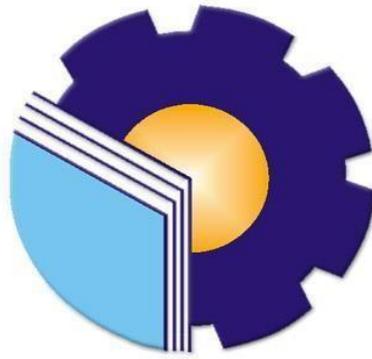


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. ZENIT MARITIM INDONESIA**

DHEA RAHMA ANTONIA

NIT : 8303221276



**PROGRAM STUDI
KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. ZENIT MARITIM INDONESIA

Jln. Tenaga No.05 Dumai Kota, Dumai-Riau 28811
Telp : +62 765-4301792 Email : general@zenitmaritim.co.id

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

Dhea Rahma Antonia
NIT : 8303221276

Dumai, 28 Desember 2024

Direktur
PT. Zenit Maritim Indonesia



PT. Zenit Maritim Indonesia

Muhammad Fauzi
Direktur

Dosen Pembimbing
Program Studi D3- Ketatalaksanaan
Pelayaran Niaga



Robyansyah, S.Tr., M.M.
NIK. 12002126

Disetujui / Disahkan
Ka. Prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



Jon Hendri, SH., MH
NIK. 1200134

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayah – Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja yang disusun sebagai salah satu syarat untuk melanjut ke jenjang Tugas Akhir pada Program Diploma – III di Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

Tujuan lebih jauh Praktek Darat merupakan sarana penting bagi penyusunan Tugas Akhir nantinya untuk mempelajari secara langsung kegiatan dilapangan dengan menerapkan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan. Penulis yakin selama pelaksanaan Praktek Darat pasti akan menghadapi berbagai jenis masalah yang memiliki tingkat yang beragam dan pembahasan yang beragam juga bentuknya. Seiring dengan aktivitas pelabuhan yang semakin berkembang pesat tanpa mengenal batas – batas geografis.

Dalam kesempatan ini juga Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung Penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek Darat ini, antara lain :

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtuaku Ayahanda Anton Subagio dan Ibunda Siti Aminah yang telah memberikan semua dukungan, doa dan segala jenis *support* terhadap Penulis sehingga sampai pada titik penghujung bangku perkuliahan ini.
2. Kedua adik – adik penulis yang juga telah memberikan doa sehingga penulis dapat melangkah sejauh ini.
3. Bapak Johny Custer, ST, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memeberikan izin kepada Penulis untuk melaksanakan Praktek Darat.
4. Bapak Zulyani, MM selaku ketua jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Jon Hendri, SH., MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.

6. Bapak Robyansyah, MM selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak ilmu serta saran dalam penulisan Laporan Praktek Kerja ini.
7. Segenap Dosen & Tenaga Pendidik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan banyak ilmu kepada Penulis.
8. Bapak Muhammad Fauzi selaku Direktur PT. ZENIT MARITIM INDONESIA yang telah banyak memberikan bimbingan dan ilmu lapangan selama melakukan Praktek Darat di perusahaan.
9. Ibu Sarbini Hardini selaku mentor penulis yang telah banyak membarikan bimbingan dan ilmu lapangan selama melakukan Praktek Darat di perusahaan.
10. Seluruh karyawan PT. ZENIT MARITIM INDONESIA yang juga telah memberikan banyak ilmu lapangan dan ilmu operasional kepada Penulis.

Saya sebagai Penulis menyadari Laporan Kerja Praktek ini tidak luput dari berbagai kekurangan serta kesalahan baik segi penulisan dan tata bahasa, Penulis berharap saran dan kritikan membangun dari para pembaca nantinya agar dapat menyempurnakan Laporan Praktek ini yang nantinya dapat berguna dikanca pendidikan serta dapat menjadi acuan penerapan dilapangan serta dapat dikembangkan lebih lanjut lagi.

Dumai, 28 Desember 2024

Penulis

DHEA RAHMA ANTONIA

NIT: 8303221276

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
1.1 Sejarah Singkat PT. ZENIT MARITIM INDONESIA	2
1.3 Visi PT. Zenit Maritim Indonesia	2
1.3 Misi PT. Zenit Maritim Indonesia	2
1.4 Struktur Organisasi PT. Zenit Maritim Indonesia	3
1.5 Tugas dan Wewenang Masing – Masing Bagian di PT Zenit Maritim Indonesia.....	4
1.6 Ruang Lingkup Perusahaan.....	7
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DARAT DI PT. ZENIT MARITIM INDOENSIA	8
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia	8
2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia.....	9
2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia	10
2.4 Data – Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia.....	11
2.5 Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia	12

2.6	Kendala – Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia	15
BAB III PROSES PENANGANAN DOKUMEN <i>BILL OF LADING</i> MUATAN CURAH CAIR KAPAL TANKER DI PT ZENIT MARITIM INDONESIA. 16		
3.1	Pengertian BILL OF LADING.....	16
3.2	Fungsi <i>Bill Of Lading</i> Muatan Curah Cair Kapal Tanker.....	18
3.3	Pihak-Pihak Yang Tercantum Dalam <i>Bill Of Lading</i>	23
3.4	Dokumen Pendukung Dalam Mekanisme <i>Bill Of Lading</i>	23
3.5	Tahapan Pengisian <i>Bill Of Lading</i>	24
BAB IV PENUTUP		29
4.1	Kesimpulan.....	29
4.2	Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....		31
LAMPIRAN.....		33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2. 1 Draft Bill Of Lading.....	12
Gambar 2. 2 Cargo manifest.....	13
Gambar 2. 3 Marpol.....	13
Gambar 2. 4 Mate's reseipt.....	14
Gambar 2. 5 Shipping intruction.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Praktek.....	33
Lampiran 2. Surat Rekomendasi Praktek Darat.....	34
Lampiran 3. Surat Keterangan Prada	34
Lampiran 4. Absensi Kerja Praktek	35
Lampiran 5. Kegiatan Mingguan Prada	36

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. ZENIT MARITIM INDONESIA

1.1 Sejarah Singkat PT. ZENIT MARITIM INDONESIA

PT Zenit Maritim Indonesia Dumai merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak dibidang pelayanan keagenan kapal yang beroperasi di Dumai yang didirikan pada tahun 2022, berdasarkan pada keputusan menteri kehakiman republik indonesia nomor 02-5864 ht 01.01 tahun 1994 dan berdasarkan surat keputusan dapertemen perhubungan direktorat jendral perhubungan laut No AL.59/43/18-02 tahun 2002 tanggal 04 september 2002 dan berbentuk badan hukum sebagai perusahaan terbatas sesuai UU nomor 9 tahun 1969 yang dituangkan dalam akte notaris dan disahkan oleh keputusan menteri No.c-928 HT.03.01 tahun 1999 pada tanggal 14 april 1999 PT. Zenit Maritim Indonesia sebagai perusahaan keagenan yang menangani setiap aktivitas-aktivitas perkapalan yang diageni dari principal atau general agen.

1.2 Visi PT. Zenit Maritim Indonesia

Visi perusahaan kami adalah menjadi perusahaan keagenan kapal dengan profesional dengan mengedepankan pelayanan terbaik kepada klien kami (24/7) dan mendukung progam anti suap dan korupsi di bidang keagenan pelayaran.

1.3 Misi PT. Zenit Maritim Indonesia

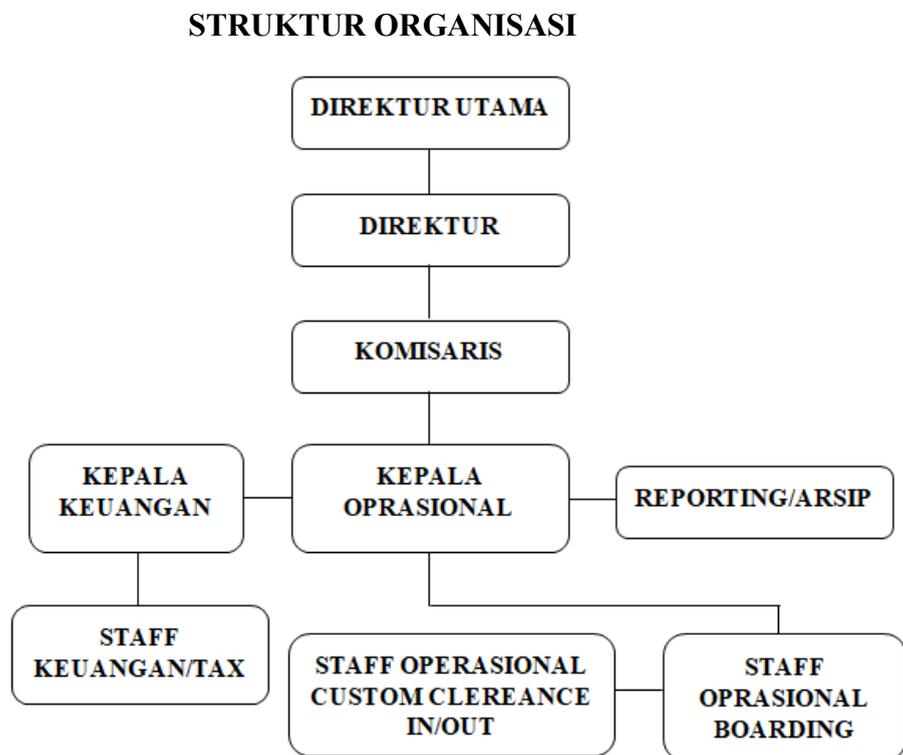
1. Memiliki karyawan yang telah berpengalaman di bidang keagenan kapal serta mempunyai integritas dan loyalitas pelayanan kepada klien kami
2. Meminimalkan segala kemungkinan yang berpotensi terhadap segala risiko yang akan timbul di kemudian hari dengan menginformasikan kepada

klien kami terlebih dahulu sehingga dapat tercipta kesepakatan yang di sepakati oleh semua pihak.

3. Bekerja keras dengan mengedepankan profesionalisme agar perusahaan keagenan kapal kami menjadi perusahaan yang maju kedepannya.

1.4 Struktur Organisasi PT. Zenit Maritim Indonesia

Struktur Organisasi PT. Zenit Maritim Indonesia dapat di lihat sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi
Sumber: PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai

1.5 Tugas dan Wewenang Masing – Masing Bagian di PT Zenit Maritim Indonesia

Berdasarkan struktur organisasi pada perusahaan pt. Zenit maritim indonesia dumai di uraikan tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. Direktur utama

Direktur utama dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut :

1. Membuat kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menentukan mengawasi pekerjaan karyawan serta menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
2. Melaporkan laporan kepada pemegang saham dan juga mempunyai wewenang menegur mengatur seluruh hal yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Berperan sebagai koordinator, komunikator, pengambilan keputusan, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan.

b. Direktur

Direktur dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pada perusahaan yaitu merencanakan implementasi strategi dan operasional (lapangan) secara tepat, memonitor penyusunan rencana kerja.
2. Menganalisa pencapaian produktivitas, mengatasi dan mengarahkan pemecahan masalah dan menjalankan tugas yang terkait dalam upaya pencapaian target.
3. Mengambil suatu tindakan atau keputusan terhadap segala hal ataupun masalah yang di hadapi didalam suatu perusahaan.
4. Peninjauan ulang sistem dalam kaitannya dengan evaluasi dari efektivitas dan perbaikan sistem

c. Komisaris

Komisaris dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan kinerja perusahaan dan mengevaluasi baik dari segi keuangan, operasional maupun pencapaian target.
2. Memberikan saran dan masukan kepada direksi terkait pengambilan keputusan.
3. Menjaga kepentingan pemegang saham dan menyusun laporan kinerja perusahaan secara berkala kepada pemegang saham.
4. Bertanggung jawab atas tindakan perusahaan dan mencegah konflik kepentingan.

d. Kepala keuangan

Kepala keuangan dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Memantau dan melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
2. Melakukan pengimputan semua transaksi keuangan perusahaan
3. Melakukan pembayaran kepada *supplier*, melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima
4. Melakukan evaluasi budget, menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan serta melakukan rekonsiliasi.

e. Kepala operasional

Kepala operasional dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas setiap kegiatan operasional di kantor maupun di lapangan.
2. Melaksanakan dan mengkoordinasi serta pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pelayanan kapal mulai dari kedatangan, pemuatan sampai dengan keberangkatan kapal.
3. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional.
4. Melakukan komunikasi terhadap staff operasional yang lain, yang bertujuan agar tercapai koordinasi antara satu sama lain.

5. Menangani aktivitas yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

f. Reporting/Arsip

Reporting/Arsip dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap laporan kunjungan kapal setiap bulan maupun tahunnya.
2. Menyimpan berbagai dokumen penting dari kapal, instansi maupun dari principal tersebut.
3. Membuat *draft* perilisan *bill of loading* kepada owner maupun shipper.
4. Merilis *bill of loading*

g. Keuangan/tax

Keuangan/tax dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap segala pencatatan, pembayaran, pelaporan perpajakan perusahaan.
2. Pengawasan proses administrasi yang berkaitan dengan pajak suatu perusahaan.
3. Melakukan pembayaran kepada supplier, melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang di terima.
4. Melakukan evakuasi budget, menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan serta melakukan rekonsiliasi.

h. Operasional clereance in/out

Operasional clereance in/out dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Membuat dan memasukkan rencana kedatangan sarana untuk pengangkut (RKSP).
2. Menerbitkan inward manifest atau outward manifest ke bea dan cukai.

3. Mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan terhadap kapal (clearance in/out) serta memenuhi keperluan kapal dan awak kapal.
4. Mengurus perpanjangan- perpanjangan sertifikat yang sudah expired.
5. Bertugas untuk menyiapkan dan membuat dokumen yang diperlukan dalam proses pelayanan keagenan.

i. Operasional/boarding agent

Operasional/boarding agent dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan checking kapal dengan melibatkan instansi-instansi terkait seperti : bea cukai, karantina pelabuhan serta imigrasi.
2. Melakukan pengurusan penyandaran
3. Melakukan pengurusan pemberangkatan
4. Memonitor dan mengkoordinasikan ke shipper tentang kesiapan muatan sebelum di muat di kapal.

1.6 Ruang Lingkup Perusahaan

Penulis melaksanakan prada (praktek darat) di Dumai, yakni di perusahaan pelayaran PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai yang di pimpin oleh bapak Muhammad Fauzi, PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai bergerak di bidang keagenan, yaitu badan usaha yang bergerak dalam kegiatan kapal atau perusahaan pelayaran. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka pihak keagenan akan melayani berbagai keperluan yang harus dipenuhi seperti *Fress water*, proses *sign in* dan *sign off* crew kapal.

Wilayah keagenan perusahaan PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai memiliki 3 (tiga) wilayah keagenan yakni:

1. Wilayah keagenan Dumai
2. Wilayah keagenan KID Pelitung
3. Wilayah keagenan Lubuk Gaung

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DARAT DI PT. ZENIT MARITIM INDOENSIA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan Penulis di PT Zenit Maritim Indonesia adalah sebagai berikut : Prada dilaksanakan oleh Penulis sejak tanggal 02 Agustus 2024 sampai dengan 30 Desember 2024 dimana penulis ditempatkan pada satu divisi bagian. Sebelum melaksanakan Prada diperusahaan, Penulis mendapatkan arahan langsung dari mentor operasional mengenai tugas, wewenang, tanggung jawab serta aturan selama melakukan Prada di perusahaan.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja. Dari penilaian ini dapat di ketahui bahwa apakah kita sudah di kategorikan sebagai pekerja yang baik atau kah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian dari segi berpakaian, kecermatan, dan ketelitian kita. Agar semua kegiatan yang kita lakukan dapat berjalan dengan baik.

Penulis wajib melaksanakan seluruh arahan serta intruksi yang diberikan oleh para mentor operasional yang telah ditunjuk sebagai pendamping Penulis selama melakukan Praktek Darat di perusahaan, dan Penulis diharapkan mematuhi segala aturan yang tertulis dan tidak tertulis yang berlaku di kawasan perusahaan. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan oleh Penulis merupakan ilmu yang telah diajarkan di bangku perkuliahan dan dituntut agar diterapkan didunia kerja serta sesuai dengan aturan yang diberikan instansi tersebut.

Sewaktu penulis melaksanakan kegiatan Praktek Darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas 1 Dumai dan PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai penulis di tempatkan di berbagai bidang yakni:

- A. Kegiatan prada di ksop kelas 1 dumai
 - 1. Mempelajari tugas-tugas dari berbagai bidang di ksop kelas 1 dumai
 - 2. Ditempatkan dibidang KBPP (keselamatan berlayar,penjagaan dan patroli)
 - 3. Mempelajari sistem penerbitan buku pelaut
- B. Kegiatan prada di PT. Zenit maritim indonesia
 - 1. Mempelajari tentang pembuatan *BILL OF LOADING*
 - 2. Mempelajari tentang pembuatan *CARGO MANIFEST*
 - 3. Mempelajari tentang pembuatan *INVOICE*
 - 4. Mempelajari tentang berbagai jenis dokumen-dokumen kapal
 - 5. Mempelajari tentang berbagai jenis dokumen-dokumen yang diarsipkan pada saat kedatangan maupun keberangkatan kapal.
 - 6. Mempelajari sistem INAPORNET
 - 7. Melakukan pengimputan data awak kapal
 - 8. Mempelajari tentang sertifikat kapal asing dan kapal lokal
 - 9. Melakukan clearance loog book awak kapal
 - 10. Melakukan pengarsipan tagihan kapal
 - 11. Melakukan rekap bulanan pemasukan dan pengeluaran keuangan.

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia

Target yang diharapkan dapat tercapai melalui Praktek Darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1. Dapat mengetahui, dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang telah Penulis pelajari dibangku kuliah secara nyata.
- 2. Dapat mengetahui permasalahan – permasalahan yang timbul pada instansi serta ikut serta mencari solusi penyelesaiannya.
- 3. Dapat menganalisa penemuan – penemuan baru yang akan dikaji untuk kedepannya.
- 4. Dapat mengetahui cara pengurusan PKL serta penyicilannya

5. Dapat mengenal dan membuat dokumen-dokumen kapal seperti cargo manifest, mate's receipt, bill of loading, safe meaning.
6. Dapat mengetahui dan mengurus ketika sertifikat-sertifikat kapal yang sudah masa berlakunya
7. Dapat mengetahui berbagai sistem-sistem yang di gunakan sebagai sarana pengimputan dokumen secara online.

2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan guna mendukung kegiatan pelayanan dan kegiatan operasional selama melaksanakan Praktek Darat di PT. Zenit Maritim Indonesia adalah sebagai berikut :

1. *Personal Computer (PC) / Laptop*

Personal Computer atau laptop digunakan untuk melakukan penguploadan berkas dan dokumen yang nantinya akan dilakukan pengajuan terhadap intasi terkait serta sebagai prasana pembuatan warta penyulaian terhadap kapal – kapal yang melakukan permintaan logistik terhadap perusahaan.

2. Mesin Cetak (*Printer*)

Printer digunakan untuk mencetak atau menggandakan dokumen penting, seperti pencetakan surat permohonan *supply*, pencetakan berita acara *supply*, *biil payment*, dan dokumen penting lainnya.

3. Radio / *Handy Talkie*

Radio / *Handy Talkie* ini digunakan untuk membantu pihak operasional untuk berkomunikasi langsung dengan awak kapal untuk pemberian info penting saat melakukan pelayanan.

4. Wifi

Wifi merupakan perangkat pendukung yang digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan operasional secara online dan akses bantu terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan konektivitas internet.

5. Alat Tulis dan Alat Kantor

Alat yang dimaksud disini adalah pena, stempel, spidol, stepler, kertas dan alat pendukung lainnya untuk melakukan pelengkapan dokumen dan memabantu kegiatan dikantor operasional.

6. *Safety Equipment*

Merupakan alat – alat keselamatan yang digunakan saat para staff operasional akan melakukan on board untuk melakukan kegiatan *supply* dan pengambilan dokumen keatas kapal. *Safety equipment* terdiri atas : *safety helmet, life jacket, safety shoes, warepack.*

7. Alat Transportasi

Digunakan sebagai sarana pendukung operasional perusahaan jika akan berangkat ke dermaga atau melakukan *clereance* ke instansi terkait, alat transportasi terdiri atas mobil dan motor sebagai sarana pendukung kegiatan operasional perusahaan.

8. Alat Komunikasi

Digunakan untuk melakukan komunikasi untuk memastikan serta memberikan informasi kepada pihak kantor atau pihak kapal mengenai *schedule* serta digunakan untuk permintaan dokumen - dokumen dari atas kapal dalam bentuk *soft file*.

2.4 Data – Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia

Adapun data – data yang diperlukan Penulis dalam penulisan dan penyempuranaan laporan ini yaitu :

1. Data Perusahaan
2. Struktur Organisasi Perusahaan
3. Data Kegiatan Harian
4. Data Infrastruktur dan Alat Operasional
5. Prosedur Penerbitan Bil Of Loading
6. Dokumen pelengkap penerbitan bil of loading
7. Crew list (daftar awak kapal beserta jabatannya)

8. Dokumen SI (shipping Intruction)

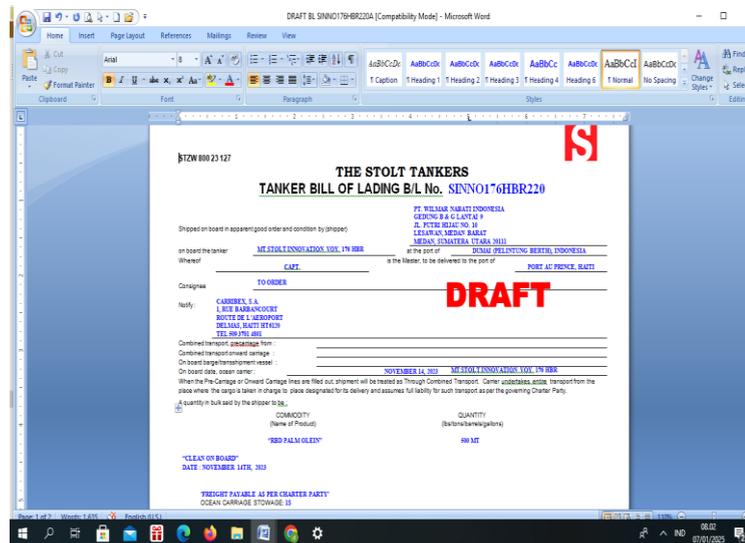
2.5 Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia

Dalam pelaksanaan praktek darat (prada) yang dilaksanakan di PT. Zenit maritim indonesia dumai, adapun dokumen atau file yang di dihasilkan diantaranya:

1. DraftBill Of Lading
2. Cargo manifest
3. Marpol
4. Mate's reseipt
5. Shipping intruction
6. Crew list
7. Surat Persetujuan Berlayar
8. Dan dokumen kapal lainnya

Adapun contoh dari dokumen-dokumen yang dihasilkan ialah, sebagai berikut:

1. Draft Bill Of Lading



Gambar 2. 1 Draft Bill Of Lading
Sumber: PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai

2. Cargo manifest

TANKER FREIGHT MANIFEST

PAGE 1/1

INDONESIA
 MT. STOLT INNOVATION VOY. 17H HBR
 CAYMAN ISLAND
 CAPT.

PORT OF LOADING : DUMAI (PELINTUNG BERTH), INDONESIA
 DESTINATION : PORT AU PRINCE, HAITI
 DEPARTURE DATED : SEPTEMBER 14TH, 2011

SHIPPER'S	CONSIGNEE / NOTIFY PARTY	TANK NO	DESCRIPTION	QTY/MT	FREIGHT
PT. WILMAR NABATI INDONESIA GEDUNG B & G LANTAI 9 Jl. PETER HEIAN' NO. 18 BESAKAN NEMAS MARKET MEDAN, SUMATERA UTARA 20111	CONSIGNEE: TO ORDER NOTIFY: BEKAMAK NEMAS MARKET PORT AU PRINCE, HAITI ATTN: EDPRICE MARS PHONE #0 212 0000	6P AND 7P	"RBD PALM OLEIN" CLEAN ON BOARD DATE: SEPTEMBER 14TH, 2011	2000 MT	FREIGHT PAYABLE AS PER CHARTER PARTY
PT. WILMAR NABATI INDONESIA GEDUNG B & G LANTAI 9 Jl. PETER HEIAN' NO. 18 BESAKAN NEMAS MARKET MEDAN, SUMATERA UTARA 20111	CONSIGNEE: TO ORDER NOTIFY: BEKAMAK NEMAS MARKET PORT AU PRINCE, HAITI ATTN: EDPRICE MARS PHONE #0 212 0000	4S AND 7P	"RBD PALM OLEIN" CLEAN ON BOARD DATE: SEPTEMBER 14TH, 2011	2000 MT	FREIGHT PAYABLE AS PER CHARTER PARTY

Gambar 2. 2 Cargo manifest
Sumber: PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai

3. Marpol

Ship Name: MT STOLT INNOVATION Flag: CAYMAN IS
 Shipper: PT. WILMAR NABATI INDONESIA Voyage: 176HR

BL # or CGO #	Cargo Description (Trade Name)	Product Name (as per IBC code*)	Loaded in tank(s) #	Load Port	Discharge Port	Viscosity at 20C (mPa.s)	Temp where viscosity is 50 mPa.s (C)	Melting Point (C)
SINOVI176HR205	"RBD PALM OLEIN"	PALM OLEIN	6P, 7S	DUMAI (PELINTUNG BERTH), INDONESIA	PORT AU PRINCE, HAITI	?	?	?
SINOVI176HR210	"RBD PALM OLEIN"	PALM OLEIN	4S, 7P	DUMAI (PELINTUNG BERTH), INDONESIA	PORT AU PRINCE, HAITI	?	?	?

Gambar 2. 3 Marpol
Sumber: PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai

4. Mate's receipt

marks & nos.	no.kind of packages	description of goods	Gross Weight Ton	Measurement Cbm
MARKS : NM		PALM KERNEL EXPPELLER (PKE)	1,200.67 MT	Page 3

STOWAGE:
CT FAN ON BOARD

Gambar 2. 4 Mate's receipt
Sumber: PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai

5. Shipping intruction

PT. ADHITYA SERAYAKORITA
Jakarta : Apt. Tower 20th Floor Suite 2-2 dan 20th Floor Suite 1-9
Jl. Lingsi 5, Perumahan Ksatria 38 Cempaka Putih Jakarta Pusat
Pekabarsu : Surya Dumai Group Building, 2nd Floor, Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru 28113
Telp. : (0751) 32886, Fax. : (0751) 29800, 33886

Pekabarsu, September 03, 2024

Messrs,
PT. SUCCOFINDO (Freshment)
SOS (Loading Surveyor)
PT. BANDAR BELAYAR INTERNASIONAL (Vessel Agent)
PT. ADHITYA SERAYAKORITA
BANGSAL ACER - DUMAI

SHIPPING INSTRUCTION
No : 348/CPG-EXP/ASR/IK-2024

Please book our cargoes as follows :

- Description of goods : 1 PALM KERNEL EXPPELLER
- Packing : 28 BULK
- Name of Vessel : **MY. HAZIN NAVEE S VJMS-24**
- CSI : 74502024
- Shipper : **PT. ADHITYA SERAYAKORITA**
Jl. Jendral Sudirman No. 395,
Sempang Empat, Pekanbaru Kota,
Kota Pekanbaru, Riau Indonesia
- Lead Port : **LIUBUK CHANG, INDONESIA**
- Destination : **BANGKOK, THAILAND**
- Quantity : **1454.500 MT**
- Specifications : **PROFAT 23 PCT MEN**
PROSTARE 10 PCT MAX
FAT 10 PCT MAX
PROTEIN 14 PCT MEN

DOCUMENTS REQUIRED:

- COMMERCIAL INVOICE QUOTING OUR FCER NUMBER 400100101 (IN 1 ORIGINAL AND 1 COPY)
- CERTIFICATE OF ANALYSIS ISSUED BY INDEPENDENT SURVEYOR (IN 1 ORIGINAL AND 1 COPY)
- CERTIFICATE OF QUALITY ISSUED BY INDEPENDENT SURVEYOR (IN 1 ORIGINAL AND 1 COPY)
- 8-CO FORM 8** ISSUED BY GOVERNMENT AUTHORITY (IN 1 ORIGINAL WITH 1 THEPLUCKE AND 1 COPY TO BUREAU) (IN 5-CODE: 2308-60)

CSLLINE 7 - CONSIGNEE:
CEN-INTER CO., LTD.
88/1 SATYAPRASARTI 5th FLOOR (PROVINCIAL), SATYAPRASARTI ROAD
88/BANGKOPHONG, VANAWA, BANGKOK 10120, THAILAND
TEL. 66-0-26058633 FAX. 66-2-6802650

CSLLINE 7 - TO SHIPPER COMPANY NAME AND ADDRESS

Gambar 2. 5 Shipping intruction
Sumber: PT. Zenit Maritim Indonesia Dumai

2.6 Kendala – Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek di PT. Zenit Maritim Indonesia

Kendala – kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan Prada di Kantor PT. Zenit Maritim Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya wawasan penulis dalam dunia pelayaran sehingga ketika diberi pertanyaan oleh karyawan/karyawati penulis masih belum bisa menjawab, cara mengatasinya dengan banyaknya bertanya yang belum diketahui serta banyak membaca dan mengetahui update-update terbaru dalam dunia pelayaran.
2. Kurangnya kemampuan penulis dalam berbicara bahasa inggris pada saat berinteraksi atau berkomunikasi dengan orang asing, cara mengatasinya dengan lebih giat dan belajar bahasa inggris serta adanya niat belajar.
3. Kesulitan memahami *desk job* pekerjaan karena kurangnya teori serta praktek lapangan.
4. Adanya kesalahan informasi (*Miss komunikasi*). Cara mengatasinya konfirmasi lagi oleh pihak yang bersangkutan.
5. Cuaca, cara mengatasinya melihat dari prediksi cuaca.
6. Pembatalan mendadak pelayanan dari pihak *owner*. Cara mengatasinya memberikn informasi lebih lanjut.

BAB III

PROSES PENANGANAN DOKUMEN *BILL OF LADING* MUATAN CURAH CAIR KAPAL TANKER DI PT ZENIT MARITIM INDONESIA

3.1 Pengertian *BILL OF LADING*

Di dalam dunia pelayaran dan perdagangan luar negeri sebagaimana yang kita ketahui peranan bank-bank sangatlah besar khususnya yang menyangkut tentang pembayaran. Bank-Bank dalam perdagangan Internasional, baik dalam pelaksanaan teknik pembiayaan maupun penyelenggaraan *flow of document* dari eksportir kepada importir.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka terdapat suatu dokumen di dalam pelayaran dan perdagangan Internasional yang biasa disebut *Bill of Lading* (B/L). Dokumen *Bill of Lading* ini merupakan salah satu dokumen terpenting dalam proses pemuatan dan pembongkaran muatan khususnya muatan curah cair.

Bill of Lading adalah dokumen pengangkut barang yang dikeluarkan oleh maskapai pelayaran atau disebut dengan shipping company untuk barang-barang yang akan dimuat ke atas kapal yang didalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar, rincian *freight* dan cara pembayarannya, nama *consignee* (penerima) atau pemesan, jumlah *Bill of Lading* (B/L) yang harus ditandatangani dan tanggal dari penandatanganan.

Berikut akan dijelaskan proses penanganan *Bill Of Lading* muatan curah cair kapal tanker oleh PT. Zenit Maritim Indonesia. Adapun prosesnya yaitu:

- a. Menerima penunjukkan keagenan dari *owner's*, pada tahap ini kantor pusat menerima penunjukkan keagenan dari *Ship Owner* (pemilik kapal). Dari sinilah kantor pusat dapat segera mengurus surat Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing (PKKA). Setelah PKKA dikeluarkan, inilah yang membuktikan bahwa PT. Zenit Maritim Indonesia yang berhak bertindak selaku agen atas kapal yang tercantum namanya didalam surat PKKA.

- b. Menerima *Shipping Instruction* (SI) dari *Shipper*; dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pemesanan ruang atau tempat di sarana pengangkut (*space booking*) yang didalamnya memuat data-data penting untuk pembuatan *Bill of Lading*. Setelah PKKA dikeluarkan, maka secara otomatis *shipper* (pengirim barang/importir) akan memberikan SI kepada PT. Zenit Maritim Indonesia.
- c. Mengkonfirmasi formulir *Bill Of Lading*, pihak agen akan mengkonfirmasi atau menanyakan formulir *Bill Of Lading* mana yang akan dipakai untuk pengisian dan penerbitan *Bill Of Lading*, apakah memakai formulir *Bill Of Lading* milik *Owner* atau milik agen. Pihak agen juga harus menanyakan apakah cargo dalam SI tersebut meminta *Bill Of Lading* untuk dibagi atau dipecah menjadi beberapa *Bill Of Lading*.
- d. Menanyakan nomor *Bill Of Lading*, pihak agen akan bertanya kepada *shipper* tentang penomoran *Bill Of Lading*, apakah nomor *Bill Of Lading* yang dipakai berdasarkan permintaan pengangkut atau dari pihak agen.
- e. Menanyakan tanggal *Charter Party*, pihak agen juga harus selalu menanyakan tanggal *Charter Party* kepada pihak pencharter, karena dalam SI tidak ada dituliskan tanggalnya. Ini berlaku hanya untuk kapal yang dicharter.
- f. Meminta *Stowage Plan* kepada pihak pengangkut, setelah kapal tiba di pelabuhan pemuatan, maka pihak agen harus segera meminta *Stowage Plan*. *Stowage Plan* yang diminta tersebut sangat berguna sebagai pedoman bagi agen untuk mengetahui posisi tanki dimana muatan-muatan yang tercantum di dalam SI akan dimuat.
- g. Membuat draft *Bill Of Lading*, setelah semua data yang dibutuhkan untuk mengisi draft *Bill Of Lading* terkumpul, maka pihak agen akan langsung membuat draft *Bill Of Lading* untuk segera di kirimkan kepada *shipper*.
- h. Sementara menunggu konfirmasi dari *shipper* yang akan mengirim kembali draft *Bill Of Lading* yang telah di *check*, maka pihak agen akan selalu mencari tahu tentang kegiatan kapal tiba dan kapal berangkat di pelabuhan,

jika kapal sudah selesai memuat muatannya maka pihak agen akan meminta jumlah akhir muatan yang termuat di kapal, untuk diisikan ke draft *Bill Of Lading*.

- i. Apabila draft *Bill Of Lading* dinyatakan setuju (OK) oleh *shipper*, maka pihak agen akan menerbitkan *Original Bill Of Lading dan Copy Bill Of Lading*.
- j. Pihak *Shipper* dapat mengambil *Original Bill Of Lading* setelah kapal berangkat, selanjutnya akan mereka gunakan untuk dikirim ke penerima barang sesuai tempat barang yang di ekspor.

3.2 Fungsi *Bill Of Lading* Muatan Curah Cair Kapal Tanker

Bill of Lading mempunyai 3 fungsi, yakni:

- a. *Dokument of Title* (Dokumen Kepemilikan)

Sebagai tanda penerimaan (kuitansi) barang-barang yang diterima oleh pengangkut (*carrier*) dan pengirim barang (*shipper*) ke suatu tempat tujuan dan selanjutnya barang-barang tersebut diserahkan kepada pihak penerima (*consignee*). Artinya dokumen yang menunjukkan bahwa pemilik barang yang sedang dikirim adalah eksportir (pengirim) atau Importir (penerima), sehingga ketika barang sampai ditujuan maka pihak pemilik yang tercantum namanya di dalam B/L lah yang berhak mengambil barang dipelabuhan, sebaliknya jika barang rusak ditengah jalan, maka yang akan berhak mengajukan klaim penggantian adalah pihak yang tercantum dalam B/L tersebut baik eksportir maupun importimya (tergantung *incoterms* yang dipakai atau tergantung pada siapa memegang B/L).

Berdasarkan pengertian diatas secara singkat penulis mengilustrasikan bahwa siapa yang memegang atau memiliki B/L dialah pemilik sah dari barang yang sedang di ekspor, sehingga dalam transaksi ekspor impor B/L merupakan dokumen utama.

b. *Document of Receipt*

Artinya menunjukkan bahwa pihak pelayaran telah menerima barang kita di sarana angkutnya dan siap untuk diberangkatkan. Di dalam L/C persyaratan diterima haruslah "*On Board*" artinya barang telah naik ke atas alat angkut. Apabila diterima hanya di bandara atau di pelabuhan, maka bank akan menolak B/L eksportir. Tanpa *Bill Of Lading*, seseorang atau orang lain yang ditunjuk tidak dapat menerima barang-barang yang disebutkan di dalam B/L dari perusahaan pelayaran.

c. *Document of Contract Carriage*

Artinya dokumen yang menunjukkan bukti perjanjian bahwa pengangkut akan mengangkut barang ketempat tujuan yang dicantumkan di dalam B/L (sesuat perjanjian antara penguim dan pihak angkutan).

Sebuah *Bill of Lading* yang ditujukan kepada nama tertentu sebagai satu-satunya pihak yang berhak atas barang muatan kapal, disebut *Recta Bill of Lading*. Sedangkan *Order Bill of Lading* adalah *Bill of Lading* yang tidak menyebut nama penerima tertentu atau menyebutkan suatu nama penerima tetapi dengan kemungkinan pemindah tangan secara mudah tanpa melalui prosedur hukum.

Cara pemindahtangan yang mudah ini telah cukup diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang. Pasal 508 KUHD-RI menetapkan bahwa order B/L dapat dipindah-tanggankan kepada pihak ketiga melalui prosedur endosemen (*endorsement*). Dalam prosedur ini pihak yang ingin memindah- tangankan haknya atas B/L (*endorser, endorsant*) cukup menandatangani bagian belakang B/L asli yang bersangkutan dan sesudah itu B/L, yang sudah di-endors tersebut, diserahkan kepada pihak yang diberi pemindahan hak atas B/L yang bersangkutan (*endorsee*). Endosemen seperti itu misalnya dapat dibuat dengan cara sebagai berikut:

For us to Messrs. PT Sari Dumai Oleo

(was signed by)

(chop) PT INDONESIA JAYA

Jakarta, July, 27th, 19

PT INDONESIA JAYA, dalam contoh tersebut membuat endorsemen untuk menyerahkan hak atas B/L kepada PT Sari Dumai Oleo; dalam hal ini PT Indonesia Jaya merupakan *endorser* (endosan) dan PT Sari Dumai Oleo sebagai *endorsee*. Endorsemen seperti itu disebut sebagai endorsemen lengkap.

Dapat juga endosan membuat endorsemen blanko, dalam hal mana dia hanya menandatangani saja bagian belakang B/L tanpa memberi tambahan keterangan apa-apa kecuali tanggal penandatanganan.

Setelah menerima endorsemen maka PT Sari Dumai Oleo, sebagai *endorsee*, pada gilirannya dapat juga membuat endorsemen serupa (lengkap atau blanko) kepada *endorsee* berikutnya. Begitu seterusnya sampai *endorsee* terakhir benar-benar menebus barangnya di kantor cabang atau agen perusahaan pelayaran di pelabuhan tujuan; *endorsee* terakhir yang menebus barang tersebut, mungkin merupakan orang kelima dari rangkaian endorsemen tersebut.

Seperti telah diuraikan di muka, suatu *Order* B/L, dapat menyebut suatunama penerima dengan kemungkinan pemindahtanganan secara mudah atau sama sekali tidak menyebut nama tertentu sebagai *consignee* atas barang yang dikapalkan itu. Sehubungan dengan hal itu maka kita dapat membedakan tiga macam *Order* B/L sebagai berikut:

a. *Order of Shipper*

Kalau Bill of Lading dibuat berupa *Order of Shipper* B/L, maka dalam instansi pertama pengirim barang (*shipper*) dan penerima barang (*consignee*) adalah sama.

Dalam hal ini *shipper*, bila sekiranya pada kesempatan terakhir tidak dapat menemukan pembeli barangnya di pelabuhan tujuan, maka pengirim itu sendirilah yang akan bertindak sebagai *consignee* dan menebus barang pada agen/cabang perusahaan pelayaran di pelabuhan tujuan. Penebusan barang tersebut mungkin dilakukan dengan bantuan kantor cabang dari *shipper* tersebut, yang ada di pelabuhan tujuan itu.

Tujuan pemakaian *Order of Shipper* B/L. ini adalah untuk menjamin pengirim barang (eksportir) bahwa yang terakhir ini akan menerima

pembayaran bagi barang yang diekspornya, sebelum atau pada waktu dia menyerahkan dokumen pengapalan kepada banknya proses negosiasi dokumen untuk diteruskan kepada importirnya. Sebaliknya, pihak bank hanya akan melakukan pembayaran kepada eksportir kalau dia sudah mendapat kepastian bahwa barang sudah dimuat di kapal, hal mana dibuktikan dengan diserahkannya B/L asli, yang telah diendors seperlunya oleh eksportir tersebut, kepada Bank Devisa itu.

b. Order of Consignee

Kalau dalam jenis B/L *Order of Shipper* tersebut di atas kolom penerima (*consignee*) pada lembaran B/L memuat kata-kata *Order of Shipper*, maka dalam B/L *Order of Consignee* ini pada kolom penerima muatan dituliskan nama (dan alamat) penerima, lalu di belakangnya diberi tambahan perkataan *or order*. Jadi misalnya dalam kolom penerima muatan dituliskan perkataan sebagai berikut:

Messrs. PT SARI DUMAI OLEO,
Jl. PU LAMA RT.015 RW.000

LUBUK GAUNG SUNGAI SEMBILAN or order.

Penulisan seperti itu, namun demikian, dianggap dapat merugikan *consignee (shipper)* karena perkataan *or order* tersebut dapat saja merupakan "rekayasa" orang lain pada B/L yang sebenarnya *recta B/L*. Karena itu kebanyakan *shipper* menuliskan sebagai berikut, yang lebih aman.

To the order of

Messrs. PT SARI DUMAI OLEO,
Jl. PU LAMA RT.015 RW.000

LUBUK GAUNG SUNGAI SEMBILAN.

Kalau sebuah *Bill of Lading* dibuat seperti contoh di atas, yaitu sebagai *Order of Consignee*, maka menurut hukum orang atau badan hukum yang namanya tertulis itulah yang mempunyai hak atas barang yang disebut di dalam B/L dan bila sebagai *consignee* orang tersebut tidak bersedia mengambil barang yang bersangkutan, dia dapat memindahtangankan B/L-nya itu kepada orang lain

dengan membuat endorsemen. Pada gilirannya orang ini pun, sebagai endorsee berhak untuk mengendos lagi kepada pihak lain, begitu seterusnya. *Bill of Lading "order of consignee"* digunakan bila pengapalan barang dilakukan dengan pembiayaan tunai (transaksi *cash with order*) dan banyak juga digunakan dalam ekspor impor menggunakan L/C antara pihak-pihak yang sudah mempunyai hubungan perniagaan yang teratur.

c. *Open Order (Order Blanko)*

Dalam bentuk order ini kolom penerima muatan hanya memuat kata "*order*" saja, ataupun tidak memuat perkataan apa-apa (blanko kognossement); dalam kedua hal, siapa saja yang memegang B/L "*order blanko*" itu secara hukum dinyatakan sebagai pemilik yang sah atas B/L yang bersangkutan dan dengan sendirinya menjadi pemilik barang.

Berhubung dengan ketentuan hukum tersebut, adalah sangat riskan bagi pihak-pihak yang melakukan transaksi perdagangan ekspor/impor untuk menggunakan B/L "*open order*".

Seseorang yang "nemu B/L asli", mempunyai hak secara hukum atas barang yang bersangkutan, dia berhak menebus barang dengan menukarkan B/L asli; pengangkut, atau agennya yang menyerahkan barang kepada penemu B/L tersebut secara hukum tidak bersalah dalam tindakannya melakukan penyerahan barang. Bahwa si "penemu" (atau: pencuri) B/L akan dituntut karena melanggar hukum tidak menyerahkan barang temuan kepada pihak berwajib, merupakan masalah lain yang tidak ada kaitannya dengan proses penyerahan barang kepada pemegang B/L.

Maksud penetapan ketentuan tersebut yaitu menyatakan pemegang B/L asli "*open order*" sebagai pemilik sah atas barang dalam proses pengapalan yang bersangkutan, adalah untuk keperluan kelancaran perdagangan. Perdagangan diusahakan berjalan lancar tanpa hambatan dan kalau ada kasus kejahatan (pencurian atau penemuan yang tidak dilaporkan) maka kejahatan itu diurus melalui proses hukum lainnya (hukum pidana).

3.3 Pihak-Pihak Yang Tercantum Dalam *Bill Of Lading*

Penggunaan B/L sebagai bagian dari dokumen yang dibutuhkan dalam perdagangan ekspor impor melibatkan berbagai pihak antara lain:

- a. *Shipper* yaitu pihak yang bertindak sebagai *beneficiary*.
- b. *Consignee* yaitu pihak yang diberitahukan tentang tibanya barang-barang.
- c. *Notify Party* yaitu pihak yang ditetapkan dalam L/C.
- d. *Carrier* yaitu pihak pengangkutan atau perusahaan pelayaran.

3.4 Dokumen Pendukung Dalam Mekanisme *Bill Of Lading*

a. *Shipping Instruction* (SI)

Shipping Instruction merupakan sumber dari pengapalan, karena itu kalau *Shipping Instruction* sudah diterima oleh agen pelayaran (*accepted by the agen*) maka kedua belah pihak yaitu *shipper* dan *carrier* terikat kepada kesepakatan tersebut, yaitu pengapalan muatan. Informasi yang harus termuat di dalam *Shipping Instruction* adalah semua data yang diperlukan dalam pembuatan *Bill Of Lading*, seperti:

- *Shipper*
- *Consignee*
- *Notify*
- *Description of good*
- *Port of loading dan port of destination*
- Nama kapal
- Pembayaran *freight prepaid* atau *to collect*
- Jumlah B/L asli dan *copy not negoitable* B/L yang dikehendaki *shipper*.

b. *Stowage Plan*

Stowage Plan adalah dokumen yang berisi mengenai perencanaan pemuatan yang didalamnya tertera nomor *stowage* dari setiap muatan yang akan dimuat, dokumen ini diperlukan dalam pengisian draft *Bill Of Lading*

untuk melihat data dari *stowage* di setiap muatan, karena pada *Shipping Instruction* sendiri tidak ada dituliskan mengenai nomor *stowage* yang digunakan dalam pemuatan kapal.

c. *Mate's Receipt*

Mate's Receipt adalah surat tanda terima sementara barang dikapal oleh perwira kapal atau mualim kapal dan berdasarkan *Mate's Receipt* inilah pengirim barang menukarkan dengan tanda terima yang sah yaitu *Bill Of Lading*.

3.5 Tahapan Pengisian *Bill Of Lading*

Dalam mekanisme *Bill Of Lading* muatan curah cair kapal tanker hal yang harus diperhatikan yaitu pada saat pengisian draft *Bill Of Lading*. Adapun tahapan yang harus diperhatikan pada pengisian draft *Bill Of Lading* yaitu:

a) *Shipper* (Pengirim)

Pengirim biasanya pihak yang mula-mula menyiapkan dokumen berupa *Shipping Instruction* (S/I) dan memberikan perincian dari barangnya yang akan diangkut. Shipper sebelumnya harus melengkapi data-data yang diperlukan dalam penulisan dan pengisian draft B/L kapal asing.

b) *Consignee* (Penerima)

Penerima merupakan pihak yang menerima barang yang langsung berurusan dengan pihak kapal atau pengangkut, dan juga berurusan dengan pihak penjual dari barang (*Shipper*) dan calon pembeli barang.

c) *Notify Address*

Notify address adalah nama alamat dan pihak yang shipper minta kepada pemilik kapal (*carrier*) untuk diberi tahu bila kapal sampai di tempat pembongkaran barangnya. Biasanya *Notify Address* adalah *Consignee* atau *Agent* yang diminta untuk menerima barang bila kapal tiba.

d) *Vessel (Kapal)*

Pada bagian ini dibuat nama sarana pengangkut (Nama Kapal). Hal ini dapat dibuat berdasarkan nama kapal yang terdapat didalam *Shipping Instruction*. Hal ini perlu dalam *Bill of Lading* untuk memberi tahu bahwa barang telah diangkut secara fisik dari penjual ke pembeli.

e) *Port of Loading dan Port of Discharge*

Pada bagian ini dibuat nama pelabuhan pemuat disertai dengan nama negara tempat pelabuhan tersebut berada. Serta pada bagian ini dibuat nama pelabuhan tujuan beserta dengan nama negara tempat pelabuhan tersebut berada.

f) *Shipper's Description of Goods*

Hanya ada tiga data yang harus di cantumkan dalam penulisan *Shipper's Description of Goods* untuk kapal tanker yang mengangkut muatan khusus curah cair seperti *Crude Palm Oil (CPO)*, yaitu *Quantity of Goods*, satuan massa dari muatan; dan *Description of Goods*.

g) *No. of Original Bill of Lading*

Secara tradisional jumlah B/L yang dikeluarkan terdiri atas satu set dengan 3 buah lembar B/L asli, dan beberapa lembar *copy Not Negotiable* sesuai yang diminta oleh *shipper*.

h) *Freight and Charges*

Jumlah dari *freight* yang dibayar dapat tertera pada point ini dan bisa juga tidak, biasanya dituliskan dengan kalimat "*freight payable as per charter party*" atau dapat ditulis "*freight prepaid*".

i) B/L No

Pada sebelah kanan atas terdapat kontak khusus untuk nomor *Bill of Lading* biasanya diberi nomor sesuai referensi untuk perusahaan pelayaran dan juga untuk *Shipper* (pengirim) dan *Buyer* (pembeli).

j) *Format Comminling*

Biasanya format ini dicantumkan pada draft *Bill of Lading* (B/L) apabila ada penggabungan dari penempatan *stowage* dari muatan yang akan diangkut diatas kapal sedangkan nomor B/L dari kedua muatan yang dimuat tersebut berbeda.

k) *For and on Behalf of Master, as Agent Signed*

Bilamana barang sudah dimuat diatas kapal dan Shipper telah melaksanakan kewajiban pembayaran biaya dari barangnya seperti freight, biaya terminal, bongkar/muat, dan lainnya. Maka agen sebagai perwakilan dari pihak perusahaan pelayaran dapat membubuhkan tanda tangannya.

Setelah semua data – data yang diperlukan dalam draft B/L telah diisi dengan lengkap maka pihak agen menyerahkan draft yang telah diisi kepada pihak *Shipper* dan pengangkut untuk kemudian dilakukan pemeriksaan atau pengoreksian sebelum dilakukannya penerbitan B/L. Apabila pihak *Shipper* dan Pengangkut telah memeriksa dan mengoreksi draft B/L yang telah diisi tersebut, maka selanjutnya hasil draft B/L yang diperiksa tadi diserahkan kembali kepada pihak agen kemudian pihak Surveyor dan *Carrier* meminta pada pihak agen untuk melakukan penerbitan dokumen *Bill of Lading*.

Tahap akhir dalam penanganan dokumen *Bill of Lading* ini yaitu pihak agen menyerahkan B/L yang sudah di *stemple* dan di *sign* kepada pihak Shipper dan perusahaan pelayaran pengangkut muatan, biasanya penyerahan Bill of Lading untuk pihak pengangkut (*Carrier*)

dikirim melalui Email dengan menscan terlebih dahulu B/L yang telah di *stemple* dan di *sign* oleh pimpinan perusahaan yang mengageni kapal asing, sedangkan untuk pihak *Shipper* biasanya mendatangi kantor agen untuk mengambil langsung dokumen *Bill of Lading*.

3.6 Hambatan-Hambatan Dalam Proses Penanganan Dokumen *Bill of Lading* Muatan Curah Cair Kapal Tanker Oleh PT. Zenit Maritim Indonesia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai perusahaan keagenan, kegiatan sehari-hari para pegawai tentu tidak terlepas dari hambatan serta masalah. Berbagai kendala dan masalah kerap muncul dari beberapa faktor, baik dari faktor internal perusahaan maupun dari faktor eksternal. Berikut adalah hambatan-hambatan yang terjadi dalam mekanisme *Bill of Lading*:

1. Karakteristik Muatan Curah Cair

- Volatilitas

Volume muatan dapat berubah akibat perubahan suhu dan tekanan, sehingga perhitungan kuantitas menjadi lebih kompleks dan rentan terhadap kesalahan.

2. Dokumen Pendukung

- Kesalahan Dokumen

Kesalahan dalam data pada dokumen pendukung seperti *Shipping Instruction* (SI) dapat menyebabkan penundaan dalam penerbitan B/L.

3. Komunikasi dan Koordinasi

- Perbedaan Zona Waktu

Jika pihak yang terlibat dalam transaksi berada di zona waktu yang berbeda, komunikasi dan koordinasi menjadi lebih sulit dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman.

- Sistem Informasi

Kurangnya integrasi antara sistem informasi yang digunakan oleh berbagai pihak (seperti *Shipper, Carrier* dan *Consignee*) dapat menyebabkan keterlambatan dalam pertukaran data dan dokumen.

4. Kurangnya Standarisasi dan Sumber Daya Manusia

- Kurangnya Standarisasi

Tidak ada standar internasional yang seragam untuk format B/L muatan curah cair . Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dan interpretasi yang berbeda-beda, sehingga berpotensi menimbulkan perselisihan.

- Kurangnya Keahlian

Kurangnya pengetahuan dan keahlian petugas dalam menangani dokumen pengiriman muatan curah cair dapat menyebabkan kesalahan dan penundaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. *Bill of Lading* (B/L) dalam pengiriman muatan curah cair menggunakan kapal tanker memiliki peran yang sangat krusial. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai bukti kepelikan atas muatan, tetapi juga sebagai kontrak pengangkutan yang mengatur hak dan kewajiban antara pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi, serta sebagai tanda terima muatan. Mekanisme *Bill Of Lading* yang lengkap dan akurat sangat penting untuk memastikan kelancaran proses pengiriman, mengurangi risiko terjadinya dispute, dan melindungi kepentingan semua pihak.
2. Hambatan yang terjadi pada mekanisme Bill of Lading oleh PT. Zenit Maritim Indonesia yaitu, anatara lain karakteristik muatan, dokumen pendukung, komunikasi dan koordinasi seta kurangnya standarisasi dan Sumber Daya Mausia (SDM).

4.2 Saran

Karena penerbitan B/L adalah proses yang sangat penting, maka dari itu pihak perusahaan yang menerbitkan hendaknya memproses dokumen B/L tersebut dengan benar, jangan sampai ada kesalahan agar proses ekspor dapat berjalan dengan lancar dan dapat memberikan pelayanan terbaik kepada *costumer*.

Adapun upaya untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam mekanisme *Bill of Lading* adalah:

- 1 Mengembangkan teknologi pengukuran muatan yang lebih akurat dan andal.
- 2 Peningkatan komunikasi yaitu dengan membangun saluran komunikasi yang efektif antara semua pihak yang terlibat dalam transaksi (*Shipper;Carrier, dan Consignee*).

- 3 Menetapkan standar yang jelas dan terperinci untuk setiap proses penanganan B/L.
- 4 Melakukan pelatihan secara berkala untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian petugas.
- 5 Membangun kerjasama yang baik dengan pihak-pihak terkait seperti surveyor dan otoritas pelabuhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penguji, (2024). Buku Panduan Tugas Akhir & Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
- Yuna Sutria, Dinda Arfah Nabila Nasution (2021) : Penanganan Bill Of Lading Untuk Muatan Curah Cair Di Kapal Asing Pada PT. Usda Seroja Jaya Cabang Padang, *Jurnal Pendidikan dan Kelautan* (online), (<https://ejournal.poltek/>) di akses 20 januari 2025.
- Capt. R.P Suyuno M.Mar (2007) : Buku Shipping pengangkutan untermodl ekspor impor melalui laut edisi ke empat.
- Arwinas, (2001) : Pengertian Muatan (online), (<http://repository.pip-semarang.ac.id>) di akses 20 januari 2025
- Sudjatmiko, FDC. (2019) : Definisi Muatan (online), (<https://e-journal.poltek-kampar.ac.id>) di akses 21 januari 2025
- Hananto, Soewedo. (2015) : Penanganan Muatan Kapal (Cargo Handling). (online), (<https://digilib.akmicerebon.ac.id>) di akses 21 januari 2025
- G.S. Marton Fifth Edition (2007) : Tanker Operation Fourth Edition (online), (<http://repository.pip-semarang.ac.id>) di akses 20 januari 2025
- Moenir, A.S. (2014) : Pengertian Mekanisme (online), (<https://e-journal.poltek-kampar.ac.id>) di akses 20 januari 2025
- E.Suhartini (2011) : Pengertian Penerbitan, (online), (<https://repository.widyatama.ac.id>) di akses 22 januari 2025
- Husniyah, Syarifur Ridho, Dina Rispianti, Fadiyah Hani Sabila (2023) : Mekanisme Bill of Lading Pengapalan Muatan Curah Cair Kapal Tanker Oleh PT. Equinox Sentra Bahari Cabang Belawan *Jurnal Manajemen*

Administrasi Bisnis dan Publik Terapan (online), (<https://e-journal.poltek-kampar.ac.id/index.php/MASIP>) di akses 21 januari 2025

Nadya Hasanah Nasution, Muhammad Nur (2020) : Peranan Bagian Dokumen Dalam Pembuatan Bill Of Lading Pada PT. Bahari Eka Nusantara Medan *Jurnal Pendidikan dan Kelautan* (online), (<https://ejournal.amimedan.ac.id/index.php/jme>) di akses 20 Januari 2025

FeviLia Dea Ayu, Ida Ayu Putu Widiati dan I Wayan Arthanaya (2020) : Prosedur Penerapan Dokumen Bill Of Lading Dalam Aktivitas Ekspor-Impor *Jurnal Analogi Hukum*, (online), (<https://ejournal.warmadewa.ac.id/index.php/analogihukum>) di akses 22 januari 2025

Boby Dermawan, Meriah Kita Deliani (2024) : Proses Penerbitan Bill Of Lading Pada PT Bahari Eka Nusantara Cabang Belawan *Jurnal Pendidikan dan Kelautan* (online), (<https://ejournal.poltek-amimedan.ac.id/index.php/jme>) di akses 22 januari 2025

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Praktek

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3576/PL31/TU/2024
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek 19 Juli 2024

Yth. Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
Cq. Kepala Bagian Tata Usaha
Jalan Yos Sudarso No. 09 Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: SM.501/I/7/KSOP.Dmi/2024, tanggal 05 Juli 2024 perihal Penerimaan Praktek Darat, dengan ini kami sampaikan nama taruna/i sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 01 Agustus s.d 01 September 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**An. Direktur,
Wakil Direktur II**

Guswandi, ST., MT
NIP. 198008182014041001



Lampiran 2. Surat Rekomendasi Praktek Darat



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I DUMAI**

Alamat : Jalan Yos Sudarso No. 09
Dumai (20814) Telp. 0765 36114
Fax. 0765 31162 Email: kcsopdumai@kcpdumai@gmail.com

N o m o r : SM.501/1 /19KSOP Dmi-2024 Dumai, 30 Agustus 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Rekomendasi Praktek Darat (Prada)

Yth Direktur/Manager/Kepala Cabang Pt. Pelayaran Dumai
(Daftar Terlampir)

Sesuai Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor 3247/PL31/TU/2024 tanggal 4 Juli 2024 Perihal Permohonan Penempatan Praktek Darat Taruna/i.

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan bahwa Taruna ini telah melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai mulai tanggal 01 Agustus 2024 sampai dengan 01 September 2024, selanjutnya agar yang bersangkutan diberikan kesempatan Praktek Darat (Prada) di perusahaan saudara sesuai waktu yang diperlukan berikut nama-nama Taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Perusahaan
1	Dhea Rahma Antonia	8303221276	PT. Zenit Maritim Indonesia
2	Melisa	8303221280	PT. Sinar Maritim Anugerah
3	Amirul Amin	8303221260	PT. Pelayaran Cahaya Papua
4	Rahmad Junaidi	8303221255	PT. Adhigana Praduta Mulya
5	Lutfi Maulana Mahmud	8303221270	PT. Samudra Shipping Agency
6	Taufik Ikram	8103221143	PT. Samudra Shipping Agency
7	Farhan Fahrul Rozi	8303221264	PT. Samudra Sarana Karunia
8	Asruldi Bayu	8103221154	PT. Samudra Sarana Karunia
9	Risqan Zuhri	8103221274	PT. Berlian Ocean Shipping
10	Danil Prasetya	8103221141	PT. Transco Multi Indonesia
11	Tengku Hafis Ardiansyah	8103221158	PT. Gemalindo Sukses Bahari
12	Ahmad Fadly	8103221151	PT. Snepac Shipping
13	Habil Insanul Al Karim	8103221150	PT. Urban Shipping Agency

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terma kasih.



Amiriyadi, S. M M
NIP. 198105200212 1 002

Tembusan
Kepala Kantor KSOP Kelas I Dumai

Lampiran 3. Surat Keterangan Prada

	PT. Zenit Maritim Indonesia <i>Trust Shipping Agency Partner</i>	
	Head Office : Jln. Tenaga No.05 - Dumai Kota, Dumai – Riau 28811, Indonesia Phone : +62 765 4301 792 Email : general@zenitmaritim.co.id - Website : https://zenitmaritim.co.id/	
Nomor	: 117/ZMI-DMI/XI/2024	
Lampiran	: -	Dumai, 28 Desember 2024
Perihal	: Surat Keterangan Praktek (PRADA)	
kepada yth,		
KSOP KELAS I DUMAI		
Di_		
Tempat		
Dengan Hormat,		
Bersama kami menerangkan bahwasannya, nama tersebut dibawah ini :		
Nama : Dhea Rahma Antonia		
NIT : 8303221276		
Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan praktek darat sejak 02 september 2024 sampai dengan tanggal 28 Desember 2024 di perusahaan kami, PT. Zenit Maritim Indonesia dan telah menyelesaikan dengan baik bersamaan dengan terbitnya surat ini.		
Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar digunakan sebagaimana mestinya.		
Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.		
Hormat Kami,		
PT. ZENIT MARITIM INDOENSIA		
		
PT. Zenit Maritim Indonesia		
<u>Muhammad Fauzi</u>		
Direktur		

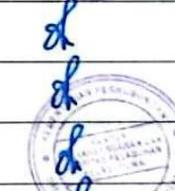
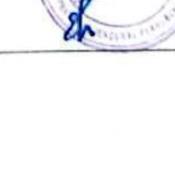
Lampiran 4. Absensi Kerja Praktek



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : DHEA RAHMA ANTONIA
 NIM : 8303221276
 Jurusan/Prodi : Kemaritiman/ Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN)
 Semester : V
 Lokasi KP : Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
 Pembimbing/Supervisor : Tibayani Harahab

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	SENIN/19-08-2024	08.00	17.00	
2	SELASA/20-08-2024	08.00	17.00	
3	RABU/21-08-2024	08.00	17.00	
4	KAMIS/22-08-2024	08.00	17.00	
5	JUMAT/23-08-2024	08.00	17.00	
6	SENIN/26-08-2024	08.00	17.00	
7	SELASA/27-08-2024	08.00	17.00	
8	RABU/28-08-2024	08.00	17.00	
9	KAMIS/29-08-2024	08.00	17.00	
10	JUMAT/30-08-2024	08.00	17.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : DHEA RAHMA ANTONIA
NIM : 8303221276
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN)
Semester : V
Lokasi KP : PT. ZENIT MARITIM INDONESIA
Pembimbing/Supervisor : SABRINI HARDINI

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	SENIN/02-09-2024	08.00	17.00	
2	SELASA/03-09-2024	08.00	17.00	
3	RABU/04-09-2024	08.00	17.00	
4	KAMIS/05-09-2024	08.00	17.00	 PT. Zenit Maritim Indonesia
5	JUMAT/06-09-2024	08.00	17.00	
6	SABTU/07-09-2024	08.00	17.00	
7	SENIN/09-09-2024	08.00	17.00	
8	SELASA/10-09-2024	08.00	17.00	 PT. Zenit Maritim Indonesia
9	RABU/11-09-2024	08.00	17.00	
10	KAMIS/12-09-2024	08.00	17.00	
11	JUMAT/13-09-2024	08.00	17.00	
12	SABTU/14-09-2024	08.00	17.00	 PT. Zenit Maritim Indonesia

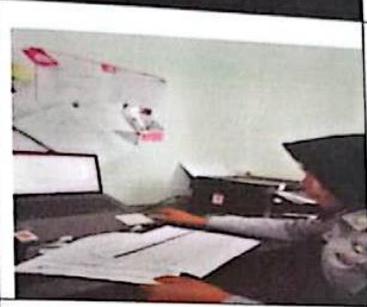
Lampiran 5. Kegiatan Mingguan Prada

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)			
Nama : Dhea Rahma Antonia			
NIT : 8303221276			
Periode : Minggu ke 1 (05 agustus s/d 11 agustus 2024)			
Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Memperkenalkan Diri Ke Staf Ksop Kelas 1 Dumai 		TIBAYANI HARAHAP
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal Bagian Bagian Dari Ksop Kelas 1 Dumai 		TIBAYANI HARAHAP
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Nomor pada Surat 		TIBAYANI HARAHAP
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari bagian-bagian KSOP kelas 1 Dumai 		TIBAYANI HARAHAP
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan KSOP Kelas 1 Dumai 		TIBAYANI HARAHAP

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Dhea Rahma Antonia
 NIT : 8303221276
 Periode : Minggu ke 5 (02 september s/d 08 september 2024)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> kantor Agen PT. Zenit Maritim Indonesia 		SABRINI HARDINI  	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari bagian bagian kantor Agen PT. Zenit Maritim Indonesia 		SABRINI HARDINI  	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dokumen-dokumen kapal asing 		SABRINI HARDINI  	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dokumen-dokumen keberagkatan kapal asing 		SABRINI HARDINI  	

<p>mat</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dokumen-dokumen kedatangan kapal asing 		<p>SABRINI HARDINI</p>  <p>PT. Zenit Maritim Indonesia</p>	
<p>tu</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dokumen arsip pada kapal asing 		<p>SABRINI HARDINI</p>  <p>PT. Zenit Maritim Indonesia</p>	
<p>geu</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 			
<p>atan pembimbing :</p>				