

**PROSES PENGIRIMAN MUATAN PADA CV. SARANA UTAMA**

***CARGO SURABAYA***

**LAPORAN MAGANG**

**DIAJUAKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN**

**DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMISTRASI BISNIS**



**DIAJUAKAN OLEH :**

**APRIELIA KRIESTANTI**

**21112047**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN (STIAMAK) BARUNAWATI**

**SURABAYA**

**2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PROSES PENGIRIMAN MUATAN PADA CV. SARANA**

**UTAMA CARGO SURABAYA**

**DIAJUAKAN OLEH :**

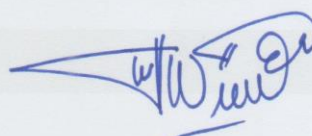
**APRIELIA KRIESTANTI**

**21112047**

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN DENGAN BAIK OLEH :**

**KETUA PROGRAM STUDI**

**DOSEN PEMBIMBING**



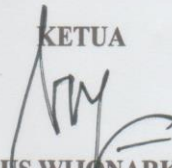
**JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM**  
NIDN : 0708067104

**NUR WIDYAWATI, S.Si., SE., M.SM**  
NIDN : 0704069201

**MENGETAHUI,**

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**

**KETUA**



**Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**  
NIDN : 0708116501

**PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PROSES PENGIRIMAN MUATAN PADA CV.SARANA UTAMA CARGO**

**SURABAYA**

**DIAJUKAN OLEH :**

**NAMA: APRIELIA KRIESTANTI**

**NIM : 21112047**

**TELAH DIPERSENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG**

**PADA TANGGAL, 11 JANUARI 2025**

**DEWAN PENGUJI**

1. **MUDAYAT, S.Pd., MM**

**NIDN : 0722017004**

2. **MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos., MM**

**NIDN : 0717057703**

  
(.....)  
  
(.....)

**MENGETAHUI,**

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**

**KETUA**



**Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**

**NIDN : 0708116501**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan berkat dan rahmatan-Nya berupa kekuatan lahir dan batin serta jalan semangat kepada penulis, Sehingga dapat menyelesaikan dengan baik berkat dukungan serta bantuan baik langsung atau tidak langsung dari berbagai pihak oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak/Ibu;

1. Dr. Gugus Wijonarko, MM Selaku ketua STIAMAK Barunawati Surabaya
2. Juli Prastyorini, S.Sos, MM Selaku ketua program studi STIAMAK Barunawati Surabaya
3. Nur Widyawati, S.Si, SE, M.SM. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, ilmu dan arahan tentang program praktek kerja lapangan/Magang.
4. CV. Sarana Utama *Cargo*, yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan program magang selama tiga bulan
5. Seluruh karyawan khususnya divisi administasi dan devisi *marketing* serta devisi lainya di CV. Sarana Utama *Cargo* yang antusias dalam membantu proses kegiatan magang dan Menyusun laporan magang.
6. Keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan serta motivasi.
7. Semua pihak yang telah banyak membantu program magang ini.

Akhir kata, penulisan bahwa laporan magang ini masih banyak kekurangan baik isi atau penyusunnya, oleh karena itu mohon kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaan penulisan laporan mangang ini. Semoga

laporan magang ini dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulisan tetapi bagi para pembaca.

Surabaya, Oktober 2024

Aprielia Kriestanti

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang Masalah.....	1
2.1    Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II.....	7
GAMBARAN UMUM OBJEK.....	7
2.1    Sejahtera Singkat Perusahaan, Visi Misi Perusahaan.....	7
2.2    Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab .....	9
2.3    Aktifitas / Kegiatan Perusahaan.....	13
BAB III .....	16
LANDASAN TEORI.....	16
3.1    Pengertian Muatan .....	16
3.2    Pengertian Pengiriman .....	17

3.3	Proses Pengiriman Muatan.....	19
3.4	Kendala dalam Proses Pengiriman.....	21
3.5	Manajemen Rantai Pasoka .....	21
3.6	Aspek Lain yang Perlu Diperhatikan .....	21
BAB IV .....		25
PEMBAHASAN .....		25
4.1	Kegiatan Praktis .....	25
4.2	Metode magang.....	30
4.3	Pengumpulan data .....	30
4.4	Analisis data .....	31
4.5	Identifikasi masalah.....	33
4.6	Sebab dan akibat masalah.....	34
4.7	Solusi pemecahan masalah.....	35
BAB V.....		36
PENUTUP.....		36
5.1	Kesimpulan .....	36
5.2	Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA .....		39

## DAFTA TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang.....	23
---------------------------------------	----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi CV. Sarana Utama <i>Cargo</i> .....	9
Gambar 3.1 Proses Pengiriman Muatan CV. Sarana Utama <i>Cargo</i> .....	20
Gambar 3.2 Surat Jalan CV. Sarana Utama <i>Cargo</i> .....	22
Gambar 3.3 Resi Pengiriman CV. Sarana Utama <i>Cargo</i> .....	23
Gambar 3.4 <i>Manifest</i> CV. Sarana Utama <i>Cargo</i> .....	23
Gambar 3.5 <i>Invoice</i> atau Penagihan CV. Sarana Utama <i>Cargo</i> .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Gudang CV. Sarana Utama *Cargo* Surabaya dan Surat permohonan ijin penempatan magang

Lampiran 2 : Surat keterangan magang kerja di CV. Sarana Utama *Cargo*

Lampiran 3 : Penilaian magang ditempat kerja

Lampiran 4 : Formulir pendaftaran magang

Lampiran 5 : Lembaran bimbingan magang

Lampiran 6 : Kondisi Loker penerimaan barang /penyerahan surat jalan di CV. Sarana Utama *Cargo*.

Lampiran 7 : Barang yang akan dimuat yang siap dikirim ke Balikpapan

Lampiran 8 : Armada CV. Sarana Utama *Cargo*

Lampiran 9 : Armada dan proses muat di CV. Sarana Utama *Cargo* Surabaya

Lampiran 10 : Kondisi bimbingan cara membuat *manifest* yang akan berangkat ke Balikpapan.

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Indonesia merupakan negara maritim yang di kelilingi lautan luas dan banyak pulau besar maupun kecil. Berdasarkan hasil konvensi hukum laut internasional atau United Nation Convention On The Law (UNCLOS) pada tanggal 10 Desember 1982 di Montego Bay, Jamaica, luas laut wilayah Indonesia mencapai 3.257 km<sup>2</sup>, dengan batas wilayah laut /territorial dari garis datar kontinen sejauh 12 mil di ukur dari garis dasar, sedangkan luas daratannya mencapai 1.919.443 km<sup>2</sup>. Secara menyeluruh, luas wilayah lautan dan daratan Indonesia mencapai 5.176.800 km<sup>2</sup>.

Melihat kondisi geografis tersebut, Indonesia memiliki banyak sekali keuntungan diantaranya terkenal sebagai negara agraris, tanah yang subur, dan Indonesia terletak pada posisi silang lalu lintas perdagangan dan pelayaran dunia karena Indonesia di apit oleh dua benua Eropa dan Australia serta dua samudra pasifik dan hindia. Terjadinya perdagangan internasional membuat perekonomian dalam negeri dan luar negeri saling mempengaruhi, salah satunya melalui ekspor dan impor barang dan jasa. Ekspor adalah penjualan barang dan jasa ke luar negeri sedangkan impor adalah mendatangkan barang dari luar negeri kedalam negeri.

Jasa pengangkutan atau ekspedisi memegang peran penting dalam mendistribusikan barang serta jasa melalui darat, laut dan udara. Di

Indonesia metode pengangkutan laut menjadi pilihan dalam mendistribusikan barang dan jasa karena dapat menampung barang yang lebih banyak dan besar, sehingga banyak bermunculan berbagai jasa yang melayani pengiriman barang melalui kapal laut.

Pada mulanya, *freight forwarding* berorientasi pada konsumen dengan jasa angkutan yang meliputi perencanaan transport logistik, yang merupakan pengetahuan yang berhubungan dengan kegiatan yang dibutuhkan untuk menciptakan produk dan jasa yang sesuai dengan keinginan konsumen pada saat itu, tempat dan keadaan yang diperlukan. Dalam pelaksanaannya, jasa pengangkutan barang umum yang dilakukan oleh Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) merupakan perusahaan yang melakukan usaha untuk pengurusan dokumen-dokumen dan pekerjaan yang menyangkut penerimaan atau penyerahan muatan yang diangkut melalui laut untuk diserahkan kepada/diterima dari perusahaan pelayaran untuk kepentingan pemilik barang.

CV. Sarana Utama *Cargo*, yang berpusat di Balikpapan yang memiliki 2 cabang seperti : Jakarta dan Surabaya. CV. Sarana Utama *Cargo* Melayani pengiriman ke Balikpapan. Dalam era globalisasi dan perkembangan perdagangan yang pesat, pengiriman barang menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran distribusi produk. CV. Sarana Utama *Cargo* memiliki peran strategis dalam memfasilitasi kebutuhan logistik, khususnya untuk daerah-daerah yang memiliki permintaan tinggi seperti Balikpapan.

Proses pengiriman muatan di CV. Sarana Utama *Cargo* dimulai dari penerimaan barang, di mana setiap kargo diperiksa untuk memastikan bahwa kondisi fisiknya sesuai dan dokumen pendukung lengkap. Hal ini penting untuk menghindari masalah yang dapat timbul selama proses pengiriman, seperti penolakan karena kerusakan barang dan lainnya. Setelah barang diterima, proses pengemasan dilakukan untuk melindungi barang dari kerusakan selama perjalanan.

Selanjutnya, barang akan melalui serangkaian proses seperti penimbangan dan pemeriksaan keamanan. Proses ini sangat krusial untuk memastikan bahwa tidak ada barang terlarang yang dikirim dan bahwa semua dokumen pendukung sudah lengkap. Setelah semua pemeriksaan selesai, muatan akan dimuat ke dalam kendaraan pengangkut, Seperti Kapal laut, tergantung pada jenis layanan yang dipilih oleh pelanggan.

Pengiriman kargo tidak hanya melibatkan aspek fisik dari pemindahan barang, tetapi juga memerlukan manajemen yang baik untuk mengatasi berbagai tantangan yang mungkin muncul. Beberapa kendala yang sering dihadapi dalam proses ini termasuk cuaca buruk yang dapat mengganggu jadwal pengiriman dan masalah administratif terkait dokumen yang tidak lengkap. Oleh karena itu, penting bagi CV. Sarana Utama *Cargo* untuk memiliki sistem manajemen yang efisien agar dapat memberikan layanan terbaik kepada pelanggan.

Proses pengiriman di CV. Sarana Utama *Cargo* meliputi beberapa tahapan penting : Pengambilan/pengiriman barang, Penyimpan digudang,

Pemuatan barang ke truk, pemberangkatan truk ke kapal ro-ro, pembongkaran dan Siap antar tujuan.

Melalui laporan magang ini, penulis berharap dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai proses pengiriman muatan di CV. Sarana Utama *Cargo* serta tantangan-tantangan yang dihadapi dalam industri logistik. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang proses ini, diharapkan perusahaan dapat terus meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan mereka dalam memenuhi kebutuhan pasar.

Saya mengajukan judul magang tentang “**Proses Pengiriman Muatan Pada CV. Sarana Utama *Cargo* Surabaya**” pada CV. Sarana Utama *Cargo* pemilihan judul ini berdasarkan kegiatan magang yang saya pelajari di perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo* sebagai tujuan utama tempat magang saya dikarenakan CV. Sarana Utama *Cargo* merupakan perusahaan yang bergerak di bidang logistik trucking. Dan dari laporan magang yang saya buat ini merupakan hasil dari pengalaman yang saya terima selama proses kegiatan magang berlangsung.

## **2.1 Tujuan dan Manfaat Magang**

### **1.1.2 Tujuan Magang**

Secara umum magang mempunyai empat tujuan yaitu:

- a. Mengembangkan wawasan dan pengamalan mahasiswa dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

- b. Supaya mahasiswa mengetahui proses pengiriman muatan CV. SARANA UTAMA *CARGO*.
- c. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai praktek dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal pada mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan

Secara Khusus mempunyai ada tiga tujuan yaitu:

- a. Mengetahui proses pengiriman muatan pada CV. SARANA UTAMA *CARGO*.
- b. Mengetahui Sistem Manajemen Logistik pada CV. SARANA UTAMA *CARGO*
- c. Untuk memberikan laporan tertulis tentang proses pengiriman muatan CV. SARANA UTAMA *CARGO* dan sekaligus untuk memberikan masukan pada perguruan tinggi (STIAMAK).

### **1.2.2 Manfaat Magang**

Manfaat Magang bagi Mahasiswa sebagai berikut:

- a. Dapat mengetahui lebih jauh ilmu yang telah diterima diperkuliahan dengan kenyataan yang ada dilapangan
- b. Dapat menyiapkan Langkah-Langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dilingkungan kerja dimasa mendatang.
- c. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang di didik untuk siap terjun langsung di Masyarakat khususnya lingkungan kerja.

Manfaat Magang Fakultas/ Akademik sebagai berikut:

- a. Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah di terapkan serta menemukan penyesuain dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
- b. Untuk memperkenalkan instansi Pendidikan jurusan Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan.
- c. Mendewasakan pikiran mahasiswa serta menetapkan wawasan keilmuan dan kemasyarakatan sekaligus memperdalam pengetahuan mahasiswa tentang manfaat pendidikan, meningkatkan tanggung jawab mahasiswa terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.
- d. Mengkordinasikan dan meletakkan dasar-dasar tumbuhnya sumber daya manusia (SDM), Sehingga pada saatnya nantik bersamaan dengan berkembangnya sektor-sektor pembangunan masyarakat. Mahasiswa mempunyai persiapan yang memadai dalam meningkatkan keterampilan hidupnya.
- e. Memantapkan kerangka landasan bagi Upaya terwujudnya kesejahteraan hidup lahir batin, mendorong dan memotivasi potensi SDM yang ada di dalam Masyarakat ke arah kehidupan yang dinamis, memiliki wawasan keagamaan yang cukup, etos kerja yang tinggi dan demokratis.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK**

#### **2.1 Sejahtera Singkat Perusahaan, Visi Misi Perusahaan**

CV. Sarana Utama *Cargo* merupakan cabang perusahaan yang bergerak dibidang jasa ekspedisi, yang berdiri pada tahun 2004 yang berkantor di Tanjung Sadari No.79 Perak Barat Surabaya, Perusahaan ini memiliki komitmen untuk menjadi perusahaan terbaik bagi pelanggan.

Perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo* memfokuskan pelayanan jasa pengiriman paket serta dokumen melalui laut dan darat dengan tujuan, di dalam Negeri (Domestik) dan memusatkan pengiriman didaerah Jakarta, Surabaya dan Kalimantan. CV. Sarana Utama *Cargo* selalu menetapkan kepuasan dan memberikan pelayanan pada Pelangan sebagai prioritas serta memenuhi semua kebutuhan pelangan dengan baik. Untuk meraih sasaran tersebut CV. Sarana Utama *Cargo* di dukung dari sumber daya manusia yang handal dan armada yang memadai.

Dalam memberikan pelayanan kepada pelangan, CV. Sarana Utama *Cargo* menjaga keaman barang, paket dan dokumen yang akan dikirim ketempat tujuan. Estimasi pengiriman menjadi hal yang penting dari pelanggan CV. Sarana Utama *Cargo*, Dengan usaha terus meningkatkan mutu pelayanan, diharapkan dapat membangun kemitraan dengan pelanggan dalam jangka waktu panjang.

CV. Sarana Utama *Cargo* selain menjadi penyedia layanan jasa yang efisien. Strategi penerapan harga sangat berpengaruh karena menjadi pertimbangan yang sangat penting, dengan itu perusahaan selalu memberikan penawaran yang kompetitif dengan premi kepada pelanggan.

Dengan bentuknya komitmen yang cukup kuat dan didukung dengan kepercayaan penuh dari pelanggan, maka CV. Sarana Utama *Cargo* sudah memiliki mitra yang sudah menjalin kerja sama dan pelanggan yang sangat mempercayai barangnya perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo*.

Sebagai perusahaan ekspedisi banyak mendapatkan arahan-arahan dari perusahaan-perusahaan dari mitra-mitra yang sudah menjalin kerja sama yang lebih dulu ada. Seperti sistem operasinal, *marketing* dan *service*. Hubungan antara CV. Saran Utama *Cargo* dengan *Customer* saling bekerjasama dan membantu guna memperlancar usaha.

a. Visi Perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo* :

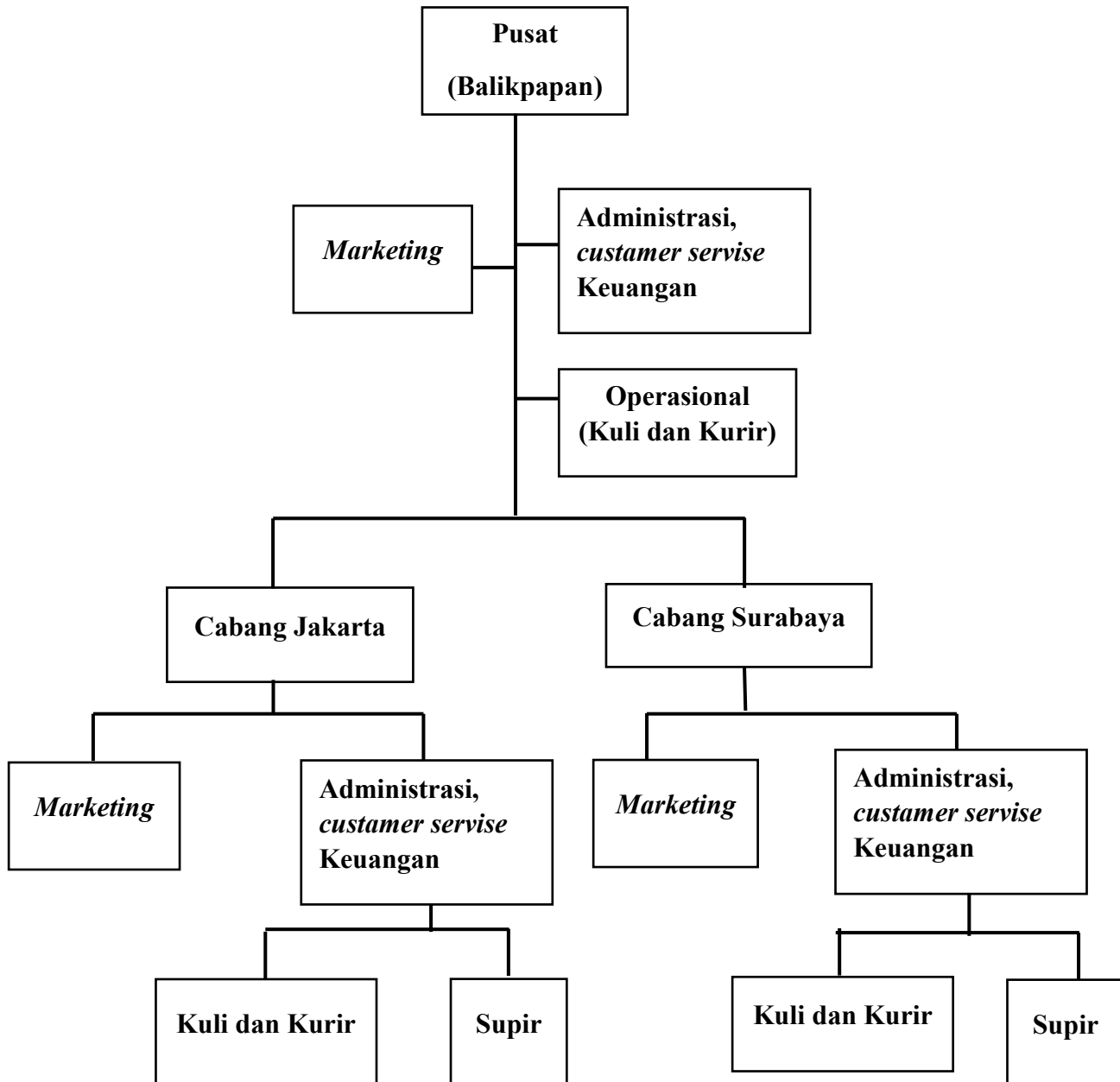
“Menjadi perusahaan jasa ekspedisi yang hadal, profesional dan terpercaya”.

b. Misi Perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo* :

- 1) Menyediakan jasa ekspedisi yang dapat diandalkan.
- 2) Melaksanakan budaya kerja yang diandalkan profesionalitas.
- 3) Berperan aktif dalam pendistribusian barang *cargo* keseluruhan wilayah Indonesia.

## 2.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab

### A. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Stuktur Organisasi CV. Sarana Utama Cargo

Sumber : CV. Sarana Utama Cargo, 2024

## **B. Tugas dan Tangguang Jawab**

Berdasarkan struktur organisasi di atas maka dapat diterapkan tugas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

### 1. Pimpinan

- a. Pimpinan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dan berwenang untuk membuat ketetapan serta memutuskan kebijakan-kebijakan pada kantor dan cabang-cabangnya.
- b. Melakukan kerja sama dengan perusahaan ekspedisi lainnya.
- c. Mengendalikan, mengarahkan, dan bertindak atas nama perusahaan
- d. Mengawasi dan menilai aktifitas dan kinerja karyawan di kantor dan cabang.

### 2. Kepala Cabang

- a. Mewakilan kepala pimpinan pusat menjalankan perusahaan di cabang.
- b. Menginformasikan aktifitas perusahaan dalam bidang apapun.
- c. Mengambil wewenang itu termasuk keputusan untuk kemajuan perusahaan.
- d. Mengawasi dan menilai aktifitas karyawan di kantor.

### 3. Administrasi, *Customer service*, Keuangan

Dalam bagian ini, hanya di pegang oleh suatu orang dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menerima dan memeriksa hasil transaksi tunai harian berdasarkan yang dilaporkan oleh rekening bank.

- b. Menjaga dan Mengawasi keluar masuknya uang
- c. Merekap setiap pengeluaran kantor untuk dilaporkan kepada kepala cabang dan pimpinan.
- d. Menyetorkan hasil pendapatan dengan laporan yang buat dan sudah ada acc kepala cabang.
- e. Membuat laporan migguan dan bulan untuk omsep perusahaan dan segera di laporkan kepada kepala cabang atau pusat.
- f. Mengecek surat jalan untuk sesuai dengan barang yang mau dikirim.
- g. Membuat surat jalan baru untuk dikirim ketujuan dan sesuai dengan alamat serta barangnya.
- h. Membuat *manifest* untuk memestikan barang itu benar dan sesuai dengan surat jalan
- i. Menanggapi masalah dan keluhan pelanggan.
- j. Menginformasikan setiap kejadian kepada kepala cabang atau pusat
- k. Menginformasikan kepada pelanggan maupun cabang pengiriman barang jika ada yang bermasalah
- l. Membuat *invoice* untuk tagihan sesuai dengan kesepakatan pada *customer*
- m. Untuk *service* kita dalam pengiriman barangnya yang sudah selesai
- n. Memastikan kalua pelanggan membayar *invoice* yang kita kirim

#### 4. *Marketing*

- a. Mencari mitra-mitra baru dan pelanggan baru untuk bisa berkerja sama dengan perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo*.

- b. Selalu melaporkan harga-harga perjanjian kepada kepala cabang dan administrasi yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- c. Membantu administrasi untuk memantau permasalahan barang untuk menyelesaikannya dan menginformasikan ke pelanggan.

#### 5. Kurir

- a. Mengantarkan barang kiriman ketempat tujuan dengan aman
- b. Pick up barang (Mengambil barang ketempat pelanggan)
- c. Melakukan penagihan terhadap pelanggan atau mengirim *invoice* terhadap pelanggan.
- d. Menyampaikan keluhan kepada administrasi tentang barang di terima pelanggan.
- e. Memastikan kalau barang tersebut diterima sesuai alamat tujuan dengan bukti tanda tangan atau nama penerima.

#### 6. Kuli

- a. Membongkar barang-barang yang ada fuso sesuai dengan *manifestnya*
- b. Memuat barang-barang yang akan dikirim oleh kurir ke mobil atau sepeda motornya.
- c. Menata barang-barang didalam gudang supaya tidak ada yang rusak dan gudang bisa muat barang banyak.
- d. Mengecek berat dan volume sesuai dengan surat jalan

- e. Memuat barang-barang ke fuso yang akan dikirim keluar pulau dengan rapi dan sesuai prosedurnya serta sesuai dengan *manifest* yang akan di kirim.

#### 7. Supir

- a. Mengendarai fuso yang berisi barang-barang kiriman ketempat cabang dengan selamat.
- b. Memastikan barang-barang sesuai dengan surat *manifest* yang diberikan oleh administrasi.
- c. Mengendarai fuso harus sesuai dengan estimasi yang sudah di sepakati

### 2.3 Aktifitas / Kegiatan Perusahaan

Aktifitas sehari-hari perusahaan CV. Saran Utama *Cargo* mengatur muatan dan pembongkaran serta mengantarkan barang ketujuan aman dan sesuai estimasi yang sudah disepakati terlebih dahulu. Aktivitas mengatur muatan di atas kapal adalah proses penting yang melibatkan berbagai tahapan untuk memastikan keamanan, efisiensi, dan efektivitas selama pengiriman barang. Berikut adalah aktivitas Muatan:

#### 1. Perencanaan Muatan (*Stowage Plan*)

Sebelum muatan dimuat, perlu dibuat rencana pemuatan atau *stowage plan*. Rencana ini mencakup:

- a. Penentuan Jenis Muatan: Memilih jenis muatan yang sesuai dengan bentuk dan ukuran palka kapal.

- b. Pengelompokan Muatan: Mengelompokkan muatan berdasarkan sifat dan jenisnya untuk memudahkan penataan.
- c. Penyusunan Rencana Pemuatan: Menyusun bagaimana muatan akan ditempatkan di dalam ruang muat untuk memaksimalkan penggunaan ruang dan menjaga stabilitas kapal

## 2. Pengaturan dan Pemuatan Muatan

Setelah perencanaan selesai, proses pemuatan dimulai dengan langkah-langkah berikut:

- a. Pengambilan Barang: Barang diambil dari lokasi penyimpanan dan dibawa ke pelabuhan.
- b. Pemuatan ke Kapal: Muatan dimuat ke dalam kapal dengan menggunakan alat berat. Selama proses ini, penting untuk menjaga agar muatan berat ditempatkan di bagian bawah untuk menjaga keseimbangan kapal.
- c. Penggunaan Dunnage: Bahan dunnage digunakan untuk melindungi muatan dari kerusakan selama perjalanan serta untuk mengisi ruang kosong yang dapat menyebabkan goyangan.

## 3. Prinsip Penanganan Muatan

Dalam pengaturan muatan, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan:

- a. Melindungi Kapal: Menjaga agar kapal tetap dalam kondisi baik dan aman selama proses pemuatan.
- b. Melindungi Muatan: Memastikan bahwa muatan tidak mengalami kerusakan selama perjalanan.



- c. Pemanfaatan Ruang Muat Semaksimal Mungkin: Mengurangi ruang rugi (*broken stowage*) dengan cara menata muatan secara efisien.
- d. Bongkar Muat Secara Cepat dan Sistematis: Mengatur proses bongkar muat agar berlangsung efisien dan tidak memakan waktu lama.
- e. Melindungi ABK dan Buruh: Memastikan keselamatan awak kapal dan buruh selama proses pemuatan

#### 4. Pembongkaran Muatan

Setelah kapal tiba di pelabuhan tujuan, proses pembongkaran dilakukan dengan cara:

- a. Membongkar Secara Teratur: Mengikuti rencana yang telah dibuat sebelumnya untuk memastikan setiap barang dikeluarkan sesuai urutan yang tepat.
- b. Pemeriksaan Muatan: Memeriksa kondisi barang setelah dibongkar untuk memastikan tidak ada kerusakan yang terjadi selama perjalanan.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pengertian Muatan**

Sudjatmiko (2015) menyatakan bahwa "muatan kapal adalah segala macam barang dan barang dagangan (goods and merchandise) yang diserahkan kepada pengangkut untuk diangkut dengan kapal, guna diserahkan kepada orang/barang di pelabuhan atau pelabuhan tujuan".

PT Pelindo II (2018) mendefinisikan muatan sebagai "seluruh jenis barang yang dapat dimuat ke kapal dan diangkut ke tempat lain, baik berupa bahan baku atau hasil produksi dari suatu proses pengolahan".

Arwinas (2013) menekankan bahwa muatan mencakup "seluruh jenis barang yang dapat dinaikkan ke dalam kapal dan diangkut dari suatu tempat ke tempat lain, termasuk barang yang bersifat bahan baku atau hasil produksi". Ia juga mengelompokkan muatan berdasarkan jenis pengapalan, kemasan, dan sifat muatan.

Meyti Hanna Ester Kalangi (2019) Menyatakan "Muatan kapal (*cargo*) merupakan objek dari pengangkutan dalam sistem transportasi laut".

Koleangan (2012) mengklasifikasikan kargo muatan transportasi laut menjadi berbagai jenis sesuai bentuk, wujud, dan sifatnya. Beberapa kategori utama termasuk:

Muatan Campuran (*General Cargo*): Barang dalam berbagai kemasan seperti peti, drum, atau karung.

- a. Muatan Curah (*Bulk Cargo*): Muatan yang tidak dikemas dan diangkut dalam jumlah besar.
- b. Muatan Unit (*Unitized Cargo*): Muatan yang dikelompokkan dalam unit-unit tertentu untuk memudahkan penanganan dan pengawasan

Fakhrurrozi (2017) mendefinisikan muatan umum dalam perkapalan sebagai "muatan yang terdiri dari berbagai jenis/komoditi" dan menekankan pentingnya mengenal bentuk dan cara pemuatannya untuk menjaga kualitas muatan.

Muatan dalam konteks ekspedisi merujuk pada barang atau produk yang diangkut dari satu lokasi ke lokasi lain. Di CV. Sarana Utama *Cargo*, muatan dapat bervariasi mulai dari barang umum, kargo berat, hingga barang khusus yang memerlukan penanganan tertentu. Penanganan muatan harus dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan keamanan dan integritas barang selama proses pengiriman. Hal ini mencakup pemilihan metode pengemasan yang tepat, penggunaan alat berat untuk pemuatan, serta penerapan prinsip-prinsip keselamatan untuk melindungi awak kapal dan muatan itu sendiri.

### **3.2 Pengertian Pengiriman**

Mikael (2016) menyatakan bahwa pengiriman adalah "kegiatan mendistribusikan produk barang dan jasa produsen kepada konsumen".

Pengiriman berfungsi untuk memudahkan proses penyampaian produk dari produsen ke konsumen dan menciptakan arus saluran pemasaran

Kobi, Daud S.T. (2016) menjelaskan bahwa pengiriman adalah "kegiatan pemasaran untuk memudahkan dalam penyampaian produk dari produsen kepada konsumen". Dalam konteks ini, pengiriman juga melibatkan pemindahan kepemilikan barang dari satu pihak ke pihak lain

Susilo (2016) mendefinisikan pengiriman sebagai "kegiatan pengeluaran barang dari daerah pabean". Ini menunjukkan bahwa pengiriman tidak hanya mencakup proses internal, tetapi juga melibatkan aspek hukum dan regulasi terkait perdagangan dan transportasi barang

Feriyanto (2016) menambahkan bahwa pengiriman adalah "perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean dengan memenuhi ketentuan yang berlaku". Definisi ini menekankan pentingnya kepatuhan terhadap regulasi dalam proses pengiriman

Lembaga Logistik Indonesia mengemukakan bahwa pengiriman produk adalah "mempersiapkan pengiriman fisik barang dari gudang ke tempat tujuan yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman serta dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya". Ini menunjukkan bahwa proses pengiriman harus dilakukan dengan perencanaan dan perhatian terhadap detail agar sesuai dengan kebutuhan pelanggan

Martono (2015) menyatakan bahwa distribusi dan pengiriman adalah "memindahkan barang dari produsen ke konsumen yang menghasilkan nilai tambah". Ini menunjukkan bahwa pengiriman bukan hanya sekadar aktivitas fisik, tetapi juga merupakan bagian integral dari strategi pemasaran yang lebih luas.

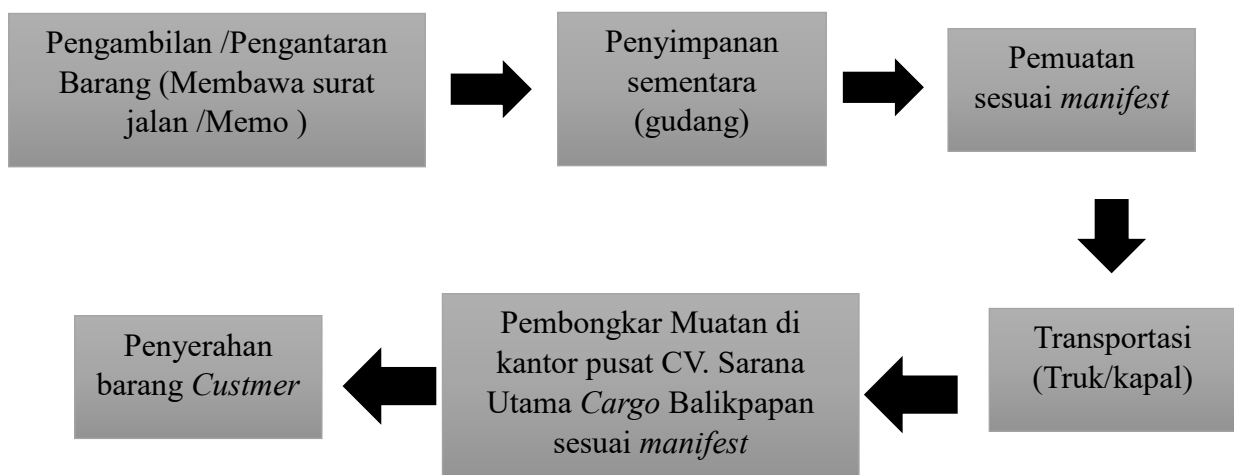
Pengiriman adalah proses transportasi barang dari titik asal ke titik tujuan. CV. Sarana Utama *Cargo* menyediakan layanan pengiriman melalui jalur laut dan darat, dengan fokus pada efisiensi waktu dan biaya. Pengiriman dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai faktor seperti jenis muatan, jarak tempuh, dan kondisi cuaca. Layanan ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan pelanggan yang menginginkan pengiriman yang cepat dan aman, serta memberikan solusi logistik yang efektif.

### **3.3 Proses Pengiriman Muatan**

Proses pengiriman muatan di CV. Sarana Utama *Cargo* mengikuti alur yang sistematis untuk memastikan kelancaran setiap tahap pengiriman:

- a. Pengambilan/pengantaran Barang : Tim ekspedisi melakukan penjemputan barang yang sudah ready dan membawa surat jalan /memo dari lokasi pelanggan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati/ pihak pengirim (Toko) mengirimkan barang dan membawa surat jalan ke gudang kami.

- b. Penyimpanan Sementara: Setelah diambil/barang yang sudah datang, barang dapat disimpan sementara di gudang perusahaan sebelum dimuat ke dalam armada.
- c. Pemuatan: Barang dimuat ke dalam kapal atau kendaraan dengan menggunakan alat berat, mengikuti rencana pemuatan (*stowage plan*) yang telah disusun sebelumnya dan di muat sesuai *manifest*.
- d. Transportasi: Kapal atau kendaraan berangkat menuju tujuan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- e. Pembongkaran Muatan: Setelah tiba di pelabuhan atau lokasi tujuan, barang dibongkar dan disiapkan untuk distribusi lebih lanjut. Proses ini dirancang untuk meminimalisir risiko kerusakan pada muatan dan memastikan bahwa pengiriman berlangsung tepat waktu.



**Gambar 3.1 Proses Pengiriman Muatan CV. Sarana Utama Cargo**

Sumber : Data perusahaan CV. Sarana Utama Cargo, 2024

### **3.4 Kendala dalam Proses Pengiriman**

Dalam praktiknya, proses pengiriman *cargo* sering menghadapi berbagai kendala, antara lain:

- a. Kesalahan Administratif : Ketidak lengkapan dokumen atau kesalahan dalam data dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses pengiriman.
- b. Cuaca Buruk : Faktor cuaca yang tidak menentu dapat mempengaruhi jadwal transportasi, terutama untuk pengiriman melalui udara dan laut.
- c. Keterbatasan Sumber Daya : Terkadang kurangnya tenaga kerja atau peralatan dapat memperlambat proses *loading* dan *unloading*.

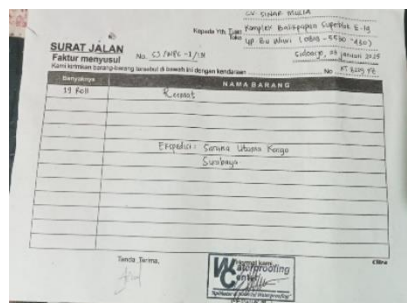
### **3.5 Manajemen Rantai Pasoka**

Rantai pasokan adalah pendekatan strategis yang mencakup perencanaan dan pengelolaan semua aktivitas yang terlibat dalam pengadaan dan distribusi barang. Dengan manajemen rantai pasokan yang baik, perusahaan dapat mengoptimalkan efisiensi operasional, mengurangi biaya, dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Di CV. Sarana Utama *Cargo*, penerapan manajemen rantai pasokan yang efektif sangat penting untuk menjaga kelancaran proses pengiriman muatan ke Balikpapan.

### **3.6 Aspek Lain yang Perlu Diperhatikan**

Beberapa aspek tambahan yang dianggap penting dalam operasional CV. Sarana Utama *Cargo* meliputi:

- a. Kualitas Pelayanan: Perusahaan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan sebagai prioritas utama.
- b. Tenaga Kerja Berpengalaman: Memiliki tenaga kerja yang terlatih dan berpengalaman dalam bidang logistik dan pengiriman barang.
- c. Fasilitas Pendukung: Menyediakan armada transportasi yang memadai serta fasilitas penyimpanan yang aman untuk mendukung proses pengiriman.
- d. Inovasi dan Adaptasi: Terus berinovasi dalam layanan dan adaptasi terhadap perubahan kebutuhan pasar serta teknologi baru dalam industri logistik.
- e. Dokumen yang terkait dengan pengiriman muatan pada CV. Sarana Utama Cargo Surabaya dapat mencakup berbagai jenis dokumen yang diperlukan dalam proses pengiriman barang. Berikut adalah beberapa dokumen yang biasanya terlibat dalam pengiriman muatan:
  1. Surat Jalan : Dokumen yang berfungsi sebagai bukti pengiriman barang dari pengirim kepada penerima. Surat jalan mencantumkan semua rincian barang yang termasuk dalam pengiriman, dan sering disebut sebagai catatan pengiriman atau tanda terima barang.





**Gambar 3.2 Surat Jalan CV. Sarana Utama Cargo**

Sumber : Data perusahaan CV. Sarana Utama Cargo, 2024

2. Resi Pengiriman : Dokumen yang mencantumkan detail pengiriman barang, termasuk nama pengirim, nama penerima, jenis barang, jumlah barang, dan lokasi tujuan.



**Gambar 3.3 Resi pengiriman CV. Sarana Utama Cargo**

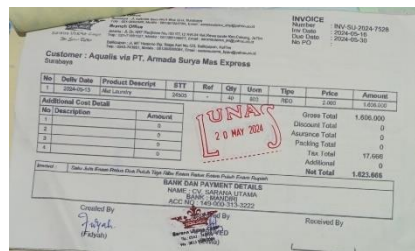
Sumber : Data perusahaan CV. Sarana Utama Cargo, 2024

3. Manifest : Dokumen penting dalam proses pengiriman barang yang berisi daftar lengkap tentang muatan yang terdapat dalam suatu kapal.

### Gambar 3.4 *Manifest CV. Sarana Utama Cargo*

Sumber : Data perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo*, 2024

4. *Invoice* atau Penagihan : Dokumen yang berfungsi sebagai permintaan pembayaran dari pengirim kepada perusahaan ekspedisi *Cargo*.



### Gambar 3.5 *Invoice* atau Penagihan CV. Sarana Utama *Cargo*

Sumber : Data perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo*, 2024

**BAB IV**  
**PEMBAHASAN**

**4.1 Kegiatan Praktis**

1. Jadwal Kegiatan Magang

Tempat pelaksanaan magang di Perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo* yang lokasinya Jl. Kalimas Baru No.4 Blok G-H Perak Utara, Surabaya dan pelaksanaan magang terhitung mulai tanggal 1 Juli 2024 s/d 30 September 2024 (3 bulan).

**Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang**

**1 Juli -30 September 2024**

No	Tanggal	Kegiatan
1	Minggu I 1 Juli -6 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perkenalan dengan seluruh karyawan</li><li>2. Penyesuaian diri terhadap lingkungan</li><li>3. Belajar mengecek barang masuk sesuai surat jalan.</li><li>4. Membuat surat jalan baru</li></ol>
2	Minggu II 8 Juli – 13 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat jalan baru</li><li>2. Mengecek barang yang masuk sesuai surat jalan</li><li>3. Pengecekan barang yang akan berangkat.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat <i>manifest</i></li> <li>5. Pengecekan dokumen yang akan berangkat ke Balikpapan</li> </ol>
3	<p>Minggu III</p> <p>15 Juli -20 Juli 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang yang datang dari cabang Jakarta</li> <li>2. Membuat surat jalan baru</li> <li>3. Pengecekan barang yang akan dimuat ke armada</li> <li>4. Membuat <i>manifest</i>.</li> <li>5. Memberikan informasi ke <i>customer</i> tentang jadwal kapal yang akan berangkat</li> </ol>
4	<p>Minggu IV</p> <p>22 Juli- 27 Juli 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani keluhan <i>customer</i></li> <li>2. Membuat surat jalan baru</li> <li>3. Mengecekan barang yang datang dari Balikpapan / barang retur</li> <li>4. Mengawasi barang yang akan di kirim</li> </ol>
5	<p>Minggu V</p> <p>29 Juli – 3 Agustus 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat memo pengambilan barang</li> <li>2. Membuat surat jalan baru</li> <li>3. Melayani <i>customer</i> yang tanya jadwal dan barangnya</li> <li>4. Mengimput surat jalan ke web.set</li> </ol>
6	<p>Minggu VI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat jalan baru</li> </ol>

	5 Agustus -10 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengecek barang yang masuk sesuai surat jalan</li> <li>3. Pengecekan barang yang akan dimuat</li> <li>4. Membuat <i>manifest</i></li> <li>5. Pengecekan dokumen yang akan berangkat ke Balikpapan</li> </ol>
7	Minggu VII 12 Agustus – 16 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang yang datang dari cabang Jakarta</li> <li>2. Membuatkan surat jalan baru</li> <li>3. Pengecekan barang yang akan dimuat ke armada</li> <li>4. Membuat <i>manifest</i> memberikan informasi ke <i>customer</i> tentang jadwal kapal yang akan berangkat</li> </ol>
8	Minggu VIII 19 Agustus – 24 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuar surat jalan baru</li> <li>2. Mengimput surat jalan ke web.set</li> <li>3. Pengecekan barang yang datang sesuai dengan surat jalan</li> <li>4. Mengawasi barang yang akan di muat</li> <li>5. Buat <i>manifest</i></li> <li>6. Memasukkan surat jalan keplastik dan Di masukkan amplop</li> </ol>
9	Minggu IX	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani keluhan <i>customer</i></li> </ol>

	26 Agustus -31 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat surat jalan baru</li> <li>3. Mengecekan barang yang datang dari Balikpapan / barang retur</li> <li>4. Mengawasi barang yang akan di kirim</li> </ol>
10	Minggu X 2 September – 7 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat jalan baru</li> <li>2. Mengecek barang yang masuk sesuai surat jalan</li> <li>3. Pengecekan barang yang akan dimuat</li> <li>4. Membuat <i>manifest</i></li> <li>5. Pengecekan dokumen yang ikut kemuat ke Balikpapan</li> </ol>
11	Minggu XI 9 September – 14 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani <i>customer</i> yang tanya jadwal dan barangnya</li> <li>2. Membuat surat jalan baru</li> <li>3. Mengecekan barang yang datang dari Balikpapan / barang retur</li> <li>4. Mengawasi barang yang akan di kirim</li> </ol>
12	Minggu XII 17 September – 21 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuar surat jalan baru</li> <li>2. Mengimput surat jalan ke web.set</li> <li>3. Pengecekan barang yang datang sesuai dengan surat jalan</li> <li>4. Mengawasi barang yang akan di muat</li> <li>5. Buat <i>manifest</i></li> </ol>

		6. Memasukkan surat jalan keplastik dan Di masukkan amplop
13	Minggu XIII 23 September – 28 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang yang datang dari cabang Jakarta</li> <li>2. Membuat surat jalan baru</li> <li>3. Pengecekan barang yang akan dimuat ke armada</li> <li>4. Membuat <i>manifest</i></li> <li>5. Memberikan informasi ke customer tentang jadwal kapal yang akan berangkat.</li> </ol>
14	Minggu XIV 30 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuar surat jalan baru</li> <li>2. Pengecekan barang yang datang sesuai dengan surat jalan</li> <li>3. Mengimput surat jalan ke web.set</li> <li>4. Mengawasi barang yang akan di muat</li> <li>5. Buat <i>manifest</i></li> <li>6. Memasukkan surat jalan keplastik dan di masukkan amplop</li> <li>7. Perpisahan semua karyawan</li> </ol>

Sumber : CV. Sarana Utama *Cargo*, 2024

## 4.2 Metode Magang

Magang merupakan bagian penting dalam pendidikan tinggi yang memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa. Di CV. Sarana Utama *Cargo*, magang dilakukan secara langsung di divisi logistik untuk memahami proses pengiriman muatan dari Surabaya ke Balikpapan. Sehubungan dengan kewajiban kegiatan magang yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa semester 7, Dalam melakukan kegiatan magang ini mahasiswa harus ikut berkecimpung atau berbaur dengan para karyawan-karyawan di dalam perusahaan tersebut agar memudahkan mahasiswa melakukan pekerjaannya, disamping itu mahasiswa juga dapat dengan mudah mendapatkan data-data yang dibutuhkan untuk membuat laporan magang

## 4.3 Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam proses pengumpulan data ini sebagai berikut :

### 1) Metode Observasi

Mengamati kegiatan perusahaan tentang bongkar muat barang dan kegiatan-kegiatan lainnya.

### 2) *Interview*

Tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara dengan narasumber (admin) secara langsung adapun pertanyaan yang diajukan mengenai alur bongkar muat barang.

### 3) Dokumentasi

Mencatat tentang kegiatan bongkar muat barang.



#### 4) Studi pustaka

Membaca dan mencari inspirasi dari internet tentang proses pengiriman muatan.

### 4.4 Analisis Data

Disini akan saya jabarkan serangkaian data yang sudah saya dapat selama kegiatan magang berlangsung. Divisi logistik ini adalah departement yang menyediakan jasa pengiriman barang yang dimuat oleh fuso dan memakai kapal roro perusahaan CV. Sarana Utama *Cargo*.

1. Proses pengiriman muatan di CV. Sarana Utama *Cargo* melibatkan beberapa tahapan yang saling terkait.

#### a. Pengumpulan barang

Barang yang akan dikirim dikumpulkan dari berbagai sumber. Ini melibatkan komunikasi dengan pengirim untuk memastikan semua barang siap untuk diproses.

#### b. Pengemasan

Barang yang telah dikumpulkan kemudian dikemas dengan baik untuk melindungi dari kerusakan selama pengiriman. Pengemasan yang tepat juga membantu dalam identifikasi dan pelacakan barang.

#### c. Dokumentasi

Semua dokumen yang diperlukan, seperti surat keterangan muatan (skm), *bill of lading* (b/l), dan packing list, disiapkan untuk

memenuhi persyaratan hukum dan administrasi. Kesiapan dokumen ini sangat penting untuk kelancaran proses pengiriman.

d. Penyimpanan

Setelah pengemasan dan dokumentasi selesai, barang disimpan di gudang sementara hingga waktu pengiriman tiba. Penyimpanan ini harus dilakukan dengan cara yang teratur agar memudahkan akses saat pengiriman.

e. Pengiriman

Proses pengiriman dilakukan dengan menggunakan armada yang sesuai, di mana barang diangkut menuju tujuan akhir, yaitu Balikpapan. Selama perjalanan, kondisi barang harus dipantau untuk memastikan tidak terjadi kerusakan.

f. Penerimaan di tujuan

Setibanya di Balikpapan, barang diterima oleh pihak penerima yang akan memeriksa kesesuaian antara barang yang diterima dengan dokumen pengiriman. Proses ini mencakup pemeriksaan fisik dan verifikasi dokumen.

g. Kesalahan dalam proses pengiriman

Selama proses magang, beberapa kesalahan teridentifikasi dalam pelaksanaan proses pengiriman muatan:

- 1) Keterlambatan dalam dokumentasi: beberapa dokumen tidak siap tepat waktu, yang menyebabkan penundaan dalam proses pengiriman.
- 2) Kesalahan pengepakan: ada beberapa kasus di mana barang tidak dikemas dengan baik, mengakibatkan kerusakan selama transportasi.
- 3) Kurangnya koordinasi: terdapat kekurangan koordinasi antara tim pengumpulan dan tim pengiriman, yang menyebabkan kebingungan mengenai lokasi barang dan jadwal pengiriman
- 4) Kesalahan-kesalahan ini menunjukkan perlunya peningkatan dalam sistem manajemen logistik dan komunikasi antar tim untuk memastikan proses pengiriman berjalan lebih efektif dan efisien.

#### 4.5 Identifikasi Masalah

1. Dari penjabaran data analisis di atas, masalah yang saya temukan ialah ketelambatan pengiriman yang bermungkinan 2-3 hari.
2. Kerusakan barang selama pengiriman, barang yang tidak dikemas dengan baik seperti kaca, pigora, lampu atau barang pecah belah .

3. Lahan gudang yang terbatas dan tidak terawat menghambat proses bongkar muat.
4. Kurangnya koordinasi antara tim operasional di lapangan dan manajemen.

#### **4.6 Sebab Dan Akibat Masalah**

##### **A. Sebab**

Dari kemunculan masalah di atas, maka dapat saya simpulkan bahwa penyebabnya adalah :

1. Karena kondisi cuaca yang tidak dapat diprediksi, seperti hujan lebat, atau bencana alam yang menghambat perjalanan. Dan kerusakan atau masalah mekanis pada truk selama perjalanan.
2. Barang yang tidak dikemas dengan baik meningkatkan risiko kerusakan selama transportasi.
3. Kondisi lahan gudang yang tidak optimal dan minimnya fasilitas pendukung.
4. Sistem komunikasi yang tidak efektif.

##### **B. Akibat Masalah**

Akibat masalah yang ditimbulkan diatas sebagai berikut :

1. Berdampak pada jadwal pengiriman yang telah direncanakan, waktu tunggu truk di lapangan penumpukan menjadi lama, yang mengakibatkan biaya operasional meningkat dan menurunkan kepuasan pelanggan.

2. Kerusakan barang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan dan pelanggan.
3. Barang menumpuk dan menyebabkan kekacauan dalam penyimpanan, meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan.
4. Proses kerja yang tidak efisien akibat kurangnya koordinasi dapat menurunkan produktivitas keseluruhan perusahaan.

#### **4.7 Solusi Pemecahan Masalah**

Untuk menghadapi masalah yang terjadi solusi yang dilakukan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan kendaraan secara rutin pastikan truk dalam kondisi prima dengan pemeliharaan berkala untuk mengurangi risiko kerusakan. Dan menyusun jadwal pengiriman dengan memperhitungkan kemungkinan penundaan akibat cuaca atau kejadian tak terduga.
2. Berikan pelatihan kepada pekerja untuk memastikan pemuatan dan pembongkaran dilakukan dengan hati-hati.
3. Melakukan perbaikan dan pemeliharaan lahan gudang untuk memastikan kelancaran operasional. dan menambah fasilitas pendukung seperti ruang penyimpanan tambahan untuk mengurangi kepadatan.
4. Menerapkan sistem komunikasi yang lebih baik dan mengadakan rapat rutin untuk memastikan semua anggota tim terinformasi dengan baik mengenai status pengiriman.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan analisis tentang proses pengiriman muatan pada CV. Sarana Utama *Cargo* Surabaya tujuan Balikpapan, yang bercabang di Jakarta, Surabaya, dan Balikpapan. Dapat di tarik kesimpulan bawah ini :

1. Dalam proses pengiriman muatan di CV. Sarana Utama *Cargo*, terdapat beberapa masalah yang signifikan, seperti ketelambatan pengiriman yang dapat mencapai 2-3 hari, kerusakan barang selama pengiriman, dan keterbatasan lahan gudang yang tidak terawat. Masalah-masalah ini dapat mengganggu kelancaran operasional dan mempengaruhi kepuasan pelanggan.
2. Penyebab dari masalah yang dihadapi mencakup kondisi cuaca yang tidak dapat diprediksi, seperti hujan lebat, serta masalah administratif terkait dokumen yang tidak lengkap. Selain itu, kurangnya koordinasi antara tim operasional di lapangan dan manajemen juga menjadi faktor yang memperburuk situasi, sehingga menghambat proses pengiriman yang efisien.
3. Untuk mengatasi ketelambatan pengiriman, disarankan untuk meningkatkan sistem manajemen logistik dengan penerapan teknologi informasi yang lebih baik. Penggunaan software

pelacakan pengiriman dapat membantu memantau status pengiriman secara real-time dan mengurangi risiko keterlambatan.

4. Pelatihan yang berkelanjutan bagi karyawan sangat penting untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam menangani proses logistik. Selain itu, meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara tim operasional dan manajemen akan membantu memastikan bahwa semua pihak terlibat dalam proses pengiriman dapat bekerja secara sinergis, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.

## 5.2 Saran

Berdasarkan uraian pembahasan dan kesimpulan yang telah didapatkan maka dalam kesempatan ini penulis ingin memberikan saran berkaitan dengan permasalahan yang di bahas dalam laporan ini yaitu sebagai berikut:

### A. Saran Praktis

1. Peningkatan sistem manajemen logistik: disarankan agar CV. Sarana Utama *Cargo* mengimplementasikan sistem manajemen logistik yang lebih terintegrasi. Hal ini dapat mencakup penggunaan perangkat lunak untuk pelacakan pengiriman dan manajemen inventaris, sehingga memudahkan koordinasi antara tim operasional dan manajemen.

2. Peningkatan Pelatihan Karyawan: Perusahaan sebaiknya mengadakan program pelatihan berkala untuk karyawan, terutama yang terlibat dalam proses pemuatan dan pembongkaran. Pelatihan ini harus mencakup teknik pengepakan yang aman dan prosedur penanganan barang yang tepat untuk mengurangi risiko kerusakan.

## **B. Saran Akademis**

1. Penelitian Lanjutan tentang Efisiensi Logistik: Disarankan agar dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai efisiensi proses logistik di perusahaan. Penelitian ini dapat mencakup analisis mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan pengiriman dan kerusakan barang, serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja.
2. Integrasi Kurikulum dengan Praktik Industri: Institusi pendidikan sebaiknya mempertimbangkan untuk mengintegrasikan kurikulum dengan praktik industri yang lebih relevan. Hal ini dapat dilakukan dengan menjalin kerjasama dengan perusahaan logistik untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa, sehingga mereka lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ald Logistik. (n.d.). Tahapan dan Dokumen Serta Proses Bongkar Muat di Pelabuhan. Diakses dari <https://aldlogistik.co.id/proses-bongkar-muat-di-pelabuhan/>
- Arwinas. (2013). Pengelompokan Muatan Berdasarkan Jenis Pengapalan dan Sifat Muatan. Diakses dari [repository.unimar-amni.ac.id](https://repository.unimar-amni.ac.id)
- CV Sarana Guna. (2020). Layanan dan Komitmen Perusahaan. Diakses dari [saranaguna.co.id](https://saranaguna.co.id)
- CV. Intan Logistic. (2024). Visi dan Misi Perusahaan. Diakses dari [intanlogistic.web.indotrading.com](https://intanlogistic.web.indotrading.com)
- CV. Sarana Utama Cargo. (n.d.). Tentang Kami. Diakses dari [saranautamacargo.com](https://saranautamacargo.com)
- Fakhrurrozi. (2017). Muatan Umum dalam Perkapalan. Diakses dari [repository.unimar-amni.ac.id](https://repository.unimar-amni.ac.id)
- Feriyanto. (2016). Perdagangan dan Kepatuhan dalam Proses Pengiriman. Diakses dari [repository.unimar-amni.ac.id](https://repository.unimar-amni.ac.id)
- Ginting, R. (2017). Proses Bisnis dan Manajemen Logistik. Bandung: Alfabeta.
- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2017). Operations Management: Sustainability and Supply Chain Management. Pearson.
- Kalangi, Meyti Hanna Ester. (2021). Buku Ajar Administrasi Pelayaran Niaga. Surabaya: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati. Halaman: 45-80
- Kalangi, Meyti Hanna Ester. (2019). Buku Ajar *Forwarding* Indonesia. Surabaya: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati. Halaman. 43.
- Kobi, Daud S.T. (2016). Kegiatan Pemasaran dan Pengiriman Produk. Diakses dari [repository.unimar-amni.ac.id](https://repository.unimar-amni.ac.id)
- Koleangan. (2012). Klasifikasi Kargo Muatan Transportasi Laut. Diakses dari [repository.pip-semarang.ac.id](https://repository.pip-semarang.ac.id)
- Kompaspedia. (2024). Kedaulatan Maritim Indonesia: Sejarah dan Potretnya. Menyebutkan bahwa luas laut Indonesia bertambah menjadi 5,8 juta km<sup>2</sup> setelah ratifikasi UNCLOS. [Sumber: Kompaspedia]
- Kontainer Indonesia. (n.d.). Pahami Proses Pengiriman Kargo dan Alat Transportasinya. Diakses dari <https://kontainerindonesia.co.id/blog/proses-pengiriman-kargo/>


- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing Management*. Pearson Education.
- Laporan Magang pada bagian administrasi pergudangan dan pengiriman barang di PT Iron Bird. (n.d.). Retrieved from repository.stei.ac.id
- Martono. (2015). Distribusi dan Pengiriman Barang dalam Strategi Pemasaran. Diakses dari repository.pip-semarang.ac.id
- Mikael. (2016). Pengertian Pengiriman Barang dan Jasa. Diakses dari repository.pip-semarang.ac.id
- PT Pelindo II. (2018). Definisi Muatan. Dalam: Laporan Tahunan. Diakses dari repository.pip-semarang.ac.id
- PT Sarana Logistik Indonesia. (2022). Gambaran Umum Perusahaan. Diakses dari saranalogistikindonesia.com
- Sudjatmiko. (2015). Pengertian Muatan Kapal. Dalam: Maritime World. Diakses dari maritimeworld.web.id
- Susilo. (2016). Aspek Hukum dalam Pengiriman Barang. Diakses dari repository.pip-semarang.ac.id
- Tandelilin, E. (2016). *Manajemen Logistik dan Supply Chain Management*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Wintera. (n.d.). Menjelajahi Proses Distribusi di Pelabuhan: Tahapan dan Dokumen yang Menjamin Kelancaran. Diakses dari <https://wintera.co.id/article-detail/menjelajahi-proses-distribusi-di-pelabuhan:-tahapan-dan-dokumen-yang-menjamin-kelancaran/8037>

Lampiran 1: Gudang CV.Sarana Utama *Cargo* Surabaya



Jl.Kalimas Baru No.4 Blok G-H

## Lampiran 1 : Surat permohonan ijin penempatan magang


	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN</b>	
	<b>STIAMAK BARUNAWATI</b>	
	Jl. Perak Barat 173 Surabaya Website : <a href="http://www.stiamak.ac.id">www.stiamak.ac.id</a>	Telp. (031) 3291096 E-mail : <a href="mailto:info@stiamak.ac.id">info@stiamak.ac.id</a>

---


Nomor	: SKL / 170 / STIAMAK / VI / 2024	Surabaya, 20 Juni 2024
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	Yth. Pimpinan
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	CV Sarana Utama Cargo Surabaya di

**SURABAYA**

- 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.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
  - Nama : Aprielia Kriestanti
  - Nim : 21112047
 Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor CV Sarana Utama Cargo Surabaya. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**  
**KETUA**  
  
**Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**  
**NIDN : 0708116501**

## Lampiran 2 : Surat keterangan magang kerja di CV.Sarana Utama Cargo

  
**CV. SARANA UTAMA CARGO**  
**EXPEDISI DARAT DAN LAUT**

**Head Office** : Jl. Tanjung Sadari 79 Perak Barat Surabaya  
 Telp. / Fax : (031) 3962329 Faksim : 70282273  
**Branch Office** : Jl. Dr. KRT Radjiman No. 100 RT. 12 RW. 04  
 Kec. Rawa Terate Kel. Cakung - Jakarta Timur  
 Telp. / Fax : (021) 71681027-4613971  
 Jl. MT. Haryono Gang Siaga RT. 24 No. 26 Balikpapan  
 Telp. / Fax : 0542 - 743 951 Faksim : 0542 - 7079540  
 Jl. Pulau Sambi No. 43 Berau  
 Telp. 0554-703170, HP. 081 64593299  
 Jl. Suboyo S RT. 57 No. 11 Komplek KPN Banjarmasin  
 Telp./Fax : (0511) 3369036

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**  
 Nomor : 001/HRD/IX/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ade Efiralda

Jabatan : Pimpinan

Alamat : Jl. Kalimas Baru No.4 Blok G-H Perak Utara, Surabaya

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Aprielia Kriestanti

Asal Universitas : Stiamak Barunawati Surabaya


Alamat Universitas : Jl.Perak Barat 173 Surabaya

Mahasiswi yang bersangkutan telah melakukan magang kerja di CV.Sarana Utama Cargo selama 3 bulan, dari tanggal 1 juli s/d 30 September 2024. Selama magang di CV.Sarana Utama Cargo yang bersangkutan telah belajar tentang Aktifitas perusahaan Trucking.


Dan keluarnya surat ini, mahasiswi yang bersangkutan telah memenuhi tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 23 September 2024

  
 Ade Efiralda

## Lampiran 3 : Penilaian magang ditempat kerja


	STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-001
	Penilaian Magang Ditempat Kerja	


Nama : APRIEUA KRIESTANTI  
NIM : 21112097  
Tempat Magang : CV SARANA UTAMA CARGO  
Alamat Instansi : Jl. KALIMAS BAYU NO.9 BLOK G-H PERAK UTARA  
Judul : PROSES PENGIRIMAN MUATAN PADA CV. SARANA UTAMA CARGO SURABAYA TUJUAN BALIKPAPAN

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	90	A	CUKUP MEMUASKAN
2	Inisiatif dan Kreativitas	95	A	MEMUASKAN
3	Hasil Magang	95	A	MEMUASKAN
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	98	A	SANGAT BAIK


Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)  
51 - 55 : D (Kurang)  
56 - 65 : C (Cukup)  
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)  
71 - 75 : B (Baik)  
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)  
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan  
  
ADIRA PRALDA

Surabaya, ..... 2024  
Pembimbing Perusahaan  
  
NOVA

## Lampiran 4 : Formulir pendaftaran magang

	<b>STIA DAN MANAJEMEN KEPERABUHAN BARUNAWATI SURABAYA</b>	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-024
	<b>Pendaftaran Magang</b>	

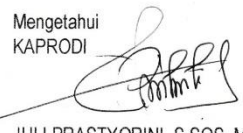
Kepada :  
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya  
Di  
Tempat

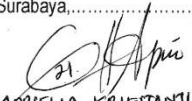
Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : APRIELIA KELESTANTI  
 b. NIM : 21112047  
 c. Tempat Magang : CV. SARANA UTAMA CARGO  
 d. Alamat : JL. KALIMAS BARU NO. 4 BLOK G-H. PERAK UTARA  
 e. Tanggal Pelaksanaan : 1 JULI s/d 30 SEPTEMBER 2024

NO	JUDUL MAGANG
1.	Proses Pengiriman Muatan pada CV. Sarana Utama Cargo Surabaya tujuan Balikpapan
2.	Proses Penentuan harga muatan CV. Sarana Utama Cargo Surabaya

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.


Mengetahui  
KAPRODI  
  
JULI PRASTYORINI, S.SOS.MM

Surabaya,.....  
  
APRIELIA KELESTANTI  
NO HP :

Dosen Pembimbing 1 :  
Dosen Pembimbing 2 :

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

## Lampiran 5 : Lembaran bimbingan magang

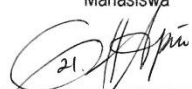
	<b>STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA</b>	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-010
	<b>Lembar Bimbingan Magang</b>	

Nama : APRIEUA FRIESTANTI  
 NIM : 21112047  
 Tempat Magang: CV. SARANA UTAMA CARGO  
 Judul : PROSES PENGIRIMAN MUATAN PADA CV. SARANA UTAMA CARGO SURABAYA TUJUAN BALIKPAPAN

Pembimbing 1 : NUR WINDYA WATI, S. Si, SE, M. SM  
 Pembimbing 2 : \_\_\_\_\_

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	5 November 2024.	BAB I - BAB III (Revisi)	ue
2.	18 Desember 2024.	BAB IV - BAB V (Revisi)	ue
3.	30 Desember 2024.	Revisi penulisan dan Daftar pustaka.	ue.
4.	5 Januari 2025	Revisi PPT.	ue
5.	6 Januari 2025	Revisi Lembaran persetujuan + peneseta.	

Mengetahui,  
 Kaprodi Ilmu Administrasi Bisnis  
  
**JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM**

Surabaya, .....2024  
 Mahasiswa  
  
 NIM: 21112047



Lampiran 6 : Kondisi Loker penerimaan barang /penyerahan surat jalan di CV.  
Sarana Utama *Cargo* Surabaya.



Lampiran 7 : Barang yang akan dimuat dan siap dikirim ke Balikpapan



Lampiran 8 : Armada CV.Sarana Utama *Cargo*



Lampiran 9 :Armada dan proses muat di Sarana Utama *Cargo* Surabaya



Lampiran 10 : Kondisi bimbingan cara membuat *manifest* yang akan berangkat ke Balikpapan.

