

**PROSEDUR PENGIRIMAN BARANG DENGAN  
KONOSEMEN DAN SURAT JALAN PADA PT LYON  
OCEANIC TRANS SURABAYA**

**LAPORAN MAGANG  
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN  
DALAM MEMPEROLEHGELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH  
SASILLAH ADZMI WINATA  
NIM 21111060**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**

**2025**

# LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR PENGIRIMAN BARANG DENGAN MENGGUNAKAN  
KONOSEMEN DAN SURAT JALAN PADA PT. LYON OCEANIC TRANS  
SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH:

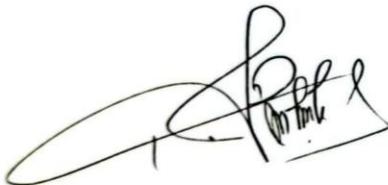
**SASILLAH ADZMI WINATA**

**NIM 21111060**

TELAH DI SETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

**KETUA PROGRAM STUDI**

**DOSEN PEMBIMBING**



**JULI PRASTYORINI, S.Sos., MM**

**Dr. NUGROHO PRIYOHADI, M.Sc**

**NIDN: 0708067104**

**NIDN: 8831290019**

**MENGETAHUI STIAMAK BARUNA WATI SURABAYA**

**KETUA**



**Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**

**NIDN: 0708116501**

# LEMBAR PENGESAHAN

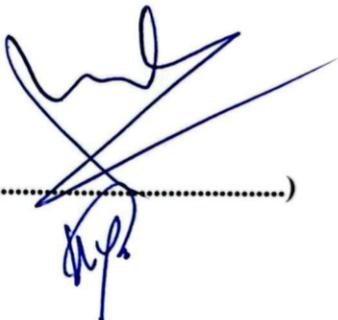
LAPORAN MAGANG  
PROSEDUR PENGIRIMAN BARANG DENGAN MENGGUNAKAN  
KONOSEMEN DAN SURAT JALAN PADA PT. LYON OCEANIC TRANS  
SURABAYA

DIAJUKAN OLEH:  
SASILLAH ADZMI WINATA  
NIM 21111060

TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL, 11 JANUARI 2025

## DEWAN PENGUJI

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

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

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

MENGETAHUI  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM  
NIDN: 0708116501

## **KATA PENGANTAR**

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 " Prosedur Pengiriman Barang Dengan Konosemen dan Surat Jalan Pada 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 di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Keplabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.
3. Bapak Dr. Nugroho Dwi Priyohadi, M.Sc., selaku Dosen Pembimbing yang rela meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan,dan masukan agar proses pembuatan laporan magang ini cepat terselesaikan.

4. Ibu Dr. Indriana Kristiawati, SE., MM., dan Bapak Soeardarmanto, SE., MM., selaku dewan penguji Magang 2025.
5. PT Lyon Oceanic Trans, yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan program magang selama tiga bulan.
6. 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.
7. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Akhir kata penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan penyusunan laporan magang ini.

Surabaya, 26 November 2024

**Sasillah Adzmi Winata**

NIM 21111060

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Dan Manfaat Magang .....	3
1.2.1. Tujuan Magang .....	3
1.2.2. Manfaat Magang .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG</b> .....	<b>5</b>
2.1. Profil PT. Lyon Oceanic Trans .....	5
2.1.1. Sejarah Singkat PT. Lyon Oceanic Trans.....	5
2.2. Visi dan Misi PT. Lyon Oceanic Trans.....	5
2.3. Logo Perusahaan .....	6
2.4. Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung jawab PT. LOT.....	7
2.4.1. Struktur Organisasi .....	7
2.4.2. Tugas dan Tanggung Jawab .....	7
2.5. Aktivitas / Kegiatan Perusahaan .....	16
2.6. Personalia .....	17
2.6.1. Rekrutmen .....	17
2.6.2. Jumlah Karyawan .....	21
2.6.3. Karyawan.....	21
2.6.4. Jam Kerja.....	21
2.6.5. Kesejahteraan Karyawan .....	22
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b> .....	<b>25</b>
3.1. Pengertian Konosemen .....	25

3.1.1.	Peran Konosemen .....	27
3.2.	Pengertian Surat Jalan Dalam Proses Pengiriman .....	27
3.2.1.	Peran Surat Jalan Dalam Proses Pengiriman .....	30
3.3.	Perbedaan Surat Jalan dan Konosemen .....	31
3.3.1.	Surat Jalan.....	31
3.3.2.	Konosemen .....	32
3.4.	Konosemen dan Surat Jalan Dalam Proses Pengiriman Barang .....	33
3.4.1.	Dokumen Persyaratan Dalam Pengiriman.....	33
3.4.2.	Proses Pengiriman Dari Bongkar Di Muat Ke Kapal .....	34
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>37</b>	
4.1.	Kegiatan Praktis .....	37
4.1.1.	Tempat dan Waktu Magang .....	37
4.1.2.	Pengumpulan Data.....	38
4.2.	Metode Magang .....	38
4.3.	Analisis Data .....	39
4.4.	Identifikasi Masalah.....	42
4.5.	Sebab dan Akibat Masalah.....	43
4.6.	Solusi Masalah .....	43
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>44</b>	
5.1.	Kesimpulan .....	44
5.2.	Saran .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>xii</b>	
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Table 2.1 Data Karyawan di PT. LOT .....	22
Table 2.2 Jam Kerja Karyawan PT. LOT.....	23
Table 4.1 Jadwal Kegiatan Magang .....	38

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Lyon Oceanic Trans .....	6
Gambar 2.2 Struktur organisasi PT. Lyon Oceanic Trans .....	7
Gambar 3.1 Dokumen Surat Jalan.....	31
Gambar 3.2 Dokumen Konosemen .....	32
Gambar 4.1 Flowchart Proses Input Arsip .....	40

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat di Terima Magang

Lampiran 3 Surat Penilaian Magang

Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Magang

Lampiran 5 Kegiatan Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pengiriman barang merupakan salah satu komponen utama dalam rantai pasok global yang memerlukan dokumentasi yang akurat dan efisien. Dalam konteks pengiriman Nasional dokumen seperti konosemen (*bill of lading*) dan surat jalan (*delivery order*) memegang peranan penting sebagai bukti kepemilikan barang, kontrak pengangkutan, serta instrumen pengendalian logistik. PT Lyon Oceanic Trans (LOT), sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pengangkutan barang, memanfaatkan dokumen-dokumen ini untuk memastikan proses pengiriman berjalan lancar dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku..

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. Sementara itu, surat jalan digunakan dalam proses distribusi barang di tingkat lokal untuk memastikan bahwa barang sampai ke tujuan sesuai jadwal. Meskipun fungsinya berbeda, kedua dokumen ini saling melengkapi dalam mendukung kelancaran proses pengiriman. Namun, sering kali terjadi kendala seperti ketidaksesuaian data, keterlambatan pengurusan dokumen, atau penyalahgunaan informasi, yang dapat berdampak pada efisiensi dan kepercayaan pelanggan.

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 surat jalan. Oleh karena itu, analisis terhadap proses penerapan dokumen ini di PT. LOT menjadi penting untuk memahami sejauh mana efektivitasnya dan apa saja potensi perbaikan yang dapat dilakukan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penerapan konosemen dan surat jalan di PT. Lyon Oceanic Trans dalam proses pengiriman barang. Hasil analisis ini diharapkan dapat memberikan wawasan terkait efisiensi proses, kepatuhan terhadap regulasi, serta pengaruhnya terhadap kepuasan pelanggan. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam implementasi kedua dokumen tersebut serta memberikan rekomendasi yang relevan untuk meningkatkan kualitas layanan logistik di PT. LOT. Oleh karena itu berdasarkan uraian latar belakang ini penulis mengambil judul “Prosedur Pengiriman Barang Dengan Konosemen Dan Surat Jalan Pada PT Lyon Oceanic Trans (Lot)”.

## **1.2. Tujuan Dan Manfaat Magang**

### **1.2.1. Tujuan Magang**

Tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah :

1. Mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu yang di dapat dari perkuliahan dengan kenyataan yang ada dilapangan
2. Mahasiswa memiliki pengalaman belajar dari hasil studinya secara langsung yang di terapkan dalam suatu studinya secara langsung yang di terapkan dalam suatu organisasi dengan menemukan, merumuskan, dan memecahkan suatu permasalahan secara interdisipliner.
3. Memberikan gambaran system dan struktur kerja di lapangan serta interaksinya dalam perusahaan.
4. Mengembangkan wawasan dan pengetahuan Mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Menyiapkan mahasiswa sebagai tenaga profesional yang siap pakai dengan menerapkan ilmu dan teknologi yang dimilikinya serta dapat mengatasi berbagai permasalahan yang di hadapi secara tekno dan pengembangan ilmu pengetahuan.

### **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 :

**a. Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Sebagai mahasiswa dapat mengenal dunia luar secara langsung.
2. Memberikan pengalaman nyata berkarya di dunia kerja.
3. Melatih komunikasi dengan orang-orang di lingkungan kerja.

**b. 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 dibutuhkan sesuai dengan tuntutan secara tepat dan efektif.
3. Bisa menjadi pertimbangan perusahaan seberapa pentingnya peran dari konosemen dan surat jalan yang untuk kelancaran pengiriman barang.

**c. 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 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**

Setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi yang dapat di jadikan pedoman serta motivasi dalam melaksanakan suatu pekerjaan karyawannya sehingga apa yang menjadi target perusahaan dapat selalu terpenuhi.

**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**

Logo perusahaan PT Lyon Oceanic Trans adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.1. Logo PT. Lyon Oceanic Trans**

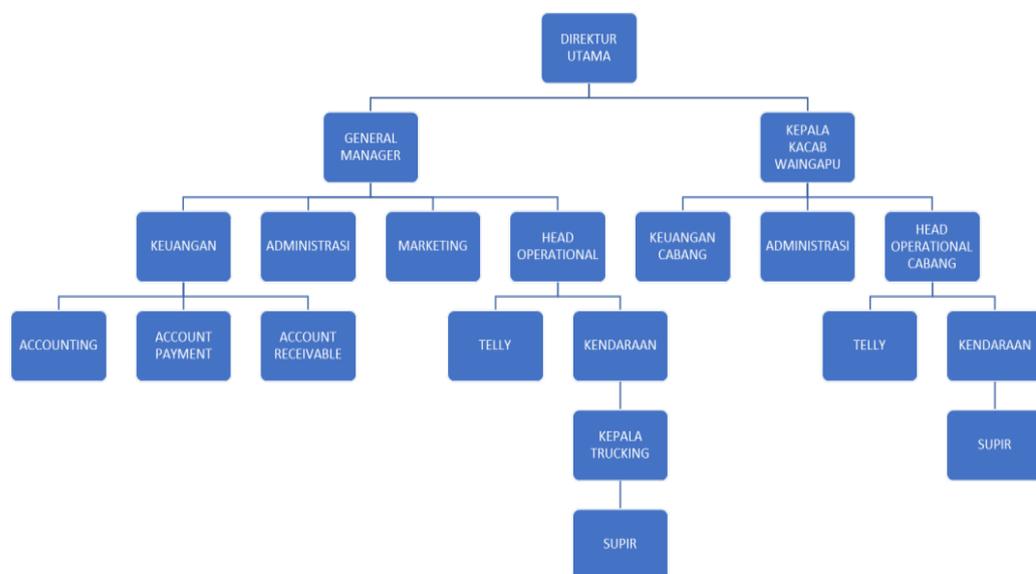
Sumber: PT. Lyon Oceanic Trans. Tahun 2024

## 2.4. Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung jawab PT. LOT

Struktur organisasi adalah kerangka kerja yang menunjukkan bagaimana tugas, tanggung jawab, dan wewenang dibagi dalam suatu organisasi.

### 2.4.1. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada pada PT. Lyon Oceanic Trans:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Lyon Oceanic Trans**

Sumber: PT. Lyon Oceanic Trans/Tahun 2024

### 2.4.2. Tugas dan Tanggung Jawab

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

#### a. 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.

**b. General Manager**

*General Manager* adalah seorang eksekutif senior yang bertanggung jawab atas pengelolaan keseluruhan operasi suatu unit bisnis, departemen, atau organisasi. GM 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. GM memastikan bahwa semua operasi perusahaan berjalan lancar, termasuk pengelolaan sumber daya manusia, produksi, pemasaran, keuangan, dan logistik.
2. GM 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. GM menganalisis data keuangan, operasional, dan laporan lainnya untuk menilai kinerja perusahaan.

### c. **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.

**d. 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, Menyusun 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.

7. Koordinasi dengan Pihak Eksternal, Menjaga hubungan baik dengan 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 eksporimpor 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, 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, 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.

**e. *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. Memahami pasar dan posisi perusahaan di pasar untuk mengembangkan strategi yang efektif.
2. Menyusun rencana pemasaran untuk menarik pelanggan dan meningkatkan pangsa pasar perusahaan.
3. Pengembangan produk layanan, Menyesuaikan layanan perusahaan dengan kebutuhan pasar yang terus berkembang.
4. Mengevaluasi keberhasilan strategi pemasaran dan membuat laporan untuk manajemen perusahaan.
5. Negosiasi dan penjualan B2B.
6. Pengelolaan media dan *website*, Memanfaatkan media sosial dan platform digital untuk meningkatkan visibilitas dan reputasi perusahaan.
7. *Monitoring* dan pengukuran kepuasan pelanggan, Memastikan pelanggan puas dengan layanan dan mendengarkan keluhan atau saran untuk peningkatan.
8. Evaluasi dan pelaporan, menganalisis data untuk mengambil keputusan yang lebih baik dan menyajikan hasil analisis kepada manajemen.

#### **f. 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.
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.

**g. 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, 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, 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.

## **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. LOT 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. LOT:

a. Perencanaan Rekrutmen

Proses rekrutmen dimulai dengan analisis kebutuhan tenaga kerja di LOT. 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.

b. Pemasangan Lowongan

Setelah deskripsi pekerjaan dan kualifikasi selesai, LOT 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. LOT biasanya membuka kesempatan untuk melamar dalam jangka waktu tertentu yang sudah ditentukan sebelumnya.

c. 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.

d. 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.

e. 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 LOT 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.

f. 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.

g. 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 9 karyawan di cabang Surabaya dan memiliki 5 karyawan di cabang Waingapu. Berikut adalah data-data karyawan yang ada di PT. Lyon Oceneaic Trans :

**Table 2.1 Data Karyawan di PT. LOT**

NAMA	JABATAN	CABANG
IRA PUSPITA	MARKETING	SURABAYA
ENDAR	ASISTEN KEPALA GUDANG MARGO	SURABAYA
ELIAWATI	ADMINISTRASI	SURABAYA
RIZKY WARDAH	KEUANGAN	SURABAYA
JUANAEDI	KEPALA TRACKING	SURABAYA
NUR LAILI	MARKETING	SURABAYA
ADHITYO CATHUR	KEPALA GUDANG	SURABAYA
AVIN ARINTA	PENAGIHAN	SURABAYA
DION PRAMANA	KEPALA DEPO KALIANAK	SURABAYA
FERDINAN MALO	HEAD OPERASIONAL CABANG	WAINGAPU
MELAN TUBE	ADMINISTRASI	WAINGAPU
BU INA	KEUANGAN	WAINGAPU
QARLOS	GENERAL MANAGER	WAINGAPU
PAK DATO	DIREKTUR UTAMA	WAINGAPU

Sumber: PT. Lyon Oceanic Trans, Tahun 2024.

### 2.6.3. 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

**Table 2.2 Jam Kerja Karyawan PT. LOT**

1. Kantor	
Senin-Jumat	09.00-17.00
Sabtu – Minggu	Libur / off
2. Operator Lapangan	
Senin - jumat	09.00 – 23.00
Sabtu	09.00 – 14.00
Minggu	Libur / off

Sumber: PT. Lyon Oceanic Trans, Tahun 2024.

### 2.6.5. Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan PT. Lyon Oceanic Trans yaitu:

- a. 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.

- b. **Kompensasi dan Tunjangan:** Karyawan di PT. Lyon Oceanic Trans mendapatkan kompensasi yang sesuai di Indonesia. Selain gaji yang kompetitif, LOT 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.
- c. **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.

- d. 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, LOT 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.
- e. Lingkungan Kerja yang Mendukung: Kesejahteraan karyawan di PT. Lyon Oceanic Trans juga didukung oleh lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif. LOT 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.
- f. Fasilitas Penunjang Lainnya: Selain fasilitas K3 dan tunjangan finansial, LOT juga menyediakan fasilitas penunjang lainnya, seperti ruang istirahat yang nyaman, fasilitas olahraga, dan kegiatan sosial yang bertujuan untuk mempererat hubungan antar karyawan.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1. Pengertian Konosemen**

Konosemen (bill of lading) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pengangkut kepada pengirim barang sebagai bukti penerimaan barang, kontrak pengangkutan, dan dokumen kepemilikan barang menurut Agus Sri, W.,H. (2020). Dokumen ini mencatat perjanjian pengiriman, termasuk deskripsi barang, pelabuhan asal dan tujuan, serta syarat-syarat pengangkutan. Menurut Damar Raisha, P., D. (2019) konosemen berfungsi untuk menjamin keamanan dan legalitas pengiriman barang.

Dokumen ini juga dapat dialihkan kepada pihak lain melalui endosemen, tergantung pada jenisnya, dan dokumen ini memiliki fungsi ganda sebagai bukti kontrak pengangkutan, bukti penerimaan barang, dan dokumen kepemilikan barang yang sah. Menurut Fauzan Tolabi (2020) Dokumen ini juga merupakan alat hukum yang mengatur hak dan kewajiban antara pihak-pihak yang terlibat dalam pengangkutan barang. Berikut fungsi dari konosemen:

##### **a. Bukti Kontrak**

Menurut Ayu, F., D (2019) 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*).

b. Dokumen Kepemilikan

Menurut Amir, M., S. (2020) Konosemen juga dianggap sebagai dokumen kepemilikan (document of title) yang memungkinkan pemegang sahnya 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 endosemen menurut

c. Alat Bukti Penerimaan

Menurut Eddy, dkk (2019) 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.

d. 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**

- a. Memberikan Kepastian Hukum.
- b. Memfasilitasi Transaksi Perdagangan.
- c. Alat Klaim Asuransi dan sebagai bukti barang yang hilang.

Menurut Angga febriansyah, P. (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. Menurut Evanti, D. (2019) 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 Surat Jalan Dalam Proses Pengiriman**

Menurut *Iskandar* (2020) Surat jalan adalah dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat dan mengesahkan proses pengiriman barang dari pengirim kepada penerima melalui jalur transportasi tertentu. Dokumen ini berfungsi sebagai tanda bukti bahwa barang yang dikirim telah melewati jalur pengiriman yang sah. Surat jalan biasanya diterbitkan oleh pihak pengirim (penjual atau distributor) dan diberikan kepada pengangkut untuk dibawa bersama barang yang dikirim. Menurut Rahmawati (2021) Surat jalan menjadi bagian penting dalam rantai pasok dan logistik, karena memastikan bahwa

pengiriman barang dapat dilacak, diverifikasi, dan dipertanggung jawabkan. Dokumen ini sering disertai dengan dokumen lain, seperti faktur atau konosemen, untuk memberikan kejelasan lebih lanjut tentang pengiriman.

Berikut adalah fungsi dari surat jalan :

a. Sebagai bukti pengiriman

Surat jalan berfungsi sebagai dokumen resmi yang menunjukkan bahwa barang telah dikirim oleh pengirim. Dokumen ini mencantumkan detail barang, jumlahnya, serta informasi pengirim dan penerima.

b. Mempermudah pelacakan barang

Surat jalan mencatat rute dan informasi pengangkutan barang, sehingga mempermudah proses pelacakan oleh pihak pengirim, pengangkut, maupun penerima.

c. Menghindari kesalahan pengiriman

Dengan detail yang tercantum di dalamnya, surat jalan membantu memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan pesanan dan diterima oleh pihak yang benar.

d. Dokumen legal Surat jalan juga menjadi dokumen legal yang dapat digunakan sebagai bukti dalam penyelesaian sengketa jika terjadi permasalahan, seperti kehilangan atau kerusakan barang.

e. Mendukung proses administrasi Surat jalan mempermudah proses administrasi, baik dalam pengelolaan inventaris, pengawasan pengiriman, maupun proses penagihan menurut Evianti (2019).

Komponen penting dalam surat jalan :

1. Identitas Pengirim  
Nama, alamat, dan kontak pihak pengirim.
2. Identitas Penerima  
Nama, alamat, dan kontak pihak penerima barang.
3. Deskripsi Barang  
Detail jenis barang yang dikirim, termasuk jumlah, berat, dan spesifikasi lainnya.
4. Tanggal Pengiriman  
Tanggal ketika barang dikirim dari gudang atau lokasi pengirim.
5. Rute Pengiriman  
Informasi tentang rute atau jalur transportasi yang digunakan.
6. Nama dan Kontak Pengangkut  
Identitas pengangkut yang bertanggung jawab membawa barang.
7. Tanda Tangan  
Tanda tangan pengirim, pengangkut, dan penerima sebagai bukti sahnya pengiriman.

### **3.2.1. Peran Surat Jalan Dalam Proses Pengiriman**

Surat jalan adalah dokumen penting yang digunakan dalam proses pengiriman barang. Surat jalan di keluarkan oleh pihak pengirim atau perusahaan yang bertanggung jawab atas pengiriman barang, yang berfungsi untuk mencatat pengiriman barang dari pengirim kepada penerima. Menurut Dani V.A. (2020) Dokumen ini berisi informasi lengkap mengenai barang yang

dikirim, termasuk jumlah, jenis, kondisi, serta informasi lainnya seperti nama pengirim, penerima, dan jalur pengiriman. Surat jalan tidak hanya menjadi alat komunikasi administratif, tetapi juga berperan dalam mengonfirmasi pengiriman barang dengan cara yang sah secara hukum.

Menurut Sabilal, F.H (2020) Surat jalan memiliki peran yang sangat penting dalam proses pengiriman barang. Dari bukti pengiriman hingga dokumen yang mempermudah pelacakan. Surat jalan juga membantu menjamin kelancaran dan keamanan pengiriman barang. Menurut Sabilal. F.H. & Rahmah, A. (2023) Dengan adanya surat jalan, pengirim, pengangkut, dan penerima dapat memiliki dokumentasi yang jelas mengenai pengiriman barang yang dapat dipertanggung jawabkan secara hukum.

Menurut Auryel, W.P. (2020) Surat jalan juga menjadi alat yang penting untuk menyelesaikan masalah yang mungkin timbul selama proses pengiriman, termasuk klaim asuransi dan sengketa. Secara keseluruhan, surat jalan membantu menjaga efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengiriman barang, baik dalam skala domestik maupun internasional.

### **3.3. Perbedaan Surat Jalan dan Konosemen**

Menurut Haryanto (2019) Surat jalan dan konosemen adalah dua jenis dokumen yang sering digunakan dalam proses pengiriman barang, tetapi keduanya memiliki fungsi, karakteristik, dan tujuan yang berbeda.

### 3.3.1. Surat Jalan

Menurut Azifah (2022) Surat jalan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat dan mengesahkan pengiriman barang dari pengirim kepada penerima. Surat jalan berfungsi sebagai bukti bahwa barang telah dikirim, dan barang tersebut dalam proses pengiriman melalui jalur tertentu. Surat jalan biasanya digunakan dalam pengiriman domestik atau untuk pengiriman barang yang tidak melibatkan proses transportasi internasional. Surat ini tidak berfungsi sebagai dokumen kepemilikan atau pengalihan hak atas barang, melainkan hanya sebagai tanda bukti pengiriman barang.

PT. WONOKOYO JAYA CORP.		Unit Feedmill		Pasuruan, Tgl : 11 Oct 2024 / 13.57.10	
Jalan Taman Bungkul No. 1-3-5-7 Surabaya		Telp. : (031) 2956000, 5679575 (Hunting)		Kepada Yth. : CV. MITRA USAHA	
Fax. : (031) 5679655				JL. AMPERA NO. 05 RT 06/RW 03, MAI WAI, KOTA WAINGAPU SUMBA TIMUR	
FM.02.02.03.02		<b>SURAT JALAN</b>		No. 14912/2024	
No. Kendaraan : B-4522-JB		Tanggal OP : 8 Oct 2024		No. OP : 1178/24	
Jenis Pakan	Jumlah		Bentuk	Keterangan	
	Zak	Kg			
BR 1 LP	200	10.000	Crumbie Pellet	TEGU 705215-6 SEAL 3017736  Bongkar / Muat Di Feedmill - Gempel Tidak dipungut biaya	
BR 2 LP	228	11.340			
<b>Jumlah :</b>		428	21.340	No SPM : SMTU240877	
Pakan titipan ini telah diterima dengan jumlah dan jenis yang benar dan dalam keadaan baik.					
Penerima Pelanggan :		Penerima Sopir :	Bag. Gudang :	Manager Pabrik :	Adm. Pabrik :
Asli : Penagihan		Kuning : Pelanggan		Biru : Pengangkutan	
Merah : Adm. Piutang		Hijau : Adm. Pabrik		Nama Terang	

**Gambar 3.1 Dokumen Surat Jalan**

Sumber : PT. Lyon Oceanic Trans , tahun 2024

### 3.3.2. Konosemen

Menurut Prabhu M (2022) Konosemen adalah dokumen penting dalam pengiriman barang, terutama untuk pengiriman internasional. Konosemen bertindak sebagai bukti kepemilikan barang yang sedang dalam perjalanan dan berfungsi sebagai kontrak antara pengirim, pengangkut, dan penerima. Menurut Sabilah, F.H. & Bancin, S.B (2024) Konosemen berisi informasi mengenai jenis



datang akan membuat perusahaan mendapatkan keuntungan yang maksimal. Dalam suatu pengiriman atau pengapalan barang dengan menggunakan kapal laut terdapat tiga pihak yang saling berhubungan hukum satu sama lain, yaitu:

- a. Pengirim barang (*shipper*)
- b. Pengangkut barang (*carrier*)
- c. Penerima barang (*consignee*)

Hak dan kewajiban ketiga pihak dalam pengapalan di atur oleh perundangundangan atau peraturan pemerintah dan beberapa konvensi internasional yang telah di bentuk guna mengatur pelayaran baik dari segi teknisnautis pelayaran maupun segi pelayaran niaganya.

#### **3.4.1. Dokumen Persyaratan Dalam Pengiriman**

Dalam setiap pergerakan container baik dari depo *empty* atau *full* maupun sampai di muat ke kapal selalu di lengkapi dengan dokumen pendukung. Dokumen adalah sebuah surat yang berisi tentang informasi data suatu hal contohnya muatan. Fungsi dari dokumen ini sangat penting dalam proses pelayanan jasa muatan container. Salah satunya adalah menghindari penyimpangan-penyimpangan kepemilikan container dan keselamatan container. Berikut dokumen-dokumen yang di butuhkan:

- a. *Shipping Instructinon (S/I)*
- b. *Equipment Interchange Receipt (EIR)*
- c. Surat Penyerahan Peti Kemas (SP2)
- d. *Delivery Order (DO)*
- e. *Bill of Lading (B/L)*

- f. *Bayplan*
- g. *Manifest dan Lading List*

#### **3.4.2. Proses Pengiriman Dari Bongkar Di Muat Ke Kapal**

Dokumen-dokumen di atas adalah dokumen yang sangat penting untuk hal pengiriman barang, namun sebelum barang di muat ke dalam container lalu ke kapal maka ada beberapa tahapan proses yang harus di lakukan agar barang yang akan di angkut tetap sama oleh yang di kirim dan sudah di terima. Berikut adalah proses penerapannya:

- a. Barang datang gudang.
- b. Di bongkar sesuai list urut customer.
- c. Setelah di bongkar para staf gudang akan menghitung kubikasinya.
- d. Setelah kubikasi terpenuhi lalu barang di muat dan di lakukan stuffing ke dalam container.
- e. Setelah barang di muat ke dalam container, staf gudang akan menyerahkan surat jalan (DO) kepada staf adminitrasi.
- f. Surat jalan yang di terima oleh staf admin akan di input menjadi dokumen konosemen (B/L).
- g. Setelah dokumen konosemen terbit maka staf admin di haruskan segera mengirimkan ke customer sebelum kapal berangkat.

Setelah Konosemen Terbit barang akan memulai perjalanannya menuju tujuan akhir. Setelah konosemen diterbitkan, pengangkut (biasanya perusahaan pelayaran) akan menerima barang dari pengirim barang lalu diperiksa dan dimuat ke dalam kapal sesuai dengan informasi yang tercantum dalam konosemen. kapal

berlayar menuju pelabuhan tujuan yang tertera dalam konosemen. Selama perjalanan, barang akan terus berada di bawah pengawasan pengangkut dan terdapat kemungkinan akan transit di beberapa pelabuhan tergantung pada rute yang dipilih. Setelah sampai di pelabuhan tujuan, barang akan dibongkar dari kapal pengangkut dan akan memberitahukan kepada penerima barang (consignee) atau pihak yang berhak bahwa barang telah tiba.

Penerima barang atau pihak yang berhak akan melakukan serah terima barang dengan menunjukkan konosemen asli kepada pengangkut. Setelah barang diserahkan konosemen akan dibatalkan, namun disini saya jelaskan sebelum barang di terima oleh pemilik barang, setelah kapal sandar staff administrasi sudah harus membuat invoice pembayaran untuk di tagihkan kepada customer dan akan melakukan penagihan berdasarkan kesepakatan untuk pembayaran yang telah di setujui. Adapun kendala-kendala yang di alami dalam proses pengiriman barang di PT. Lyon Oceanic Trans yang sering terjadi:

- a. Keterlambatan pengiriman.
- b. Masalah dokumentasi.
- c. Biaya tak terduga.

Untuk meminimalisir kendala-kendala yang ada pada proses pengiriman barang PT. Lyon Oceanic Trans memiliki potensi yang sangat baik untuk menjadi pemimpin di industry logistic. Dengan menerapkan strategi yang tepat dan berfokus pada peningkatan kualitas layanan, perusahaan dapat mengatasi tantangan yang ada dan mencapai tujuan bisnisnya.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1. Kegiatan Praktis**

Magang merupakan kegiatan belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan atau instansi yang sudah dipilih oleh mahasiswa. Kegiatan magang ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidang studi yang dipilih. Melalui kegiatan magang, yang merupakan perpaduan antara studi, 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. Menurut Chen et al (2011) magang merupakan bagian dari kurikulum, praktikum profesional yang dilaksanakan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata melalui bekerja di industri. Dengan adanya program magang ini diharapkan mahasiswa peserta dapat terjun langsung ke dunia kerja.

##### **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

Proses mengamati dan menganalisis alur dari arsip dan proses pengiriman barang di PT. Lyon Oceanic Trans.

2. *Interview*

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

3. Dokumentasi

Mencatat atau mendokumentasikan data-data tentang prosedur kegiatan tata kelola arsip 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 :

**Table 4.1 Jadwal Kegiatan Magang**

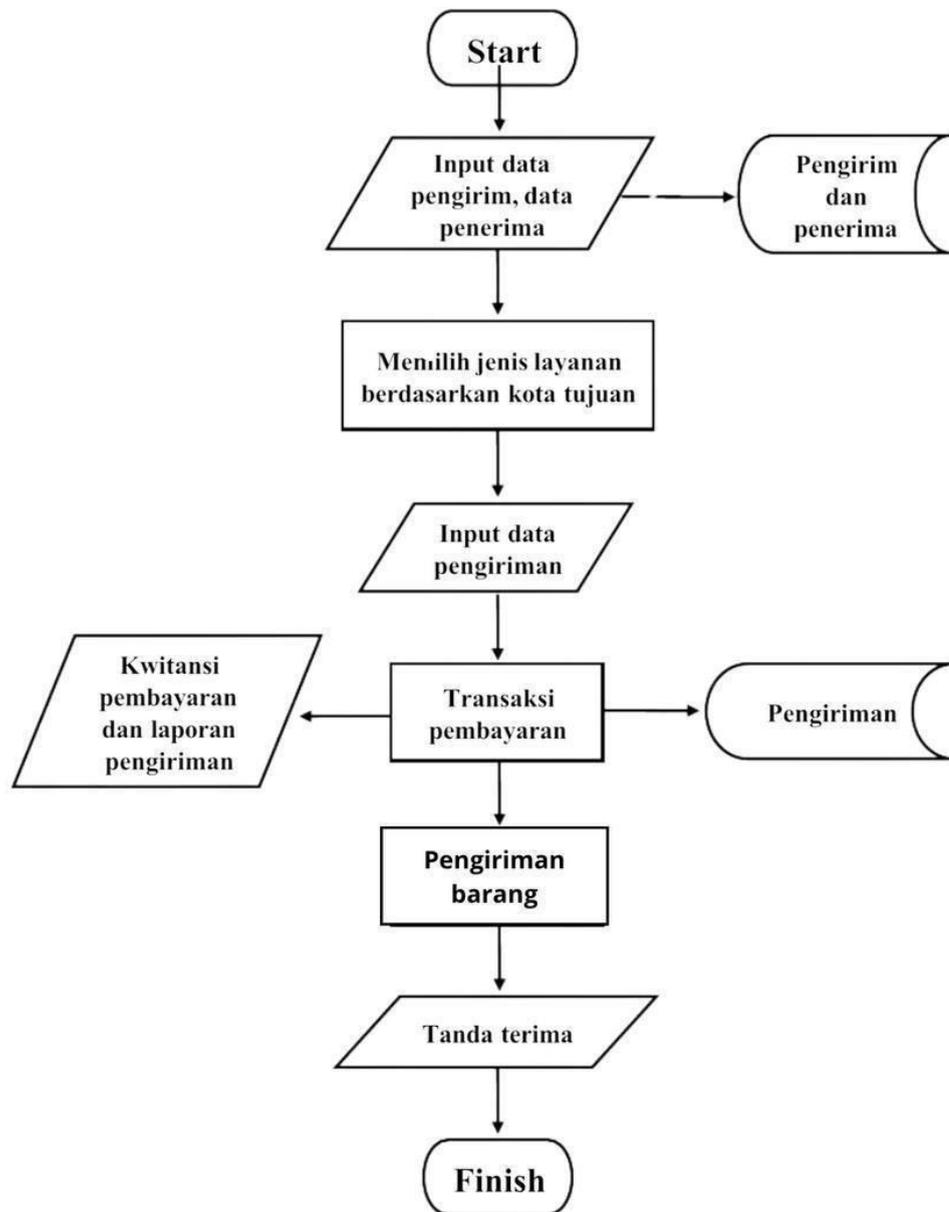
No.	TANGGAL	KEGIATAN
1	7 Agustus 2024	Pengajuan magang di PT. Lyon Oceanic Trans
2	8 Agustus 2024	Pengajuan magang di acc di PT. Lyon Oceanic Trans

3	19 Agustus 2024 –26 November 2024	Kegiatan magang di mulai dengan kegiatan 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

Sumber: Data di Olah Sendiri, Tahun 2024

#### 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 *flowchart* yang dilalui dalam proses penginputan arsip:



**Gambar 4.1 Flowchart Proses Input Arsip**

Sumber : Data Di Olah Tahun 2024

Dari *flowchart* di atas dapat di jelaskan prosedur pengiriman barang pada PT. Lyon Oceanic Trans sebagai berikut:

- a. Start  
Menandai di mulainya proses pengiriman barang.
- b. Input data pengirim dan penerima  
Pada tahap ini data-data penting seperti nama pengirim, alamat pengirim, nama penerima, alamat penerima, jenis barang, dan berat barang di masukkan ke dalam sistem.
- c. Memilih jenis layanan berdasarkan kota tujuan.  
Sistem akan memberikan opsi jenis layanan pengiriman yang tersedia berdasarkan kota tujuan. Pilihan ini biasanya mempengaruhi biaya pengiriman dan estimasi waktu pengiriman.
- d. Input data pengiriman  
Data pengiriman yang lebih spesifik seperti tanggal pengiriman yang di inginkan, jenis pengemasan dan asuransi di masukkan pada tahun ini.
- e. Transaksi Pembayaran  
Setelah data pengiriman lengkap, sistem akan menghitung biaya pengiriman dan pelanggan melakukan transaksi pembayaran.
- f. Kwitansi pembayaran dan laporan pengiriman  
Setelah pembayaran berhasil, sistem akan mengeluarkan kwitansi pembayaran sebagai bukti transaksi dan laporan pengiriman yang berisi detail pengiriman.
- g. Pengiriman barang  
Barang yang akan dikirim akan diproses dan dikirim ke alamat penerima sesuai

dengan data yang telah dimasukkan sebelumnya.

h. Tanda terima

Setelah barang diterima oleh penerima, penerima akan memberikan tanda terima sebagai bukti penerimaan barang.

i. Finish

Proses pengiriman barang selesai.

#### **4.4. Identifikasi Masalah**

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

1. Adanya ketidak sesuaian informasi antara dokumen konosemen dan surat jalan, seperti deskripsi barang, jumlah, atau tujuan pengiriman. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan.
2. Proses penyelesaian sengketa terkait barang yang rusak atau hilang sering kali terkendala oleh dokumen yang tidak lengkap atau tidak valid, termasuk konosemen dan surat jalan.
3. *Human error* dalam pengisian data pada konosemen dan surat jalan yang dapat berdampak pada proses pengiriman barang atau biaya tambahan jika terjadi perbedaan dengan kondisi aktual barang.

#### **4.5. Sebab dan Akibat Masalah**

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

1. Ketidak sesuaian data antara konosemen dan Surat Jalan akibatnya Terjadi keterlambatan pengiriman yang merugikan pelanggan.
2. Dokumen yang tidak lengkap atau Hilang Sengketa antara perusahaan, pengirim, dan penerima barang sulit di selesaikan akibatnya proses penyelesaian yang berlarut-larut.
3. *Human Error* dalam Pengisian Data akibatnya klaim asuransi ditolak karena data pada dokumen tidak sesuai dengan kondisi aktual barang dan menimbulkan biaya tambahan untuk koreksi atau pengiriman ulang dokumen.

#### **4.6. Solusi Masalah**

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

1. Implementasikan teknologi otomatisasi untuk memverifikasi data antara konosemen dan surat jalan agar selalu konsisten.
2. Tingkatkan komunikasi antar departement dan dengan pihak eksternal untuk memastikan informasi selalu terupdate dan akurat.
3. Lakukan evaluasi secara berkala terhadap proses pengiriman untuk mengidentifikasi baru dan melakukan perbaikan yang di lakukan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil magang di PT. Lyon Oceanic Trans, dapat di simpulkan bahwa PT. Lyon Oceanic Trans menawarkan layanan pengiriman barang yang aman dan terpercaya dengan dukungan dokumen yang lengkap. Berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil selama magang di perusahaan tersebut:

1. Pemahaman terhadap proses kerja selama magang, saya memahami alur kerja di divisi terkait, khususnya dalam pengelolaan dokumen pengiriman seperti konosemen dan surat jalan, yang menjadi komponen penting dalam kelancaran distribusi barang.
2. Manfaat Pengalaman Praktis  
Pengalaman langsung selama magang memberikan wawasan berharga tentang tantangan yang dihadapi dalam industri logistik dan pengiriman barang, serta cara mengatasinya dengan pendekatan strategis.
3. Peningkatan Kompetensi Pribadi  
Melalui magang, peserta 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. Disarankan agar perusahaan mengimplementasikan *sistym digital* untuk pengelolaan konosemen dan surat jalan guna meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pengiriman barang.
2. Diperlukan pelatihan berkala bagi karyawan untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya dokumen pengiriman dan cara mengelolanya secara efisien sesuai standar operasional.
3. Perusahaan disarankan untuk memperkuat komunikasi dan kerja sama dengan mitra pengiriman, pelanggan, dan pihak otoritas terkait untuk mengurangi miskomunikasi dan meningkatkan kepuasan layanan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sri Wahyuni, D. (2012). Analisis Hukum Penerbit Konosemen Dalam Pengangkutan Barang Melalui Moda Angkutan Laut. *Clavia:journal of Law* , 1- 2.
- Ayu Dea Fevilia, W. A. (2019). Prosedur Penerapan Dokumen *Bill Of Lading* Dalam Aktivitas Ekspor-Import. *Jurnal Analogi Hukum* , 22-26.
- Kalangi, M., H., (2021). Buku Ajar Administrasi Pelayaran Niaga. Surabaya: Scopindo.
- Pratama, R. A. P., & Kristiawati, I. (2023). Pengaruh *Marketing Communication, Experiential Marketing, Dan Trust* Terhadap *Customer Loyalty* Pada PT. Andalan Pacific Samudra. *Yos Soedarso Economic Journal (Yej)*, 52-56.
- Priyohadi Dwi Nugroho, S. M. (2024). *Freight Forwarding*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.
- Putra Firdiansyah Angga, N. L. (2023). Prosedur Pengeluaran Barang Import LCL (*Less Container Load*) Di Gudang Konsolidasi Oleh PT Wibawa Sokojatisarana Sidoarjo. *Jurnal Kemaritiman dan Transportasi* , 123-130.
- Sasono Budi Herman, S. M. (2014). *Manajemen Kapal Niaga*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- 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](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

Nomor : SKL / 260 / STIAMAK / VIII / 2024  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 07 Agustus 2024

Yth. Manager Operasional  
PT Lyon Oceanic Trans  
di

**SURABAYA**

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.

2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:

No.	Nama	NIM
1	Florensia Martha Keraf	21111006
2	Sassilah Adzmi Winata	21111060

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Lyon Oceanic Trans. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.

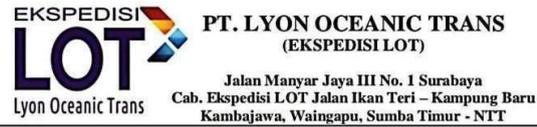
3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA



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

## Lampiran 2 Surat di Terima 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,

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

### Lampiran 3 Surat Penilaian Magang

**DAFTAR NILAI PERUSAHAAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : SASILLAH ADZMI WINATA  
NIM : 21111060  
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

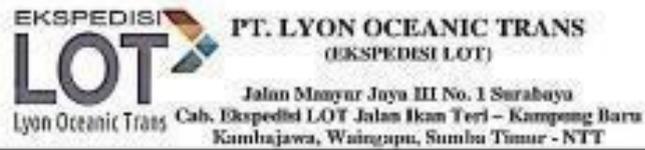
Surabaya, 26 November 2024

**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 4 Surat Keterangan Selesai Magang



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 005SK/PT LOT/SBY/XI/2024

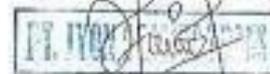
Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Manager dari PT Lyon Oceanic Trans  
menyatakan bahwa :

Nama : SASILLAH ADZMI WINATA  
NEM : 21111060  
Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS KEPELABUHAN  
Universitas : STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Lyon Oceanic Trans Jl.  
Manyar Jaya III No. 1 Surabaya, selama kurun waktu 3 Bulan kerja terhitung sejak tanggal  
19 Agustus 2024 s/d 26 November 2024.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik.

Surabaya, 26 November 2024

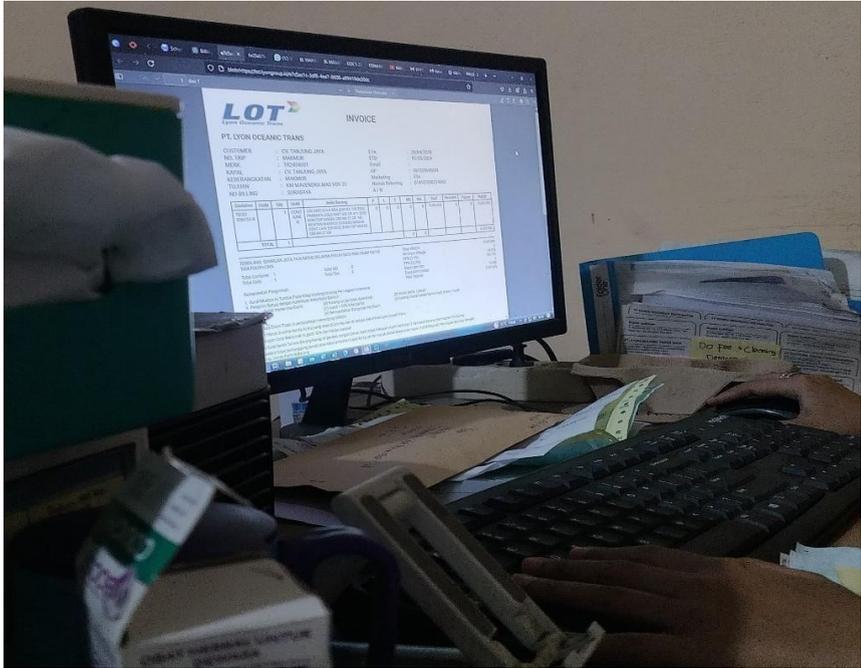


**IRA PUSHTASARI**  
Manager

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

BRANCH OFFICE  
PT. LYON OCEANIC TRANS  
JL IKAN TERI - KUMPENG BARU KUMBAJAWA WAINGAPU  
SUMBA TIMUR - NTT

Lampiran 5 Kegiatan Magang







SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG  
TAHUN 2024

Nama : SASILLAH ADZMI WINATA  
NIM : 21111060  
Tempat Magang: PT. Lyon Oceanic Trans  
Judul : Analisis Penerapan Konosemen dan Surat Jalan  
Dalam Proses Pengiriman Batang Di PT. Lyon  
Oceanic Trans  
Pembimbing : Dr. Nugroho Dwi Priyohadi, M.Sc

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	12 - 10 - 2024	Konsultasi judul dan tema	U
2.	25 - 10 - 2024	Konsultasi BAB I Latar Belakang	U
3.	11 - 11 - 2024	Konsultasi Isi revisi Latar Belakang dan Konsultasi BAB II	U
4.	2 - 12 - 2024	Konsultasi BAB IV DAN BAB III	U
5.	19 - 12 - 2024	Konsultasi Isi revisi BAB III DAN BAB IV	U
6.	30 - 12 - 2024	Konsultasi BAB V	U

Mengetahui,  
Kaprodi Ilmu Administrasi Bisnis

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

Surabaya, 31 Desember 2024

Mahasiswa  
  
**SASILLAH ADZMI WINATA**  
NIM : 21111060

