

**PERANAN *BILL OF LADING* (B/L) DAN *KONOSEMEN*
DALAM KELANCARAN PENGIRIMAN BARANG DI PT
LYON OCEANIC TRANS (LOT)**

LAPORAN MAGANG

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



DIAJUKAN OLEH

FLORENSIA MARTHA KERAF

NIM 21111006

STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHANAN STIAMAK SURABAYA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PERANAN *BILL OF LADING* (B/L) DAN *KONOSEMEN* DALAM
KELANCARAN PENGIRIMAN BARANG DI PT LYON OCEANIC
TRANS (LOT)**

DIAJUKAN OLEH :

Nama : Florensia Martha Keraf

NIM : 21111006

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

NIDN : 0708067104

Mengetahui,

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA**



DR. GUGUS W. JONARKO, MM

NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PERANAN *BILL OF LADING (B/L)* DAN *KONOSEMEN* DALAM
KELANCARAN PENGIRIMAN BARANG DI PT LYON OCEANIC
TRANS (LOT)
DIAJUKAN OLEH :
FLORENSIA MARTHA KERAF
NIM : 21111006

Telah dipresentasikan di depan dewan penguji dan dinyatakan LULUS pada
Hari/Tanggal :

DEWAN PENGUJI

1. MUDAYAT, S.PD, MM

NIDN: 8891880018

2. MEYTI HANNA ESTER KALANGLI, S.Sos, MM

NIDN: 0717057703



Mengetahui,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA


DR. GUGUS WJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan Syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang di PT Lyon Oceanic Trans (LOT) dengan judul "Peranan *Bill Of Lading* (B/L) dan *Konosemen* Dalam Kelancaran Pengiriman Barang PT Lyon Oceanic Trans " ini secara baik dan sesuai dengan apa yang telah penulis harapkan.

Laporan magang ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat tugas akhir guna memperoleh gelar Sarjana (S1) Administrasi Bisnis pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya. Penulis menyadari dalam penulisan laporan magang ini tidak akan selesai tanpa bantuan dukungan semangat, do'a, arahan, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr.Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Keplabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM selaku Ketua Program Studi dan selaku Dosen Pembimbing yang sudah membimbing, mengarahkan dan memberikan semangat kepada penulis dalam pembuatan laporan magang ini;
3. PT Lyon Oceanic Trans, yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan program magang selama tiga bulan;
4. Ibu Ira Puspitasari Manager Marketing Perusahaan PT Lyon Oceanic Trans, selaku mentor bimbingan selama pelaksanaan magang yang sudah memberikan arahan dan saran dalam penyusunan laporan ini;
5. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;

Demikian laporan kegiatan magang ini penulis menyusun dengan harapan dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan Magang maupun dalam penulisan Laporan Magang ini masih sangat jauh dari kata sempurna, untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan laporan ini.

Atas perhatian penulis mengucapkan terima kasih.

Surabaya, 26 November 2024

Florensia Martha Keraf

NIM 21111006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang Dan Mamfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	7
2.1 Profil PT. Lyon Oceanic Trans	7
2.1.1 Sejarah Singkat PT. Lyon Oceanic Trans	7
2.2 Visi dan Misi PT. Lyon Oceanic Trans.....	8
2.3 Logo Perusahaan	8
2.4 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung jawab PT. Lyon Oceanic Trans.....	9
2.4. 1 Struktur Organisasi	9
2.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	9
2.5 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan	20
2.6 Personalia	21
2.6.1 Rekrutmen.....	21
2.6.2 Jumlah Karyawan	25
2.6.3 Pendidikan Karyawan.....	25
2.6.4 Jam Kerja	25
2.6.5 Kesejahteraan Karyawan	26
BAB III LADASAN TEORI	29

3.1 Pengertian <i>Konosemen</i>	29
3.1.1 Peran <i>Konosemen</i>	31
3.2 Pengertian <i>bill of lading</i>	31
3.3 Unsur-Unsur Utama dalam B/L	32
3.4 Jenis-Jenis <i>Bill of Lading</i>	33
3.5 Fungsi Utama <i>Bill of Lading</i>	35
BAB IV PEMBAHASAN.....	36
4.1 Kegiatan Praktis	36
4.1.1 Tempat dan Waktu Magang	36
4.1.2 Pengumpulan Data	37
4.2 Metode Magang	37
4.3 Analisis Data	38
4.4 Identifikasi Masalah	40
4.5 Sebab Akibat Masalah	41
4.6 Solusi Masalah	42
BAB V PENUTUP	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA.....	xi
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang	36
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Logo PT. Lyon Oceanic Trans.....	8
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Lyon Oceanic Trans.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 surat permohonan magang

Lampiran 2 Surat selesai magang

Lampiran 3 menginput data

Lampiran 4 Surat Penelian Magang

Lampiran 5 Kegitan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

B/L (*bill of lading*) adalah dokumen pengangkutan barang yang didalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim (*shipper*), nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar, rincian *freight* dan cara pembayarannya, nama penerima (*consignee*) atau pemesan, jumlah *bill of lading* yang harus ditandatangani dan tanggal dari penandatanganan (Suyono : 2007 : 309). *Bill of lading* digunakan oleh *shipper* sebagai bukti tanda terima barang yang sudah dimuat di atas kapal, dokumen kepemilikan atas barang untuk mengambil barang di pelabuhan bongkar, jaminan agar barang sampai dengan tujuan, serta untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya sebagai dasar klaim jika terjadi accident. Demikian pentingnya dokumen *bill of lading* ini sebagai dokumen penting dalam dunia pelayaran, sehingga sangatlah layak bagi kita untuk mengetahui tata cara pembuatan & penerbitan. *Bill of lading* adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pengangkut kepada pengirim. Dokumen ini berisi rincian tentang barang yang dikirim, dari mana pengiriman berasal dan ke mana, serta rincian pengirim, pengangkut, dan penerima barang. *Bill of Lading* berfungsi sebagai bukti kepemilikan barang, yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga. Dengan kata lain, *bill of lading* memberikan kepastian dan perlindungan hukum bagi semua pihak yang terlibat dalam proses pengiriman. B/L berfungsi sebagai bukti penerimaan barang dengan menunjukkan bahwa barang telah diterima oleh pihak angkutan

dalam hal ini, PT. Lyon Oceanic Trans. *Konosemen* memiliki peran yang sangat penting dalam kelancaran pengiriman barang di PT. Lyon Oceanic Trans. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai bukti pengiriman, tetapi juga sebagai kontrak pengangkutan, alat negosiasi, dan persyaratan kepabeanan. Dengan memahami proses administrasi *konosemen*, kita dapat menghargai betapa kompleks dan pentingnya dokumen ini dalam rantai pasok global.

Proses administrasi dalam pengiriman barang, khususnya di perusahaan pelayaran seperti PT. Lyon Oceanic Trans, memiliki peran yang sangat krusial dalam memastikan kelancaran dan efisiensi operasional. Dokumen utama dalam proses ini adalah *Bill of Lading* (B/L) atau *konosemen*. *Konosemen* adalah istilah lain untuk B/L, sering digunakan dalam konteks pengiriman barang di Indonesia. Proses administrasi B/L dan *konosemen* memiliki peran yang sangat penting dalam kelancaran pengiriman barang di PT. Lyon Oceanic Trans. Dengan proses administrasi yang baik, perusahaan dapat memastikan pengiriman barang berjalan lancar, meminimalkan risiko, dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

B/L adalah bukti tertulis bahwa PT. Lyon Oceanic Trans telah menerima barang dari pengirim dan siap mengangkutnya ke tujuan. Dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti kepemilikan sementara atas barang selama dalam perjalanan. B/L juga merupakan kontrak antara pengirim, penerima, dan pihak angkut (PT. Lyon Oceanic Trans). Di dalamnya tercantum syarat dan ketentuan pengiriman, seperti jenis barang, jumlah, tujuan, biaya, dan tanggung jawab masing-masing pihak. Jika terjadi hal yang tidak diinginkan seperti kerusakan atau

kehilangan barang selama perjalanan, B/L menjadi dasar untuk mengajukan klaim asuransi.

Konosemen dikenal sebagai dokumen legal yang sangat penting dalam pengangkutan barang lintas pulau, karena memuat informasi detail mengenai barang yang dikirim, pihak pengirim, penerima, serta syarat pengangkutan. Namun, sering kali terjadi kendala seperti ketidaksesuaian data, keterlambatan pengurusan dokumen, atau penyalahgunaan informasi, yang dapat berdampak pada efisiensi dan kepercayaan pelanggan. *Konosemen* berisi informasi tentang: Barang-barang yang diterima pengangkut, Tempat tujuan pengangkutan, Orang yang akan menerima barang, Persyaratan penyerahan barang. Pemegang *konosemen* memiliki hak eksklusif untuk mengklaim pengiriman kargo. Artinya, pemegang *konosemen* bisa mengklaim barang yang dikirimkan di lokasi penerimaan barang. Nakhoda berwenang mengeluarkan *konosemen* barang-barang yang akan dimuat di kapal yang dipimpinnya.

PT. Lyon Oceanic Trans menghadapi tantangan dalam menyelaraskan proses administrasi dengan kebutuhan operasional. Dalam era digitalisasi saat ini, perusahaan logistik menghadapi tekanan untuk mengotomatisasi proses administrasi guna meningkatkan kecepatan dan transparansi. Namun, penerapan teknologi juga memerlukan kajian yang mendalam terhadap keandalan sistem dan keamanannya, terutama dalam mengelola dokumen penting seperti *konosemen* dan *bill of lading*.

Oleh karena itu berdasarkan uraian latar belakang ini penulis mengambil judul “Peranan *Bill of Lading* Dan *Konosemen* Dalam Kelancaran Pengiriman Barang Di PT. Lyon Oceanic Trans (LOT)”.

1.2 Tujuan Magang Dan Mamfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk dapat mempraktekkan ilmu yang di dapat dari perkuliahan dengan kenyataan yang ada dilapangan;
2. Menambah wawasan dalam dunia kerja yang sesungguhnya yang selama ini tidak didapatkan di bangku perkuliahan;
3. Memberikan gambaran system dan struktur kerja di lapangan serta interaksinya dalam perusahaan;
4. Mengembangkan ilmu yang dimiliki dengan mengimplementasi ke dalam dunia kerja;
5. Untuk memberikan pengalaman praktek kerja secara langsung yang berkaitan dengan kegiatan *bill of lading* serta untuk mengetahui segala aktivitas yang terjadi di lingkungan kerja yang sebenarnya;

1.2.2 Manfaat Magang

Dengan adanya Kegiatan Magang yang dilakukan oleh Penulis, ada beberapa manfaat bagi Mahasiswa, Perguruan Tinggi dan Instansi yang terkait sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Sebagai mahasiswa dapat mengenal dunia luar secara langsung.
2. Memberikan pegalaman nyata berkarya di dunia kerja.
3. Melatih komunikasi dengan orang-orang di lingkungan kerja.
4. Meningkatkan keterampilan dan wawasan kerja
5. Mengembangkan soft skills seperti kepemimpinan, kerjasama tim, dan adaptabilitas.

2. Manfaat Bagi Institusi Tempat Magang

1. Memberikan kontribusi dalam pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing;
2. Memberi peluang pada perusahaan dalam merekrut pegawai yang di butuhkan sesuai dengan tuntutan secara tepat dan efektif;
3. Bisa menjadi pertimbangan perusahaan seberapa pentingnya peran dari *konosemen* dan *bill of lading* yang untuk kelancaran pengiriman barang;

3. Manfaat Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

1. Menjalani kerja sama dengan perusahaan yang menjadi obyek kegiatan magang dalam rangka membangun jaringan STIAMAK Barunawati;

2. Menciptakan lulusan yang terampil, teruji, dan memiliki bekal pengalaman praktek dilapangan sehingga bisa lebih berkompetisi dan diserap dunia kerja;
3. Laporan hasil penelitian kegiatan magang ini dapat menambah literature / daftar Pustaka, di lingkungan STIAMAK Barunawati sebagai bahan kajian atau perbandingan dalam pengembangan penelitian selanjutnya;

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Profil PT. Lyon Oceanic Trans

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Lyon Oceanic Trans

PT. Lyon Oceanic Trans (LOT) adalah perusahaan yang bergerak di bidang logistik dan transportasi. Didirikan untuk melayani kebutuhan pengiriman barang secara domestik. perusahaan ini menawarkan berbagai layanan seperti pengangkutan kargo laut, dan darat, serta pengelolaan pergudangan. LOT memulai operasinya dengan fokus pada efisiensi dan solusi logistik yang inovatif, memanfaatkan teknologi terkini untuk mendukung kelancaran rantai pasokan pelanggan. Dalam perkembangannya PT. Lyon Oceanic Trans juga memperluas jaringan mitra global untuk memastikan layanan pengiriman yang lebih cepat dan andal.

Perusahaan ini (PT. Lyon Oceanic Trans) juga dikenal dengan pendekatannya terhadap keberlanjutan, dengan mengadopsi praktik ramah lingkungan dalam operasi logistiknya, seperti pengurangan emisi karbon dalam transportasi dan penggunaan energi hijau di fasilitas gudang mereka.

2.2 Visi dan Misi PT. Lyon Oceanic Trans

A. VISI

1. Menjadi perusahaan ekspedisi terbaik dalam hal pelayanan, keselamatan dan kecepatan pengiriman barang.
2. Menjadi perusahaan ekspedisi dengan jangkauan wilayah nasional untuk melayani lebih luas

B. Misi

1. Menjadi partner terpercaya bagi setiap customer baik untuk penyediaan pelayanan dan informasi logistik
2. Kualitas penanganan cargo dari awal sampai akhir yang terdokumentasi dengan baik dan di kondisinya hingga barang diterima
3. Respon cepat untuk penanganan masalah dan kebutuhan customer

2.3 Logo Perusahaan

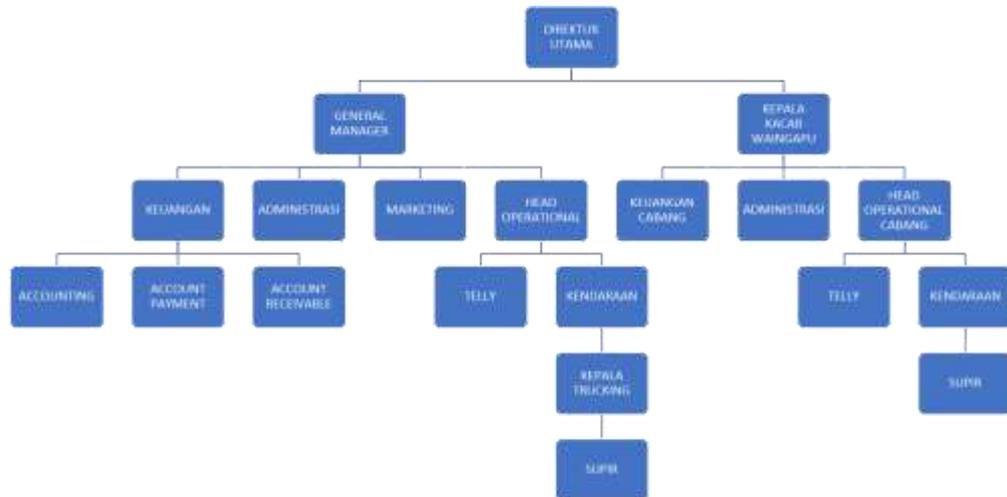


Gambar 2.3 Logo PT. Lyon Oceanic Trans

Sumber: PT. Lyon Oceanic Trans

2.4 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung jawab PT. Lyon Oceanic Trans

2.4.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Lyon Oceanic Trans

Sumber: PT. Lyon Oceanic Trans

2.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab yang ada pada PT. Lyon Oceanic Trans sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris. Tugas direktur utama adalah menjadi koordinator,

komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur adalah sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan;
- 2) Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dialami perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan yang didapat perusahaan;
- 3) Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan.

2. General Manager

General Manager adalah seorang eksekutif senior yang bertanggung jawab atas pengelolaan keseluruhan operasi suatu unit bisnis, departemen, atau organisasi. *General Manager* bertugas memastikan bahwa seluruh bagian perusahaan berjalan dengan efisien, efektif, dan sesuai dengan tujuan strategis yang telah ditetapkan., berwenang menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- 1) *General Manager* memastikan bahwa semua operasi perusahaan berjalan lancar, termasuk pengelolaan sumber daya manusia, produksi, pemasaran, keuangan, dan logistik.
- 2) *General Manager* bertanggung jawab merancang rencana strategis untuk mencapai target perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Mereka juga memastikan bahwa seluruh tim bekerja sesuai strategi yang telah ditetapkan.

- 3) *General Manager* menganalisis data keuangan, operasional, dan laporan lainnya untuk menilai kinerja perusahaan. Berdasarkan analisis ini, *General Manager* mengambil keputusan penting yang berdampak pada perkembangan bisnis.

3. Keuangan

Tugas keuangan dalam sebuah organisasi atau perusahaan melibatkan pengelolaan sumber daya keuangan untuk mencapai tujuan bisnis dan memastikan kesehatan finansial yang berkelanjutan. Fungsi keuangan mencakup perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan semua aktivitas yang berhubungan dengan uang dan aset perusahaan. Terdapat tiga bagian dalam tugas keuangan, yaitu:

- 1) *Accounting*, bertanggung jawab mengelola dan mencatat aktivitas keuangan suatu organisasi atau perusahaan. Tugas ini mencakup berbagai aspek yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang akurat tentang kondisi keuangan, memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat.
- 2) *Account Payment*, adalah bagian dari fungsi akuntansi yang bertanggung jawab mengelola dan memproses pembayaran perusahaan kepada pihak ketiga seperti vendor, supplier, karyawan, atau pemerintah. Dan selain itu tugasnya untuk memproses pembayaran, mencatat transaksi pembayaran,

mengelola dana kas, penyusunan laporan pembayaran, mengelola sistem pembayaran digital, memverifikasi dan validasi dokumen, serta menangani keluhan dan penyelesaian masalah.

- 3) *Account Receivable*, bertanggung jawab mengelola piutang perusahaan, yaitu uang yang harus diterima dari pelanggan atau pihak lain akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Selain itu tugasnya untuk mengelola catatan piutang, membuat dan mengirim faktur, memantau jatuh tempo piutang, melakukan rekonsiliasi piutang, menangani dispute atau klaim dari pelanggan, menganalisis piutang macet, berkomunikasi dengan pelanggan serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.

4. Administrasi

Tugas administrasi di PT. Lyon Oceanic Trans biasanya mencakup berbagai aktivitas yang mendukung kelancaran operasional perusahaan, baik dalam hal administrasi internal maupun hubungan dengan pelanggan dan pihak eksternal lainnya. Berikut adalah tugas-tugas administrasi yang dilakukan di perusahaan seperti PT. Lyon Oceanic Trans:

- 1) Mengelola dokumen administrasi seperti, kontrak, surat jalan, faktur, dan laporan pengiriman. Mengarsipkan dokumen dengan

sistem yang mudah diakses oleh pihak terkait, menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen, baik fisik maupun digital.

- 2) Pengelolaan data pelanggan dan vendor, memastikan informasi pelanggan dan vendor tercatat dengan baik untuk kemudahan transaksi, mencatat data pelanggan dan pemasok dalam sistem database yang terorganisir, memastikan data selalu terupdate, seperti perubahan alamat, nomor telepon, dan informasi penting lainnya, mengelola komunikasi dengan pelanggan untuk memenuhi kebutuhan pengiriman atau logistik mereka.
- 3) Pengaturan jadwal dan koordinasi pengiriman mengatur jadwal pengiriman dan memastikan koordinasi antara berbagai pihak berjalan lancar, menyusun dan mengatur jadwal pengiriman barang, baik untuk pengiriman domestik maupun internasional, mengkoordinasikan antara tim operasional, pengemudi, dan pihak logistik terkait pengaturan rute dan waktu pengiriman, menyusun laporan status pengiriman dan memastikan barang sampai tepat waktu sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- 4) Penanganan surat-menyurat dan komunikasi internal, memastikan kelancaran komunikasi antara departemen dalam perusahaan dan dengan pihak luar, menangani surat-menyurat, termasuk surat masuk dan keluar, baik secara fisik maupun elektronik, mendistribusikan informasi yang relevan kepada departemen terkait dan memastikan setiap bagian memiliki

informasi yang diperlukan, menyusun dan mengirimkan notifikasi atau pengumuman internal kepada karyawan atau pihak lain yang terlibat.

- 5) Penyusunan dan pengelolaan laporan administrasi yang akurat untuk pengawasan dan evaluasi operasional, membuat laporan administrasi seperti laporan pengiriman, laporan faktur, dan laporan pembayaran. Menyusun laporan kinerja bulanan atau tahunan yang mencakup pencapaian masalah yang dihadapi, dan rencana ke depan membantu manajemen dalam merumuskan keputusan berdasarkan data yang terorganisir dengan baik.
- 6) Pengelolaan pembayaran dan faktur memastikan pembayaran dilakukan tepat waktu dan faktur dikelola dengan benar. Memastikan faktur yang diterbitkan sesuai dengan kesepakatan dan pengiriman yang telah dilakukan, memantau pembayaran dari pelanggan dan mengingatkan jika ada yang terlambat. Berkoordinasi dengan tim keuangan untuk mengelola transaksi pembayaran dan penerimaan.
- 7) Koordinasi dengan pihak eksternal dengan menjaga hubungan baik antara pelanggan, pemasok, dan pihak ketiga lainnya. Menangani komunikasi dengan pelanggan dan vendor terkait pengaturan pengiriman dan logistik, mengelola hubungan dengan agen atau pihak yang terlibat dalam proses ekspor-impor

barang jika berlaku, mengatur administrasi terkait asuransi pengiriman dan izin yang diperlukan untuk pengiriman barang.

- 8) Pengelolaan inventaris mengatur dan mengawasi ketersediaan barang atau bahan baku yang diperlukan untuk pengiriman, memastikan ketersediaan stok barang untuk pengiriman dan memastikan tidak ada kekurangan yang dapat mengganggu operasional. Melakukan pengecekan rutin terhadap stok barang dan bahan yang ada, menyusun laporan mengenai status inventaris dan kebutuhan pengadaan barang.
- 9) Pemeliharaan sistem administrasi dengan menyusun dan memelihara sistem administrasi yang efisien dan efektif. Memastikan penggunaan sistem manajemen informasi yang efisien untuk mengelola data dan dokumen, mengoptimalkan alur kerja administrasi agar lebih cepat dan akurat, mengidentifikasi area yang dapat ditingkatkan dalam proses administrasi dan memberikan rekomendasi perbaikan.
- 10) Pengelolaan kegiatan perusahaan dengan mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan, membantu dalam pengorganisasian acara atau rapat perusahaan, mengelola logistik dan administrasi terkait acara atau kegiatan internal dan eksternal perusahaan, \mengkoordinasikan pertemuan antar tim atau dengan klien eksternal, memastikan semuanya berjalan lancar.

5. Marketing

Tugas marketing di PT. Lyon Oceanic Trans, yang bergerak dalam sektor transportasi dan logistik, berfokus pada upaya untuk meningkatkan visibilitas perusahaan, menarik pelanggan baru, serta menjaga hubungan baik dengan pelanggan yang ada. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas utama Marketing di perusahaan ini:

- 1) Pemetaan pasar dan analisis kompetitor dengan memahami pasar dan posisi perusahaan di pasar untuk mengembangkan strategi yang efektif.
- 2) Pengembanagan strategi pemasaran dengan menyusun rencana pemasaran untuk menarik pelanggan dan meningkatkan pangsa pasar perusahaan.
- 3) Penegelolaan hubungan pelanggan yang menjaga dan meningkatkan hubungan dengan pelanggan yang ada untuk memastikan kepuasan dan loyalitas.
- 4) Pengembangan produk layanan menyesuaikan layanan perusahaan dengan kebutuhan pasar yang terus berkembang.
- 5) Penyusunan laporan pemasaran dengan mengevaluasi keberhasilan strategi pemasaran dan membuat laporan untuk manajemen perusahaan.
- 6) Negosiasi dan penjualan B2B membangun hubungan bisnis dengan perusahaan lain dan menjalin kemitraan yang saling menguntungkan

- 7) Pengelolaan media dan website dengan memanfaatkan media sosial dan platform digital untuk meningkatkan visibilitas dan reputasi perusahaan.
- 8) Monitoring dan pengukuran kepuasan pelanggan dengan memastikan pelanggan puas dengan layanan dan mendengarkan keluhan atau saran untuk peningkatan.

6. Kepala Operasional

Kepala Operasional bertanggung jawab untuk mengelola aktivitas sehari-hari di gudang dan memastikan bahwa semua proses terkait dengan penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman barang berjalan efisien. Berikut terdapat empat tugas yang meliputi bagian dari kegiatan kepala operasional gudang:

- 1) *Tally*, aktivitas *tally* biasanya melibatkan pemeriksaan fisik barang untuk memastikan bahwa jumlah dan kondisi barang yang dikirim atau diterima sesuai dengan dokumen atau perjanjian yang ada. *Tally* merupakan bagian penting dari pengelolaan logistik dan pengawasan stok di perusahaan logistik seperti PT. Lyon Oceanic Trans.
- 2) Kendaraan, jenis kendaraan yang di pakai PT. Lyon Oceanic Trans yaitu truck dan trailer. kendaraan di PT. Lyon Oceanic Trans memiliki peran yang sangat vital dalam menunjang berbagai kegiatan operasional yang berkaitan dengan pengangkutan barang, distribusi, pengiriman, serta kegiatan

operasional lainnya yang mendukung kelancaran perusahaan. Kendaraan juga membantu mendukung efisiensi logistik dan distribusi barang, baik untuk kebutuhan domestik maupun internasional.

- 3) Pengawasan pengeluaran dan penerimaan barang, memastikan barang yang keluar dari gudang sesuai dengan permintaan dan pengaturan pengiriman.
- 4) Kepala *Trucking*, bertanggung jawab atas seluruh operasional yang berkaitan dengan transportasi darat menggunakan kendaraan truk, yang melibatkan pengangkutan barang dari satu lokasi ke lokasi lainnya. Tugas ini sangat penting karena melibatkan pengelolaan armada truk, pengaturan rute, serta memastikan pengiriman barang tepat waktu dan dalam kondisi baik.
- 5) Supir, bertanggung jawab atas unit dan barang yang di percayakan perusahaan kepada seseorang.

7. Kepala Operasional Cabang Waingapu

Kepala Cabang Waingapu di PT. Lyon Oceanic Trans memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan menjalankan operasional cabang secara efektif dan efisien. Berikut adalah tugas yang di lakukan Kepala Cabang Waingapu:

- 1) Mengelola operasional harian dengan memastikan kelancaran operasional cabang seperti, pengelolaan pengiriman barang, penyimpanan, dan penjadwalan transportasi.
- 2) Pengawasan proses logistik mengawasi aktivitas pengiriman, penerimaan, dan pengelolaan barang agar sesuai dengan standar perusahaan.
- 3) Memastikan kendaraan, peralatan, dan fasilitas cabang dalam kondisi baik. Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan terkait dengan penyusunan kebijakan investasi fasilitas pelabuhan.
- 4) Mengidentifikasi risiko operasional dengan memastikan tindakan pencegahan diambil untuk mengurangi risiko kerugian atau gangguan operasional.
- 5) Penanganan masalah menyelesaikan kendala operasional seperti, keterlambatan pengiriman atau masalah logistik lainnya, mengkoordinir bongkar muat dengan pelabuhan dan memastikan bongkar muat aman.
- 6) Menyampaikan laporan operasional, keuangan, dan pencapaian target kepada kantor pusat secara teratur.
- 7) Mengontrol penggunaan anggaran operasional dan memastikan efisiensi biaya.

- 8) Membuat laporan keuangan dan operasional cabang secara berkala kepada kantor pusat dan memastikan arus kas cabang dikelola dengan baik.

2.5 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan

PT. Lyon Oceanic Trans adalah perusahaan jasa logistik yang berbasis di Surabaya, Jawa Timur. Perusahaan ini bergerak dalam pengelolaan transportasi dengan berbagai layanan pengiriman barang, termasuk logistik komersial dan alat berat. Kantor utama mereka berlokasi di Jl. Manyar III No.1, Menur Pumpungan, kec. Sukolilo, Surabaya.

Perusahaan ini memiliki fokus pada efisiensi dan penyediaan layanan sesuai kebutuhan pelanggan, baik untuk pengiriman domestik maupun regional:

- a. Jasa Pengelolaan Transportasi: mengatur dan mengelola pengiriman barang melalui berbagai moda transportasi.
- b. Logistik dan Distribusi: memberikan solusi pengangkutan untuk kebutuhan domestik.
- c. Pengiriman Barang Khusus: melayani pengiriman alat berat dan barang berukuran besar dengan efisiensi tinggi.

Sebagai salah satu perusahaan logistik di Indonesia Timur PT. Lyon Oceanic Trans memiliki peran penting dalam mendukung arus logistik nasional serta menjaga kelancaran perdagangan di kawasan ini.

2.6. Personalia

2.6.1 Rekrutmen

Proses rekrutmen di PT. Lyon Oceanic Trans (LOT) merupakan bagian penting dalam memastikan bahwa perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang berkualitas, terampil, dan sesuai dengan kebutuhan operasionalnya. Proses ini dirancang secara sistematis untuk memilih kandidat terbaik yang dapat berkontribusi dalam meningkatkan kinerja perusahaan khususnya di sektor. Berikut adalah tahapan umum yang biasanya dilakukan dalam proses rekrutmen di PT. Lyon Oceanic Trans:

1) Perencanaan Rekrutmen

Proses rekrutmen dimulai dengan analisis kebutuhan tenaga kerja di PT. Lyon Oceanic Trans. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi posisi yang kosong atau membutuhkan pengisian baru, baik untuk posisi permanen maupun kontrak. Biasanya, departemen HRD bekerja sama dengan manajer operasional dan departemen lain untuk menentukan jumlah dan jenis posisi yang dibutuhkan. Setelah posisi yang dibutuhkan diidentifikasi, deskripsi pekerjaan (*job description*) dan kualifikasi (*job specification*) untuk posisi tersebut disusun. Deskripsi pekerjaan ini mencakup tanggung jawab, tugas utama, serta kualifikasi yang diharapkan seperti, pendidikan, keterampilan, dan pengalaman kerja.

2) Pemasangan Lowongan

Setelah deskripsi pekerjaan dan kualifikasi selesai, PT. Lyon Oceanic Trans akan mempublikasikan lowongan pekerjaan. Lowongan ini biasanya diumumkan melalui berbagai saluran, seperti situs web resmi perusahaan, portal pekerjaan online, media sosial, dan papan pengumuman di dalam perusahaan (untuk posisi internal). Pengumuman ini mencakup informasi tentang posisi yang tersedia, persyaratan, cara melamar, serta batas waktu pengajuan aplikasi. Kandidat yang tertarik untuk melamar dapat mengirimkan lamaran mereka beserta dokumen pendukung (CV, surat lamaran, dan dokumen lainnya) ke alamat yang tercantum dalam pengumuman lowongan. PT. Lyon Oceanic Trans biasanya membuka kesempatan untuk melamar dalam jangka waktu tertentu yang sudah ditentukan sebelumnya.

3) Seleksi Administratif

Setelah batas waktu penerimaan lamaran berakhir, tim HRD akan melakukan penyaringan terhadap seluruh lamaran yang masuk. Pada tahap ini, HRD memeriksa apakah kandidat memenuhi kualifikasi dasar yang dibutuhkan, seperti pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan yang relevan dengan posisi yang dilamar. Kandidat yang

memenuhi kualifikasi dasar akan dipilih untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya. Kandidat yang tidak memenuhi persyaratan akan diberi pemberitahuan mengenai status lamaran mereka.

4) Wawancara dan Tes Keterampilan

Kandidat yang lolos seleksi administrasi akan diundang untuk mengikuti wawancara pertama. Wawancara ini umumnya dilakukan oleh tim HRD untuk menilai apakah kandidat cocok dengan budaya perusahaan dan memiliki keterampilan komunikasi serta sikap yang baik. Wawancara ini juga memberi kesempatan bagi kandidat untuk lebih memahami perusahaan dan posisi yang dilamar. Bergantung pada jenis pekerjaan yang dilamar, kandidat mungkin diminta untuk mengikuti tes keterampilan yang relevan dengan posisi tersebut, misalnya tes kemampuan teknis atau tes penggunaan perangkat lunak khusus. Beberapa posisi juga mungkin mengharuskan kandidat mengikuti tes psikotes untuk menilai kepribadian, kemampuan kognitif, serta kesesuaian dengan tugas-tugas pekerjaan yang akan dihadapi.

5) Wawancara Lanjutan

Jika kandidat berhasil melewati wawancara awal dan tes keterampilan, mereka akan diundang untuk wawancara

lanjutan yang lebih mendalam. Pada tahap ini, wawancara dilakukan oleh pihak manajerial atau kepala departemen terkait untuk menilai keterampilan teknis, pengalaman, serta pemahaman kandidat mengenai industri logistik. Beberapa posisi di PT. Lyon Oceanic Trans mungkin memerlukan kandidat untuk mengikuti studi kasus atau simulasi pekerjaan yang relevan. Hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan kandidat dalam mengatasi masalah nyata yang mungkin muncul dalam pekerjaan sehari-hari.

6) Penawaran Kerja

Setelah melewati semua tahap seleksi, kandidat yang dinyatakan lolos akan menerima tawaran kerja dari perusahaan. Tim HRD akan menghubungi kandidat terpilih untuk memberikan penawaran resmi berupa surat perjanjian kerja yang mencakup rincian gaji, tunjangan, dan syarat-syarat pekerjaan lainnya. Jika diperlukan kandidat dapat melakukan negosiasi terkait tawaran kerja seperti gaji atau manfaat lainnya. Setelah kesepakatan tercapai kedua belah pihak akan menandatangani kontrak kerja.

7) Orientasi dan Pengenalan Perusahaan

Setelah menerima tawaran kerja dan menandatangani kontrak, karyawan baru akan mengikuti program orientasi atau onboarding. Pada tahap ini, karyawan diperkenalkan

dengan budaya perusahaan, kebijakan dan prosedur internal, serta tim dan departemen tempat mereka akan bekerja. Selain orientasi, beberapa karyawan mungkin perlu mengikuti pelatihan khusus yang disesuaikan dengan pekerjaan yang mereka lakukan. Pelatihan ini dapat meliputi pelatihan operasional di terminal, pelatihan keselamatan, dan pelatihan keterampilan teknis lainnya.

2.6.2 Jumlah Karyawan

Total karyawan di PT. Lyon Oceanic Trans memiliki 12 karyawan di cabang Surabaya dan memiliki 7 karyawan di cabang Waingapu.

2.6.3 Pendidikan Karyawan

PT. Lyon Oceanic Trans merekrut karyawan minimal lulusan D3/S1 Pendidikan di semua jurusan dan harus memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidangnya.

2.6.4 Jam Kerja

1. Kantor :

Senin - Jumat : 09.00-17.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur / Off

2. Operator Lapangan :

Senin - Jumat : 09.00-23.00 WIB

Sabtu	: 09.00-14.00 WIB
Minggu	: libur / Off

2.6.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan PT. Lyon Oceanic Trans yaitu:

- 1) Fasilitas Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3): PT. Lyon Oceanic Trans menerapkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang tinggi di lingkungan kerja. Hal ini termasuk penyediaan fasilitas medis yang memadai, pelatihan keselamatan untuk seluruh karyawan, serta perlindungan bagi mereka yang bekerja di area yang berisiko tinggi, seperti pekerja bongkar muat. Selain itu, LOT memiliki program pemeriksaan kesehatan rutin untuk memastikan karyawan tetap sehat dan terhindar dari risiko penyakit akibat pekerjaan.
- 2) Kompensasi dan Tunjangan: Karyawan di PT. Lyon Oceanic Trans mendapatkan kompensasi yang sesuai di Indonesia. Selain gaji yang kompetitif, PT. Lyon Oceanic Trans juga menyediakan berbagai tunjangan bagi karyawannya seperti, tunjangan transportasi, tunjangan makan, dan tunjangan lainnya. Sistem ini dirancang untuk mendukung kesejahteraan finansial karyawan dan membantu mereka untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari. Selain itu, perusahaan juga memberikan bonus atau insentif berdasarkan

kinerja, yang bertujuan untuk memotivasi karyawan agar bekerja dengan lebih baik.

- 3) Pengembangan Karir dan Pelatihan: PT. Lyon Oceanic Trans memahami pentingnya pengembangan karir bagi karyawannya. Oleh karena itu, perusahaan menyediakan berbagai pelatihan dan program pengembangan kompetensi bagi karyawan, baik yang berhubungan dengan keterampilan teknis maupun keterampilan manajerial. Hal ini memberikan kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan kemampuan mereka, yang pada gilirannya akan membantu mereka berkembang dalam karir di perusahaan tersebut. Selain itu, program pengembangan ini bertujuan untuk menciptakan karyawan yang lebih produktif dan berkompeten, serta memberikan rasa puas dan kebanggaan dalam bekerja.
- 4) Keseimbangan Kehidupan Kerja dan Pribadi: PT. Lyon Oceanic Trans juga menyadari pentingnya keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi bagi karyawan. Perusahaan ini menawarkan jadwal kerja yang fleksibel dan mendukung karyawan dalam memenuhi kewajiban keluarga dan pribadi mereka. Dalam beberapa kasus, PT. Lyon Oceanic Trans juga mengimplementasikan program kerja jarak jauh atau fleksibilitas waktu kerja, terutama dalam situasi tertentu seperti pandemi. Hal ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, di mana karyawan dapat merasa

dihargai tidak hanya sebagai pekerja, tetapi juga sebagai individu dengan kehidupan pribadi yang harus dijaga keseimbangannya.

- 5) Lingkungan Kerja yang Mendukung: Kesejahteraan karyawan di PT. Lyon Oceanic Trans juga didukung oleh lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif. PT. Lyon Oceanic Trans berkomitmen untuk menciptakan budaya perusahaan yang inklusif dan terbuka, di mana karyawan dapat berkomunikasi secara langsung dengan manajemen terkait berbagai permasalahan atau kebutuhan mereka. Program kesejahteraan seperti kegiatan sosial, acara kebersamaan, dan penghargaan untuk karyawan yang berprestasi turut memperkuat ikatan antara karyawan dan perusahaan, yang berujung pada terciptanya suasana kerja yang positif.
- 6) Fasilitas Penunjang Lainnya: Selain fasilitas K3 dan tunjangan finansial, PT. Lyon Oceanic Trans juga menyediakan fasilitas penunjang lainnya, seperti ruang istirahat yang nyaman, fasilitas olahraga, dan kegiatan sosial yang bertujuan untuk mempererat hubungan antar karyawan. PT. Lyon Oceanic Trans juga memberikan perhatian kepada aspek kesejahteraan psikologis karyawan, dengan menyediakan ruang untuk kegiatan rekreasi atau relaksasi bagi mereka yang membutuhkan

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Konosemen

Menurut *Chen C (2021)* *Konosemen (bill of lading)* adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pengangkut kepada pengirim barang sebagai bukti penerimaan barang, kontrak pengangkutan, dan dokumen kepemilikan barang. Dokumen ini mencatat perjanjian pengiriman, termasuk deskripsi barang, pelabuhan asal dan tujuan, serta syarat-syarat pengangkutan. *Konosemen* berfungsi untuk menjamin keamanan dan legalitas pengiriman barang, serta dapat dialihkan kepada pihak lain melalui endorsemen, tergantung pada jenisnya, dan dokumen ini memiliki fungsi ganda sebagai bukti kontrak pengangkutan, bukti penerimaan barang, dan dokumen kepemilikan barang yang sah. Dokumen ini juga merupakan alat hukum yang mengatur hak dan kewajiban antara pihak-pihak yang terlibat dalam pengangkutan barang. Berikut fungsi dari *konosemen*:

1. Bukti Kontrak

Konosemen berfungsi sebagai bukti tertulis dari perjanjian antara pengirim barang (*shipper*) dan pengangkut (*carrier*). Dalam dokumen ini tercantum syarat dan ketentuan pengangkutan, seperti deskripsi barang (jenis, berat, jumlah, dan kondisi). Nama kapal dan rute pengangkutan. Pelabuhan asal (*port of loading*) dan pelabuhan tujuan (*port of discharge*). Sebagai bukti kontrak, *konosemen* menjadi dasar

hukum untuk menuntut pemenuhan kewajiban atau menyelesaikan sengketa antara pihak-pihak yang terlibat.

2. Dokumen Kepemilikan

Konosemen juga dianggap sebagai dokumen kepemilikan (*document of title*) yang memungkinkan pemegang sah nya untuk mengklaim kepemilikan barang yang dikirim. Pemegang dokumen ini jika asli dan sah, berhak menerima barang di pelabuhan tujuan atau mentransfer hak kepemilikannya kepada pihak lain melalui endorsemen.

3. Alat Bukti Penerimaan

Dalam teori ini, *konosemen* diartikan sebagai bukti resmi bahwa pengangkut telah menerima barang dari pengirim sesuai dengan deskripsi yang tercantum dalam dokumen, untuk kemudian diangkut dan diserahkan kepada penerima.

4. Pendapat Ahli Hukum Perdagangan

Menurut *Carver* (2019) *Konosemen* adalah dokumen penting yang menjadi dasar hubungan hukum antara pengirim, pengangkut, dan penerima, serta mengatur hak atas barang selama proses pengangkutan.

Menurut *Scrutton* (2021) *Konosemen* tidak hanya sebagai bukti kontrak pengangkutan, tetapi juga instrumen penting dalam pengalihan kepemilikan barang di bawah hukum perdagangan Nasional dan Internasional.

3.1.1 Peran *Konosemen*

1. Memberikan Kepastian Hukum
2. Memfasilitasi Transaksi Perdagangan
3. Alat Klaim Asuransi
4. Meningkatkan Kepercayaan Antar Pihak

Menurut *Susiloadi (2020)* dalam peran *konosemen* mengacu pada fungsi utamanya dalam mendukung kelancaran proses pengiriman barang, menjamin hak dan kewajiban para pihak yang terlibat, serta memberikan kepastian hukum dalam setiap transaksi. Secara umum, peran ini terkait dengan pengaturan dokumen kepemilikan, bukti kontrak pengangkutan, serta alat untuk memudahkan perdagangan dan logistik lintas negara. *Konosemen* tidak hanya menjadi dokumen operasional, tetapi juga menjadi bagian integral dari sistem perdagangan modern. Sebagai dokumen kepemilikan, *konosemen* memungkinkan pemindahan hak atas barang selama proses pengiriman. Dokumen ini juga mendukung pembayaran internasional seperti *letter of credit*, di mana bank sering menjadikannya sebagai syarat untuk mencairkan pembayaran. Dengan demikian, peran *konosemen* meluas ke aspek hukum, ekonomi, dan operasional.

3.2 Pengertian *bill of lading*

Bill of Lading (B/L)/ Konosemen adalah surat perjanjian pengangkutan barang antara *shipper/* exportir dengan *carrier* (perusahaan pelayaran) dimana kedua belah pihak telah setuju bahwa pihak *shipper* dengan membayar ongkos angkut (*freight*) dan *carrier* mengangkut barang tersebut dari pelabuhan pemuatan

ke pelabuhan tujuan yang tercantum dalam *Bill of Lading* (B/L) tersebut. Atau bisa juga dikatakan bahwa *Bill of Lading* (B/L) ini merupakan : (Meyti, 2019: 47)

1. Tanda terima dalam hal ini pengusaha kapal menyatakan bahwa ia telah menerima barang, juga memberi penjelasan tentang barang yang diterimanya itu.
2. Surat angkutan, dalam hal ini pengusaha kapal menyatakan bahwa akan mengangkut barang tersebut kepelabuhan yang ditentukan.

Bill of Lading (B/L) adalah dokumen legal yang dikeluarkan oleh pengangkut (*carrier*) kepada pengirim barang (*shipper*) sebagai bukti penerimaan barang untuk dikirim ke tujuan tertentu melalui moda transportasi laut atau darat. Dokumen ini berfungsi sebagai:

1. Bukti Penerimaan Barang

Menunjukkan bahwa barang telah diterima oleh pengangkut dalam kondisi tertentu untuk diangkut ke lokasi yang telah ditentukan. Mencantumkan detail barang seperti jenis, jumlah, kondisi, dan berat. Menjadi dasar untuk pelacakan pengiriman barang

2. Dokumen Kepemilikan Barang (*Title of Goods*)

B/L dapat digunakan sebagai bukti kepemilikan atas barang yang tercantum, sehingga memungkinkan pemegangnya untuk mengambil barang di pelabuhan tujuan.

3. Kontrak Pengangkutan

Merupakan perjanjian antara pengirim dan pengangkut yang mengatur syarat dan ketentuan pengiriman. B/L berfungsi sebagai kontrak antara pengirim dan

pengangkut terkait pengangkutan barang, termasuk hak dan kewajiban masing-masing pihak.

3.3 Unsur-Unsur Utama dalam B/L

Secara umum, sebuah B/L memuat unsur-unsur berikut:

1. Pengirim Barang (*Shipper*): yaitu orang atau badan hukum yang mempunyai muatan kapal untuk dikirim dari suatu pelabuhan tertentu (pelabuhan pemuatan) untuk diangkut ke pelabuhan tujuan.

2. Pengangkut barang (*carrier*): yaitu perusahaan pelayaran yang melaksanakan pengangkutan barang dari pelabuhan muat untuk diangkut/disampaikan ke pelabuhan tujuan dengan kapal.

3. Penerima barang (*consignee*), yaitu orang atau badan hukum kepada siapa barang kiriman ditujukan. Hak dan kewajiban ketiga pihak dalam pengapalan diatur oleh perundang-undangan nasional/ peraturan pemerintah dan beberapa konvensi internasional yang telah dibentuk guna mengatur masalah pelayaran, baik segi teknisnautis pelayaran maupun segi niaganya. (Meyti, 2021: 23)

4. Deskripsi Barang: Rincian mengenai jenis, jumlah, berat, dan kondisi barang yang diangkut.

5. Tempat Muat dan Tujuan: Pelabuhan asal dan tujuan pengiriman barang.

6. Biaya Angkut: Rincian biaya yang harus dibayar oleh pengirim atau penerima.

7. Tanda Tangan dan Cap Pihak Angkut: Sebagai tanda pengesahan dan penerimaan barang.

3.4 Jenis-Jenis *Bill of Lading*

1. *Clean Bill of Lading*

Dokumen yang menyatakan bahwa barang diterima dalam kondisi baik tanpa kerusakan atau kekurangan.

2. *Claused Bill of Lading*

Mencatat adanya kerusakan atau kekurangan pada barang saat diterima oleh pengangkut.

3. *Negotiable (Order) Bill of Lading*

Dapat diperdagangkan atau dialihkan kepada pihak lain melalui proses endorsement.

4. *Non-Negotiable Bill of Lading*

Tidak dapat dialihkan dan hanya berlaku untuk pihak yang namanya tertera pada dokumen.

5. *Through Bill of Lading*

Digunakan untuk pengiriman barang melalui lebih dari satu moda transportasi (multi-modal).

6. Master dan House *Bill of Lading*

1. Master B/L: Dikeluarkan oleh perusahaan pengangkut utama.
2. House B/L: Dikeluarkan oleh freight forwarder kepada pengirim barang.

3. 5 Fungsi Utama *Bill of Lading*

1. Sebagai alat untuk mengambil barang di pelabuhan tujuan.
2. Sebagai jaminan dalam transaksi keuangan, seperti *Letter of Credit (L/C)*.
3. Sebagai dokumen pendukung dalam proses kepabeanan

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Selama magang di PT Lyon Oceanic Trans berbagai kegiatan praktis yang berkaitan dengan administrasi *Bill of Lading* (B/L) dan *konosemen*. Kegiatan-kegiatan ini akan memberikan Anda pemahaman yang lebih mendalam tentang proses pengiriman barang secara keseluruhan, serta keterampilan yang dibutuhkan untuk bekerja di bidang logistik. Seperti pembuatan dan verifikasi *bill of lading*, pengelolaan *konosemen*, pelacakan status pengiriman, penyelesaian klaim, dan arsip dan dokumentasi.

Melalui kegiatan magang, yang merupakan perpaduan antara studi, analisis, dan aplikasi, mahasiswa diharapkan dapat mempelajari, mengamati, sekaligus memberikan pemecahan masalah atau saran terhadap setiap permasalahan yang muncul di perusahaan, sebagai salah satu bentuk aktualisasi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah.

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

1. Tempat Pelaksanaan: PT.Lyon Oceanic Trans, Jl. Manyar Jaya III No.1, Surabaya.
2. Waktu Pelaksana: 19 Agustus 2024 – 26 November 2024

4.1.2 Pengumpulan Data

1. Metode Observasi

Mengamati proses bongkar muat dan mengimput data di PT Lyon Oceanic Trans.

2. Interview

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara langsung kepada pekerja terkait proses pengimputan data di PT. Lyon Oceanic Trans.

3. Dokumentasi

Mendokumentasikan data-data dan kegiatan selama proses pengimputan data di PT. Lyon Oceanic Trans

4.2 Metode Magang

Penulis melakukan kegiatan magang dari jam 09.00 – 16.00 WIB dari senin sampai dengan Jumat di PT. Lyon Oceanic Trans yang berlokasi di Jl. Manyar Jaya III No.1, Surabaya, Jawa Timur. Adapun beberapa metode magang yang penulis lakukan dalam laporan magang ini sebagai berikut :

No.	TANGGAL	KEGIATAN
1	7 Agustus 2024	Pengajuan magang di PT, Lyon Oceanic Trans
2	8 Agustus 2024	Pengajuan magang di acc di PT. Lyon Oceanic Trans
3	19 Agustus 2024 –26 November 2024	Kegiatan magang di mulai dengan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan surat jalan 2. Membuat konosemen 3. Pengiriman dokumen 4. Penginputan keuangan
4	26 November 2024	Kegiatan magang selesai
5	18 November 2024	Pengerjaan laporan kegiatan magang

4.1 Tabel Jadwal Kegiatan Magang

Sumber: Data diolah sendiri

4.3 Analisis Data

Dalam PT. Lyon Oceanic Trans penulis melakukan kegiatan penginputan surat jalan dan konosemen yang belum di input tehitung dari bulan Agustus 2024. Untuk melakukan penginputan surat jalan dan konosemen penulis memakai aplikasi LOT. Selama menjalani magang, Penulis diberikan tugas dalam memegang akun

LOT untuk mendapatkan seluruh arsip yang mau di input. Penulis juga diajarkan bagaimana cara menginput semua arsip yang baik dan benar.

Hal ini bertujuan agar arsip tidak berantakan dan mudah untuk dicari.

Berikut adalah tahapan yang dilalui dalam proses penginputan arsip:

1. Login ke Aplikasi Lyon Oceanic Trans.

Klik untuk buka aplikasi Lyon Oceanic Trans merupakan langkah awal untuk menggunakan aplikasi Lyon Oceanic Trans Information System dalam mengelola arsip secara digital. Pastikan perangkat Anda terhubung dengan internet dan masukkan username serta kata sandi yang sudah di berikan oleh administrator, tekan Enter untuk membuka halaman utama. Setelah itu penting untuk menjaga kerahasiaan akun agar mencegah akses tidak sah. Melalui akses ini kita bisa menginput data.

2. Mencari Arisp Yang Mau di Input.

Pada tahap ini, kita harus mencari arisp yang mau kita input. Pastikan arsip yang di input itu benar. Perhatikan detail detail arsip seperti judul. Tanggal, jenis arsip, dan keterangan.

3. Simpan Data Arsip.

Setelah mendapatkann arsip yang mau kita input, kita masukan semua data pada arsip itu seperti judul, tanggal, jenis arsip, dan keterangan. Taruh di excell atau google spreadsheat.

4. Verifikasi Data Arsip.

Lakukan pengecekan ulang terkait arsip yang mau kita input. Karena, jika ada salah input akan terjadi kesalahan yang fatal di kedepannya.

5. Logout aplikasi Lyon Oceanic Trans.

Tahap ini adalah tahap terakhir untuk logout dari aplikasinya. Logout website sangat penting dikarenakan banyaknya arsip-arsip penting perusahaan yang ada di dalam aplikasi tersebut.

4.4 Identifikasi Masalah

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan praktikan selama tiga bulan ini, terdapat adanya masalah yang ditemukan antara lain:

1. Proses penerbitan *konosemen* yang masih manual atau memakan waktu lama sehingga menghambat pengiriman barang tepat waktu.
2. Adanya ketidaksesuaian informasi antara dokumen *konosemen* seperti deskripsi barang, jumlah, atau tujuan pengiriman. Hal ini menyebabkan keterlambatan saat barang di terima.
3. Proses penyelesaian sengketa terkait barang yang rusak atau hilang sering kali terkendala oleh dokumen yang tidak lengkap atau tidak valid, termasuk *konosemen*.
4. *Human eror* dalam pengisian data pada *konosemen* dan *bill of lading* yang berdampak pada proses klaim asuransi atau biaya tambahan jika terjadi perbedaan dengan kondisi aktual barang.
5. Keterlambatan dalam pembuatan dan pengiriman *konosemen*.

4.5 Sebab Akibat Masalah

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan praktikan selama tiga bulan ini, terdapat adanya sebab dan akibat masalah yang ditemukan antara lain:

1. Sebab: Menginput data yang salah pada saat membuat konosemen

Akibat:

1. Keterlambatan dalam proses pengiriman
2. Barang tertahan di pelabuhan karena dokumen tidak valid

2. Sebab: Keterlambatan dalam pembuatan dan pengiriman konosemen

Akibat:

1. Ketidakpastian status pengiriman bagi pelanggan
2. Kerugian finansial

3. Sebab: *Human Error* dalam Pengisian Data

Akibat:

1. Klaim asuransi ditolak karena data pada dokumen tidak sesuai dengan kondisi aktual barang.
2. Timbulnya biaya tambahan untuk pengiriman ulang dokumen.

4. Sebab: Sistem Digitalisasi yang Belum Optimal

Akibat:

1. Kesulitan dalam melacak status dokumen secara real-time.

2. Penanganan pengaduan pelanggan menjadi lambat karena data tidak terintegrasi.
5. Sebab: Dokumen yang tidak lengkap

Akibat:

1. Sengketa antara perusahaan, pengirim, dan penerima barang sulit diselesaikan.
2. Reputasi perusahaan menurun akibat proses penyelesaian yang berlarut-larut.

4.6 Solusi Masalah

Adapun solusi pemecahan masalah yang dapat diberikan dalam proses penginputan dokumen konosemen adalah sebagai berikut:

1. Membangun sistem informasi yang terintegrasi untuk mengelola seluruh proses mulai dari penerimaan order, pembuatan B/L, pelacakan pengiriman, hingga penyelesaian klaim.
2. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan detail untuk setiap tahapan proses pembuatan dan pengelolaan B/L.
3. Membuat checklist verifikasi data untuk memastikan semua informasi yang tercantum dalam B/L sudah benar dan lengkap.
4. Menerapkan sistem keamanan yang kuat untuk melindungi data pelanggan dan perusahaan dari akses yang tidak sah.
5. Meningkatkan koordinasi dengan pihak pelabuhan, dan perusahaan pelayaran untuk memperlancar proses pengiriman.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Kesalahan dalam administrasi B/L dan *konosemen* dapat menimbulkan berbagai masalah seperti keterlambatan pengiriman, kerusakan barang, hingga sengketa dengan pelanggan.
2. Standarisasi prosedur dan dokumen merupakan langkah penting untuk mengurangi kesalahan manusia dan memastikan konsistensi dalam proses kerja.
3. Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan evaluasi kinerja secara berkala akan meningkatkan kompetensi karyawan dalam mengelola B/L dan *konosemen*.
4. Kerjasama yang baik dengan pihak terkait seperti pelabuhan, dan perusahaan pelayaran sangat penting untuk memperlancar proses pengiriman.
5. Keamanan data harus menjadi perhatian utama untuk melindungi informasi sensitif pelanggan dan perusahaan.
6. Peningkatan kompetensi pribadi melalui magang, berhasil meningkatkan keterampilan teknis, analitis, dan komunikasi yang relevan dengan bidang logistik, sekaligus memperluas jaringan profesional di industri tersebut.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang penulis berikan berdasarkan hasil dari penulisan laporan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan dapat menciptakan proses administrasi B/L dan *konosemen* yang lebih efisien, akurat, dan transparan. Hal ini tidak hanya akan meningkatkan kepuasan pelanggan, tetapi juga memberikan keunggulan kompetitif bagi perusahaan dalam industri logistik yang semakin kompleks.
2. Perusahaan disarankan untuk memperkuat komunikasi dan kerja sama dengan mitra pengiriman, pelanggan, dan pihak otoritas terkait untuk mengurangi miskomunikasi dan meningkatkan kepuasan layanan.
3. Diperlukan pelatihan berkala bagi karyawan untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya dokumen pengiriman dan cara mengelolanya secara efisien sesuai standar operasional.
4. Perusahaan perlu melakukan evaluasi rutin terhadap seluruh proses operasional, termasuk penerapan *konosemen* untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan memastikan kualitas layanan terus meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

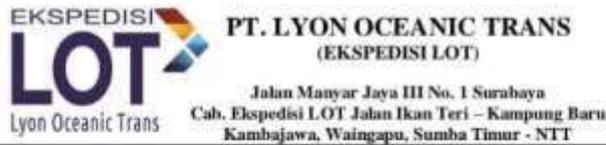
- Ayu Dea Fevilia, W. A. (2019). Prosedur Penerapan Dokumen *bill of lading* Dalam Aktivitas EKSPOR-IMPOR. *Jurnal Analogi Hukum* , 22-26.
- Kalangi, Meyti Hanna Ester (2021). *Buku Ajar Administrasi Pelayaran Niaga*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka
- Putra Firdiansyah Angga, N. L. (2023). Prosedur Pengeluaran Barang Impor LCL (LESS CONTAINER LOAD) Di Gudang Konsolidasi Oleh PT WIBAWA SOKOJATISARANA SIDOARJO. *Jurnal Kemaritiman dan Transportasi* , 123-130.
- Meyti Hanna Ester Kalangi,(2019). Forwarding Indonesia. Pondok Pesantren Jagad Alim ussirry.
- Tolabi Fauzan, A. I. (2019). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengiriman Kargo Untuk Perusahaan Ekspedisi Antar Pulau. *Jurnal Pengembangan Ilmu Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 6930-6938.
- Trans, P. L. (2013, JANUARY 1). *LYON OCEANIC TRANS*. Diambil kembali dari LOT: <http://lottrip.co.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 surat permohonan magang

	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI Jl. Perak Barat 173 Surabaya Website : www.stiamak.ac.id	Telp. (031) 3291096 E-mail : info@stiamak.ac.id									
Nomor	: SKL / 260 / STIAMAK / VIII / 2024	Surabaya, 07 Agustus 2024									
Klasifikasi	: Biasa										
Lampiran	: -										
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	Yth. Manager Operasional PT Lyon Oceanic Trans di									
SURABAYA											
<p>1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.</p> <p>2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nama</th><th>NIM</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Florensia Martha Kerat</td><td>21111006</td></tr><tr><td>2</td><td>Sassilah Adzmi Winata</td><td>21111060</td></tr></tbody></table> <p>Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Lyon Oceanic Trans. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.</p> <p>3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.</p>			No.	Nama	NIM	1	Florensia Martha Kerat	21111006	2	Sassilah Adzmi Winata	21111060
No.	Nama	NIM									
1	Florensia Martha Kerat	21111006									
2	Sassilah Adzmi Winata	21111060									
<p>STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA KETUA  Dr. GUGUS W. JONARKO, MM NIDN : 0708116501</p>											

Lampiran 2 Surat selesai magang



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Deny Riwong
Jabatan : Direktur
Alamat sesuai KTP : Jl. Manyar Jaya 3/1 Surabaya

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : Sassilah Adzmi Winata
Asal Sekolah : STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
NIM : 21111060
Kelas : 7-A PAGI
2. Nama : Florensia Martha Keraf
Asal Sekolah : STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
NIM : 21111006
Kelas : 7-A PAGI

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan magang di kantor PT. LYON OCEANIC TRANS yang dilaksanakan selama 3 Bulan mulai dari 20 Agustus 2024 s/d 28 November 2024 .

Demikian surat keterangan magang ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 23 Agustus 2024

Mengetahui,

PT. LYON OCEANIC TRANS

...DENY..RIWONG.....
DIREKTUR

HEAD OFFICE
PT. LYON OCEANIC TRANS
JL. MANYAR JAYA III NO. 1
SURABAYA - JAWA TIMUR

BRANCH OFFICE
PT. LYON OCEANIC TRANS
J. IKAN TERI - KAMPUNG BARU KAMBALAWA, WAINGAPU
SUMBA TIMUR - NTT

Lampiran 4 Surat Penelitan Magang



**DAFTAR NILAI PERUSAHAAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : FLORENSIA MARTHA KERAF
NIM : 21111006
Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS KEPELABUHAN
Instansi Praktek/Magang : PT. LYON OCEANIC TRANS
Alamat Instansi : Jl. Manyar Jaya III No.1 Surabaya

No.	Uraian	Nilai
1.	Penguasaan materi	B
2.	Ketrampilan kerja	B
3.	Komunikasi & Kerjasama	B
4.	Inisiatif	B
5.	Disiplin	B
6.	Kejujuran	B
7.	Ketahanan Mental	C
8.	Etika	B
9.	Kebersihan	B

Kriteria Penilaian :

A = Baik Sekali
B = Baik
C = Cukup
D = Kurang
E = Kurang Sekali

Surabaya, 26 November 2024



IRA PUSPITASARI
Manager

HEAD OFFICE
PT. LYON OCEANIC TRANS
JL. MANYAR JAYA III NO. 1
SURABAYA - JAWA TIMUR

BRANCH OFFICE
PT. LYON OCEANIC TRANS
JL. IKAN TERI - KAMPUNG BARU KAMBAJAWA, WAINGAPU
SUMBA TIMUR - NTT

Lampiran 5 Kegiatan Magang



