

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



SKRIPSI

**ANALISIS PENYEBAB TERLAMBATNYA *UPDATING*
DRAFT BILL OF LADING PADA DOKUMEN EKSPOR PT
EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA**

Oleh:

DIANA PUTRI PUSPITA NINGRUM

NRP. 4 63 20 0622

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2024

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



SKRIPSI

**ANALISIS PENYEBAB TERLAMBATNYA *UPDATING*
DRAFT BILL OF LADING PADA DOKUMEN EKSPOR PT
EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan
Penyelesaian Program Pendidikan Diploma IV**

Oleh:

DIANA PUTRI PUSPITA NINGRUM

NRP. 4 63 20 0622

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2024

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : DIANA PUTRI PUSPITA NINGRUM
NRP : 4 63 20 0622
Program Pendidikan : Diploma IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT
DAN KEPELABUHANAN
Judul : ANALISIS PENYEBAB TERLAMBATNYA
UPDATING DRAFT BILL OF LADING PADA
DOKUMEN EKSPOR PT EVERGREEN
SHIPPING AGENCY INDONESIA

Jakarta, 30 Juli 2024

Pembimbing Utama


Dr. Eka Budi Tjahjono, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19590316 198503 1 001

Pembimbing Pendamping


Denny Fitrial, S.Si., M.T.

Penata (III/c)

NIP. 19800727 200912 1 001

**Mengetahui,
Ketua Jurusan KALK**


Dr. Vidya Selasдини, S.Si., M.MTr.

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19831227 200812 2 002

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : DIANA PUTRI PUSPITA NINGRUM
NRP : 4 63 20 0622
Program Pendidikan : Diploma IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT
DAN KEPELABUHANAN
Judul : ANALISIS PENYEBAB TERLAMBATNYA
UPDATING DRAFT BILL OF LADING PADA
DOKUMEN EKSPOR PT EVERGREEN
SHIPPING AGENCY INDONESIA

Ketua Penguji

Pargaulan Dwikora Simanjuntak, MM.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19640906 199903 1 001

Anggota Penguji

Ir. Boedojo Wiwoho S J, M.T.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19641218 199103 1 003

Anggota Penguji

Dr. Eka Budi Tjahjono, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19590316 198503 1 001

**Mengetahui,
Ketua Jurusan KALK**

Dr. Vidya Selasdini, S.Si.T., M.MTr.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19831227 200812 2 002

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul:

“ANALISIS PENYEBAB TERLAMBATNYA *UPDATING DRAFT BILL OF LADING* PADA DOKUMEN EKSPOR PT EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA”

Skripsi ini disusun bertujuan untuk memenuhi persyaratan wajib bagi taruna dapat menyelesaikan program studi Diploma IV program studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta. Penyusunan dan penulisan skripsi ini didasari oleh pengalaman penulis ketika melakukan praktek darat di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat beberapa kekurangan, baik ditinjau dari cara penyajian penulisan, materi, serta dalam penggunaan bahasa, mengingat akan keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Dalam penyusunan skripsi ini penulis mencoba merangkai skripsi ini dengan sebaik-baiknya. Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga skripsi dapat disusun, terutama kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Capt. Tri Cahyadi, M.H.,M.Mar. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
2. Ibu Dr. Vidya Selas dini, S.Si.T., M.M.Tr. selaku Kepala Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
3. Bapak Dr. Eka Budi Tjahjono, SH., MH. selaku dosen pembimbing materi yang telah memberikan waktu untuk membimbing materi skripsi ini.
4. Bapak Denny Fitrial, S.Si., M.T. selaku dosen pembimbing penulisan yang telah memberikan waktu untuk membimbing proses penulisan skripsi ini.
5. Kepada Seluruh Dosen, Staf Pengajar, Perwira, Instruktur Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta yang telah membimbing dan mendidik penulis selama dalam masa perkuliahan.
6. Kepada keluarga yang selalu menjadi penyemangat dan inspirasi penulis. Orang tua penulis, Bapak Supadma dan Ibu Mulyani terimakasih atas kasih sayang, do’a, dan dukungan baik secara moral maupun materil yang diberikan sampai saat ini, yang

telah mendidik saya dari saya lahir hingga saat ini terimakasih atas semua kesabaran dan kasih sayang yang telah diberikan kepada penulis.

7. Kepada kakak, adik dan keluarga penulis, Dery Cahya Hamdani, Muhammad Fatih Albiruni, Kahfi dan yang tidak disebutkan satu persatu terima kasih sudah banyak memberi semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
8. PT Evergreen Shipping Agency Indonesia khususnya Bapak Dzulfikar, Bapak Supran, Capt. Edi Guvrianto, Bapak Subedjo Nathan, dan yang lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima kasih atas semua bimbingan dan pelajaran yang telah diberikan kepada penulis ketika melaksanakan PRADA di kantor dan pelabuhan yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan saya ilmu yang sangat berharga.
9. Kepada rekan close friend (Belva Berliana Azzahra) terima kasih atas pengalaman mengerjakan aktivitas bersama yang tidak membosankan dan tak akan terlupakan.
10. Kepada rekan kamar J 205 (Belva Berliana, Cahya Ningrum, Alyla Febrianti, Evelyn Tiara, Amelia Ardhani, Zahra Dina, Afionida Arumi, Fajrina Nur Sakinah, Angelina Gladies) yang telah memberikan rasa nyaman, semangat, bantuan, serta perhatian kepada penulis.
11. Gilang Bahari yang selalu memberi support dalam mengerjakan skripsi.
12. Teman-teman seperjuangan, Taruna/i angkatan 63 dan kelas KALK 8 F khususnya Nabila Salwa, Benedic Diva, Zahra Dina dan Nurul Halayda terima kasih untuk kenangan dan cerita yang indah.
13. Adik-adik Widya, Cindy dan Reva yang telah memberikan support dan dukungan serta perhatian dalam pendidikan yang telah saya jalani sampai sekarang.
14. Kepada seluruh Angkatan 63 yang selalu hadir di saat susah dan senang, yang telah semangat di segala keadaan.
15. Kepada penulis sendiri yang telah mampu bertahan dan melewati segala suka duka dan rintangan yang dihadapi.
16. Kepada semua pihak yang tidak tersebut diatas, atas bantuannya hingga penulisan skripsi ini dapat berjalan dengan baik dan serta dapat selesai tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa setiap manusia tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan. Maka dari itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun agar dimasa mendatang penulis dapat menjadi lebih baik lagi. Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan di bidang Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.

Jakarta, 30 Juli 2024

Penulis

DIANA PUTRI PUSPITA NINGRUM
NRP. 4 63 20 0622

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH	5
C. BATASAN MASALAH.....	5
D. RUMUSAN MASALAH.....	6
E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	6
F. SISTEMATIKA PENULISAN	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. DEFINISI OPERASIONAL.....	9
B. LANDASAN TEORI.....	11
C. KERANGKA PEMIKIRAN.....	23
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN.....	25
B. METODE PENDEKATAN.....	26
C. SUMBER DATA	27
D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA	28

	E. TEKNIK ANALISIS DATA	32
	F. KRITERIA PEMECAHAN MASALAH	33
BAB IV	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	34
	A. DESKRIPSI DATA	34
	B. ANALISIS DATA	42
	C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH.....	46
	D. EVALUASI TERHADAP ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH	49
	E. PEMECAHAN MASALAH	57
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	59
	A. KESIMPULAN.....	59
	B. SARAN	60
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Keterlambatan <i>updating draft bill of Lading</i>	4
Tabel 1.1 Data Karyawan <i>updating draft bill of Lading</i>	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	23
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Evergreen Shipping Agency Indonesia	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Data Keterlambatan <i>Updating Bill Of Lading</i>
Lampiran 2	<i>Draft Bill Of Lading</i>
Lampiran 3	<i>Booking Confirmation</i>
Lampiran 4	<i>Bill of Lading</i>
Lampiran 5	Nota Pelayanan Ekspor
Lampiran 6	Profil Perusahaan
Lampiran 7	Data Kedatangan Kapal
Lampiran 8	Hasil Wawancara
Lampiran 9	Kegiatan di Perusahaan

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Evergreen Shipping Agency Indonesia merupakan salah satu Perusahaan multinasional yang memiliki lingkup Perusahaan lebih dari 240 lokasi layanan di dunia. Evergreen Marine Company (EMC) yang mencakup lebih dari 80 negara dalam jaringan pengiriman. PT Evergreen Shipping Agency Indonesia merupakan sebuah Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa ekspor impor barang menggunakan kontainer atau biasa disebut *Shipping Line*. PT Evergreen Shipping Agency Indonesia memiliki otoritas untuk mengeluarkan dokumen *bill of lading* (B/L).

Pengertian ekspor menurut Undang-Undang Kepabean Nomor 17 Tahun 2006, ekspor merupakan kegiatan mengeluarkan barang dari dalam wilayah pabean ke luar wilayah pabean. Sedangkan impor sendiri merupakan suatu kegiatan memasukkan barang ke wilayah pabean Indonesia setelah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku di suatu negara.

Dalam kegiatan ekspor maupun impor terdapat dokumen yang harus dipenuhi antara lain, *bill of lading*, *Airway Bill*, *Railway Bill*, *Invoice*; *Performa Invoice*, *Commercial Invoice*, *Insurance Policy*, *Insurance Certificate*, dokumen tambahan: *Packing list*, *Certificate of Origin*, *Certificate of Quality*, *Manufacturer's Quality Certificate*, *Certificate of Analysis*, *Weight Certificate*, *Measurement List*, *Draft / Bill of Exchange*, dan dokumen lain.

Di dalam KUHD pasal 506 pengertian dari konosemen adalah surat yang diberi tanggal yang di dalamnya diterangkan oleh pengangkut, bahwa ia telah menerima barang-barang tertentu, dengan maksud untuk mengangkut barang-barang ke tempat yang ditunjuk, dan menyerahkannya di sana kepada orang yang ditunjuk,

demikian pula dengan persyaratan perjanjian yang bagaimana penyerahan itu akan dilakukan. Sedangkan dalam konvensi The Hamburg Rules 1978 Pasal 1 pengertian dari konosemen di sini disebut sebagai *bill of lading* (B/L) yang menyatakan bahwa *bill of lading* adalah dokumen yang membuktikan adanya perjanjian pengangkutan melalui laut dan pelaksanaan pemuatan barang-barang oleh pengangkut, serta menyerahkan dengan cara sesuai dokumen tersebut. *Bill of lading* atau konosemen dibuat oleh pihak pengirim barang dan digunakan oleh pihak penerima barang sebagai bukti pengiriman.

Terdapat 15 informasi atau keterangan berbagai hal dari barang yang dimuat di atas kapal oleh pemilik atau pengirim barang, 15 isi dari *bill of lading* (berdasarkan konvensi the Hamburg Rules 1978) yaitu:

1. Sifat/gambaran umum, tanda-tanda yang diperlukan untuk mengidentifikasi barang, keterangan singkat mengenai sifat bahaya dari barang, jumlah paket/kemasan dan berat atau kuantitas barang atau rincian lainnya yang layak disampaikan oleh pemilik barang.
2. Kondisi nyata barang.
3. Nama dan tempat usaha utama dari pemilik barang.
4. Nama pemilik/pengirim barang.
5. Nama penerima barang (*consignee*) bila ditentukan oleh pemilik / pengirim barang.
6. Pelabuhan pemuatan berdasarkan kontrak pengangkutan melalui laut dan tanggal barang diambil alih oleh pengangkut di pelabuhan pemuatan.
7. Pelabuhan pembongkaran berdasarkan kontrak pengangkutan melalui laut.
8. Jumlah asli *bill of lading*, jika lebih dari satu.
9. Tempat penerbitan *bill of lading*.
10. Tanda tangan pengangkut atau orang yang bertindak atas namanya.
11. Ongkos angkut sejauh yang harus dibayar oleh penerima barang atau indikasi lain bahwa ongkos angkut harus dibayar olehnya.
12. Pernyataan mengenai apabila *bill of lading* atau dokumen lain yang membuktikan kontrak pengangkutan melalui laut dikeluarkan, *bill of lading* harus memuat pernyataan bahwa pengangkutan tersebut tunduk pada ketentuan-ketentuan Konvensi ini yang membatalkan setiap ketentuan yang merendahnya sehingga merugikan pengirim atau penerima barang.

13. Pernyataan, jika ada, bahwa barang-barang tersebut harus atau boleh diangkut di atas geladak.
14. Tanggal atau jangka waktu penyerahan barang di pelabuhan pembongkaran jika disepakati secara tegas antara para pihak.
15. Setiap peningkatan batas atau batasan tanggung jawab apabila disepakati sesuai dengan persetujuan antara pengangkut dan pengirim, batas tanggung jawab melebihi yang diatur.

Pada saat pengangkut atau *actual carrier* mengambil alih penguasaan barang maka pengangkut wajib menerbitkan dokumen muatan atau *bill of lading* untuk pemilik barang. *Bill of lading* dapat ditandatangani oleh seseorang yang diberi kuasa atau wewenang oleh pengangkut atau nakhkoda dari kapal yang mengangkut barang tersebut dan dokumen yang ditandatangani tersebut dianggap telah ditandatangani oleh pengangkut. Adapun fungsi dari *bill of lading* adalah sebagai berikut:

1. Sebagai bukti utama (*prima facie*) bahwa pemilik barang/pengirim barang telah menyerahkan barang kepada pengangkut.
2. Sebagai bukti pengangkut setuju untuk mengangkut barang sebagai muatan sampai ke tujuan yang ditetapkan dalam kesepakatan.
3. Sebagai kontrak angkutan.

Selain itu, di sisi lain konosemen yang diterbitkan/ dikeluarkan oleh perusahaan pengangkutan barang (perusahaan pelayaran) dapat pula dijadikan sebagai sesuatu surat berharga yang dapat diperdagangkan/diperjual belikan di dalam masyarakat (pengusaha dan pedagang).

Ada beberapa tahapan sebelum menjadi *bill of lading*, yaitu freight forwarder atau *shipper* menyerahkan *shipping instruction* kepada PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia kemudian dari Perusahaan akan menyerahkan *Delivery Order* (D/O) agar eksportir bisa mengambil kontainer kosong, setelah kontainer sudah di pemilik barang maka dari PT Evergreen Shipping Agency Indonesia akan mengirimkan *draft B/L* yang bisa direvisi sampai waktu yang telah ditentukan. Setelah direvisi akan dikirimkan *final Shipping Instruction* untuk pembuatan master B/L.

Keterlambatan dalam proses *updating draft bill of lading* menjadi salah satu permasalahan utama yang dihadapi oleh PT Evergreen Shipping Agency Indonesia. Dalam pelaksanaannya, terdapat *draft bill of lading* yang harus direvisi beberapa kali

atau merubah data baru dari pemilik barang yang menyebabkan revisi tidak dilakukan dengan cepat dan akurat sesuai dengan jadwal kedatangan kapal di *Port of Discharge* (POD). Akibat dari keterlambatan tersebut *bill of lading* terlambat diserahkan kepada PT Evergreen Shipping Agency Indonesia sehingga akan terjadi keterlambatan penyerahan kepada *Port of Discharge* (POD). Berdasarkan data keterlambatan *updating draft bill of lading* dari bulan Januari 2023 hingga Juni 2023 yang tercantum pada Tabel 1.1 menunjukkan bahwa dalam sebulan biasanya terdapat keterlambatan selama kurang lebih 4 hingga 6 hari.

Tabel 1.1

Data Keterlambatan *updating draft Bill of Lading*

NO	BULAN (2023)	JUMLAH DOKUMEN YANG TERLAMBAT	TOTAL HARI KETERLAMBATAN	RATA-RATA KETERLAMBATAN
1	JANUARI	8	36	4.5
2	FEBRUARI	7	32	4.57
3	MARET	10	52	5.2
4	APRIL	9	44	4.89
5	MEI	6	27	4.5
6	JUNI	9	51	5.67
	TOTAL	49	242	4.94

Keterlambatan dalam *updating draft bill of lading* tersebut sampai saat ini masih belum memiliki solusi yang efektif sehingga perbaikan terhadap faktor-faktor yang menghambat dalam penanganan *updating draft bill of lading* sangat diperlukan karena menyebabkan beberapa permasalahan terutama permasalahan di *Port of Discharge* (POD). salah satu penyebab utama keterlambatan adalah sistem komputer yang masih menggunakan lotus lama yang sering mengalami error dan memperlambat proses *updating*. Ketidaksiapan SDM dalam penanganan *updating draft bill of lading* juga menjadi isu penting, dimana kurangnya keterampilan dan pengetahuan dapat menghambat proses tersebut. Saat ini, SDM untuk menangani dokumen *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia ada 9 orang yang terbagi menjadi 5 orang untuk *short term area* dan 4 orang untuk *long term area*.

Selain faktor-faktor tersebut, kesalahan dalam pengiriman email dari pelanggan ke pegawai atau PIC terkait *updating draft bill of lading* juga menjadi perhatian, karena dapat menyebabkan kekacauan dalam komunikasi dan koordinasi. Semua permasalahan ini membutuhkan solusi teknologi yang tepat guna

meningkatkan efisiensi. Dalam konteks ini, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penyebab dan implikasi dari berbagai masalah tersebut guna menyediakan rekomendasi yang bermanfaat bagi perbaikan sistem dan proses di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia. Berdasarkan uraian di atas maka penulis mencoba untuk mengangkat masalah tersebut untuk dilakukan penelitian dengan judul :

“ANALISIS PENYEBAB TERLAMBATNYA *UPDATING DRAFT BILL OF LADING* PADA DOKUMEN EKSPOR PT EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA”

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab terlambatnya *updating draft bill of lading* pada kegiatan ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia serta untuk mengetahui kesiapan SDM (Sumber Daya Manusia) di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia pada proses *updating draft bill of lading* dokumen ekspor.

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan yang telah diuraikan pada latar belakang tersebut, maka penulis mengidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Keterlambatan *updating draft bill of lading* pada kegiatan ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.
2. Ketidaksiapan SDM dalam penanganan dokumen *bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.
3. Kesalahan pengiriman email dari pelanggan ke pegawai atau PIC terkait *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.
4. Kendala sistem komputer yang lambat dalam proses *updating draft bill of lading* yang berkaitan dengan kegiatan ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.

C. BATASAN MASALAH

Dalam penyusunan skripsi ini penulis akan membatasi masalah di seputar faktor :

1. Keterlambatan pada *updating draft bill of lading* pada dokumen ekspor PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.
2. Ketidaksiapan sumber daya manusia di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia pada proses *updating draft bill of lading* pada dokumen ekspor.

D. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan yang telah diuraikan pada latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan beberapa masalah yang terjadi yaitu sebagai berikut :

1. Apa penyebab terlambatnya *updating draft bill of lading* pada kegiatan ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia?
2. Apa faktor yang menyebabkan ketidaksiapan sumber daya manusia di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia dalam penanganan dokumen *bill of lading*?

E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Berdasarkan uraian tersebut, maka tujuan penulisan ini adalah:

1. Untuk menemukan cara mengatasi keterlambatan *updating draft bill of lading* pada kegiatan ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.
2. Untuk menemukan cara meningkatkan kesiapan SDM di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia pada proses *updating draft bill of lading*.

Adapun manfaat dari penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Secara Teoritis

Untuk membuat model yang efektif dalam mencegah terlambatnya *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.

2. Secara Praktis

Sebagai bahan masukan kepada perusahaan untuk peningkatan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) pada penyelesaian atau pemecahan berbagai

masalah tentang keterlambatan *updating draft bill of lading* pada dokumen ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk memudahkan pemahaman mengikuti alur penyajian skripsi ini, maka penulis membaginya ke dalam 5 (lima) bab, dimana sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab Pendahuluan menguraikan mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini memberikan tanggapan singkat atau kesimpulan sementara yang diperoleh oleh penulis mengenai subjek yang diteliti. Tinjauan literatur ini mencakup daftar ilmu pengetahuan yang tersedia dikepastakaan, pemahaman tentang subjek yang berkaitan, dan kerangka pemikiran yang menjelaskan secara teoritis hubungan antara variable yang diteliti dan hipotesis.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini penulis menyajikan waktu dan tempat penelitian, teknik pengumpulan data yang mengungkapkan cara apa saja yang dilakukan untuk mengumpulkan data, subjek penelitian yang merupakan informasi tentang subjek yang menjadi fokus penelitian.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis memberikan deskripsi data tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah yang telah dipilih oleh penulis. Penulis juga

menganalisis data yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas lebih lanjut untuk mengidentifikasi sumber utama dari masalah tersebut. Penulis juga menawarkan solusi pemecahan masalah dan melakukan evaluasi terhadap solusi tersebut untuk mencapai hasil yang optimal.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab penutup ini berisi kesimpulan, yang merupakan pernyataan singkat dan tepat yang didasarkan pada hasil analisis data yang berkaitan dengan masalah penelitian. Selain itu, ada saran, yang merupakan pernyataan singkat dan tepat yang didasarkan pada hasil diskusi tentang masalah penelitian yang bertujuan untuk meningkatkan hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGERTIAN/DEFINISI OPERASIONAL

Pada bab ini penulis menyampaikan beberapa pengertian yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas oleh penulis yang dikutip dari buku – buku yang sudah disusun oleh para ahli sebelumnya. Sehingga penulis dapat memaparkan pendapat – pendapat tersebut sebagai berikut:

1. Analisis

Analysis (analisis) menurut Uyun & Warsah (2021: 192) adalah kegiatan pembelajaran yang menunjukkan suatu gagasan dan hubungan antarbagian serta suatu masalah dan cara penyelesaiannya. Definisi analisis menurut yang disampaikan oleh Aan Komariah dan Djam'an Satori (2014: 200) adalah usaha untuk mengurai suatu masalah menjadi bagian-bagian sehingga susunan tersebut tampak jelas dan kemudian bisa ditangkap maknanya atau dimengerti duduk perkaranya. Diantaranya:

- a. Penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan lainnya).
- b. Untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab musabab, duduk perkara, dan sebagainya).
- c. Aktivitas penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh penjabaran sesudah dikaji sebaik-baiknya. (Komariah & Satori, 2014, hal. 200)

2. Updating *draft*

Pembaruan atau *updating draft* adalah proses mengubah atau

memperbarui dokumen awal (*draft*) menjadi versi yang lebih baru atau diperbaiki, sering kali melalui revisi, penambahan informasi, atau perbaikan kesalahan. Dalam konteks dokumen ekspor seperti *bill of lading* (B/L), *updating draft* B/L dapat mencakup perubahan informasi tentang barang yang dikirim, perubahan kondisi pengiriman, atau penyesuaian dengan peraturan atau persyaratan yang berlaku.

3. Ekspor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ekspor adalah pengiriman barang dagangan ke luar negeri, atau barang-barang yang dikirimkan ke luar negeri. Menurut pasal 1 Keputusan Menteri Perdagangan dan Perindustrian Republik Indonesia No. 124/MPR/KEP/5/1996, disebutkan bahwa ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah Pabean. Menurut bea cukai, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan Landas Kontinen yang didalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanan. Barang ekspor adalah barang yang dikeluarkan dari daerah pabean. Eksportir adalah orang yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Pemberitahuan pabean ekspor adalah pernyataan yang dibuat oleh orang dalam rangka melaksanakan kewajiban kepabeanan dibidang ekspor dalam bentuk tulisan di atas formulir atau data elektronik. Bentuk dan isi pemberitahuan pabean ekspor ditetapkan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Bea dan Cukai. Nota Pelayanan Ekspor yang selanjutnya disingkat dengan NPE adalah nota yang diterbitkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor atau Sistem Komputer Pelayanan atas PEB yang disampaikan, untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke Kawasan Pabean dan/ atau pemuatannya ke sarana pengangkut.

Kantor Pabean adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea

dan Cukai (Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, 2013).

B. TEORI

1. *Bill of Lading* (B/L)

Dalam bahasa Inggris *bill of lading* memiliki arti surat pengangkutan barang. Dalam Bahasa Indonesia *bill of lading* merupakan dokumen pengiriman barang yang sangat penting dikarenakan memiliki sifat pengaman. Di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang pasal 506 pengertian dari konosemen adalah surat yang diberi tanggal yang di dalamnya diterangkan oleh pengangkut, bahwa ia telah menerima barang-barang tertentu, dengan maksud untuk mengangkut barang-barang ke tempat yang ditunjuk, dan menyerahkannya di sana kepada orang yang ditunjuk, demikian pula dengan persyaratan perjanjian yang bagaimana penyerahan itu akan dilakukan. Sedangkan, dalam konvensi The Hamburg Rules 1978 Pasal 1 pengertian dari konosemen di sini disebut sebagai *bill of lading* (B/L) yang menyatakan bahwa *bill of lading* adalah dokumen yang membuktikan adanya perjanjian pengangkutan melalui laut dan pelaksanaan pemuatan barang-barang oleh pengangkut, serta menyerahkan dengan cara sesuai dokumen tersebut. *Bill of lading* atau konosemen dibuat oleh pihak pengirim barang dan digunakan oleh pihak penerima barang sebagai bukti pengiriman.

Bill of lading (B/L) atau konosemen adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan pelayaran atau agennya yang berfungsi sebagai tanda terima barang telah dimuat ke dalam kapal dan merupakan *document of title*, yang berarti sebagai bukti atas kepemilikan barang. B/L juga merupakan bukti adanya perjanjian pengangkutan barang melalui laut dan dibuat sekurang-kurangnya tiga rangkap yang disebut dengan *full set* B/L. Penggunaannya yaitu satu lembar untuk pengiriman barang dan dua lembar untuk penerima barang. Pihak-pihak yang terkait dalam penerbitan *bill of lading*, yaitu:

- a. *Shipper*, pihak pengiriman barang atau eksportir (*beneficiary*).
- b. *Consignee*, pihak penerima barang atau importir.
- c. *Notify party*, pihak yang disebutkan dalam dokumen pengiriman barang, biasanya terdapat di dalam *letter of credit* atau ditetapkan dengan *addres of*

arrival notice to;

- d. *Carrier*, pihak perusahaan pengangkutan atau perusahaan pelayaran.

Bill of lading dapat digolongkan menjadi dua, yaitu:

- a. *Received for shipment* b/l, merupakan bukti bahwa barang telah berada di samping kapal dan akan dimuat, dan
- b. *Shipped on board* b/l, merupakan bukti barang telah dimuat ke dalam kapal.
(Rinaldy dkk, 2018)

2. Jenis-Jenis *Bill of Lading*

Menurut Rinaldy dkk (2018: 121-122) mengatakan bahwa terdapat beberapa jenis B/L sesuai dengan fungsinya. Berikut ini adalah jenis B/L yang menjadi dokumen dalam pengangkutan laut :

- a. *Straight bill of lading* atau *direct bill of lading* adalah B/L untuk pengangkutan barang dari pelabuhan muat atau asal langsung ke pelabuhan tujuan.
- b. *On deck bill of lading* adalah B/L yang menyebutkan bahwa komoditas yang diangkut adalah komoditas yang mengandung bahaya atau tidak boleh dicampur dengan komoditas lain, seperti muatan berbahaya atau hewan ternak termasuk live stock (anak ayam potong/petelur).
- c. *On board bill of lading* atau *shipped on board* B/L atau *received on board* B/L adalah B/L yang diterbitkan bahwa barang atau komoditas angkutan telah berada di dalam kapal dan siap untuk dikirim atau diangkut. Penerbitan B/L jenis ini didahului bahwa barang telah berada di dalam sarana angkutan atau kapal, atau dapat juga keterangan yang terdapat di suatu B/L.
- d. *Combined transfort bill of lading* adalah B/L yang cakupan pemakaian moda atau sarana transportasinya lebih dari satu, seperti moda atau sarana angkutan laut, darat (kereta api dan truk), atau sebaliknya. Kesepakatan internasional mengenai ketentuan umum *combined transfort bill of lading* diatur dalam *uniform rules for a combined transfort document* yang diterbitkan oleh Kamar Dagang Internasional.
- e. *Throught bill of lading* adalah B/L untuk pengapalan barang-barang yang

menggunakan moda atau sarana angkutan lebih dari satu. Contoh pengangkutan pertama menggunakan kapal pertama (*first carrier*) dari pelabuhan pertama (*out port*), kemudian diteruskan (*transshipped*) dengan angkutan (kapal) kedua (*second carrier*) di pelabuhan kedua, selanjutnya langsung ke pelabuhan tujuan. Perbedaannya dengan *combined transfort bill of lading* adalah sarana yang digunakan dalam *throught bill of lading* hanya satu jenis moda transportasi, biasanya kapal.

- f. *Order bill of lading* adalah B/L yang diterbitkan atas perintah atau *order* pihak yang berkepentingan, yang menyatakan bahwa barang atau komoditas yang telah dikapalkan akan diterima di pelabuhan tujuan oleh penerima yang namanya tercantum di dalam lembar B/L tersebut. B/L ini biasanya berlaku endosemen. Terdapat tiga macam order B/L sebagai berikut:
 - 1) *Consignee order* adalah pihak yang berhak menerima kiriman barang atau angkutan. Dalam hal tertentu yang bersangkutan dapat mengalihkan penerima barang ke pihak lain dengan endosemen.
 - 2) *Shipper order* adalah B/L yang diterbitkan antara pengiriman dan penerima barang adalah sama.
 - 3) *Blank order* atau *open order* adalah B/L yang diterbitkan tanpa menyebutkan nama penerimanya. Dalam kolom penerima hanya ditulis "order", dengan demikian pemilik barang adalah pemegang B/L tersebut.
- g. *Liner bill of lading* adalah B/L yang diterbitkan untuk pengiriman barang atau komoditas menggunakan armada angkutan yang mempunyai jalur tetap dan terjadwal.
- h. *Negotiable bill of lading* adalah B/L yang menetapkan lembarannya dapat dinegosiasikan. Sesuai ketentuan, B/L minimal diterbitkan minimal tiga rangkap yang dapat berfungsi asli atau original.

3. Fungsi *Bill of Lading*

Menurut Eddy, dkk (2018: 121-122) *bill of lading* mempunyai fungsi, yaitu:

- a. Bukti tanda terima penyerahan barang (*receipt of goods*) yang menyebutkan

- tentang jumlah (kuantitatif) koli barang, berat barang, kualitas dan lainnya;
- b. Kontrak pengangkutan dan penyerahan barang (*contract of delivery*);
 - c. Bukti atau dokumen kepemilikan barang;
 - d. Perlindungan atas barang yang diangkut;
 - e. Kuitansi (bukti pembayaran) uang tambang;
 - f. Tanda bukti lawan.

Berdasarkan konvensi The Hague Rules 1924 disebutkan juga fungsi dari *bill of lading*, yaitu sebagai berikut :

- a. Sebagai bukti utama (*prima facie*) bahwa pemilik barang/pengirim barang telah menyerahkan barang kepada pengangkut.
- b. Sebagai bukti pengangkut setuju untuk mengangkut barang sebagai muatan sampai ke tujuan yang ditetapkan dalam kesepakatan.
- c. Sebagai kontrak angkutan.

4. Ekspor

a. Dasar Hukum Ekspor

Diambil dari website bea cukai (Ekspor, 2013), berikut adalah dasar hukum dari kegiatan Ekspor:

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Undang-Undang No. 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan.
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pengenaan Bea Keluar Terhadap Barang Ekspor.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor No. 145/PMK.04/2007 jo. PMK No. 148/PMK.04/2011 jo. PMK No. 145/PMK.04/2014 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor.
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.04/2008 jo. PMK No. 146/PMK.04/2014 jo. PMK No. 86/PMK.04/2016 tentang Pemungutan Bea Keluar.
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.04/2015 tentang Pengawasan Terhadap Impor atau Ekspor Barang Larangan dan/atau Pembatasan.

- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.010/2017 tentang Penetapan Barang Ekspor yang Dikenakan Bea Keluar dan Tarif Bea Keluar.
- 7) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-32/BC/2014 jo. PER-29/BC/2016 tentang Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Ekspor.
- 8) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-41/BC/2008 jo. P-07/BC/2009 jo. PER-18/BC/2012 jo. PER-34/BC/2016 tentang Pemberitahuan Pabean Ekspor. (Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, 2013)

b. Prosedur Penanganan Dokumen Ekspor

Proses kegiatan ekspor dan impor terdiri dari proses kontrak dagang, penerimaan L/C, pengiriman barang dan negosiasi dokumen pengapalan. Terjadinya transaksi ekspor dalam hal kontrak dagang, pada umumnya melalui lima tahapan, yaitu promosi, *inquiry*, *offersheet*, *ordersheet*, dan kontrak dagang.

1) Promosi

Promosi merupakan kegiatan awal dari suatu perusahaan dan sangat penting untuk mengenalkan produk ke importir. Promosi dapat dilakukan melalui pameran- pameran perdagangan di luar negeri. Di era sekarang promosi dapat dilakukan melalui website atau media social. Dengan melalui internet maka website dapat dibaca oleh calon *buyer* di seluruh dunia. Promosi berguna untuk mengenalkan produk kita ke calon buyer sehingga tertarik untuk membeli produk kita. Promosi hendaknya dibuat yang menarik agar mudah memahami dan mengenal produk yang kita pasarkan.

2) Permintaan (*Inquiry*)

Jika eksportir sudah melakukan promosi, maka apabila ada importir yang tertarik dengan produk yang kita jual biasanya importir akan menghubungi eksportir untuk mengajukan permintaan pembelian

barang. Pengajuan ini dilakukan dengan cara mengirim surat resmi yang biasa kita sebut *inquiry*. Dengan demikian *inquiry* dapat diartikan sebagai surat pernyataan dari importir yang ditujukan kepada eksportir. Isi *inquiry* ini pada umumnya permintaan harga dari produk yang dipromosikan oleh eksportir.

3) Penawaran (*Offer Sheet*)

Setelah eksportir menerima surat *inquiry* dari importir, maka tindakan yang dilakukan oleh eksportir adalah membuat surat penawaran atau *offer sheet*, yang dimaksud dengan *offer sheet* adalah pernyataan kesanggupan penjual untuk memasok suatu komoditas kepada importir dengan syarat, waktu, cara penyerahan, dan metode pembayaran yang telah dilakukan importir.

4) Pemesanan (*Order Sheet*)

Setelah importer menerima *offer sheet* dari eksportir maka importir terlebih dahulu mempelajari dengan cermat dan hati-hati isi surat penawaran tersebut secara detail. Setiap detail syarat yang diajukan harus disetujui dan dikomunikasikan kepada eksportir terlebih dahulu. Hal ini untuk menghindari kesalahan dikemudian hari.

5) Kontrak dagang (*Sales Contract*)

Setelah surat pemesanan atau *order sheet* disetujui, maka hal selanjutnya adalah membuat kontrak dagang (*sales contract*). Kontrak dagang sendiri dapat diartikan sebagai kesepakatan antara eksportir dan importir untuk melakukan perdagangan barang sesuai dengan persyaratan yang disepakati bersama dan masing-masing pihak mengikatkan diri untuk melaksanakan semua kewajiban yang ditimbulkannya.

Proses kegiatan ekspor selanjutnya adalah melakukan pembayaran. Sistem pembayaran yang aman dan disarankan untuk pemula adalah dengan

menggunakan *letter of credit* (L/C). Menurut Sidabutar (2021: 6-7) untuk beberapa barang ekspor tertentu wajib menggunakan L/C sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2018 tentang Ketentuan Penggunaan *Letter of Credit* untuk Ekspor Barang Tertentu.

Proses kegiatan ekspor terakhir adalah proses negosiasi dokumen pengapalan. Alur proses negosiasi dokumen pengapalan menurut Rinaldy dkk (2018: 11) adalah sebagai berikut:

- 1) Setelah B/L diterima, maka eksportir segera menyiapkan semua dokumen pengapalan yang dipersyaratkan dalam L/C. Beberapa dokumen yang biasa disebutkan dalam L/C di antaranya seperti *invoice*, *packing list*, SKA, dan dan dokumen lainnya. Selanjutnya beberapa dokumen ini kepada negotiating bank.
- 2) Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam L/C kemudian diteliti dan diperiksa keabsahannya. Bila semua dokumen-dokumen tersebut memenuhi persyaratan, maka negotiating bank segera membayar sejumlah uang seperti yang dipersyaratkan oleh L/C kepada eksportir.
- 3) Dokumen-dokumen tersebut oleh negotiating bank selanjutnya diteruskan kepada opening bank.
- 4) Opening bank membayar kembali uang yang dibayarkan kepada eksportir (*reimbursement*).
- 5) Importir akan menyelesaikan pelunasan L/C kepada opening bank.
- 6) Dokumen-dokumen pengapalan yang diterima oleh opening bank selanjutnya diberitahukan kepada importir.

c. Dokumen Ekspor

Dokumen yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan ekspor, yang harus dibuat dari Eksportir atau pun dari pihak-pihak lain menurut Rinaldy dkk (2018: 4-5) adalah sebagai berikut:

- 1) *Packing List*

Packing list adalah sebuah dokumen yang berisi minimal

mengenai nama barang, jenis dan nama pembungkus-barang, jumlah barang, harga barang, berat kotor dan bersih barang, nama eksportir, importir dan lainnya yang berfungsi mempermudah pemeriksaan bea cukai.

2) *Invoice*

Invoice adalah sebuah dokumen yang berisi mengenai keterangan nama barang, jumlah barang yang akan dijual beserta harganya. Barang tersebut ditunjukkan pada pembeli beserta alamatnya sesuai dengan yang tertera pada L/C.

3) *Letter of Credit (L/C)*

Letter of credit merupakan dokumen yang diterbitkan oleh *opening bank* atas permintaan importir di mana importir menjaminkan dananya untuk dibayar kepada eksportir. Besarnya uang yang ditarik oleh eksportir sesuai yang tercantum dalam L/C. Di samping itu L/C merupakan bukti pembayaran atas transaksi yang dilakukan oleh eksportir dan importer.

4) *Shipping Instruction (SI)*

Shipping instruction adalah dokumen yang dibuat oleh eksportir atau *shipper* yang ditujukan kepada *carrier* (pengangkut barang). Dokumen ini merupakan perintah untuk mengapalkan barang.

5) *Bill of Lading*

Bill of Lading adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak pelayaran sebagai tanda terima penyerahan barang yang berfungsi untuk menerangkan bahwa barang telah dimuat di atas kapal.

6) *Air Waybill*

Air Waybill adalah sebuah dokumen yang dikeluarkan oleh maskapai penerbangan sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh maskapai penerbangan. Barang tersebut dikirim melalui udara untuk orang dan dalam alamat yang ada, fungsi *air waybill* menerangkan bahwa barang telah dimuat melalui transportasi udara.

7) Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Pemberitahuan ekspor barang adalah sebuah dokumen yang diperoleh dari kantor pabean yang diisi dan ditulis oleh eksportir yang berguna sebagai pemberitahuan ekspor barang dan diajukan kepada kantor bea cukai sebagai syarat untuk melakukan ekspor.

8) *Certificate of Origin* (CoO)

Certificate of origin (CoO) atau surat keterangan asal (SKA) merupakan dokumen yang menyebutkan negara asal suatu barang tersebut diproduksi yang diterbitkan oleh pemerintah yaitu kantor wilayah departemen perdagangan dan perindustrian.

5. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan Pelatihan menjadi dasar proses perubahan pada karyawan yang tidak terlatih diubah menjadi pegawai yang cakap, dan karyawan sekarang dapat dikembangkan untuk diberikan tanggung jawab yang baru. Adanya pendidikan dan pelatihan dimaksudkan untuk menyesuaikan sikap tingkah laku dan pengetahuan serta kecakapan pegawai sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

Menurut pasal 1 ayat (9) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan menyatakan Bahwa pendidikan dan pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan

kualifikasi jabatan dan pekerjaan. Dari pengertian tersebut, dapat diketahui bahwa pendidikan dan pelatihan terdiri atas serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, pengalaman ataupun perubahan sikap seseorang. Pendidikan dan pelatihan berkenaan dengan perolehan keahlian tertentu, atau pengetahuan tertentu. Program pendidikan dan pelatihan berusaha mengajarkan kepada para peserta bagaimana menunaikan aktivitas atau pekerjaan tertentu. Dalam pendidikan dan pelatihan diciptakan suatu lingkungan dimana para karyawan dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan dan perilaku yang spesifik yang berhubungan dengan pekerjaan. Pendidikan dan pelatihan biasanya berfokus pada penyediaan keahlian khusus bagi para karyawan atau membantu mereka membenahi kelemahan kinerja mereka.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran pasal 262 ayat 1-3 menjelaskan :

- a. Pendidikan dan pelatihan di bidang pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2) diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan non formal.
- b. Jalur pelayaran formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dalam jenjang pendidikan menengah dan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Jalur pendidikan non-formal merupakan lembaga pelatihan dalam bentuk balai pendidikan dan pelatihan di bidang pelayaran. Peranan pendidikan dan pelatihan di dalam perusahaan sangat penting serta menentukan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Pendidikan dan pelatihan juga merupakan investasi yang secara pasti akan memberikan sumbangan keuntungan yang berlimpah kepada perusahaan dalam jangka panjang.

Langkah pertama dalam pendidikan dan pelatihan adalah menentukan pendidikan yang dibutuhkan. Teknik yang dapat menentukan pendidikan dan pelatihan adalah analisis tugas dan analisis prestasi. Analisis tugas untuk menentukan karyawan baru sedangkan analisis prestasi untuk menentukan kebutuhan karyawan lama.

Setelah analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, langkah selanjutnya adalah menetapkan tujuan pendidikan dan pelatihan. Tujuan tentang pendidikan dan pelatihan yang dirumuskan dengan baik menunjukkan dengan jelas hal-hal yang dapat dilakukan oleh karyawan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Langkah selanjutnya adalah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan teknik dari pendidikan dan pelatihan. Teknik yang digunakan berkenaan dengan apakah yang diterapkan pada pendidikan dan pelatihan dalam pekerjaan, belajar program atau lainnya tergantung dari beberapa hal seperti hakikat tugas dan keterampilan yang dipelajarinya, jumlah karyawan yang akan dilatih dan sumber daya perusahaan. Langkah terakhir dari pendidikan adalah evaluasi program pendidikan dan pelatihan. Setelah tiga tahap pelatihan tersebut dilaksanakan, maka program itu perlu dievaluasi untuk mengetahui sejauh mana tujuannya telah tercapai.

Pelatihan dan pengembangan merupakan kegiatan yang bertujuan memperbaiki dan mengembangkan sikap, keterampilan, dan pengetahuan para karyawan sesuai dengan keinginan perusahaan. Perusahaan yang ingin maju dan berkembang seharusnya mengadakan pelatihan dan pengembangan karyawan.

Pendidikan dan pelatihan sesungguhnya tidak sama walaupun banyak persamaan keduanya, berhubungan dengan pemberian bantuan pada karyawan tersebut untuk meningkatkan kecerdasannya dan pengetahuan yang lebih tinggi. Pendidikan sifatnya lebih teoritis daripada praktik sedangkan latihan lebih bersifat praktis.

Dari uraian diatas diketahui bahwa walaupun cara mengungkapkan mengenai pelatihan tersebut berbeda-beda namun pengertiannya tetap sama sehingga dapat disimpulkan bahwa tujuan pelatihan merupakan program pembinaan bagi para pelaut agar dapat bekerja dengan profesional di atas kapal. Pelatihan dilaksanakan untuk mempersiapkan karyawan atau pelaut dalam melaksanakan pekerjaan di atas kapal, latihan dilaksanakan untuk meningkatkan keahlian pelaut dan efektivitas kinerja pelaut di atas kapal.

Menurut Bernandian dan Russell (dalam Handoko, 2009 : 27) menguraikan tentang pendidikan dan pelatihan adalah sebagai usaha untuk memperbaiki performance pekerja atau karyawan pada suatu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya itu.

Menurut Simamora (2006 : 278) ada lima jenis-jenis pelatihan yang dapat diselenggarakan antara lain:

a. Pelatihan Keahlian

Pelatihan keahlian (*skills training*) merupakan pelatihan yang sering di jumpai dalam organisasi. Program pelatihannya relatif sederhana : kebutuhan atau kekurangan diidentifikasi melalui penilaian yang jeli. Kriteria penilaian efektivitas pelatihan juga berdasarkan pada sasaran yang diidentifikasi dalam tahap penilaian. Keahlian yang diajarkan dalam Training ini biasanya akan diberikan kepada karyawan yang dianggap belum menguasai atau masih kurang nainya dalam sebuah keahlian tertentu contoh: pelatihan manajemen atau pelatihan kepemimpinan.

b. Pelatihan Ulang

Pelatihan ulang (*retraining*) adalah subset pelatihan keahlian. Pelatihan ulang berupaya memberikan kepada para karyawan keahlian-keahlian yang mereka butuhkan untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah. Seperti tenaga kerja instansi pendidikan yang biasanya bekerja menggunakan mesin ketik manual mungkin harus dilatih dengan mesin computer atau akses internet.

c. Pelatihan Lintas Fungsional

Pelatihan lintas fungsional (*cros functional training*) melibatkan pelatihan karyawan untuk aktivitas kerja dalam bidang lainnya selain dan pekerjaan yang ditugaskan. Pelatihan ini sangat bermanfaat bagi semua karyawan sehingga mereka mampu memahami cara kerja organisasi perusahaan secara lebih luas tidak hanya berkutat pada tugas kerjanya saja. Salah satu contoh cros functional training adalah meminta staff bagian keuangan untuk membantu tugas staff HRD dalam menyeleksi karyawan baru.

d. Pelatihan Team

Pelatihan team merupakan bekerjasama terdiri dari sekelompok individu untuk menyelesaikan pekerjaan demi tujuan bersama dalam sebuah team kerja. Pelatihan ditujukan kepada karyawan agar mereka terbiasa bekerja dalam team, mampu menempatkan diri dalam sebuah team, dan mampu bekerja sama dengan anggota team yang lain sehingga pekerjaan dan tujuan bisa diselesaikan dengan lebih cepat dan efektif.

e. Pelatihan Kreatifitas

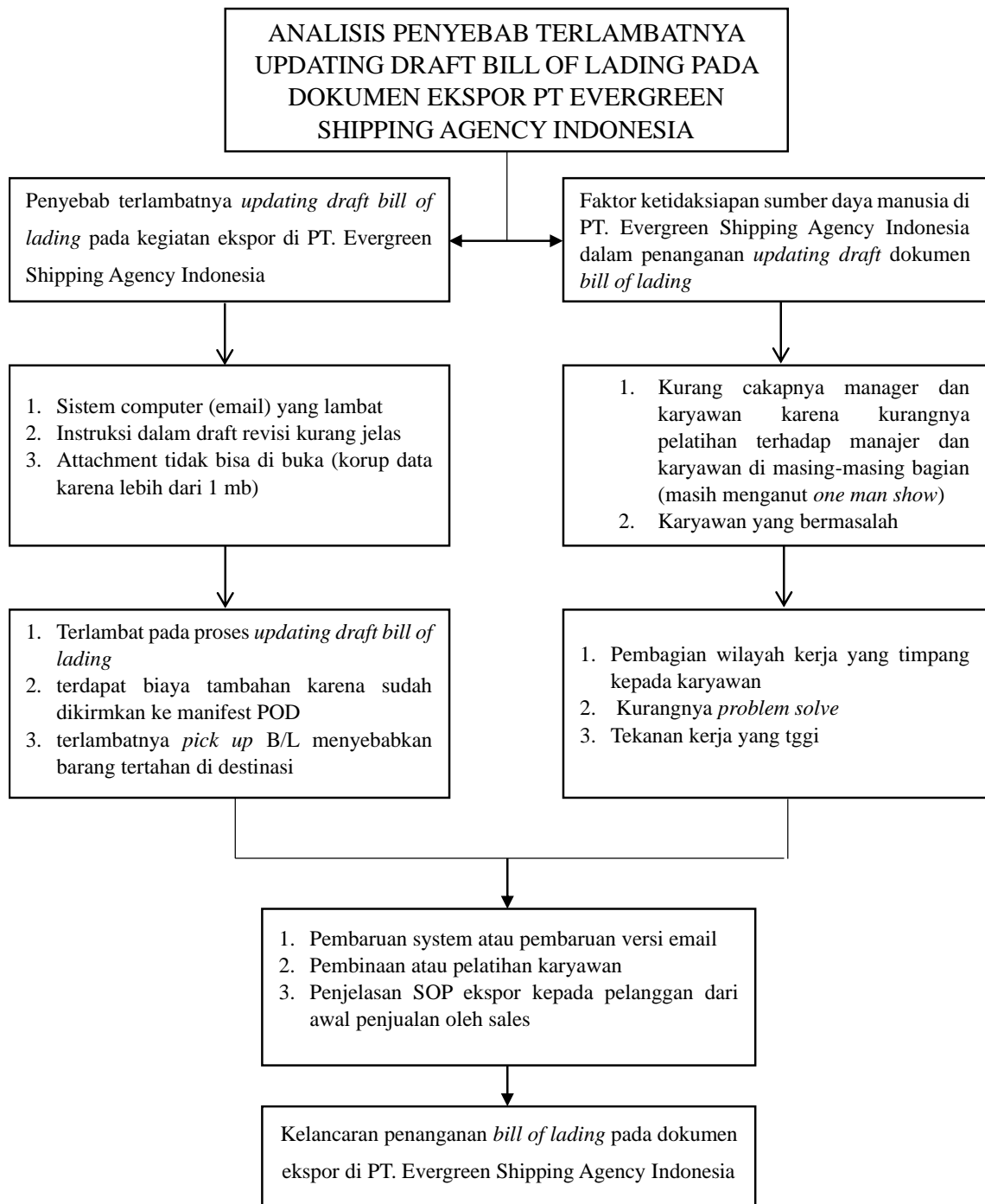
Pelatihan kreatifitas (*creativity training*) merupakan sebuah pelatihan yang bertolak belakang dari anggapan bahwa kreatifitas sebenarnya bukan bakat melainkan sebuah skill yang bisa di pelajari. Dalam perusahaan sendiri, ada berbagai posisi dan jabatan yang membutuhkan kreatifitas tinggi diantaranya adalah marketing, manager, supervisor dan lain sebagainya. Mereka dituntut untuk bisa kreatif dalam memimpin anak buahnya serta bisa kreatif memberikan ide-ide baru yang segar dan inovatif untuk kepentingan perusahaan. Pelatihan kreatifitas harus ditunjang dengan kebebasan berpendapat dengan mengeluarkan gagasan, selama gagasan dan pendapat tersebut rasional dan penuh perhitungan serta sudah terukur keuntungan dan kerugiannya oleh perusahaan.

C. KERANGKA PEMIKIRAN

Kerangka berpikir merupakan sarana peneliti untuk menganalisis secara terstruktur dan sebagai argumentasi tentang kecenderungan dugaan ke mana penelitian akan berlangsung atau ke mana penelitian akan dilabuhkan. Kerangka berpikir dibangun berdasarkan permasalahan penelitian dan kajian teori (Nizamuddin dkk, 2021, 92).

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah peneliti uraikan sebelumnya, dalam hal ini peneliti menyertakan bagan sederhana dengan pembahasan singkat dalam upaya memudahkan kerangka pemikiran dalam penelitian ini. Adapun bagan yang peneliti susun adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN

1. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada saat penulis melaksanakan Praktek Darat (prada) mulai tanggal 05 September 2022 sampai dengan 21 Agustus 2023 di PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia.

2. Tempat dan Profil Penelitian

Penelitian dilakukan penulis di PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia. Berikut data dari tempat penelitian:

Nama Perusahaan	: PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia
Alamat	: Mega Plaza Building 9th Floors, Jl. H.R. Rasuna Said Kav C 3, Kuningan, Setiabudi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12920 – Indonesia
Telephone	: + 62 (21) 5212310
Fax	: + 62 (21) 5212890
Email	: dktbizias@evergreen-shipping.co.id
Website	: www.shipmentlink.com/id/

B. METODE PENDEKATAN

Menurut Garg (2016) pengertian sederhana metode penelitian adalah tata cara bagaimana melakukan penelitian. Metode penelitian membicarakan mengenai tata cara pelaksanaan penelitian, serta strategi penelitian yang digunakan. Metodologi dalam penelitian menguraikan langkah-langkah yang terlibat dalam proses penelitian.

Penelitian kualitatif merupakan studi yang meneliti suatu kualitas hubungan, aktivitas, situasi, atau berbagai material. Artinya penelitian kualitatif lebih menekankan pada deskripsi holistik, yang dapat menjelaskan secara detail tentang kegiatan atau situasi apa yang sedang berlangsung daripada membandingkan efek perlakuan tertentu, atau menjelaskan tentang sikap atau perilaku orang. Teknik pengumpulan data dari penelitian kualitatif yaitu observasi, wawancara dan analisis dokumen. Sedangkan dalam menganalisis datanya menggunakan teknik triangulasi data, member checking, dan auditing. Teknik analisis data menurut Miles & Huberman yaitu reduksi data, display data, dan conclusions. Dalam analisis data tidak dapat dipisahkan dari data collection dan archival sources (Fadli, 2021). Dengan demikian, penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai masalah-masalah manusia dan sosial, bukan mendeskripsikan bagian permukaan dari sebuah realitas sebagaimana dilakukan penelitian kuantitatif dengan positivismenya. Karena peneliti menginterpretasikan bagaimana subjek memperoleh makna dari lingkungan sekeliling, dan bagaimana makna tersebut mempengaruhi perilaku mereka. Penelitian dilakukan dalam latar (setting) yang alamiah (naturalistic) bukan hasil perlakuan (treatment) atau manipulasi variable yang dilibatkan. (Rinaldy dkk., 2018: 36).

Metode penelitian kualitatif dipilih untuk skripsi berjudul "Analisis Penyebab Terlambatnya *Updating Draft Bill of Lading* pada Dokumen Ekspor PT Evergreen Shipping Agency Indonesia" karena dengan pendekatan ini pemahaman mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan dalam *updating draft bill of lading* dapat diperoleh.

Metode penelitian kualitatif memberikan keleluasaan dalam menggali informasi melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan analisis dokumen yang relevan. Dengan menggunakan metode ini, data dapat dikumpulkan dari

perspektif yang lebih holistik dan kaya, yang seringkali tidak dapat diungkapkan melalui pendekatan kuantitatif.

Melalui wawancara dengan staf yang terlibat langsung dalam proses *updating draft bill of lading*, semua masalah, hambatan, dan tantangan yang terjadi saat proses *updating draft bill of lading* dapat diidentifikasi.

Dengan demikian, metode penelitian kualitatif memberikan pendekatan yang menyeluruh dan fleksibel untuk memahami penyebab keterlambatan *updating draft bill of lading*, yang pada akhirnya dapat memberikan rekomendasi yang lebih relevan dan efektif untuk perbaikan proses di PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia.

C. SUMBER DATA

Data merupakan kumpulan informasi dari fakta - fakta yang diperoleh melalui cara-cara tertentu untuk diolah dan dihasilkan suatu informasi yang jelas dan mudah dipahami sehingga memberikan gambaran luas suatu keadaan, sedangkan sumber data adalah suatu subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat dan sebagainya.

Menurut Muhadjir (2002: 7) data kualitatif merupakan data yang digunakan dalam sebuah penelitian dengan cara menyajikan data dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka, yang termasuk dalam data kualitatif dalam penulisan penelitian ini yaitu berupa gambaran umum objek penelitian, meliputi: sejarah berdirinya perusahaan, visi dan misi, tujuan perusahaan, struktur organisasi, serta keadaan sarana dan prasarana.

1. Data Primer

Data primer pada skripsi ini diperoleh dari hasil pengamatan selama melakukan praktik darat di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia kurang lebih dalam waktu 1 (satu) tahun mengenai kendala proses *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia. Data primer merupakan data yang di dapat dari sumber pertama, seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan peneliti. Misalnya produsen suatu produk kosmetik ingin mengetahui perilaku konsumen terhadap produk tersebut,

maka diadakanlah wawancara atau pengisian kuesioner pada konsumennya. (Umar, 2003, 190)

Pada penelitian ini, data primer di dapat dari hasil wawancara dengan karyawan PT Evergreen Shipping Agency Indonesia dari divisi dokumen ekspor dimana mendapatkan informasi terkait keterlambatan dalam proses *updating draft bill of lading* serta apa saja dampak dari keterlambatann tersebut. Topik utama penelitian yaitu kendala-kendala dalam pelaksanaan *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia. Peneliti juga melakukan pengamatan pengawasan secara lansung di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia kurang lebih selama 1 tahun tepatnya di departemen dokumen ekspor.

2. Data Sekunder

Selain data primer penelitian ini juga menggunakan data sekunder yang berupa dokumen dari perusahaan dan berkaitan dengan *updating bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia dalam kurun waktu 1 tahun yang dihitung dari bulan September 2022 – Agustus 2023. Data lain juga didapat dari buku dan penelitian oleh para ahli untuk mendukung dalam penelitian ini. Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain, misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram. Data sekunder dapat diperoleh dari lembaga atau perusahaan atau pihak-pihak yang terlibat dalam penelitian ini. Data sekunder ini digunakan oleh peneliti untuk diproses lebih lanjut. Misalnya data tentang '*rating*' televisi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan riset menurut Umar (2003: 190).

D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Pengumpulan data merupakan tahapan krusial dalam proses analisis penyebab terlambatnya *updating draft bill of lading* pada dokumen ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia. Metode pengumpulan data merupakan prosedur atau teknik yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dari sumber tertentu, seperti individu, organisasi atau lingkungan. Sugiyono berpendapat bahwa Teknik pengumpulan data adalah cara atau teknik yang digunakan untuk memperoleh

data atau informasi yang diinginkan dalam penelitian. Pendapat lain dari Sekaran dan Bougie metode pengumpulan data adalah teknik atau instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian.

Ada beberapa metode pengumpulan data yang dapat dilakukan dalam sebuah penelitian. Beberapa metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini antara lain:

1. Wawancara

Wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka di mana salah satu pihak berperan sebagai *interviewer* dan pihak lainnya berperan sebagai *interviewee* (pihak yang di wawancarai) dengan tujuan tertentu, misalnya untuk mendapatkan informasi atau mengumpulkan data. *Interviewee* menanyakan sejumlah pertanyaan kepada *interview* untuk mendapatkan jawaban menurut Fadhallah (2021: 2). Wawancara dapat dilakukan secara tatap muka, melalui telepon, atau melalui media online seperti *video conference*.

Wawancara biasanya dilakukan dalam rangka memperoleh informasi dari sumber yang dianggap ahli atau memiliki pengalaman terkait dengan topik atau masalah yang sedang dibahas. Wawancara juga dapat digunakan sebagai metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif atau sebagai bagian dari proses seleksi karyawan.

Interviewer menggunakan keahliannya dalam berbicara secara aktif saat proses komunikasi tersebut. Tujuan *interviewer* menggunakan keahliannya dalam berbicara secara aktif, yaitu: pertama, untuk memotivasi *interviewee* dalam mengungkapkan pendapatnya. Kedua, untuk mengarahkan percakapan antara *interviewer* dengan *interviewee* dalam bentuk tanya jawab, namun dalam mengarahkan percakapan tersebut tetap diberikan kebebasan untuk mengungkapkan pendapatnya dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh *interviewer*.

Dalam proses wawancara untuk mengumpulkan data peneliti melakukan wawancara dengan pihak – pihak yang memiliki hubungan dalam proses *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia seperti

Manajer CSD Ekspor dan staff terkait yang membawahi departemen dokumen ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.

Menurut Rinaldy dkk (2018: 3-40) ada beberapa keuntungan dari Teknik pengumpulan data dengan wawancara, yaitu sebagai berikut :

- a. Jawaban *interviewee* dapat lebih tepat dikarenakan *interviewee* memiliki kesempatan bertanya dan *interviewer* dapat menjelaskan maksud dari pertanyaannya.
- b. Dapat dihindari kesalahpahaman antara *interviewee* dengan *interviewer* sehingga *interviewer* dapat menginterpretasikan informasi yang diperoleh dari *interviewee* secara tepat.
- c. *Interviewer* dapat menjalin rapport (hubungan baik yang ditandai dengan kehangatan dan saling menerima) yang baik dengan *interviewee* sehingga mampu mencairkan *defense* (sejumlah reaksi yang dipelajari dan digunakan seseorang tanpa disadari untuk melindungi struktur-struktur psikis internalnya, misalnya ego atau diri) yang dilakukan oleh *interviewee* dan mempermudah dalam mendapatkan informasi khususnya yang bersifat sensitif.
- d. Memungkinkan *interviewer* untuk mengetahui masa lalu yang dialami oleh *interviewee*.
- e. Memungkinkan untuk dilakukannya analisis pengalaman-pengalaman hidup yang dianggap penting *interviewee*.
- f. *Interviewer* dapat melakukan observasi terhadap reaksi nonverbal *interviewee* sehingga diperoleh informasi tambahan. Observasi dapat membantu mengenali bagaimana *interviewee* mengorganisasikan responnya. Melalui observasi, dapat diambil kesimpulan dari petunjuk nonverbal yang mungkin tidak terlalu tampak, yang bisa diikuti dengan mengajukan pertanyaan yang lebih mendalam.
- g. Memungkinkan *interviewer* untuk menggali lebih dalam hasil tes ke dalam konteks yang lebih berarti.
- h. Mampu memprediksi tingkah laku *interviewee* di masa depan yang diperoleh melalui informasi biografis dari wawancara
- i. Lebih bersifat fleksibel daripada tes.
- j. *Interviewer* dapat mendorong *interviewee* untuk melakukan eksplorasi diri.

2. Observasi

Menurut Sugiyono observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek- objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Metode penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi atau data-data yang diperlukan secara langsung dari objek penelitian. Untuk memperoleh data tersebut, penulis menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi. Penulis melakukan observasi secara langsung pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) selama kurang lebih 12 bulan di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia. Menurut Bungin (2007: 115) ada beberapa jenis observasi yang dapat digunakan, antara lain:

- a. Observasi partisipan: pewawancara terlibat langsung dalam kegiatan yang diamati, sehingga dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai fenomena yang diamati.
- b. Observasi non-partisipan: pewawancara tidak terlibat langsung dalam kegiatan yang diamati, tetapi mengamati dari luar dan mencatat kejadian yang terjadi.
- c. Observasi tersembunyi: pewawancara menyamar dan mengamati kegiatan yang diamati tanpa diketahui oleh orang yang diamati.
- d. Observasi struktural: pewawancara mengamati kegiatan yang diamati dengan menggunakan panduan atau format tertentu, sehingga data yang diperoleh dapat dibandingkan secara sistematis.

3. Dokumentasi

Metode penelitian dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis dokumen atau bahan tertulis seperti jurnal, laporan, arsip, rekaman, foto, dan dokumen lainnya yang relevan dengan topik penelitian. Menurut Sugiyono dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Sedangkan, menurut Kamus Besar Bahasa

Indonesia dokumentasi adalah suatu proses pengumpulan, pengolahan, pemilihan, dan juga penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan yang memberikan atau mengumpulkan bukti terkait dengan keterangan, seperti halnya kutipan, gambar, sobekan Koran, dan bahan referensi lainnya. Pengumpulan data dengan cara melihat dan mempelajari dokumen dari awal prosedur pembuatan *bill of lading* sampai *bill of lading* itu di *release* atau dicetak. Dokumentasi yang peneliti ambil meliputi data keterlambatan *updating draft bill of lading* pada dokumen ekspor melalui email dengan pelanggan. Dokumen yang peneliti ambil seperti contoh adalah *bill of lading*, *shipping instruction* dan semua dokumen yang berkaitan dengan masalah yang terdapat pada PT Evergreen Shipping Agency Indonesia. Dokumen yang dipelajari antara lain adalah dokumen *bill of lading* yang terdapat dibagian CSD Ekpor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia selama periode September 2022 - Agustus 2023. Semua data yang penulis dapatkan adalah data murni yang penulis dapatkan selama menjalani tugas praktek darat di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.

Penelitian dokumentasi memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data yang sudah ada dan memeriksa sumber-sumber primer dan sekunder yang berkaitan dengan topik penelitian. Selain itu, metode ini juga dapat digunakan untuk membandingkan data dengan literatur sebelumnya dan melacak perubahan atau *trend* seiring waktu.

E. TEKNIK ANALISIS DATA

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti pada saat melakukan penelitian adalah deskriptif kualitatif. Teknik analisis deskriptif kualitatif adalah suatu metode analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk menggambarkan dan menginterpretasikan data secara mendetail. Teknik ini bertujuan untuk menjelaskan, mengidentifikasi, dan memberikan gambaran yang akurat tentang fenomena yang diamati.

Adapun alasan penulis mengambil jenis penelitian ini karena hendak menjabarkan secara mendalam terkait *updating draft bill of lading* pada dokumen ekspor PT Evergreen Shipping Agency Indonesia. Dalam proses pengambilan data guna mengetahui mekanisme tersebut, penulis akan mengumpulkan informasi dari berbagai aspek, meliputi data lisan ataupun tulisan.

Pendekatan deskriptif kualitatif juga memungkinkan penulis untuk menyajikan temuan penelitian dalam bentuk narasi yang menyeluruh, menganalisis dan merancang strategi yang cocok untuk diterapkan serta rekomendasi perbaikan yang lebih efektif bagi PT Evergreen Shipping Agency Indonesia dan memberikan rekomendasi tentang pengurusan dokumen yang efisien pada perusahaan terutama yang terkait dengan *updating draft bill of lading* pada dokumen ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.

F. KRITERIA PEMECAHAN MASALAH

Pemecahan masalah diambil dari evaluasi alternatif pemecahan masalah dengan kriteria sebagai berikut:

1. Keuntungan lebih besar dari kerugian.
2. Selisih antara keuntungan dan kerugian diambil yang terbesar.
3. Apabila selisih keuntungan dan kerugian sama, maka diambil dari keuntungan yang lebih banyak.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DATA

Dalam bab ini penulis akan membahas tentang permasalahan atau fakta yang terjadi dan menguraikan sebagian dari masalah yang penulis alami pada saat melaksanakan Praktek Darat. Adapun untuk memudahkan penelitian, penulis akan menyampaikan deskripsi data, antara lain:

1. Profil Perusahaan

PT Evergreen Shipping Agency Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang pengiriman barang baik ekspor maupun impor. PT Evergreen Shipping Agency Indonesia yang berdiri di bawah PT Evergreen Line yang berpusat di Taiwan. Evergreen Line merupakan perusahaan yang mengoperasikan armada kontainer terbesar keempat di dunia dengan lebih dari 190 kapal dengan kapasitas sekitar 850.000 TEU's. PT Evergreen Shipping Indonesia yang terletak di Jakarta mulai berdiri di Indonesia pada tahun 2002 sebagai *shipping agency* oleh Gunadi Widjaja.

PT Evergreen Shipping Agency Indonesia merupakan *General Agent* dari Evergreen Marine Corporation (EMC). Evergreen Marine Corporation yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *Shipping Carrier* Expor dan Impor yang terletak di Taiwan. PT Evergreen Shipping Agency Indonesia bertugas mengageni kapal-kapal Evergreen yang berlayar di Indonesia maupun di luar negeri serta bertanggung jawab terhadap semua kepentingan kapal. PT Evergreen Shipping Agency Indonesia memiliki kantor cabang antara lain di Jakarta, Semarang, Surabaya dan Medan. Melalui jangkauan pasarnya yang begitu besar dengan relasi bisnis dimana-mana, maka perusahaan ini telah

banyak mendapatkan pengakuan yang cukup baik dimata pemuka bisnis. Dengan ini, PT Evergreen Shipping Agency Indonesia menerapkan manajemen yang baik dan berkomitmen untuk melayani perdagangan dunia dengan menyediakan layanan transportasi yang efektif, ekonomis dan efisien serta mampu mengembangkan usahanya dalam dunia pelayaran. Berikut data PT Evergreen Shipping Agency Indonesia:Tempat Kedudukan Formal

Nama Perusahaan : PT Evergreen Shipping Agency Indonesia

Alamat : Mega Plaza Lantai 9, Jalan H. R. Rasunan Said Kav. C3,
Karet, Setia Budi, RT.3/RW.1, Karet, Kota Jakarta
Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940, Indonesia.

Telephone : (021) 5212338

Fax : (021) 5212504

E-mail : dktbizias@evergreen-shipping.co.id

Website : www.evergreen-line.com

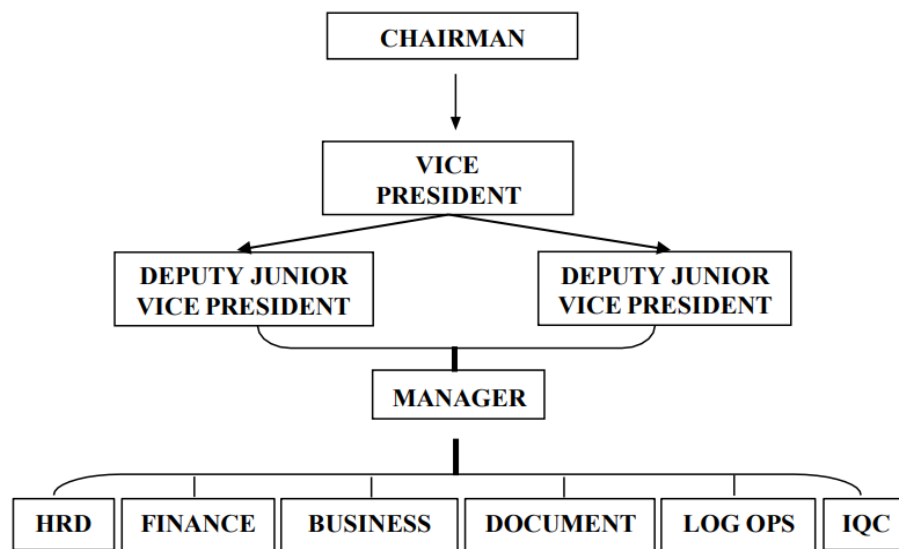
a. Data surat-surat yang dimiliki antara lain:

- 1) Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut
- 2) Surat Keterangan Terdaftar dari Departemen Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak, berupa NPWP.
- 3) Tanda Terdaftar Perusahaan Perseroan Terbatas.
- 4) Surat Keterangan Domisili Perusahaan.

b. Struktur Organisasi Perusahaan

PT Evergreen Shipping Agency Indonesia Jakarta mempunyai struktur organisasi yang mempunyai tugas wewenang masing masing, dan tanggung jawab memberikan kemudahan dalam pelayanan dan kepuasan konsumen guna peningkatan produktivitas perusahaan. Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT Evergreen Shipping Agency Indonesia adalah bentuk organisasi fungsional dimana kekuasaan pimpinan dilimpahkan kepada para pejabat yang memimpin satuan di bawahnya dalam satuan bidang atau departemen pekerjaan tertentu dan dalam proses kerja setiap bidang berada dalam pengawasan direksi perusahaan.

Gambar 4.1
Struktur organisasi PT. Evergreen



Sumber: PT Evergreen Marine Indonesia, 2021

Struktur organisasi PT Evergreen Shipping Agency Indonesia terhitung dari tahun 2019 diantaranya yaitu:

- 1) Chairman : Gunadi Widjaja
- 2) Commercial Manager : Austin
- 3) Customer Service Manager : Bruce
- 4) HRD : Suparman
- 5) Manajer Finance : Rosje
- 6) Manager Business : Mira
- 7) Manager Documentation : Hera
- 8) Manager Logistic and Operational : Anto
- 9) Manager EQC : Rere

Tugas dan Tanggung jawab dari setiap struktur organisasi PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia sebagai berikut:

- 1) President Director
 - a) Merumuskan dan menetapkan arah kebijaksanaan umum perusahaan

- b) Mengevaluasi kinerja Managing Director General Manager
- 2) Managing Director
 - a) Memimpin, mengelola, dan mengembangkan usaha “Industrial Shipping” berikut aktivitasnya
 - b) Melakukan penilaian kinerja karyawan dan melakukan tindak lanjut sesuai yang dibutuhkan
- 3) Supervisory Department
 - a) Personnel

Menyiapkan, mengatur, mengelola data dan mengkonsultasikan laporan kinerja bulanan dan kuartalan baik untuk kantor pusat maupun cabang.
 - b) General affairs

Menyediakan fasilitas kantor untuk membantu segala kegiatan kinerja karyawan.
- 4) General Manager Finance Department
 - a) Fund Section

Mengontrol segala arus kas masuk dan keluar.
 - b) Accounting Section

Mengelola dan mengendalikan keuangan, akuntansi, dan perpajakan serta sumber daya manusia dalam rangka menunjang kegiatan perusahaan untuk mencapai profitabilitas serta menjaga likuiditas dan solvabilitas sesuai dengan target yang telah ditentukan.

5) Divisi Marketing and Business Department

- a) Bertanggung jawab atas penyelesaian pelaksanaan tugas yang ada di divisi marketing dan business departemen
- b) Memasarkan kepada shipper tentang produk yang kita punya.

6) Logistics Departement

a) Operation Section

Mengontrol kedatangan dan keberangkatan kapal, mengirim EDI, dan mengontrol kegiatan bongkar muat di lapangan.

b) Equipment Section

Mengatur export import container dan mengontrol pemakaian container, seal, dan repair yang telah di pakai oleh shipper untuk ekspor impor.

7) Customer Service Departement

a) Export Section

Membuat *Bill Of Lading* dan mengirim Electronic Data Interchange (EDI) manifest ke Bea dan Cukai.

b) Import Section

Mengirim Electronic Data Interchange (EDI) manifest ke Bea dan Cukai dan membuat pecah *bill of lading*.

2. Keterlambatan *Updating Draft Bill of Lading* pada Kegiatan Ekspor.

Dalam kegiatan ekspor, ketepatan waktu merupakan hal yang sangat penting oleh pihak eksportir maupun pihak perusahaan pelayaran. Untuk mendapatkan ketepatan waktu yang baik, pihak operator yang bertugas pada

pengurusan dokumen *bill of lading* harus menekankan ketepatan waktu pada proses penerbitan *bill of lading*. Pada proses *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia seringkali menemui berbagai kendala yang berujung pada keterlambatan.

Proses *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia dimulai dengan *bill of lading* dari *final shipping instruction* yang dikirimkan kepada pelanggan. Pelanggan mengirimkan email balasan berupa instruksi revisi berupa *attachment* yang bisa di *copy-paste* untuk meminimalisir kesalahan pengetikan (*typo*). Setelah dokumen diterima, karyawan memverifikasi dan memprosesnya sesuai aturan yang berlaku sebelum mengirimkan kembali hasil revisi ke pelanggan untuk konfirmasi akhir. Berikut adalah tahapan pembuatan *bill of lading*:

- 1) Setelah pelanggan melakukan *booking confirmation* untuk pengambilan kontainer kosong, lalu pelanggan mengirimkan *final shipping instruction* ke bagian dokumen terkait (disini dokumen ekspor). Disinilah *updating draft bill of lading* dimulai.
- 2) PIC membuat *draft bill of lading* dari hasil *final shipping instruction/ final SI* dan dikirimkan kepada pelanggan.
- 3) Setelah itu dilakukan pengisian data kembali oleh pelanggan dengan mengirimkan *attachment* yang diminta.
- 4) Kirim data *bill of lading* dan *attachment* yang diminta ke email bagian *updating bill of lading* dengan mencantumkan nomor *bill of lading* di *subject* email untuk memudahkan pengecekan.
- 5) PIC *updating bill of lading* akan mengisi data untuk *draft bill of lading* sesuai *attachment* yang diberikan. Data tersebut harus sesuai aturan yang ada di Perusahaan atau pun sesuai aturan yang ada di POD lalu dikirimkan ke pelanggan kembali untuk dilakukan pengecekan data dari *draft bill of lading* oleh pelanggan.
- 6) Apabila data sudah sesuai, maka pelanggan mengirimkan konfirmasi “ok” kepada PIC atau kepada departemen dokumen yang menandakan data yang diminta sudah sesuai.
- 7) Apabila ada revisi, maka harus segera disampaikan kepada PIC agar segera diperbaiki sampai konfirmasi “ok” dari pelanggan ke PIC.

- 8) Data harus sudah konfirmasi “ok” sebelum kapal sampai di POD

Bill of lading adalah dokumen penting dalam proses pengiriman barang. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti penerimaan barang oleh pengangkut, kontrak pengangkutan dan dokumen kepemilikan barang. *Updating draft bill of lading* adalah proses penting dalam pengiriman barang yang memastikan informasi yang tercantum dalam dokumen ini akurat dan sesuai instruksi yang dibutuhkan. Butuh ketepatan data dalam *updating draft bill of lading* karena setiap negara mempunyai regulasi masing-masing.

Prosedur proses penerbitan *bill of lading* memerlukan kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang. Perusahaan harus memastikan semua dokumen dipersiapkan dengan baik dan diajukan tepat waktu untuk menghindari keterlambatan yang dapat mengganggu kelancaran dalam kegiatan pengangkutan barang. Dalam *updating draft bill of lading* diperlukan sistem komputer dalam kondisi yang optimal karena dalam proses *updating draft bill of lading* diperlukan ketepatan data yang cepat dan tepat.

3. Ketidaksiapan Sumber Daya Manusia.

Dalam penanganan *updating draft* dokumen ekspor dikerjakan oleh 9 karyawan diantaranya dibagi menjadi 5 orang di bagian ekspor dengan *short term area* yang mencakup wilayah Asia dan Australia dan 4 orang dengan dokumen ekspor bagian *long term area* yang mencakup wilayah Eropa, Amerika, dan Afrika. Tabel 4.1 dibawah menunjukkan data 9 karyawan yang menangani *updating draft bill of lading*.

Tabel 4.1

Data karyawan *updating draft bill of lading*

NO	NAMA	BAGIAN	UMUR (th)	PENDIDIKAN
1.	Tanty Warastuty	CSDEP2	47	S1
2.	Cahyaning Dwi Kirana	CSDEP2	27	S1
3.	Novalina Samosir	CSDEP2	36	S1
4.	Sukendar Pudji	CSDEP2	53	SMA
5.	Desti Dwi Anggraeni	CSDEP1	27	S1
6.	Eren Julianto Gultom	CSDEP1	34	S1
7.	Erlina Sembiring	CSDEP1	36	SMA
8.	Sucahyo Adi	CSDEP1	49	SMA
9.	Feliciona Andrianti	CSDEP1	26	S1

Keterangan:

CSDEP1: *short term area*CSDEP2: *long term area*

Rentang usia yang luas dan pendidikan di CSDEP1 dan CSDEP2 menunjukkan variasi dalam tingkat pengalaman dan keterampilan. Karyawan yang lebih tua lebih suka metode komunikasi tradisional, sedangkan karyawan yang lebih muda lebih memilih alat komunikasi digital. Kebutuhan pelatihan antara karyawan yang lebih muda dan yang lebih tua akan berbeda.

Dalam menangani *updating draft bill of lading* diperlukan keterampilan dan pengetahuan teknis untuk melakukan tugas dengan efisien, cepat dan tepat waktu. Dibutuhkan pembinaan dan pelatihan terhadap karyawan yang menangani *updating draft bill of lading*, tetapi karyawan yang menangani *updating draft bill of lading* belum pernah mendapatkan pembinaan mau pun tentang regulasi atau standar kerja berkaitan *updating draft bill of lading* setelah mereka dinyatakan diterima sebagai karyawan di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai yang menangani *updating draft bill of lading*, rata-rata setiap karyawan harus mengerjakan 57 *bill of lading* per hari yang dimana jauh lebih tinggi dari kapasitas pemrosesan yang ideal yaitu mengerjakan dan merevisi sebanyak 30-40 *bill of lading* per hari dan data dari Tabel 1.1, keterlambatan *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping agency Indonesia mengalami beberapa tantangan yang menyebabkan keterlambatan signifikan. Berdasarkan data yang tercatat selama periode Januari hingga Juni 2023, terdapat 49 dokumen yang mengalami keterlambatan yang

menghasilkan rata-rata keterlambatan sebesar 4,94 hari per dokumen. Hal ini mengidentifikasi adanya permasalahan yang terjadi saat proses *updating draft bill of lading*.

B. ANALISIS DATA

Dalam proses *updating draft bill of lading* sering terjadi keterlambatan yang mengakibatkan beberapa masalah. Pelanggan diberi waktu untuk melakukan revisi sebelum kapal tiba di POD, akan tetapi pelanggan seringkali meminta revisi tambahan dokumen *bill of lading* walaupun barang sudah tiba di POD. Keterlambatan ini terjadi secara frekuentif dan durasi rata-rata keterlambatan mencapai 4 hingga 6 hari.

Destinasi pengiriman atau ekspor barang juga menentukan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pelanggan untuk merevisi *draft bill of lading* sebelum menjadi *final* dokumen atau *bill of lading* siap cetak. Biasanya waktu yang dibutuhkan untuk negara-negara di benua asia yaitu berkisar antara 2-15 hari, untuk benua Australia yaitu 12-20 hari, Benua Eropa 25-40 hari, Benua Afrika yaitu kurang lebih 30 hari, dan untuk Benua Amerika yaitu 20-40 hari. Sampainya kapal di negara tujuan atau POD menunjukkan data harus sudah final dan tidak ada revisi tambahan atau sudah siap untuk dicetak menjadi *bill of lading*. *Bill of lading* ini digunakan untuk *claim* barang oleh pemilik barang atau *consignee* di pelabuhan tujuan

Keterlambatan pada proses *updating draft bill of lading* terjadi karena beberapa faktor seperti sistem komputer yang masih menggunakan sistem lama banyaknya mempengaruhi hal tersebut. Selain itu, kurangnya pelatihan pada karyawan juga berdampak langsung pada kompetensi pegawai dalam menangani tugas-tugas yang kompleks dan memerlukan ketelitian tinggi. Berdasarkan analisis data tersebut dapat disimpulkan faktor-faktor yang menyebabkan keterlambatan *updating bill of lading*, yaitu sebagai berikut:

1. Penyebab Terlambatnya *Updating Draft Bill Of Lading* Pada Kegiatan Ekspor.

Dalam kegiatan ekspor, proses *draft bill of lading* merupakan proses yang krusial karena *draft bill of lading* akan dicetak menjadi *bill of lading*. Namun, sering terjadi keterlambatan dalam *updating draft bill of lading* yang

menimbulkan beberapa permasalahan yang cukup serius seperti keterlambatan dalam pengiriman barang dan kerugian bagi pelaku ekspor. Berikut analisis penyebab terlambatnya *updating draft bill of lading* pada kegiatan ekspor:

a) Sistem Komputer (Email) yang Sering Terjadi *Error*

Keterbatasan teknologi, seperti sistem yang masih menggunakan lotus lama membuat proses *updating bill of lading* berjalan lambat untuk memproses data yang besar, sehingga memberikan dampak yaitu menyebabkan keterlambatan dalam proses *updating draft bill of lading* yang akan dicetak menjadi *bill of lading*.

b) Kesalahan Pengiriman Email dari Pelanggan Ke PIC Terkait *Updating Draft Bill of Lading*

Keterlambatan dalam proses komunikasi antara pihak-pihak terkait, seperti komunikasi antara eksportir dan importir, dapat menyebabkan keterlambatan dalam *updating draft bill of lading*. Disini pun kesalahan pengiriman email disebabkan kurangnya pengetahuan konsumen terhadap prosedur *updating bill of lading* yang seharusnya sudah dipahami oleh konsumen saat melakukan *booking* di awal atau penjelasan saat melakukan *booking* di bagian bisnis.

c) Keterlambatan Dalam Pengumpulan Data

Keterlambatan dalam pengumpulan data yang diperlukan untuk membuat *draft bill of lading*, seperti data barang, data pelanggan dan data pengiriman, dapat menyebabkan keterlambatan dalam *updating draft bill of lading*. Selain itu, keterlambatan dalam pengumpulan data juga bisa disebabkan karena saat mengirimkan *final SI* secara manual atau *attachment* di email yang tidak bisa dibuka/ korup data (kadang terjadi karena *attachment* besar).

2. Faktor Ketidaksiapan Sumber Daya Manusia.

Dalam kegiatan ekspor, *draft bill of lading* merupakan proses yang penting karena akan dicetak menjadi *bill of lading* yang berfungsi sebagai bukti pengiriman barang dan sebagai dasar untuk melakukan klaim asuransi. Namun, dalam di beberapa kasus, terjadi ketidaksiapan sumber daya manusia dalam penanganan *updating draft bill of lading* yang dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman barang dan kerugian. Berikut adalah hasil dari analisis faktor ketidaksiapan sumber daya manusia:

a) Kurangnya Pelatihan

Kurangnya pelatihan menjadi salah satu faktor utama yang menghambat efisiensi dan akurasi dalam proses *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia. Karena karyawan tidak menerima pelatihan, maka karyawan cenderung membuat lebih banyak kesalahan dan memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikan tugas mereka. Kurangnya pengetahuan tentang prosedur dan teknologi terkini yang digunakan dalam proses ini menyebabkan penundaan yang signifikan dan mengurangi produktivitas secara keseluruhan. Selain itu, data menunjukkan bahwa karyawan yang tidak terlatih cenderung kurang percaya diri dan termotivasi, sehingga berdampak negatif pada kualitas pekerjaan mereka.

Penyebab tidak dilakukannya pelatihan pada karyawan terutama di bagian dokumen ekspor terjadi karena rotasi karyawan yang tinggi. Tingginya *turnover* karyawan membuat manajemen memikirkan kembali diadakannya pelatihan pada pegawai baru. Selain itu, Perusahaan mempunyai prioritas di bagian pemasaran karena dianggap lebih mendesak untuk pelatihan karyawan dibandingkan karyawan pada departemen ekspor.

Oleh sebab alasan tersebut, penting bagi perusahaan untuk menerapkan program pelatihan yang komprehensif dan berkesinambungan bagi seluruh karyawan untuk meningkatkan efisiensi operasional dan memastikan proses *updating draft bill of lading* berjalan lancar dan tepat waktu.

b) Beban Kerja yang Tinggi

Ketidakmampuan karyawan dapat dianalisis dari berbagai sudut pandang, seperti dampaknya terhadap kinerja dan efisiensi kerja suatu perusahaan.

Tingginya beban kerja karyawan PT Evergreen Shipping Agency Indonesia penyebab dari keterlambatan tersebut. Karyawan yang harus menangani dokumen secara berlebihan mengakibatkan karyawan bekerja dalam tekanan yang tinggi, sehingga meningkatkan risiko kesalahan dan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas.

Beban kerja yang tinggi tersebut mungkin disebabkan oleh peningkatan volume kerja dalam satu waktu atau bisa juga karena kekurangan tenaga kerja. Selain itu, rata-rata keterlambatan yang tinggi memperkuat indikasi bahwa karyawan menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka tepat waktu, kemungkinan besar karena beban kerja yang berlebihan sehingga mempengaruhi jumlah dokumen yang terlambat dan durasi keterlambatan tersebut.

c) Hambatan Komunikasi

Terhambatnya komunikasi antar departemen dan pelanggan dapat menjadi hambatan besar bagi lingkungan kerja yang efektif. Tanpa komunikasi yang baik, informasi penting mungkin tidak dapat dikomunikasikan kepada karyawan dan pelanggan secara tepat waktu dan jelas. Terhambatnya komunikasi antar departemen dan pelanggan ini dapat menyebabkan terhambatnya informasi yang seharusnya bisa disampaikan secara cepat dan tepat waktu menjadi tertunda, selain itu menyebabkan kesalahan dalam penyampaian data dan menurunkan produktivitas keseluruhan.

Hambatan komunikasi antar departemen dan pelanggan yang disebabkan oleh kepentingan pribadi karyawan memberikan dampak dalam keterlambatan *updating draft bill of lading*. Untuk mengurangi hambatan komunikasi ini, perusahaan perlu meningkatkan pengawasan terhadap karyawan, memberikan pelatihan tentang pentingnya komunikasi antar

departemen dan pelanggan, dan perusahaan memastikan bahwa semua departemen memiliki koordinasi yang baik untuk mendukung proses *updating draft bill of lading*.

C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Setelah melakukan analisis terhadap permasalahan yang dikemukakan di atas, penulis mencoba untuk memberikan suatu pemecahan masalah. Alternatif pemecahan masalah merupakan suatu Solusi yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah. Dalam pemecahan masalah penulis menggunakan pengetahuan dan pertimbangan dalam memutuskan alternatif mana yang paling baik untuk digunakan dalam memecahkan masalah tersebut. Adapun alternatif pemecahan masalah yang dapat penulis uraikan adalah sebagai berikut:

1. Penyebab Terlambatnya *Updating Draft Bill Of Lading* Pada Kegiatan Ekspor
 - a. Berikut adalah alternatif pemecahan masalah dari permasalahan keterlambatan *updating draft bill of lading* karena sistem komputer (email) yang sering terjadi error:

- 1) Upgrade Hardware dan Software

Meningkatkan spesifikasi hardware komputer dan memperbarui software email ke versi terbaru untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam proses penanganan *updating draft bill of lading*. upgrade hardware dan software dalam proses *updating draft bill of lading* sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan kecepatan pengolahan data. Hardware dan software yang terbaru dan lebih cepat dapat menangani beban kerja yang lebih besar dan menjalankan aplikasi dengan lebih efisien dan peningkatan keamanan yang dapat mempercepat proses *updating draft bill of lading* untuk memastikan data aman dan sesuai ketentuan. Dengan system yang lebih canggih, Perusahaan dapat mengurangi resiko kesalahan manusia, mempercepat komunikasi antar departemen dan memastikan bahwa *updating draft bill of lading* tepat waktu untuk menghindari penundaan pengiriman dan potensi kerugian.

- b. Berikut adalah alternatif solusi dari permasalahan keterlambatan *updating draft bill of lading* karena Kesalahan Pengiriman Email dari Pelanggan Ke PIC Terkait *Updating Draft Bill of Lading* dan Keterlambatan Dalam Pengumpulan Data:

1) Penggunaan Alat Kolaborasi Digital

Penggunaan alat kolaborasi digital seperti Google Worksheet atau Microsoft 365 dapat membantu dalam menangani keterlambatan yang sering terjadi karena bisa diakses dimana saja dan kapan saja secara real-time. alat-alat ini memungkinkan pengeditan dan pembagian dokumen secara real-time untuk meminimalkan risiko kesalahan dalam komunikasi revisi. Di dalam alat ini juga terdapat beberapa fitur seperti penandaan, komentar dan perubahan terbaru sehingga dapat tersampaikan kepada pelanggan secara cepat, jelas dan transparan. Selain itu alat ini juga memiliki fitur pemeriksaan dan pemulihan file yang dapat membantu mencegah atau memperbaiki kerusakan file.

2. Faktor Ketidaksiapan Sumber Daya Manusia.

- a. Berikut adalah alternatif pemecahan masalah dari permasalahan keterlambatan *updating draft bill of lading* karena kurangnya pelatihan karyawan:

1) Pembinaan Atau Pelatihan Karyawan

Mengadakan program pelatihan rutin untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan memahami tentang prosedur, ketentuan dan tanggung jawab mereka. *Bill of lading* merupakan dokumen yang penting dalam perdagangan internasional karena berfungsi sebagai bukti kepemilikan, tanda terima barang dan kontrak pengangkutan sehingga kesalahan atau keterlambatan dalam *updating draft bill of lading* dapat menyebabkan dampak serius seperti penundaan pengiriman, peningkatan biaya dan ketidakpuasan

pelanggan. Dengan memberikan pembinaan dan pelatihan pada karyawan, karyawan dapat memahami pentingnya ketepatan waktu dan memahami cara menggunakan system atau alat yang ada dengan efisien. Selain itu, pembinaan dan pelatihan karyawan dapat meningkatkan pemahaman karyawan terhadap regulasi yang ada, meminimalkan resiko kesalahan dan meningkatkan kepatuhan karyawan terhadap standar industry. Pembinaan dan pelatihan pada karyawan menjadi langkah yang strategis jika terdapat karyawan yang kurang terampil atau kurang pengetahuan yang mempengaruhi kinerja atau keselamatan operasional karena pembinaan dan pelatihan karyawan ini dapat meningkatkan efisiensi operasional, kualitas layanan dan kepuasan pelanggan di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia.

- b. Berikut adalah alternatif pemecahan masalah dari permasalahan keterlambatan *updating draft bill of lading* karena terhambatnya komunikasi:

1) Feedback dan Penilaian Berkala

Memberikan *feedback* dan penilaian berkala untuk membantu karyawan memahami area yang perlu ditingkatkan atau dievaluasi, mengukur kinerja karyawan dan memastikan bahwa setiap karyawan bekerja sesuai standar yang diharapkan. *Feedback* yang membangun dapat membantu karyawan memahami kekuatan dan kelemahan mereka sehingga para karyawan dapat terus meningkatkan keterampilan dan efektivitas kerja mereka. *Feedback* dan penilaian berkala digunakan jika terdapat kurangnya umpan balik dan evaluasi terhadap kinerja karyawan yang berdampak pada kurangnya motivasi dan perbaikan kinerja karyawan yang berkelanjutan. *Feedback* dan penilaian berkala memastikan proses *updating draft bill of lading* berjalan lancar, efisien dan sesuai dengan regulasi serta kebijakan perusahaan untuk meminimalisir terhambatnya komunikasi antar departemen dan pelanggan karena kepentingan pribadi.

- c. Berikut adalah alternatif pemecahan masalah dari permasalahan keterlambatan updating draft bill of lading karena beban kerja yang tinggi:

1) Melakukan Penambahan Karyawan

Staf tambahan diperlukan untuk proses updating draft bill of lading guna menangani peningkatan beban kerja dan menjalankan proses dengan lebih efisien. Memiliki lebih banyak karyawan akan mendistribusikan beban kerja secara lebih merata, mengurangi tekanan pada karyawan yang ada dan memungkinkan mereka bekerja lebih fokus dan akurat. Hal ini mempercepat penyelesaian tugas, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan kualitas dokumen yang dihasilkan. Selain itu, perusahaan dengan lebih banyak staf dapat mempertahankan tingkat kepuasan pelanggan yang lebih tinggi karena mereka memiliki sumber daya yang cukup untuk merespons lonjakan volume bisnis yang tiba-tiba atau permintaan mendesak dari pelanggan.

Selain itu, penambahan karyawan memungkinkan adanya spesialisasi tugas, sehingga setiap karyawan dapat fokus pada aspek tertentu dari proses pembaruan, sehingga meningkatkan produktivitas dan akurasi secara keseluruhan. Meskipun terdapat biaya operasional tambahan, manfaat jangka panjang berupa peningkatan efisiensi, akurasi, dan kepuasan pelanggan jauh lebih besar daripada investasi awal pada biaya tenaga kerja tambahan.

D. EVALUASI TERHADAP ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Dari setiap alternatif pemecahan masalah yang diajukan, harus dilakukan evaluasi dari segi kekurangan dan kelebihan dari setiap alternatif pemecahan masalah yang diajukan agar mempermudah dalam pengambilan Keputusan untuk pemecahan masalah yang tepat. Berikut adalah evaluasi terhadap alternatif pemecahan masalah:

1. Penyebab terlambatnya *updating draft bill of lading* pada kegiatan ekspor

Berikut adalah beberapa pertimbangan sebagai evaluasi yang dilakukan terhadap alternatif pemecahan masalah yang ditawarkan:

a. Upgrade Hardware dan Software:

1) Keuntungan:

a) Peningkatan Kinerja

Upgrade hardware dan software menawarkan fitur dan fungsi yang terbaru dan lebih baik, sehingga meningkatkan kecepatan dan efisiensi sistem kerja karyawan. Saat proses lebih cepat dan responsive, maka waktu tunggu berkurang dan kinerja atau produktivitas karyawan dapat meningkat untuk memaksimalkan keuntungan Perusahaan.

b) Keamanan yang ditingkatkan

Pembaruan software biasanya mencakup pembaruan keamanan. Peningkatan keamanan sistem, mengurangi risiko serangan cyber dan melindungi data perusahaan. Selain itu, peningkatan keamanan sistem juga bisa membuat karyawan merasa aman terhadap data dari pekerjaan mereka karena memudahkan dalam pengarsipan data *bill of lading* yang mereka kerjakan.

2) Kerugian:

a) Biaya Tinggi

Upgrade hardware dan software tentu akan berdampak pada biaya yang sangat tinggi sehingga memerlukan investasi awal yang besar untuk pembelian dan proses instalasi hardware dan software yang baru. Pengeluaran untuk ini tentu besar dan membutuhkan waktu yang lama sehingga dapat membebani

anggaran perusahaan terutama jika dilakukan menyeluruh terhadap setiap hardware dan software masing-masing karyawan.

b) Waktu dan sumber daya untuk implementasi

Proses instalasi dan konfigurasi hardware dan software akan membutuhkan waktu yang lama dan biaya yang sangat mahal. Selain itu, akan membutuhkan pelatihan karyawan terhadap sistem yang baru pula sehingga membutuhkan waktu lagi untuk bekerja secara maksimal dalam peningkatan keuntungan perusahaan. Kemungkinan lainnya yaitu akan membutuhkan proses *downtime* yang cukup lama.

b. Penggunaan Alat Kolaborasi Digital

1) Keuntungan:

a) Kolaborasi real-time

Alat kolaborasi digital seperti Google Workspace atau Microsoft Office 365 memungkinkan pengeditan dokumen secara real-time sehingga dapat mengurangi kesalahan dan kebingungan serta meningkatkan efisiensi kerja tim.

b) Pelacakan perubahan

Dengan fitur penandaan dan komentar membuat kemudahan dalam pelacakan perubahan sehingga memberikan kemudahan instruksi revisi yang diperlukan.

c) Komunikasi yang Lebih Efektif dan Efisien

Alat kolaborasi digital memungkinkan komunikasi yang lebih cepat dan jelas antara karyawan dan departemen, mengurangi

waktu yang diperlukan untuk berbagi informasi dan membuat keputusan.

2) Kerugian:

a) Adaptasi teknologi

Meskipun alat ini sangat berguna, implementasinya memerlukan pelatihan karyawan untuk memastikan bahwa mereka dapat menggunakan semua fitur dengan efektif.

2. Faktor Ketidaksiapan Sumber Daya Manusia

a. Pembinaan Atau Pelatihan Karyawan

1) Keuntungan:

a) Peningkatan Keterampilan dan pengetahuan

Pelatihan dan pembinaan karyawan memungkinkan Perusahaan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan dalam tugas-tugas spesifik mereka termasuk manajemen dokumen dan komunikasi yang jelas. Karyawan yang lebih terampil dan berpengetahuan dapat mengatasi masalah dengan lebih efisien, mengurangi kesalahan revisi dan meningkatkan produktivitas karyawan.

b) Peningkatan motivasi dan kepuasan karyawan

Pelatihan yang berkelanjutan menunjukkan bahwa Perusahaan berinvestasi dalam pengembangan karyawan yang dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja karyawan. Karyawan yang merasa dihargai dan didukung cenderung lebih berkomitmen dan loyal kepada Perusahaan tempat kerjanya.

c) Standarisasi pengetahuan dan prosedur

Pelatihan memastikan bahwa semua karyawan memiliki pemahaman yang sama tentang prosedur operasional dan standar kerja. Hal ini mengurangi variasi dalam cara pekerjaan yang dilakukan dan meningkatkan konsistensi hasil kerja.

d) Pengembangan Karir

Pelatihan memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan karir mereka dalam perusahaan, meningkatkan peluang untuk promosi dan peran yang lebih bertanggung jawab.

2) Kerugian:

a) Biaya dan sumber daya

Pelaksanaan program pembinaan dan pelatihan karyawan memerlukan investasi berupa biaya dan waktu untuk pelatihan. Biaya yang dikeluarkan dalam pelatihan antara lain biaya untuk pengembangan materi pelatihan, biaya instruktur, biaya penyewaan fasilitas, biaya perjalanan dan biaya akomodasi. Selain itu, ada biaya tidak langsung seperti waktu yang dihabiskan karyawan untuk mengikuti pelatihan sehingga karyawan tidak bisa bekerja untuk sementara waktu karena dihabiskan oleh karyawan untuk menghadiri pelatihan.

b) Waktu dan komitmen

Pelatihan dan pembinaan membutuhkan komitmen waktu dari Perusahaan dan karyawan. Dalam lingkungan kerja yang sibuk, mencari waktu yang tepat untuk pelatihan tanpa mengganggu operasional bisnis menjadikan suatu tantangan bagi Perusahaan. Karena waktu yang tersita oleh kegiatan pelatihan dan pembinaan,

karyawan dapat merasa tertekan jika pelatihan mengganggu keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi karyawan.

b. Feedback dan Penilaian Berkala

1) Keuntungan:

a) Peningkatan kinerja karyawan

Feedback dari Perusahaan kepada karyawan membantu karyawan memahami area yang unggul dan area yang memerlukan perbaikan. Penilaian berkala memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi dan mengatasi kelemahan karyawan sebelum menjadi masalah besar, sehingga membantu meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

b) Pengembangan karyawan

Melalui umpan balik yang konstruktif, karyawan dapat mengidentifikasi keterampilan dan kemampuan yang perlu dikembangkan lebih lanjut. Hal ini mendorong mereka untuk mengambil pelatihan tambahan dan mengejar peluang pengembangan pribadi, yang pada akhirnya meningkatkan keterampilan mereka bagi Perusahaan.

c) Meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja karyawan

Karyawan yang menerima umpan balik dan ulasan secara teratur cenderung merasa lebih dihargai dan diakui. Pengakuan atas pekerjaan yang baik dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja mereka, sementara saran untuk perbaikan menunjukkan bahwa Perusahaan peduli terhadap perkembangan dan keberhasilan mereka.

2) Kekurangan:

a) Subjektivitas penilaian

Penilaian kinerja bisa menjadi subjektif, tergantung pada perspektif dan bias penilai, yang dapat mengarah pada ketidakadilan dan ketidakpuasan di kalangan karyawan.

b) Ketergantungan feedback dari perusahaan

Jika feedback tidak diberikan dengan cara yang konstruktif dan spesifik, karyawan mungkin tidak tahu bagaimana memperbaiki kinerja mereka atau malah merasa bingung dan frustrasi.

c) Waktu dan sumber daya yang besar

Memerlukan waktu dan sumber daya yang cukup besar untuk melakukan penilaian berkala secara efektif.

d) Dapat menjadi bumerang bagi karyawan

Apabila lingkungan kerja dari awal sudah terdapat persaingan tidak sehat, metode ini akan menjadi bumerang bagi karyawan. Karyawan biasanya akan melakukan feedback yang intimidatif dan cenderung negatif. Sedangkan karyawan lainnya tidak berani untuk berkata jujur untuk situasi yang sedang dihadapinya.

c. Melakukan Penambahan Karyawan

1) Keuntungan:

a) Meningkatkan efisiensi

Menambah karyawan dapat menyelesaikan tugas lebih cepat dan efisien. Ketika lebih banyak orang melakukan pekerjaan, proses selesai lebih cepat, mengurangi waktu tunggu pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

b) Membagi tugas secara lebih spesifik

Dengan menambah karyawan, perusahaan dapat membagi tugas secara lebih spesifik, sehingga setiap individu dapat berspesialisasi dan menjadi lebih mahir dalam aspek pekerjaan tertentu.

2) Kekurangan:

a) Biaya tambahan

Menambah karyawan menimbulkan biaya tambahan yang signifikan, termasuk gaji, tunjangan, asuransi, dan biaya pelatihan. Perusahaan perlu memastikan bahwa peningkatan produktivitas dan efisiensi yang diharapkan dapat menutupi biaya tambahan tersebut.

b) Waktu dan biaya pelatihan

Karyawan baru memerlukan waktu untuk dilatih dan menyesuaikan diri dengan proses dan budaya perusahaan. Hal ini memerlukan investasi waktu dan sumber daya oleh manajemen dan tim yang ada, yang dapat berdampak negatif terhadap produktivitas dalam jangka pendek.

c) Potensi konflik dan ketidakcocokan

Menambah karyawan baru dapat mempengaruhi dinamika tim yang ada. Ada risiko bahwa karyawan baru tidak cocok dengan budaya tempat kerja atau bekerja dengan baik dengan tim yang sudah ada, yang dapat menyebabkan konflik dan rendahnya semangat kerja.

d) Penyesuaian infrastruktur

Seiring dengan bertambahnya jumlah karyawan, perusahaan mungkin perlu menyesuaikan infrastruktur fisik dan digital mereka. Hal ini mungkin termasuk menambah ruang kerja, perangkat keras komputer, dan mengadaptasi sistem TI untuk mengakomodasi lebih banyak pengguna, yang semuanya menimbulkan biaya tambahan.

E. PEMECAHAN MASALAH

Setelah melakukan evaluasi terhadap setiap alternatif pemecahan masalah tersebut, dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi yang ada di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia serta kelebihan dan kekurangan yang ditimbulkannya. Oleh karena itu, penulis memilih Solusi permasalahan yang dirasa paling tepat yaitu Solusi yang dapat diterapkan untuk menghindari keterlambatan dalam proses *updating draft bill of lading* di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia:

1. Terlambatnya *Updating Draft Bill of Lading* pada Kegiatan Ekspor.

Permasalahan mengenai faktor penyebab keterlambatan itu yang menyebabkan lambatnya proses *updating draft bill of lading* dapat diatasi melalui pemanfaatan alat kolaborasi digital seperti platform manajemen proyek, aplikasi berbagi dokumen dan alat komunikasi *real-time* memungkinkan tim untuk bekerja lebih efisien dan terkoordinasi. Alat ini memungkinkan pembaruan informasi secara cepat dan akurat sehingga mengurangi risiko

kesalahan penundaan. Berinvestasi dalam bidang teknologi dan pengembangan bakat akan menghasilkan peningkatan kinerja dan kepuasan pelanggan, sehingga menciptakan nilai jangka Panjang bagi perusahaan.

2. Ketidaksiapan Sumber Daya Manusia.

Untuk memecahkan permasalahan tentang ketidaksiapan sumber daya manusia yaitu dengan melakukan pelatihan dan pembinaan terhadap karyawan, manajer dan manajemen. Pelatihan dan pembinaan terhadap karyawan, manajer dan manajemen sangat penting untuk memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menggunakan teknologi secara efektif dan efisien. Pelatihan berkelanjutan membantu karyawan beradaptasi dengan alat digital baru dan membuat satu paham tentang langkah-langkah dalam proses *updating draft bill of lading*. Selain itu, manajer dan manajemen yang terlatih dengan baik akan mampu memberikan bimbingan yang lebih efektif kepada tim mereka, mengidentifikasi dan mengatasi hambatan operasional lebih cepat dan menerapkan strategi yang lebih baik untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan demikian, pelatihan dan pembinaan ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu tetapi juga memperbaiki koordinasi dan produktivitas seluruh perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya tentang faktor penyebab terlambatnya *updating draft bill of lading* dan faktor yang menyebabkan ketidaksiapan sumber daya manusia di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Faktor-faktor penyebab terlambatnya *updating draft bill of lading* yaitu sistem komputer (email) yang sering mengalami error atau sistem komputer yang lambat dalam *updating draft bill of lading* memperlambat proses tersebut termasuk email yang bermasalah seperti korup data atau instruksi di *draft* revisi kurang jelas yang membuat terjadi keterlambatan dalam pengumpulan data selain itu, sering terjadi kesalahan pengiriman email dari pelanggan ke PIC terkait *updating draft bill of lading* yang menyebabkan keterlambatan informasi terkait *updating bill of lading*.
2. Faktor dari ketidaksiapan sumber daya manusia diakibatkan dari beberapa faktor seperti kurangnya pelatihan pada karyawan di perusahaan terutama di bagian dokumen ekspor, kurangnya kompetensi karyawan dan kurangnya komunikasi antara setiap departemen dan antara manajer dan karyawan pun menjadi faktor ketidaksiapan sumber daya manusia dalam menangani *updating bill of lading*. Kendala pada kurangnya keterampilan dan pengetahuan dari sumber daya manusia yang menangani *updating draft bill of lading* mengakibatkan proses *updating* menjadi lambat.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran yang penulis ajukan untuk mengatasi masalah keterlambatan *updating bill of lading* pada dokumen ekspor di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia yaitu sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi permasalahan pertama yaitu penyebab terlambatnya *updating draft bill of lading*, terdapat saran untuk mengatasi masalah tersebut yaitu dengan menggunakan alat kolaborasi digital seperti platform manajemen proyek, aplikasi berbagi dokumen dan alat komunikasi real-time yang memungkinkan tim untuk bekerja lebih efisien dan terkoordinasi dengan cara melakukan peningkatan infrastruktur teknologi seperti meningkatkan sistem komputer atau perangkat lunak yang digunakan dalam proses *updating draft bill of lading* untuk mempercepat proses *updating* dan mengurangi waktu tunggu. Berinvestasi dalam bidang teknologi dan pengembangan bakat akan menghasilkan peningkatan kinerja dan kepuasan pelanggan, sehingga menciptakan nilai jangka panjang bagi perusahaan.
2. Untuk mengatasi permasalahan kedua yaitu dengan melakukan peningkatan keterampilan dan pengetahuan sumber daya manusia dengan cara melakukan pelatihan dan pembinaan karyawan secara berkala untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan yang menangani dokumen, selain itu optimalisasi sistem komunikasi dengan cara mengembangkan prosedur standar untuk pengiriman dan penerimaan email terkait *updating draft bill of lading* bisa menjadi saran yang efektif untuk memperbaiki faktor ketidaksiapan sumber daya manusia di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI. (1847). Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. Indonesia.
- Bungin, B. (2007). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Fadhallah. (2021). *Wawancara*. Jakarta: UNJ Press.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif. *HUMANIKA: Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 21(1), 50. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Garg, R. (2016). Methodology for Research I. *Indian Journal of Anaesthesia* 60, 60(9), 640-645. <https://doi.org/https://doi.org/10.4103/0019-5049.190619>
- Hague Rules. (1924, 8 25). Brussels.
- Handoko, T. H. (2009). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. (2013, 2 5). *FAQ - Ekspor*. Dari <http://www.beacukai.go.id/index.html?page=faq/ekspor.html> diakses pada 04 Mei 2024 pada pukul 08:19.
- Kementerian Perdagangan dan Perindustrian Republik Indonesia. (1996, 5 31). Keputusan Menteri Perdagangan dan Perindustrian Republik Indonesia No. 124/MPR/KEP/5/1996. Jakarta, Indonesia.
- Kementerian Perdagangan. (2018, 96). Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 94 Tahun 2018 tentang Ketentuan Penggunaan Letter Of Credit Untuk Ekspor Barang Tertentu. Jakarta, Indonesia.
- Komariah, A., & Satori, D. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. (2008, 5 7). Undang-Undang No 17 Tahun 2008. Jakarta, Indonesia.

- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik. (2006, 11 15). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006. Jakarta, Indonesia.
- Muhadjir, N. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (4 ed.). Yogyakarta: Rake Sarasin.
- Nizamuddin, Azan, K., Anwar, K., Ashoer, M., Nuramini, A., Dewi, I., . . . Sumianto. (2021). *Metodologi Penelitian; Kajian Teoritis dan Praktis Bagi Mahasiswa*. Riau: DOTPLUS Publisher.
- Poerwadarminta, W. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rinaldy, E., Ikhlas, D., & Utama, A. (2018). *Perdagangan Internasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sekretaris Negara Republik Indonesia. (2003, 3 25). Undang-Undnag Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003. Jakarta, Indonesia.
- Sidabutar, V. T. (2021). *Ekspor Impor: Teori dan Praktik Untuk Pemula*. Jakarta: Mitra cendekia Media.
- Simamora, H. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (2 ed.). Bandung: Alfabeta.
- Umar, H. (2003). *Business An Introduction*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- United Nation. (1978, 3 31). The Hamburg Rules. Hamburg.
- Uyun, M., & Warsah, I. (2021). *Psikologi Pendidikan*. Sleman: Deepublish.

LAMPIRAN 1

DATA KETERLAMBATAN *UPDATING BILL OF LADING*

FINAL SI // 080300437292

Mutiara - EXPORT WELGROW to: dktcsdfl1,DKTCSDEP2,dktcsdep1

Cc: "Fika - Export Welgrow"

10/05/2023 11:28

[Show Deti](#)

▼ 1 attachment

FINAL SI 080300437292.pdf

Dear Doc. Team,

Final SI as attached and we have submitted VGM on your web.
Kindly check and send the draft once available.

Thanks

Best Regards,

Mutiara As Sakkinah Mirambang
Export Documentation

PT. Welgrow Indopersada
Grand Sili Tower, 33rd Floor, Unit A, 8, L
Jl. Letjen.S.Purman Kav. 22-24
Jakarta 11480 - Indonesia
Telp : +62 21 630 6638 - 41

B/L No. 080300437292							
		<input type="checkbox"/> Show 4P					
Booking No.	Original VSLV0Y	B/L No.	GMT Date/Time	B/L Process Record			
				Activity			V
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231012 0445	BI RECEIVED	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231012 0446	MAPPING	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231013 0714	ENTRY	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231013 0714	B/L ENTRY OK FOR PRO	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231013 0728	PROOF-READING SENT	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231016 0215	RATING OK	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231020 1038	PROOF-READING SENT	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231026 0438	RATING OK	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231026 0917	B/L FINALIZED DATE	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231027 0158	ARRIVAL NOTICE SENT	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231027 0834	CONFIRM BL PROOFREAD	L	PDF	
080300437292	0ASI0340-030N	080300437292	20231027 0851	OB/L PRINTED	L	PDF	
					L	PDF	



FINAL SI INV. 13807 BL NO. **080300464125** LOS ANGELES USA

Fedrick Yudiawan to: wahyusoegiarto@evergreen-shipping.co.id, dktsdept1@evergreen-shipping.co.id, abdulrahman@evergreen-shipping.co.id...

10/19/2023 02:58 PM

Cc: "dinnorestiawan@evergreen-shipping.co.id", "dktsdft1@evergreen-shipping.co.id", "flatile-dkexp@evergreen-shipping.co.id", Hanif Khan, Nindy Alfiah...

[Show Details](#)

▼ 1 attachment



FINAL SI 13807 - EVERGREEN.xlsx

Dear all,

Please find final SI in attach,

And please send draft BL as per our final SI

Regards,

ERICK (MR)

SCM - Export Documentation

PT. SUNRISE BUMI TEXTILES

JL. RAYA BEKASI KM. 28 DS. HARAPAN JAYA

BEKASI 17133

Indonesia

Ph. 021-8843488

B/L No. 080300464125					
		<input type="checkbox"/> Show 4P			
Booking No.	Original VSLV0Y	B/L No.	B/L Process Record		
			GMT Date/Time	Activity	
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231023 0619	BI RECEIVED	L P
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231023 0622	MAPPING	L P
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231023 0713	ENTRY	L P
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231023 0714	B/L ENTRY OK FOR PRO	L P
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231023 0728	PROOF-READING SENT	L P
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231024 0900	RATING OK	L P
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231025 0628	PROOF-READING SENT	L P
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231026 0255	RATING OK	L P
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231026 0648	PROOF-READING SENT	L P
080300464125	CHNT0342-074N	080300464125	20231026 1203	B/L FINALIZED DATE	L P



Final SI booking no 080300453361 NEW YORK
Fara Globalindo to: dktsdep2, dktsdep1

10/19/2023 02:56 PM

[Show Details](#)

▼ 1 attachment



Copy of FSI EVERGREEN FINAL SI AGEL NEW YORK 080300453361.xls

Dear Doc Team,

Please find attached Final SI booking no 080300453361

Please send us draft B/L

Fara

PT. Globalindo Express Cargo

Komplek Ruko Artha Center

Jalan Pangeran Jayakarta Blok E No. 17

Pinangisia Taman Sari, Jakarta Barat 11110

Telp : 021-659-1011

B/L No. 080300453361							
				B/L Process Record			
Booking No.	Original VSLVOY	B/L No.	GMT Date/Time	Activity		V	
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231026 0706	BI RECEIVED		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231026 0706	MAPPING		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231026 0729	ENTRY		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231026 0729	B/L ENTRY OK FOR PRO		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231026 0747	RATING OK		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231026 0748	PROOF-READING SENT		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231026 0748	PROOF-READING SENT		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231026 0748	PROOF-READING SENT		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231027 0252	PROOF-READING SENT		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231027 0252	PROOF-READING SENT		L	PDF
080300453361	CHIT0342-074N	080300453361	20231027 0252	PROOF-READING SENT		L	PDF



2ND//REMINDER//REVISE BL NO : 080300535308//S.I C 209 LAMBERT 208 DF;GB- IKN // RE: DO PT.INTERKAYU NUSANTARA//DO
080300535308//EVER ONWARD 0347-019N//ETD 30 NOV//JKT-ROTTERDAM//1X40//STUFFING 27 NOV

Siti Aisyah to: dktsdep1

12/04/2023 09:30 AM

Cc: DKTCSDep2, Customer Service Dry, Steven Angelo

[Show Details](#)

2ND REMINDER

Pls send draft BL revise asap.

(3) Consignee (complete name and address)

HOUTHANDEL LAMBERT VAN DEN BOSCH BV
RIJKSWEG NO 39
6718 WK EDE
THE NETHERLANDS
EMAIL : ????? (MANDATORY)

(4) Notify Party (complete name and address)

WOOD PRODUCTS LOGISTICS B.V.
STREVELSWEG 700 SUB
113A 3083AS
ROTTERDAM
EMAIL : ????? (MANDATORY)

[<niels@lvdb.com>](mailto:niels@lvdb.com)



2 St REMINDER REQUEST REVISED PROOFREAD B/L:080300520670 Ref-no: <<A1_DBBS9PHU.CNT>>

didin.permama@id.yusen-logistics.com to: DKTCSDep2@EVERGREEN-SHIPPING.CO.ID, hardito@evergreen-shipping.co.id, dktsdep1@evergreen-shipping.co.id

11/30/2023 04:14 PM

Cc: "YLID.ML.OCM@id.yusen-logistics.com"

[Show Details](#)

▼ 1 attachment



080300520670.pdf

Please revised draft B/L:U8U3U0U52U6/U as attached

(18) Container No. And Seal No. Marks & Nos.	(19) Quantity And Kind of Packages	(20) Description of Goods	(21) Measurement (M³) Gross Weight (KGS)
CONTAINER NO./SEAL NO.			208.8000 CBM 59,400.000 KGS
EGHU9354564 / EMCKWR3533 /KSA169561	/ 1200 CTNS	19800.000 KGS	69.6000 CBM
TGBU6621084 / EMCKWR5143 /KSA169562	/ 1200 CTNS	19800.000 KGS	69.6000 CBM
TGBU7280207 / EMCKWR5173 /KSA169563	/ 1200 CTNS	19800.000 KGS	69.6000 CBM
NUMERO DE PO : 8351046469 UPC : 0701364976719 TOTAL DE CAJAS : 3600 TOTAL DE PIEZAS/UNIDAD DE VENTA : 4 SETS		3,600 CARTONS OF GLASSWARES 12 PC DINNER SET, ROSES CUSTOMER PO # : 8351046469 HTS NUMBER: 7013.49.00 NW : 50,760.00 KGS	



4th REMINDER REQ. DO FDR : GREEN CE:ESTER 0408-078N - ETD JKT : 06 DEC 2023 // Request Booking Confirmation Application number(s):
23112807128353 // 1X40HC // IDJKT - ESBCN

Awanis Alifah to: dktsdep1@evergreen-shipping.co.id, dktsdft1@evergreen-shipping.co.id, dinnorestiawan@evergreen-shipping.co.id

11/30/2023 04:08 PM

Cc: dktsdep2@evergreen-shipping.co.id, Semarang, stisodikohapriyani@evergreen-shipping.co.id, tantywarastuty@evergreen-shipping.co.id

[Show Details](#)

Dear All,

4th REMINDER

Please advise urgently.

Thank you.

Yours sincerely,

Awanis Alifah

Operation Team Leader – Semarang Office
PSA BDP

PT. BDP Indonesia

Graha Sucofindo Pemuda, 2nd Floor,

Jl. Pemuda No. 171, Semarang 50132, Jawa Tengah – Indonesia

+6224 8640 2666 / +6224 8640 2106 (O) | +62823 2663 9504(M)

awanis.alifah@psabdp.com



RE: REMINDER 2 : CONFORM OK DRAFF BL EGLV080300552300,EGLV080300552318,EGLV080300552296,EGLV080300552326 - EVER OCEAN 0378-058N

EVA PARTRIANI RELYA/(ID)Open Sea Export Section to: dktsdep2@evergreen-shipping.co.id, dktsdep1@evergreen-shipping.co.id

12/15/2023 04:28 PM

Cc: "dktsdtf2@evergreen-shipping.co.id", "graciellarachelah@evergreen-shipping.co.id", seaexport.id, "JUNUS JONAS/(ID)Open Ocean OP Part"

[Show Details](#)

Dear Doc Team / pa ian / pa eren

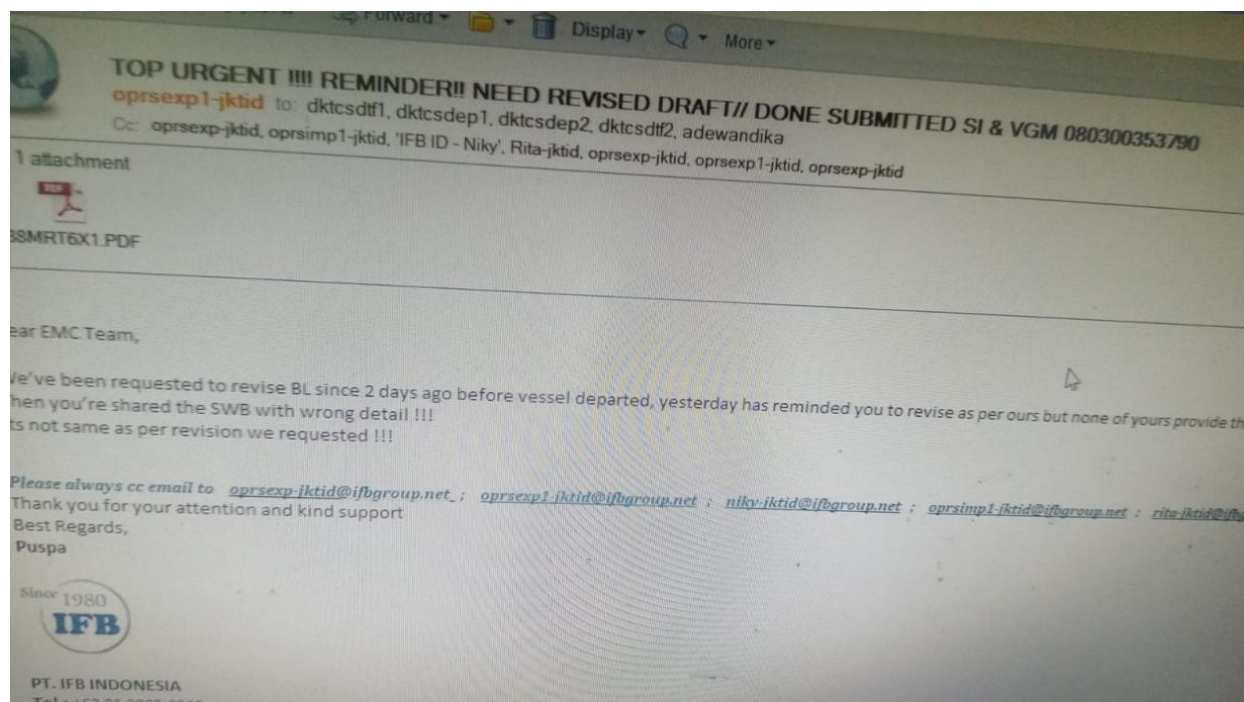
Tidak ada reply sampai reminder 2

Besok kalau kapal sudah berangkat nanti malam, tolong kirim waybillnya

Thks

Eva

From: EVA PARTRIANI RELYA/(ID)Open Sea Export Section <evapartriani.relya@lxoantos.com>



EVERGREEN LINE		BILL OF LADING PROOFREAD NON-NEGOTIABLE	
A Joint Service Agreement			
Shipper / Consignor REYOND INTERNATIONAL TRADING CO., LIMITED REPRESENTATIVE ADD: RM.402, UNIT 1, BUILDING 3, GUOPINGYUAN, DONGZHOU HUAYUAN, DONGZHOU HUAYUAN, YIWU, ZHEJIANG, CHINA		Bill of Lading No. 080300345878	
		Report Reference 23080207525475	
Consignee / Addressee ARASH PEOPLE VARIETY STORE LOT 4, ROBB STREET, GEORGETOWN, GUYANA TEL : +592-6143764 / +592-2235897		Forwarding Agent Reference	
Notify Party (Indicate to be the addressee) ARASH PEOPLE VARIETY STORE LOT 4, ROBB STREET, GEORGETOWN, GUYANA TEL : +592-6143764 / +592-2235897		Port of Loading / Origin (Indicate the merchandise reference only) YIWU, ZHEJIANG, CHINA	
		Port of Discharge / Destination (Indicate the merchandise reference only)	
Evergreen Basis 1046-048B UNI-PROMOTE 0094-478A GEORGETOWN		YAKARTA, INDONESIA YAKARTA, INDONESIA GEORGETOWN	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Quantity / Description of Goods 4590 PCS 15891.400 KGS 65.0000 CBM 4590 PCS 15897.080 KGS 65.0000 CBM 2 X 40' HC CONTAINER 13,165 PCS POLYPROPYLENE CARPET HS CODE : 57024225 NET WEIGHT: 31,200.18 KGS GROSS WEIGHT: 31,200.18 KGS DATE: 15-08-2023 DELETED	
Quantity / Description of Goods 2 X 40H		Quantity / Description of Goods 13165 PIECES	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M	
Container Type / Specification 40' HIGH CUBE		Container Type / Specification 40' HIGH CUBE	
Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKVX2513/ RITU1540028/EMCKVX2483/ N/M		Container No. / Seal No. EMCU9833446/EMCKV	

A Joint Service Agreement



REF NO:169959662

ZZ :ZZ 202244600484

The Merchant undertakes not to tender for transportation any Cargo which is of a dangerous, explosive, corrosive, noxious, inflammable, radioactive, or damaging nature whatsoever without issuance of a "Dangerous Goods Note" giving full, complete and accurate details of the Cargo (with DG and IMO number), with special precautions to be taken and method of rendering Cargo innocuous. The Carrier reserves the full right, at its sole discretion, to refuse to carry dangerous cargo tendered for shipment at any time.

Any incorrect declaration by the Merchant will be subject to levy of an amendment fee (Cargo Misdescription Fee) set out in the table below, together with all costs, expenses, and fines whatsoever the Carrier may have sustained.

Nature of amendment fee	Amount of the amendment fee(Per Unit)		
	Non-Hazardous Cargo with Special Declaration Requirement	Waste commodities, recycle cargo, second hand, and used cargo	Hazardous Cargo
1.Voluntary request to amend description of goods made before the arrival of the destination by the Merchant because of concealing, omitting or misstating any particulars in description of goods.	USD 4,000/Unit	USD 7,500/Unit	USD 17,500/Unit
2.Any concealment, omission or misdeclaration of any particulars in description of goods found other than the conditions mentioned in nature 1 above.	USD 8,000/Unit	USD 15,000/Unit	USD 35,000/Unit

The Merchant warrants to the Carrier that the particulars and description of cargo furnished by or on behalf of Merchant are adequate and correct, especially the cargoes named (Lithium Battery / Power Bank / Power Pack and/or similar description of Goods) which might jeopardize common safety of navigation and stowage. The Merchant shall indemnify the Carrier against any and all loss, damage, expenses, fees and penalties arising or resulting from inaccuracies or inadequacy of such particulars provided by the Merchant.

To comply with US CBP 10+2 rule and Canadian National railway (CN) requirement, Evergreen requests for your cooperation by providing of 6-digit Commodity HTSUS (Harmonized Tariff Schedule of US) on B/L instruction.

The Carrier does not make any guarantee as to the accuracy or correctness of any information contained in the tentative schedule set forth in this notice, and the Carrier may amend, revise this schedule from time to time without any prior notice subject to equipment availability.

This Booking Confirmation is issued at the request and for the convenience of the Merchant, but is nevertheless subject to the terms and conditions of the Carrier's standard long term Bill of Lading for this trade which may be viewed online at (<http://www.evergreen-line.com>) or a copy obtained from the Carrier or its agents.

Merchant will be responsible for all charges to reposition an empty in order for rail company to move said 20' if there is no 20' mate available.

Important Remark:

1. Please send complete final Shipping Instruction for non direct vessel with the date not more than 24 hours prior vessel arrival and for direct vessel (JP,US, CN,MY,SG) not more than 48 hours prior vessel arrival by mail to dkcsdep1@evergreen-shipping.co.id for long haul documentation and dkcsdep2@evergreen-shipping.co.id for short haul documentation. Failure to provide final data to us after the cut off time including but not limited for the penalty charges imposed by the customs due to provide final discrepancies would be under your good account and responsibility.
2. Please send EXP invoice inquiry to dktxpinvoicing@evergreen-shipping.co.id, EXP manifest to flatfile-dktxp@evergreen-shipping.co.id and for Email Release, Original B/L release, Certificate inquiry to dktxprls@evergreen-shipping.co.id.
3. Booking party is fully responsible for any DO and container released by Liner.
4. Every shipment must mention the NPWP(tax ID number) on the B/L to meet new regulation of Indonesian Customs.


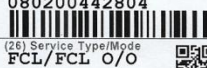
BOOKING SECTION

MUHAMMAD HAFID

TEL:62-021-5212428 FAX:62-021-5212936

EMAIL:muhammadhafid@evergreen-shipping.co.id

LAMPIRAN 4
BILL OF LADING

 EVERGREEN LINE A Joint Service Agreement		BILL OF LADING	
(2) Shipper / Exporter PT. PARDIC JAYA CHEMICALS JL. GATOT SUBROTO KM.1 KEL. CIBODAS KEC. CIBODAS, KOTA TANGERANG 15138 BANTEN - INDONESIA TAX ID : 01.000.132.9-052.000		(5) Document No. 080200442804 (6) Export References PJC-203	
(3) Consignee (complete name and address) DIC GRAPHICS (THAILAND) CO., LTD. 159/34 SERM-MIT TOWER 20TH FLOOR, SOI ASOKE SUKHUMVIT 21 ROAD (ASOKE) KWANG NORTH KLONGTOEY KHET WATTANA BANGKOK, 10110, THAILAND		(7) Forwarding Agent-References 	
(4) Notify Party (complete name and address) SAME AS CONSIGNEE		(8) Point and Country of Origin (for the Merchant's reference only) (9) Also Notify Party (complete name and address) 	
(12) Pre-carriage by (14) Ocean Vessel/Voy. No. EVER ORDER 0315-022N		(13) Place of Receipt/Date TJ. PRIOK, INDONESIA (15) Port of Loading TJ. PRIOK, INDONESIA	
(16) Port of Discharge LAEM CHABANG, THAILAND		(17) Place of Delivery LAEM CHABANG, THAILAND (10) Onward Inland Routing/Export Instructions (which are contracted separately by Merchants entirely for their own account and risk)	
Particulars furnished by the Merchant			
(18) Container No. And Seal No. Marks & Nos. CONTAINER NO./SEAL NO. EITU0279265/20'/EMCLWW7282/ MAGU2168620/20'/EMCLWW7292/ DRYU2994791/20'/EMCLWW7272/ 3 X 20' DIC 4517561498 LAEM CHABANG NO. 1 - 891 MADE IN INDONESIA	(19) Quantity And Kind of Packages 320 CANS 320 CANS 251 CANS 891 CANS OF: DIC DRY LX-500U N.W. 16,038.00 KGS HS CODE : 3909.50.00 EXPORT STANDARD QUALITY PACKING 18 KGS IN IRON UN CAN COUNTRY OF ORIGIN INDONESIA * THE BALANCE OF BILL OF LADING SEE ATTACHED LIST * TOTAL NUMBER OF ATTACHED 1 PAGE "OCEAN FREIGHT PREPAID" SHIPPER'S LOAD & COUNT 891 CANS	(21) Measurement (M³) Gross Weight (KGS) 31.4400 CBM 17,820.000 KGS	
(22) TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES (IN WORDS) THREE (3) CONTAINERS ONLY			
(24) FREIGHT & CHARGES 		Revenue Tons 	Rate AS ARRANGED
		Per 	Prepaid
		Collect	
(26) B/L NO. EGLV 080200442804 		(27) Number of Original B(s)/L THREE (3) (28) Place of B(s)/L Issue/Date JAKARTA SEP.19,2022	
(25) Service Type/Mode FCL/FCL O/O		(29) Prepaid at JAKARTA (31) Exchange Rate 	
(33) Laden on Board SEP.19,2022 EVER ORDER 0315-022N JAKARTA		(30) Collect at (32) Exchange Rate 	
PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA As agent for the Carrier and the Vessel, Freight, Evergreen Marine (Hong Kong) Ltd. "doing business as" Evergreen Line			
By _____ (1)			

FORM NO. DOC-I-005-02

LAMPIRAN 5

NOTA PELAYANAN EKSPOR

BCF 3.03

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PELAYANAN UTAMA TANJUNG PRIOK

No.Pengajuan: 000000-003619-20221003-010841

NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)

Lembar ke dari 1

Nomor	: 698428/KPU.01/2022 Tanggal: 04-10-2022	
No.Pendaftaran PEB	: 700439 Tanggal: 04-10-2022	
Jenis Komoditi	: NON-SDA	

1. KANTOR PABEAN PEMUATAN	: 040300 / KPU Tanjung Priok
2. NPWP / NAMA EKSPORTIR	: 01.146.631.5-054.000 / PT. MAYORA INDAH TBK.
3. NPWP / NAMA PPIK	: 03.262.571.7-037.000 / PT. PRATAMA GLOBAL LOGISTIK
4. SARANA PENGANGKUT	
a. Nama	: EVER BUILD 1002
b. Voyage/Flight/Nopol:	: 043A
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR	: 06-10-2022
6. PELABUHAN MUAT	
a. Pelabuhan Muat Asal	: IDTPP / Tanjung Priok
b. Pelabuhan/Tempat Muat Ekspor	: IDTPP/Tanjung Priok
7. BERAT KOTOR	: 13.563.2000 Kgm.
8. KEMASAN	
PETI KEMAS	
a. Merek/Nomor	: TXGU5742612
b. Ukuran	: 40 Feet
NON PETI KEMAS	
a. Jenis/Merek Kemasan	:
b. Jumlah	: 1750 CT;

UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR

A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merek / Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel: Nomor Segel: Petugas Pengawasan Stuffing	B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB Jenis Segel : Nomor Segel: Selesai Keluar Tanggal: Pukul : Petugas Dinas Luar
E. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Mulai Masuk Tanggal: Pukul: Selesai Masuk Tanggal: Pukul: Petugas Dinas Luar	F. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Short Shipment : Selesai Muat Tanggal: Pukul : Petugas Dinas Luar


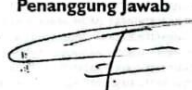

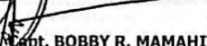
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL

G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merek/Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel: Nomor Segel: Petugas Pengawasan Stuffing	H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB Jenis Segel : Nomor Segel: Selesai Keluar Tanggal: Pukul : Petugas Dinas Luar
K. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Mulai Masuk Tanggal: Pukul: Selesai Masuk Tanggal: Pukul: Petugas Dinas Luar	L. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Short Shipment : Selesai Muat Tanggal: Pukul : Petugas Dinas Luar

Wk.Respon 04-10-2022 17:20:37 Kode 220400719028 Komp:
 Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tandatangan pejabat dan cap dinas

Peruntukan: Eksportir/TPS/Pengangkut/Kantor Pabean

LAMPIRAN 6
PROFIL PERUSAHAAN

DUPLIKAT I	
	
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT Jl. Medan Merdeka Barat No. 8, Jakarta 10110	
SURAT IZIN USAHA PERUSAHAAN ANGKUTAN LAUT (SIUPAL) (Berdasarkan PP No. 20 Tahun 2010 Jo. PP No. 22 Tahun 2011 tentang Angkutan di Perairan)	
NOMOR : B 2-293/AL 001	
Berdasarkan surat permohonan Saudara No. DKT15-ESAI/LOG-OPS/IV/026 tanggal 14 April 2015 diberikan Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) kepada :	
Nama Perusahaan	: PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA
Alamat Kantor Perusahaan	: Gd. Mega Plaza Lt. 9, Jl. H.R Rasuna Said Kav. C-3, Kel. Karet Kec. Setiabudi, Jakarta Selatan
Nama Direktur Utama / Penanggung Jawab	: GUNADI WIDJAJA (Presiden Direktur)
Alamat Direktur Utama / Penanggung Jawab	: Tmn Kb Jeruk F II/4 RT.003 RW.010, Kel. Srengseng Kec. Kembangan, Jakarta Barat
Nomor Pokok Wajib Pajak	: 02.261.717.9.058-000
Nilai Modal Perusahaan	: Rp. 18.000.000.000,00
Status Perusahaan	: PMA
Kewajiban Pemegang SIUPAL :	
<ol style="list-style-type: none">1. Mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan dan perlindungan lingkungan maritim.2. Bertanggungjawab atas kebenaran laporan kegiatan operasional yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.3. Melaporkan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut setiap terjadi perubahan maksud dan tujuan perusahaan, susunan Direksi / Komisaris, domisili perusahaan, NPWP perusahaan dan pengurangan serta penambahan kapal.4. Setiap kapal yang dimiliki harus dilengkapi dengan spesifikasi kapal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan SIUPAL ini.5. Mengumumkan jadwal baik untuk pelayaran tetap dan teratur atau liner maupun pelayaran yang tidak tetap dan tidak teratur atau tramper melalui media massa ataupun organisasi yang mempertemukan kepentingan pengguna dan penyedia jasa angkutan laut.6. Menyampaikan laporan tahunan perusahaan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.7. Menyampaikan laporan perkembangan komposisi kepemilikan modal perusahaan paling lama I (satu) kali dalam I (satu) tahun kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.8. Menyampaikan laporan kinerja keuangan perusahaan paling lama I (satu) kali dalam I (satu) tahun kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.9. Menyediakan fasilitas akomodasi untuk taruna / calon perwira yang akan melaksanakan praktek berlayar (Proyek Laut), bagi kapal yang berukuran GT.750 keatas.10. Menyediakan ruangan untuk angkutan pos.	
SIUPAL ini dapat dicabut langsung tanpa melalui proses peringatan dalam hal melakukan kegiatan yang membahayakan keamanan Negara, mengoperasikan kapal tidak laik laut yang mengakibatkan korban jiwa dan harta benda, memperoleh izin usaha secara tidak sah dan perusahaan menyatakan membubarkan diri berdasarkan keputusan dari instansi yang berwenang.	
Surat Izin Usaha ini berlaku untuk seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia terhitung sejak tanggal dikeluarkan, selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan kegiatan usahanya.	
Penanggung Jawab  GUNADI WIDJAJA (Presiden Direktur)	Dikeluarkan di : JAKARTA Pada tanggal : 11 JUNI 2015  DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  CAPT. BOBBY R. MAMAHIT Pembina Utama (IV/e) NIP. 19560912 198503 1 002



PERSATUAN PENGUSAHA PELAYARAN NIAGA NASIONAL INDONESIA
INDONESIAN NATIONAL SHIPOWNER'S ASSOCIATION (INSA)

Head Office : 10, Jalan Tanah Abang III, Jakarta Pusat - 10160, Indonesia
Phone : (62-21) 344 7149, 384 2307 - Fax : (62-21) 384 9522
Website : www.insa.or.id - E-mail : info@insa.or.id

Sertifikat Keanggotaan
certificate of membership

DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PENGUSAHA PELAYARAN NIAGA NASIONAL INDONESIA (INSA) TELAH MENETAPKAN:
Central Board of Indonesian National Shipowners' Association hereby certified:

PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA
JAKARTA

SEBAGAI ANGGOTA INSA
As a member of INSA

SEJAK / Since : TAHUN 2003
NOMOR / Number : 1243 / INSA / V / 2003
MASA BERLAKU SERTIFIKAT : 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2020
Validity of certificate

JAKARTA, 24 JANUARI 2020



CARMELITA HARTOTO

KETUA UMUM/CHAIRMAN





BUDI H.

SEKRETARIS UMUM / SEC

LAMPIRAN 7

DATA KEDATANGAN KAPAL

The screenshot shows the ShipmentLink website interface. The main navigation bar includes links for Shipping Schedules, Ship Process, Cargo Tracking, Customer Services, Regional Information, and Carriers. The 'Shipping Schedules' section is active, displaying a table of shipping schedules. The table has columns for Vessel Name (Code), Voyage, Line, Estimate Port Time, Estimate Berth Time, Estimate Departure Time, ETA ETD, Previous Port, and Next Port. The table lists various shipping lines and their schedules, including JPI, BOMY, ADVN, OENT, TIX, BEMY, BASS, PCFC, BEDI, and BLOM.

Vessel Name (Code)	Voyage	Line	Estimate Port Time	Estimate Berth Time	Estimate Departure Time	ETA ETD	Previous Port	Next Port
ARAKATA VOYAGER (JAVV)	2107N	PCI	2022-01-05 18:00	2022-01-05 20:30	2022-01-07 06:00	2021-12-28 2021-12-29	SHANGHAI	SURABAYA
EVER BOOMY (BOMY)	0960-045B	JPI	2022-01-06 07:30	2022-01-06 16:30	2022-01-07 15:00	2021-12-29 2021-12-29	SHEKOU, CHINA	SEMARANG
ADVANCE (ADVN)	0247-059N	CIT	2022-01-05 20:00	2022-01-07 16:30	2022-01-08 04:00	2021-12-28 2021-12-28	SEMARANG	TANJUNG PELEPAS, MALAYSIA
EVER OSENT (OENT)	0245-011N	CIT	2022-01-08 07:00	2022-01-08 09:30	2022-01-09 05:00	2021-12-28 2021-12-28	SHEKOU, CHINA	TANJUNG PELEPAS, MALAYSIA
EVER OORDS (OORD)	0288-007N	TIX	2022-01-09 04:30	2022-01-08 07:30	2022-01-11 09:00	2021-12-29 2021-12-29	TANJUNG PELEPAS, MALAYSIA	PORT KLANG WEST PORT
EVER BEMY (BEMY)	0960-031A	JPI	2022-01-11 06:00	2022-01-11 06:55	2022-01-12 07:25	2021-12-21 2021-12-21	SURABAYA	TANJUNG PELEPAS, MALAYSIA
EVER BASS (BASS)	0961-036B	JPI	2022-01-11 21:00	2022-01-12 06:30	2022-01-13 01:00	2022-01-30 2022-01-30	SHEKOU, CHINA	SEMARANG
UNIPACIFIC (PCFC)	0319-380W	IMX	2022-01-12 05:00	2022-01-12 22:30	2022-01-14 10:00	2022-01-30 2022-01-30	SEMARANG	SINGAPORE
EVER BEDI (BEDI)	0248-054N	CIT	2022-01-14 19:00	2022-01-14 21:30	2022-01-15 17:00	2022-01-30 2022-01-30	SEMARANG	TANJUNG PELEPAS, MALAYSIA
EVER BLOM (BLOM)	0960-049A	JPI	2022-01-15 06:30	2022-01-15 10:30	2022-01-16 07:00	2022-01-34 2022-01-34	SURABAYA	TANJUNG PELEPAS, MALAYSIA

			Arrival	POB	Comm	Compl		
1	JPI	BLES 0962-029A	31/20.00	31/22.00	31/23.14	01/21.40		
2	JPI	BOMY 0960-045B	29/01.30	30/12.50	30/18.09	31/22.32		
3	CIT	ADVN 0247-059N	05/20.00	07/17.00	07/19.14	08/04.05		
4	CIT	OENT 0245-011N	08/08.00	08/09.30	08/13.04	09/15.05		2 ON INI 1 TPE
5	TIX	ORDR 0285-007N	09/04.30	09/12.00	09/13.44	11/09.14		
6	JPI	BEMY 0963-031A	11/06.00	11/06.08	11/09.06	12/06.59		
7	JPI	BASS 0961-036B	04/23.30	05/15.40	06/01.02	07/06.12		
8	IMX	PCFC 0319-380W	13/00.01	13/20.00	13/22.00	14/07.30		3 IND
9	CIT	BEDI 0248-054N	14/08.00	14/09.00	14/11.00	15/03.24		
10	JPI	BLOM 0960-049A	15/08.30	15/09.00	15/10.54	16/09.10		
11	TIX	QZNB 0503-134N	16/16.00	16/16.15	16/16.55	17/14.55		
12	CPM	CARM 0428-030S	07/07.30	07/15.18	07/18.05	07/23.44		
13	TIX	DEAN 0286-012N	18/21.00	19/11.00	19/13.24	21/11.30		
14	JPI	BRAC 0906-061A	21/05.00	21/05.30	21/07.14	22/07.10		
15	CIT	CROW 0249-016N	22/17.00	22/20.00	22/21.00	23/11.30		
16	JPI	BLES 0962-029A	16/10.30	17/19.00	17/23.08	18/19.25		
17	IMX	PCFC 0329-381W	26/04.00	26/09.00	26/11.05	26/22.55	mnl 2	DELANA
18	JPI	BORD 0967-040A	27/12.00	27/13.00	27/16.06	28/09.32	MNL 1	AMANDA
19	TIX	QZNB 0665-135N	30/02.00	30/10.00	30/15.05	31/08.06	MNL 1	SAKIT
20	JPI	BEMY 0963-031B	29/08.00	30/06.00	30/10.00	30/21.53		
21	TIX	ORDR 0287-008N	30/10.30	30/13.00	30/15.21	01/08.46		

LAMPIRAN 8

HASIL WAWANCARA

Wawancara yang dilakukan peneliti tentang keterlambatan pengguna jasa terhadap pengurusan dokumen Rencana Pengoperasian Kapal (RPK) pada aplikasi SIMLALA di pelabuhan Ahmad Yani Kota Ternate. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh data dan keterangan untuk mendukung dalam penyusunan skripsi ini. Hasil wawancara yang dilakukan penulis sebagai berikut:

Narasumber : Bapak Muhammad Dzulfikar
Jabatan : Staff dokumen ekspor/ yang menangani masalah drafting b/l di PT Evergreen Shipping Agency Indonesia

1. Bagaimana prosedur untuk *updating draft bill of lading*?

JAWAB:

Prosedur updating

- Create bl dri final si lalu send ke customer.
- Customer send ke email *updating by manual* via email dengan mengirim attachment dan mencantumkan no bl di subject.
- Buka attachment lalu kerjakan sesuai. Instruksi (wajib filtering dengan aturan atau rule yg ada di evergreen maupun pod).
- Kirim dengan sistem ke customer.
- Setelah di cek oleh customer ok atau masih ada revisi lagi.
- Kalau sudah oke draft kirim konfirmasi ok by email ke email.dokumen.
- Kalau msh ada revisi lagi seperti alur atas sampai customer konfirmasi ok

2. Berapa banyak dokumen yang harus Anda tangani dalam sehari?

JAWAB:

Rata-rata menangani untuk *updating* (revisi ,print dll) 57 b/l per hari

3. Apa saja tahapan yang paling sering mengalami hambatan atau keterlambatan dalam proses *updating draft Bill of Lading*?

JAWAB:

Customer salah email, email kantor yg sering ngelag (karena masih lotus lama), attachment dari customer tidak bisa dibuka (korup data), instruksi di draft revisi kurang jelas,

4. Menurut Anda, apa penyebab utama keterlambatan dalam *proses updating draft Bill of Lading*?

JAWAB:

Penyebab utamanya adalah kurangnya orang, email yang suka eror (hampir setiap hari terjadi) dan customer salah kirim email (bukan ke email dokumen)

5. Seberapa sering terjadi keterlambatan dalam *updating draft Bill of Lading* di perusahaan ini? Bagaimana Anda menangani situasi ketika terjadi keterlambatan dalam *updating draft Bill of Lading*?

JAWAB:

Frekuensi keseringannya tidak bisa diprediksi, terkadang telat bisa sampe 5 hari rata-rata 3 hari cara megatasinya yaitu biasanya customer telpon untuk mengjar draft (menunggu complain dari customer)

6. Berapa lama rata-rata keterlambatan yang terjadi?

JAWAB:

Rata-rata 4 sampai 6 hari

7. Apa dampak utama dari keterlambatan *updating draft Bill of Lading* terhadap operasional perusahaan?

JAWAB:

Dampaknya perbedaan data di manifest lokal, terkena demurrage di POD, terkena penalty di destinasi karena data masih status revisi di manifest

8. Apakah ada biaya tambahan yang timbul akibat keterlambatan ini? Jika ya, biaya apa saja yang biasanya terjadi?

JAWAB:

ada biayanya yaitu manifest di POD dan biaya demurrage terminal

9. Apakah ada teknologi atau sistem informasi yang digunakan untuk *updating draft Bill of Lading*? Jika ya, apakah Anda pernah mengalami masalah teknis dengan sistem tersebut?

JAWAB:

Belum ada sampai saat ini. Semua masih sistem manual (by email)

10. Apakah perusahaan pernah melakukan audit atau evaluasi terhadap proses *updating draft Bill of Lading*? Jika ya, apa hasilnya?

JAWAB:

Belum pernah untuk bagian dokumen

11. Apakah perusahaan memiliki rencana atau strategi untuk mengatasi masalah keterlambatan ini? Jika ya, apa saja langkah-langkah yang diambil?

JAWAB:

Belum pernah karena management evergreen masih menggunakan management kuno yaitu dari top-down. Manager di dokumen masih kurang edukasi karena tidak ada diklat dari luar

12. Bagaimana keterlambatan ini mempengaruhi bisnis atau operasional customer?

JAWAB:

Menghambatnya dari sisi biaya yang berdampak pada kepercayaan customer akan ketepatan dokumen

13. Apakah ada kendala dalam komunikasi antara Perusahaan customer dan PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia terkait dokumen ekspor?

JAWAB:

Kendala hanya di edukasi sales terhadap cust yang tidak pernah deal sama dokumen. dimana sales tidak pernah koordinasi mengenai rule dan aturan dokumen masih mementingkan kepentingan pribadi

14. Apakah perusahaan menyediakan pelatihan atau workshop terkait pengelolaan dokumen ekspor dan *Bill of Lading*? Jika ya, seberapa sering pelatihan tersebut diadakan?

JAWAB:

Belum pernah ada sama sekali

15. Apakah Anda merasa beban kerja Anda terlalu berat sehingga mempengaruhi kinerja dalam *updating draft Bill of Lading*?

JAWAB:

Sangat berat karena masih banyak porsi menangani dokumennya. harusnya perorang kena 30 smpai 40 perhari

16. Bagaimana Anda menilai komunikasi dan koordinasi antar departemen dalam proses pengelolaan dokumen ekspor?

JAWAB:

Koordinasi antar department sering mengalami hambatan karena memiliki kepentingan pribadi

17. Bagaimana perusahaan mengidentifikasi dan mengatasi kekurangan dalam keterampilan atau pengetahuan staf terkait pengelolaan dokumen ekspor?

JAWAB:

Belom ada dampak. Hanya bisa menegur atasan saja. managemnt tidak membuka pikiran untuk hal ini hanya mendengar dr manager bukan dri staff

18. Apakah ada kriteria khusus yang diterapkan dalam perekrutan staf untuk posisi ini?

JAWAB:

Sebaiknya orang yang sungguh-sungguh membutuhkan pekerjaan

19. Apakah jumlah karyawan sekarang mencukupi dalam *penanganan updating draft bill of lading*?

JAWAB:

Setelah melalu perhitungan itu masih butuh 2 orang lagi untuk line asia

20. Bagaimana interaksi antara staf dalam proses *updating draft Bill of Lading*?

JAWAB:

Interaksinya bermacam ada yang kordinir dan tidak

21. Apakah ada komunikasi yang kurang efektif yang menghambat proses ini?

JAWAB:

Komunikasinya ialah antar dept yang masih kurang baik dan juga kadang sales dept menabrak aturan dokumen walaupun itu akan ada denda. Sehingga disini dept dokumen tidak bisa mengambil tindakan karena dokumen selalu tidak mendapatkan cut off yang pasti.

22. Bagaimana perusahaan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan untuk staf yang terlibat dalam proses *updating draft Bill of Lading*?

JAWAB:

Perusahaan belum mengidentifikasi apa-apa untuk masalah ini

23. Apakah ada indikator kinerja utama (KPI) yang digunakan untuk mengukur efisiensi proses ini?

JAWAB:

Dengan menetapkan masing-masing orang, yaitu setiap orang harus mempunyai standard waktunya sendiri, lot kerja dan area sendiri.

24. Apakah Anda merasa beban kerja yang Anda terima terlalu berat? Jika ya, bagaimana hal tersebut mempengaruhi kinerja Anda?

JAWAB:

Ya sangat berat dan berimbas kepada cara kerja dan ketepatan dalam melakukan *updating* dan *mapping* (banyak yang salah dan tidak ter cek karena efek kelelahan)

LAMPIRAN 9
KEGIATAN DI PERUSAHAAN

