadaan dimana kargo ditemukan dalam keadaan rusak baik itu dari packing kargo, isi kargo maupun mutu dari kargo tersebut. Damage cargo sendiri terbagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

- 1) Pilferage, isi kargo yang rusak atau hilang.

- 2) Spoile, kargo yang rusak sehingga tidak layak lagi atau bisa disebut hancur.
- 3) Torn, keadaan dimana packing kargo ditemukan dalam keadaan rusak tetapi isi kargo belum dapat dipastikan dalam keadaan rusak atau hilang.
- 4) Breakage, kargo dalam keadaan pecah terjadi pada kargo berlabel fragile.
- 5) Mortality, kargo dalam keadaan mati terjadi pada kargo live animal.
- 6) Deterotiation, keadaan dimana terjadinya kerusakan mutu atau turunnya mutu yang terjadi pada kargo perishable goods seperti busuk.

5. Overload Cargo

Overload cargo adalah keadaan dimana kargo yang dikirimkan tidak dapat dikirim dikarenakan terjadi kelebihan kapasitas muatan

6. Found Cargo

Found cargo adalah keadaan dimana kargo atau barang ditemukan pada stasiun kedatangan tertentu yang bukan merupakan stasiun tujuannya.

3.4 Manajemen Logistik

Logistik berasal dari kata Logis yang berarti rasional dan tikos yang berarti berpikir sehingga logistik berarti rasional dalam menjalankan kegiatan. Istilah logistik disebut juga dengan istilah logistik bisnis, manajemen agen, distribusi, logistik industri, manajemen logistik manajemen material, sistem yang merespons cepat, manajemen rantai pasokan dan manajemen pasokan. Sedangkan manajemen Logistik merupakan proses kegiatan yang mengatur dan mengelola perpindahan

barang dari suatu titik produsen dan berakhir di tangan konsumen. Jenis barang yang ada didalam logistik terdiri dari benda yang berwujud nyata seperti bahan makanan, bahan-bahan bangunan, hewan, peralatan, dan cairan

Peran logistik kini telah meluas bukan hanya sekedar memindahkan produk jadi bahan, tetapi juga menciptakan keunggulan kompetitif dengan memberikan layanan yang memenuhi permintaan konsumen. Memiliki jasa logistik yang kompetitif sangatlah penting bagi indonesia dalam upaya membangun konektivitas nasional dan internasional. Sektor jasa logistik merupakan sektor yang vital karena perannya dalam mendistribusikan barang dan jasa, mulai dari ekstraksi bahan baku, proses produksi, pemasaran, sampai barang dan jasa tersebut sampai di tangan konsumen.

Di dalam manajemen logistik, terdapat unsur-unsur yang penting, seperti halnya yang menjadi unsur-unsur masukan dari manajemen itu sendiri. Adapun unsur-unsur penting tersebut meliputi manusia (man), uang/dana (money), bahanbahan (material), mesin (machine), dan cara/metode (method). Unsur-unsur manajemen logistik di atas biasa disebut 5 M yang diproses ke dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik melalui asas-asas manajemen logistik, yaitu :

1. Koordinasi, yaitu mengkoordinir pekerjaan agar tidak terjadi tumpang tindih.
2. Integrasi, yaitu menyatukan ke dalam proses produksi.
3. Sinkronisasi, yaitu ketepatan dalam proses produksi.
4. Simplikasi, yaitu penyederhanaan pekerjaan.

Keempat asas manajemen logistik di atas biasanya disingkat KISS, yang menjadi dasar dan norma yang mengatur pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik di antaranya sebagai berikut:

1. Fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan Fungsi ini mencakup aktivitas dalam menetapkan sasaran-sasaran, pedoman-pedoman, pengukuran penyelenggaraan bidang logistik. Penentuan kebutuhan merupakan perincian (detailing) dari fungsi perencanaan, bilamana diperlukan semua faktor yang mempengaruhi penentuan harus diperhitungkan.
2. Fungsi penganggaran Fungsi penganggaran terdiri dari kegiatan-kegiatan, usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yaitu skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.
3. Fungsi pengadaan Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan maupun pengangguran.
4. Fungsi penyimpanan dan penyaluran (alokasi) Fungsi ini merupakan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran material yang telah diadakan melalui fungsi-fungsi sebelumnya untuk kemudian disalurkan kepada instansi-instansi pelaksana.
5. Fungsi pemeliharaan Fungsi ini merupakan usaha atau proses kegiatan-kegiatan dan tahapan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil material inventaris.

6. Fungsi penghapusan Fungsi ini merupakan kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha pembebasan material dari pertanggungjawaban yang berlaku. Dengan kata lain, fungsi penghapusan adalah usaha untuk menghapus kekayaan (aset) karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, dinyatakan sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, kelebihan, hilang, susut dan karena hal-hal lain menurut peraturan perundangundangan yang berlaku.
7. Fungsi pengendalian Fungsi ini merupakan inti pengelolaan perlengkapan yang meliputi usaha untuk memantau dan mengamankan keseluruhan pengelolaan logistik.

Dalam fungsi ini di antaranya terdapat kegiatan-kegiatan pengendalian inventarisasi (inventory control) dan expediting yang merupakan unsur-unsur utamanya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa logistik tidaklah berdiri sendiri, dalam arti memerlukan dukungan dari beberapa fungsi di dalamnya dan masing-masing fungsi saling berkaitan untuk menghasilkan terkendalinya logistik tersebut.

3.5 Penerimaan Barang

3.5.1 Pengertian penerimaan barang

Di dalam asosiasi logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, principal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen. Sedangkan menurut Utojo (2019) penerimaan barang adalah proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor

purchase order (PO) tertentu. Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang dimana purchase order (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan purchase order.

3.5.2 Tujuan penerimaan barang

Tujuan penerimaan barang sebagai berikut :

1. Pemeriksaan barang yang dikirim sesuai dengan yang dipesan dan dibutuhkan rumah sakit, dan
2. Mencegah selisih jumlah barang

3.5.2 Kegiatan penerimaan barang

Kegiatan penerimaan barang harus sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak. Adapun yang harus diperiksa dalam penerimaan barang yaitu:

1. Quantity/ jumlah, harus sesuai dengan pesanan
2. Quality/kualitas barang, harus sesuai dengan spesifikasi/merek yang dipesan
3. Spesifik
4. Packing
5. Seal
6. Kelengkapan faktur dan tanda terima barang
7. Kelengkapan surat purchase order (PO)

BAB IV
PEMBAHASAN

Kegiatan magang di laksanakan di PT. Ade Utama Indah yang beralamatkan di Jl. Laksda Moh. Nazir, Perak Bar., Kec. Krembangan, Surabaya, Jawa Timur. Waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan magang ini adalah 1 bulan terhitung mulai tanggal 06 November 2024 sampai dengan 30 Desember 2024. Di bawah ini adalah tabel rincian kegiatan Magang :

Tabel 4. 1 Target Pencapaian Materi Magang

Target Pencapaian Materi	Minggu Ke -			
	I - II	III - IV	V - VIII	IX - XII
Pengenalan perusahaan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.	√			
Mempelajari system kerja dan proses bisnis perusahaan.	√	√		
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama proses magang berlangsung di bagian admin Domestic.	√	√	√	
	√	√	√	
Melaksanakan tugas yang diberikan saat proses magang berlangsung di bagian admin Domestic	√	√	√	√
	√	√	√	√

Sumber : Data Diolah oleh penulis, 2024

4.2 Metode Magang (Proses Kegiatan Magang)

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ada dua metode yang saya gunakan, yaitu :

1. Metode Secara langsung

Metode dilakukan dengan cara terlibat dalam kegiatan bisnis di dalam PT.

Ade Utama Indah, adapun rincian jadwal kegiatan sebagai berikut:

Tabel 4. 2 Kegiatan Magang

Sumber : Data Diolah oleh penulis, 2024

Tanggal	Kegiatan
01 November 2024	Permintaan surat ke STIAMAK Barunawati Surabaya untuk pengajuan magang.
04 November 2024	Pengajuan magang ke PT. Ade Utama Indah
05 November 2024	Balasan surat pengajuan magang yang telah diterima dan terhitung magang mulai 01 November – 31 Desember 2024
01 November 2024 –31 Desember 2024	Kegiatan Magang dimulai, Pengenalan Lingkungan PT. Ade Utama Indah dan Penempatan di Divisi Operasional
	Kegiatan Magang dimulai di Bagian Operasional a. Mempelajari Bagaian Operasional

	b. Mempelajari system yang digunakan Oleh PT. Ade Utama Indah c. Memproses Dokumen, Menyiapkan dokumen untuk pengiriman d. Berkomunikasi dengan Customer e. Konsultasi pada pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing di kampus
30 Desember 2024	Kegiatan magang selesai
15 November 2024 -30 Desember 2024	Menyelesaikan pembuatan laporan magang
2024	Pengumpulan Laporan Magang Ke Kampus Stimak Barunawati

2. Metode Secara Tidak Langsung

Metode yang tidak terlibat secara langsung dalam proses kegiatan EMKL saya dapat belajar melalui berbagai macam literasi baik yang bersumber dari internet maupun dokumen – dokumen perusahaan.

4.3 Pengumpulan Data

Menyatakan pengumpulan data dapat dilakukan dengan wawancara angket, observasi, dokumentasi dan triangulasi. Dalam mengumpulkan data penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data secara langsung yang digunakan untuk mengumpulkan data secara lebih mendalam.

2. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang telah lalu yang bisa berwujud tulisan atau gambar.
3. Observasi penelitian melalui pengamatan yang dilakukan oleh responden atas proses kerja atau perilaku manusia.

4.4 Analisis Data

Pada penulisan laporan magang ini, penulis menggunakan analisis data dengan metode kualitatif, dimana analisis telah dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Namun dalam penelitian kualitatif ini, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Dalam kenyataannya analisis data kualitatif berlangsung selama proses pengumpulan data daripada setelah selesai pengumpulan data. Setelah melakukan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini, berikut penulis jelaskan secara rinci data yang telah penulis amati dan teliti dari bagian Administrasi dalam pelaksanaan proses manajemen logistik di PT. Ade Utama Indah.

Tabel 4. 3 Proses Pengiriman Kargo Pada PT. Ade Utama Indah



Sumber : Data Diolah oleh penulis, 2024

EMKL memiliki proses kerja yang terstruktur dan menyeluruh untuk memastikan pengiriman barang melalui laut berjalan dengan lancar. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai cara kerja EMKL dalam proses pengiriman barang:

1. Perencanaan Pengiriman

Langkah pertama dalam proses kerja EMKL adalah perencanaan pengiriman. Pada tahap ini, EMKL membantu perusahaan menentukan barang yang akan dikirim, mengestimasi biaya pengiriman, serta menyusun jadwal keberangkatan kapal.

Perencanaan ini melibatkan analisis rute pengiriman terbaik, perhitungan volume dan berat barang, serta pilihan jenis kapal yang sesuai. Dengan perencanaan yang matang, proses pengiriman dapat berjalan lebih efisien dan sesuai jadwal.

2. Pengurusan Dokumen Ke Liner

Pengurusan dokumen bea cukai adalah bagian penting dalam pengiriman internasional. EMKL mengurus seluruh dokumen yang diperlukan agar barang dapat keluar dari negara asal dan diterima di negara tujuan.

Beberapa dokumen yang dikelola pada tahap ini meliputi faktur, sertifikat produk, dan lisensi ekspor, tergantung dari jenis barang yang dikirim. Dengan pengalaman yang dimiliki, EMKL memastikan proses administrasi bea cukai berjalan lancar dan tidak menghambat pengiriman.

3. Pemuatan ke Kapal

Setelah dokumen bea cukai selesai diurus, tahap selanjutnya adalah pemuatan barang ke kapal. EMKL berkoordinasi dengan pihak pelabuhan dan operator kapal untuk memuat barang sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Pada tahap ini, EMKL mengawasi proses pemuatan agar sesuai dengan standar keamanan dan memastikan barang ditempatkan dengan benar di dalam kapal.

4. Pengiriman dan Pemantauan

Setelah barang berhasil dimuat, kapal akan berangkat menuju pelabuhan tujuan. EMKL bertanggung jawab memantau perjalanan kapal dan memastikan barang sampai tepat waktu. Selain itu, EMKL juga mengatur proses bongkar muat di pelabuhan tujuan serta berkoordinasi dengan pihak terkait agar barang dapat

didistribusikan ke alamat akhir yang diinginkan. Pemantauan ini memungkinkan EMKL untuk mengantisipasi jika terjadi perubahan jadwal atau hambatan di perjalanan.

4.5 Faktor Penghambat Transportasi Pengiriman Cargo

Dalam pelaksanaan jasanya perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut tidak selalu berjalan dengan baik, terkadang ada kendala yang mengakibatkan proses tersebut mengalami keterlambatan diantaranya:

1. Keterlambatan pengiriman dokumen

Keterlambatan ini merupakan hal yang sering terjadi pada saat proses transportasi ekspor impor terutama dalam pengiriman *delivery order* dan *shipping instruction* terkadang ada beberapa perusahaan yang terlalu lama dalam mengirim dokumen tersebut sehingga perusahaan harus melakukan penjadwalan ulang truk dan pembuatan dokumen.

2. Keterlambatan dalam perjalanan kapal ke Pelabuhan

Keterlambatan ini biasanya terjadi dikarenakan keadaan cuaca, diperlukan komunikasi yang baik antaran berbagai pihak yaitu importir, eksportir dan pihak pengangkut sehingga tidak terjadi kesalahpahaman yang mengakibatkan denda.

4. Gangguan dalam sistem pelayanan kepelabuhan

Gangguan ini terjadi saat proses memasukkan data ke Bea Cukai, biasanya terjadi saat padatnya proses ekspor impor hal ini mengakibatkan terhambatnya truk untuk memasukkan atau mengeluarkan barang ke pelabuhan.

5. Hambatan di jalan

Hambatan ini biasanya berupa kerusakan mesin pada truk hingga kemacetan yang ada di jalan, hal ini mengakibatkan keterlambatan kedatangan truk.

6. Proses *lift on* dan *lift off* yang terlalu lama

Merupakan proses pemindahan kontainer baik di pelabuhan maupun di depo kontainer yang mengakibatkan truk tertahan di tempat karena terlalu lama menunggu proses tersebut.

4.6 Identifikasi Masalah

1. Barang yang akan dimuat kedalam peti kemas yang belum siap 100% dari rencana kegiatan muat saat truk trailer sudah di gudang;
2. Adanya keterlambatan sopir saat berangkat menuju customer menyebabkan proses loading unloading nya jadi terganggu
3. Keterlambatan yang di sebabkan cuaca dan kemacetan jalan yang tidak menentu juga dapat menghambat proses pengiriman barang;
4. Adanya Kekurangan Dokumen saat proses clearance dan pengambilan DO di Pelayaran
5. Adanya kesusahan dalam pemilihan peti kemas untuk pemuatan barang tertentu;
6. Adanya pelayanan receiving, delivery maupun bongkar dari kapal ke dalam blok yang sama dengan blok yang sedang muat pada saat itu;

4.7 Sebab dan Akibat Masalah

4.7.1 Sebab

1. Kurang siapnya gudang menyiapkan barang yang akan di muat maupun dibongkar sehingga menyebabkan truk akan menunggu lebih lama di gudang;
2. Ada kelalaian dari driver keterlambatan keberangkatan saat proses pengiriman container;
3. Cuaca yang tidak menentu dan kemacetan di jalan yang tidak bias di duga dapat memperlambat truk trailer tiba di gudang;
4. Kurangnya dokumen yang dikirimkan oleh customer sehingga menyebabkan proses clearance dan pengambilan DO terlambat.
5. Kurangnya ketersediaan peti kemas yang ada di depo untuk di ambil dan akan di muat barang, dikarenakan kurang siapnya operasional lapangan yang mencarikan peti kemas untuk proses muat di gudang dan di bawah ke terminal peti kemas
6. Kurang cepat, Keterlambatan alat yang melayani proses lift on /lift off peti kemas di dalam terminal peti kemas.

4.7.2 Akibat Masalah

1. Barang yang akan dimuat ke dalam peti kemas belum siap sehingga truk trailer harus menunggu hingga barang siap, mengakibatkan ke terlambatan bongkar;
2. Kurangnya sosialisasi pemahaman kineja untuk para driver;
3. Adanya faktor cuaca yang tidak menentu seperti hujan di sertai angin kencang dan kondisi kemacetan di jalan yang tidak dapat ditentukan sehingga truk yang akan mengirimkan barang harus mempersiapkan beberapa waktu yang telah di tentukan;

4. Kurangnya dokumen yang dikirimkan Customer untuk melakukan proses clearance sehingga menyebabkan keterlambatan untuk proses tersebut.
5. Keterlambatan alat RTG (*Rubber Tyred Gantry*) atau *Reach Stacker* yang akan membantu truk trailer untuk menaikan peti kemas yang akan di gunakan untuk muat maupun bongkar. Keterlambatan tersebut di sebabkan karena alat tersebut harus menyesuaikan slot yang telah di tentukan dengan cara manufer menuju slot dimana peti kemas berada.
6. Terlalu banyak kerusakan peti kemas yang kembali di depo sehingga depo tidak mau langsung mengeluarkan peti kemas tersebut. Pihak depo harus melakukan perbaikan atas kerusakan peti kemas yang ada;

4.8 Pemecahan Masalah

Beberapa solusi pemecahan masalah yang terjadi di atas adalah :

1. Menyempurnakan kembali SOP tentang proses pemuatan barang ke dalam peti kemas, sehingga truk yang akan melakukan muat tidak menunggu lama dan tidak terlambat untuk mengirimkan barang ke terminal peti kemas;
2. Memberikan sosialisasi atau memberikan program Reward dan Achivement terhadap driver yang rajin dan yang kurang bertanggung jawab pada pekerjaan tersebut;
3. Sopir trailer harus berangkat lebih awal agar dapat menghindari kondisi cuaca yang tidak menentu dan kemacetan di jalan yang dapat menghambat ke datangan trailer pembawa barang atau proses muat;

4. Menambah tenaga di PT. Ade Utama Indah yang sudah berpengalaman dan kompetern pada bagian exim khususnya, karena bisa mempercepat alur proses clearance dan proses pengambilan DO serta alur pengiriman cargo dan bisa dengan mudah berkomunikasi dengan customer untuk kekurangan dokumen pada shipment tersebut.
5. Penambahan alat RTG (*Rubber Tyred Gantry*) atau *Reach Stacker* pada Terminal Petikemas / Terminal Teluk Lamong untuk mempercepat proses *lift off / lift on* yang ada di depo atau di terminal peti kemas. Dan lebih mengutamakan slot blok mana yang lebih banyak proses bongkar muat sehingga di dalam depo atau terminal tidak mengalami kemacetan;
6. Depo lebih cepat memproses kerusakan peti kemas yang mengalami kerusakan sehingga dapat di gunakan kembali dan apabila peti kemas tidak mengalami kerusakan sebaiknya depo memperbolehkan peti kemas tersebut untuk di gunakan kembali untuk proses bongkar muat.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari urian yang telah dikemukakan di atas mengenai “Penanganan Cargo Logistik pada PT. Ade Utama Indah”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Upaya yang di lakukan untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi adalah melakukan koreksi terhadap bagaimana cara melakukan pengiriman barang dengan baik yang telah dijadwalkan dan di koordinasikan dengan pihak penerima barang menyiapkan alat atau tenaga untuk proses bongkar muat.
2. Dalam Menyelesaikan masalah kedisiplinan terhadap para driver, serta menerapkan reward dan punishment untuk para driver yang lalai, agar customer maupun pihak gudang senang apabila mendapat pelayanan yang baik.
3. Dikarenakan faktor cuaca dan kemacetan yang sangat susah untuk di ketahui, PT. Ade Utama Indah memberitahukan agar supir tidak berangkat dengan waktu yang sudah mepet dengan proses bongkar ataupun muat.
4. Upaya yang dilakukan PT. Ade Utama Indah dalam menanggapi kelemahan proses clearance khususnya dalam team Exim dan pengambilan DO ke Pelayaran.
5. Dalam penyelesaian keluhan pengusaha truk dan supir trailer tentang kemacetan atau pelayanan yang lama dalam blok yang di sebabkan ada bongkar peti kemas dari kapal ke lapangan penumpukan. Penambahan alat pada saat kemacetan pada blok yang dapat membantu memperbaiki pelayanan.

6. Seringnya terjadi kerusakan peti kemas yang di sebabkan cargo ataupun kerusakan awal pada saat pada saat di negara asal, untuk menyelesaikan masalah yang terjadi depo-depo dan pelayaran dapat bekerja sama dalam melakukan perbaikan peti kemas agar dengan cepat dapat di gunakan kembali.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan magang, penulis melalui laporan magang ini bermaksud memberikan saran agar di masa yang akan datang sapat menjadi bahan pembelajaran dan masukan yang positif, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait. Adapun saran yang dapat penulis berikan untuk perusahaan sebagai berikut :

1. Semakin meningkatnya arus pengiriman menggunakan jasa laut dan darat di setiap tahunnya di wilayah Indonesia akan mempengaruhi proses pengiriman barang di PT. PT. Ade Utama Indah, hal ini akan mengakibatkan penumpukan banyaknya permintaan pengiriman barang dalam waktu bersamaan jika tidak didukung dengan penambahan peralatan dan fasilitas maka semua customer tidak mendapat kepuasan pelayanan. Sehingga sangat cocok apabila proyek penambahan peralatan dan fasilitas untuk menunjang permintaan pengiriman barang menjadi perhatian yang utama selama 1 – 2 tahun kedepan.
2. Rencana penambahan armada baru dan penambahan Gudang harus lebih di perhatikan dan dioptimalkan kinerjanya agar sesuai dengan permintaan banyaknya pengiriman sehingga kegiatan pealayan di lapangan lebih kondusif,

efisien dan efektif dalam pencapaian target produksi serta target kinerja perusahaan.

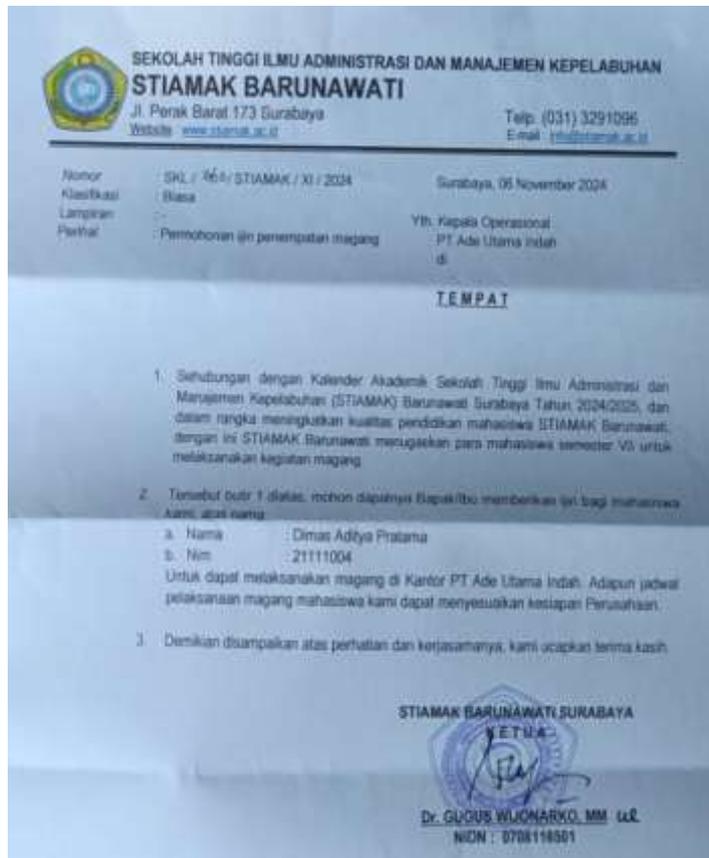
3. Mengkaji kembali masalah-masalah yang dihadapi pada saat pengiriman barang tidak sesuai dengan keinginan customer karena keterlambatan pengiriman.
4. Peningkatan koordinasi dengan pihak customer dan pihak-pihak lainnya yang terkait kesiapan pengiriman barang untuk di lakukan proses bongkar muat dan pada saat penerimaan dokumen untuk clearance maupun pengambilan DO.
5. Peningkatan pemahaman supir trailer terhadap pola operasi saat melayani kegiatan bongkar muat di depo maupun terminal peti kemas tentang sosialisasi aturan tentang peraturan pola operasi saat berada di dalam depo dan terminal penumpukan petikemas kepada para supir trailer aran atau denda. Dan menerapkan kedisiplinan terhadap para driver.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriansyah. 2015. *Manajemen Transportasi dalam Kajian dan Teori*. Cetakan Pertama. Jakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Prof. Dr. Moestopo Beragama.
- Boby Prasetyo. 2020 “*Peranan EMKL dalam proses Ekspor dan Impor*”
- Direktorat Jendral Bea dan Cukai. 2013. Ekspor. <https://www.beacukai.go.id/arsip/pab/ekspor.html>.
- Farida, Titik. 2013. “*Prosedur dan Dokumen Impor*”
- Purnamawati, Astuti. 2013. “*Dasar-Dasar Ekspor Impor.*” Yogyakarta. UPP STIM YKPN
- Suyono. 2003. “*Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor melalui Laut*”. Edisi Ketiga. Jakarta: PPM.
- Susilo Andi, 2013, “*Panduan Pintar Ekspor Impor*”. Jakarta: TransMedia.
Susilo Andi, 2008, “*Buku Pintar Ekspor Impor*”. Jakarta: TransMedia.
Tandjung, Marolop. 2011. “*Aspek dan Prosesur Ekspor Impor*”. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran

1. Surat rekomendasi Magang



2. Surat rekomendasi Magang



3. Kegiatan Saat Proses Magang



4. Contoh Dokumen



This is a large table with multiple columns and rows, likely a shipping manifest or inventory list. The table contains various data points, including dates, times, and numerical values. The columns are organized into several groups, and the rows represent individual entries. The table is filled with data, and the text is small and dense.



5. Nilai dari Perusahaan

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

Formulir Doc No : FR-STAMAK-001

Pembinaan Magang Sempit Kerja

Nama : Dhoni Arhan Prabanu
 NIM : 21181001
 Tempat Magang : PT. Adu Utama Judo
 Alamat Instansi : Jl. Lelaan, Desa Kudu, Kecamatan ...
 Judul : Penyusunan Anggaran Logistik dan ...
 Judo : PT. Adu Utama Judo

NO	Pembinaan Alat Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Hurd	
1	Etika dan Kerjasama	80	AB	
2	Integritas dan Kejujuran	80	AB	
3	Kemampuan Kerja	85	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	90	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 E (Gagal)
 51 - 65 D (Kurang)
 66 - 70 C (Cukup)
 71 - 75 B (Baik)
 76 - 80 AB (Antara sangat baik dan baik)
 81 - 100 A (Sangat baik)

Mengakhiri, Sekretaris, STIA dan Managemen Kepebluhan Barunawati Surabaya, 2024

(Signature) *(Signature)*

6. Pengajuan Judul Laporan Magang

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

Formulir Doc No : FR-STAMAK-001

Pembinaan Magang

Kepada : YB, Kepala Program Studi STAMM Barunawati Surabaya
 Di : Tempat

Sehubungan permohonan untuk melanjutkan Magang dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Nama : Dhoni Arhan Prabanu
 b. NIM : 21181001
 c. Tempat Magang : PT. Adu Utama Judo
 d. Alamat : Jl. Lelaan, Desa Kudu, Kecamatan ...
 e. Tempat Pelaksanaan : Jl. Lelaan, Desa Kudu

NO : 001 JUDUL MAGANG

Penyusunan Anggaran Logistik dan ...
PT. Adu Utama Judo

Demikian permohonan kami, dan permohonan kami sampaikan terima kasih.

Mengakhiri, Sekretaris, STIA dan Managemen Kepebluhan Barunawati Surabaya, 2024

(Signature) *(Signature)*

AULIYATUNNISA, S.Si Dhoni Arhan Prabanu
 Dosen Pembimbing 1 Dosen Pembimbing 2

Formulir dibuat rangkap 3 buah :
 1. Mahasiswa
 2. Dosen Pembimbing
 3. Arsip

7. Lembar Bimbingan

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABIHAN DAN KAWAHI SURABAYA

Formulir Doc No : FR-STIA/MAK/418

Lembar Bimbingan Magang

Nama: DINA ADITYA PRATAMA
 NIM: 23111004
 Tempat Magang: PT. ADE UTAMA INDAH
 Jabat: PROSES ADMINISTRASI PERUSAHAAN, LAYANAN CUSTOMER DAN KELOLA BUKU
STRUKTUR ORGANISASI
 Pembimbing 1: GI. MUGILAH Dwi. P. Satrio. S.Pd.
 Pembimbing 2: _____

No.	Hari/Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	24 Desember 2024	Disampaikan judul bimbingan	↓
2.	24 Desember 2024	Disampaikan Bab I s.d Bab II	↓
3.	24 Desember 2024	Revisi Bab III dan membahas tentang Teori	↓
4.	24 Desember 2024	Disampaikan Bab III	↓
5.	24 Desember 2024	Revisi Bab III dan Bab IV dan V	↓
6.	24 Desember 2024	Disampaikan Bab IV	↓

Mengantar: [Signature]
 Kepala Ilmu Administrasi Bisnis
 NIM. 23111004

Sebagai: [Signature]
 Pembimbing
 NIM. 23111004

8. Sertifikat Magang

SERTIFIKAT

Bintoro Indah Group NO : 22/BI-GROUP/HR/2025

Kepala Operasional PT. Ade Utama Indah, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Siswa: DINAS ADITYA PRATAMA
 N.I.M: 23111004
 Tempat, Tanggal Lahir: GRESEK, 27 MEI 2003
 Sekolah Asal: STIKAWA BAKIRAWATI SURABAYA
 Bidang Studi Keahlian: ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABIHAN
 Tingkat/Semester: VII/7 (TUJUH)

Telah mengikuti program Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) bidang pekerjaan ADMINISTRASI pada PT. ADE UTAMA INDAH yang dilaksanakan dari tanggal 8 November 2024 s/d 31 Desember 2024 dengan Kualifikasi BAKI.

Bersifat sertifikat ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan penulisan seperti tertera pada lampiran I.

Merdeka, 31 Desember 2024
 Kepala Operasional PT. Ade Utama
[Signature]
 Alifinal Gurita

Jika Bisa Lebih Baik, Baik Saja Tidak Cukup.