

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani kegiatan magang, penulis ditempatkan sebagai Export Documentation Staff Intern di bawah Tim Export Documentation, yang merupakan bagian dari divisi operasional ekspor-impor PT Laut Mas. Secara khusus, penulis bertugas menangani dokumen-dokumen ekspor untuk klien utama perusahaan, yaitu PT Caterpillar, sebuah perusahaan multinasional yang bergerak di bidang manufaktur alat berat dan komponen industri.

Dalam pelaksanaan tugas, penulis berada di bawah arahan langsung dari Tim Export Documentation yang berbasis di Singapura, yang mengoordinasikan proses dokumentasi ekspor secara regional. Tanggung jawab utama yang dijalankan meliputi penyusunan, verifikasi, dan pengelolaan dokumen ekspor seperti invoice, packing list, shipping instruction, bill of lading, serta dokumen pelengkap lainnya yang diperlukan untuk proses pengiriman barang keluar negeri. Dokumen-dokumen tersebut harus sesuai dengan regulasi internasional dan persyaratan pihak pelayaran, bea cukai, serta klien. Berikut merupakan foto dari team export documentation :



Gambar 3.1 Team Export Documentation

Melalui struktur kerja tersebut, penulis memperoleh pemahaman langsung mengenai sistem dokumentasi ekspor internasional yang terorganisir dan profesional. Selain itu, penulis juga mendapatkan pengalaman dalam berkomunikasi dan bekerja sama lintas divisi dan lintas negara, yang menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran proses ekspor-impor di perusahaan.

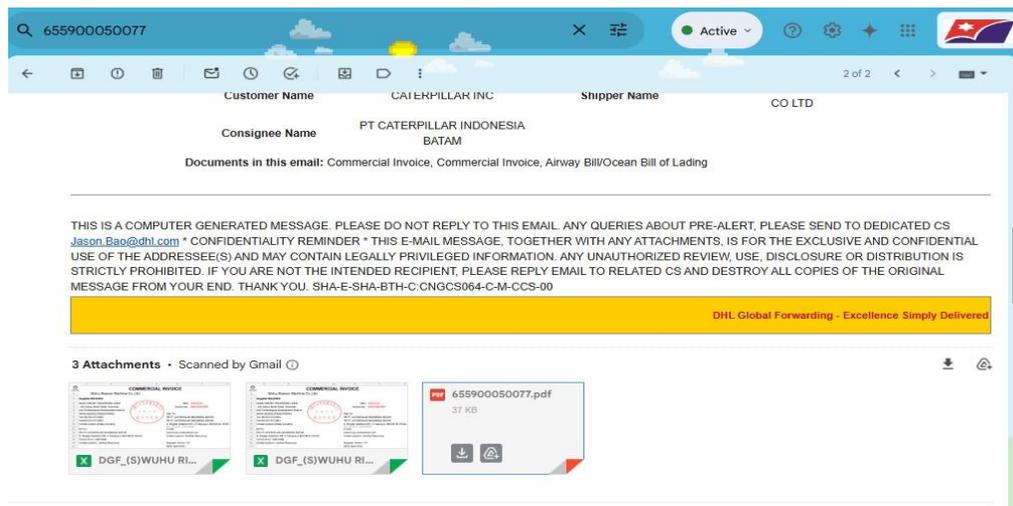
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani masa magang di PT Laut Mas sebagai Export Documentation Staff Intern, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam proses dokumentasi ekspor yang kompleks dan berstandar internasional. Penulis ditempatkan secara khusus untuk menangani pengurusan dokumen ekspor bagi klien utama perusahaan, yaitu PT Caterpillar, sebuah perusahaan multinasional yang bergerak di bidang manufaktur alat berat. Melalui penugasan ini, penulis tidak hanya belajar mengenai teknis administrasi ekspor, tetapi juga memahami pentingnya koordinasi lintas tim dan ketepatan prosedur dalam mendukung kelancaran rantai pasok global. Tugas saya meliputi :

Jenis Kegiatan	Tugas
Rutin (Harian)	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun dokumen ekspor (Invoice, Packing List, Bill of Lading)- Input data ekspor ke system- Update status pengiriman dan dokumentasi ke klien- Pembuatan Permit- Komunikasi dengan shipping line dan freight forwarder- Arsip digital
Non-Rutin	<ul style="list-style-type: none">- Pengurusan perizinan (PEB, COO, dan dokumen pendukung lainnya)- Laporan evaluasi dan rekap bulanan- Penyusunan laporan akhir magang

Tabel 3.2 Tugas Rutin dan Non Rutin Pelaksanaan MBKM

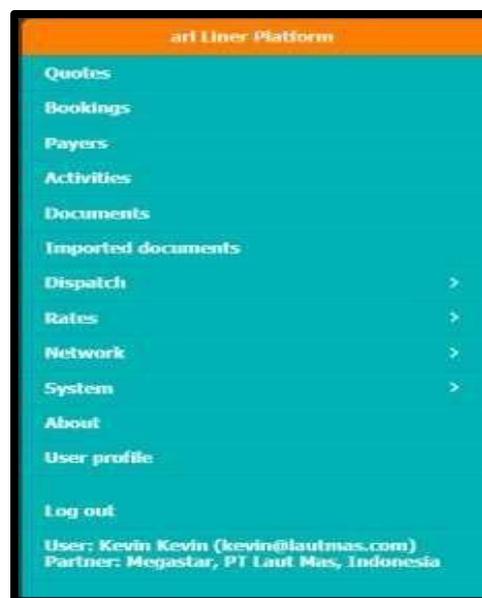
Uraian kerja magang yang dijalankan oleh penulis dimulai dari tahap awal identifikasi dan verifikasi booking kapal. Informasi booking biasanya diterima melalui email dalam bentuk Shipping Waybill (SWB) atau notifikasi pengiriman. Penulis harus memeriksa apakah data dalam SWB, khususnya pada bagian consignee, mencantumkan nama PT Caterpillar. Jika nama tersebut tercantum, maka booking tersebut dikategorikan sebagai tanggung jawab tim ekspor untuk segera ditindaklanjuti.



Gambar 3.2 Email Bookingan Kapal

Setelah booking dikonfirmasi, penulis melanjutkan dengan memasukkan data booking tersebut ke dalam sistem forecast PT Caterpillar. Tahap ini penting untuk memastikan bahwa seluruh rencana pengiriman telah tercatat dan terintegrasi dalam sistem perencanaan perusahaan, sehingga seluruh pihak terkait dapat melakukan koordinasi dengan lebih baik dan akurat.

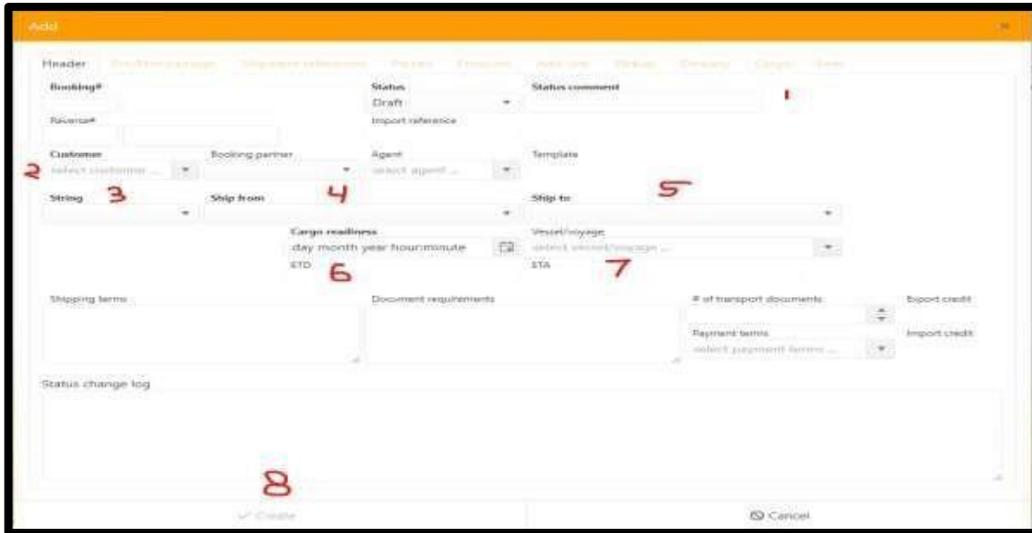
Dalam pengisian data di sistem ARL, sangat penting bagi penulis untuk memasukan langsung pada informasi yang tercantum dalam email booking kapal, terutama dokumen seperti Shipping Waybill (SWB) dan Commercial Invoice & Packing List (CIPL). Dokumen-dokumen ini menjadi acuan utama dalam mengisi data seperti nama pelanggan, jumlah dan jenis barang, jumlah kontainer, pelabuhan tujuan, dan jadwal keberangkatan kapal. Ketepatan dalam memasukkan informasi ini akan sangat berpengaruh terhadap validitas booking, koordinasi lintas tim, serta kelancaran proses ekspor secara keseluruhan.



Gambar 3.5 Menu ARL

Di dalam system ARL terdapat beberapa menu. Menu yang kita gunakan dalam melakukan jobdesc yakni Bookings dan Payers

Kemudian, proses dilanjutkan dengan melakukan **input data pada RL (Release List)**. Dalam tahapan ini, data dari booking yang telah dibuat akan dimasukkan ke dalam daftar pengiriman harian. RL ini berfungsi sebagai daftar final yang memuat seluruh pengiriman yang akan diproses dan diberangkatkan pada hari tersebut. Proses ini sangat penting karena memastikan setiap barang yang telah diboeking tercatat secara resmi untuk dikirim, sehingga tidak ada pengiriman yang terlewat. Selain itu, RL juga menjadi acuan bagi tim operasional lapangan, khususnya bagian **armada** dan **gudang**, dalam menyiapkan kendaraan, menyusun muatan, serta memastikan semua barang telah dimuat sesuai urutan rute pengiriman.



Gambar 3.6 Booking Add ARL

Tahapan berikutnya dalam proses ekspor adalah pembuatan dan pengiriman dokumen keuangan, khususnya tax invoice yang akan diserahkan kepada tim akuntansi (finance). Tax invoice ini merupakan dasar untuk pembuatan payment slip, yang menunjukkan bahwa pembayaran kepada pihak shipper (pengirim barang) telah dilakukan oleh PT Laut Mas.

5	PV NUMBER	STATUS / PAYMENT DATE	TERMS	DATE	FEEDER BL	JOBRIF(IFANY)	VESSEL	VOYAGE	INVNO. / NOA BL NO.	PAY TO
10	CQ-MG19818	20-Jan-25	0	22-Nov-24	TE2411065	WAN HAI A13	E004	2411J0262-DN-1	VANTAGE LOGISTICS COR	
11	CQ-MG19818	20-Jan-25	0	22-Nov-24	TE2411066	WAN HAI A13	E004	2411J0283-DN-1	VANTAGE LOGISTICS COR	
12	CQ-MG19818	20-Jan-25	0	22-Nov-24	TE2411067	WAN HAI A13	E004	2411J0281-DN-1	VANTAGE LOGISTICS COR	
13	CQ-MG19860	21-Jan-25	0	26-Nov-24	F12411038	NYK DANIELLA	1515	GZSE24110113-D01	TRINITY MARINE SERVICE	
14	CQ-MG19865	21-Jan-25	0	2-Dec-24	T12411066	NYK DANIELLA	QG502	2411-490	SUZHOU YIJUETONG INTEF	
15	CQ-MG19865	21-Jan-25	0	6-Dec-24	F12411030	SQ7821		2412-61837711645	SUZHOU YIJUETONG INTEF	
16	CQ-MG19588	6-Jan-25	0	11-Dec-24	SINBAP0087444	LE54410	AMADEUS A	AG123	GGL/INV/24/04485	GGL (SINGAPORE) PTE LTI
17	CQ-MG19588	6-Jan-25	0	11-Dec-24	SINBAP0087445	LE54416	AMADEUS A	AG123	GGL/INV/24/04483	GGL (SINGAPORE) PTE LTI
18	CQ-MG19860	21-Jan-25	0	16-Dec-24	T12412047	WAN HAI 368	S018	GZSE24120094-D01	TRINITY MARINE SERVICE	
19	CQ-MG19588	6-Jan-25	0	19-Dec-24	SINBAP0087975	LE54514	SUMBER JAWA 22	QG516	GGL/INV/24/04550	GGL (SINGAPORE) PTE LTI
20	CQ-MG19588	6-Jan-25	0	19-Dec-24	SINBAP0087977	LE54515	SUMBER JAWA 22	QG516	GGL/INV/24/04552	GGL (SINGAPORE) PTE LTI
21	CQ-MG19865	21-Jan-25	0	21-Dec-24	F12411033	HYUNDAI JAKARTA	0131W	2412-497	SUZHOU YIJUETONG INTEF	
22	CQ-MG19865	21-Jan-25	0	21-Dec-24	F12412017	YM WELLBEING	031W	2412-508	SUZHOU YIJUETONG INTEF	

Gambar 3.7 Daily Payment List Accounting

Seluruh dokumen yang diterima dan diproses selama kegiatan ekspor kemudian

harus diarsipkan secara rapi dan sistematis dalam Google Drive perusahaan. Dokumen yang diunggah mencakup SWB, packing list, shipping instruction, serta data dari sistem pelacakan DCON yang berguna untuk memantau posisi kapal selama perjalanan menuju negara tujuan. Selain itu, penulis juga mengunggah dokumen Notice of Arrival (NOA) dan salinan tax invoice sebagai bagian dari dokumentasi lengkap yang dibutuhkan untuk referensi internal maupun kebutuhan audit. Selain itu, juga mengunggah dokumen Notice of Arrival (NOA) dan salinan tax invoice sebagai bagian dari dokumentasi lengkap yang dibutuhkan untuk referensi internal maupun kebutuhan audit. Setiap dokumen diberi nama file dan ditempatkan dalam folder Google Drive yang telah ditentukan berdasarkan bulan, nomor referensi, atau nama pelanggan, untuk memudahkan pencarian kembali secara cepat dan akurat.

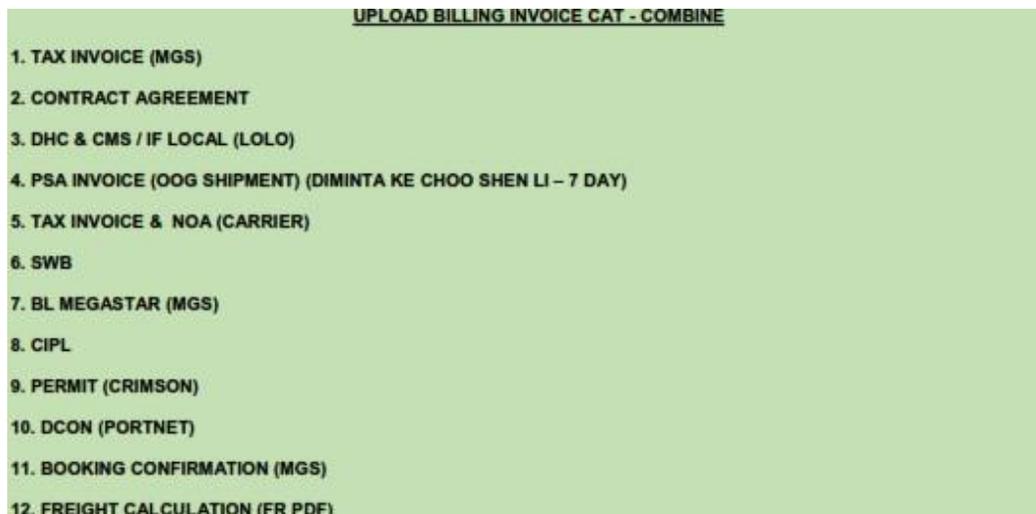
Setelah proses pengarsipan selesai, penulis melanjutkan ke tahap pembuatan permit ekspor. Permit ini dibuat melalui sistem yang bernama Crimson Permit, yaitu platform digital yang digunakan oleh pihak Singapura untuk proses perizinan pengiriman barang. Dalam pengisian permit ini, penulis harus melampirkan dokumen pendukung seperti Shipping Waybill (SWB) dan packing list. Dokumen tersebut digunakan sebagai dasar pengisian data dalam sistem Crimson agar permit dapat disetujui secara resmi oleh otoritas terkait di pelabuhan Singapura. Pembuatan permit menjadi salah satu langkah krusial dalam menjamin kelancaran ekspor dan kepatuhan terhadap regulasi pelabuhan tujuan.

Section	Code	Name1	Name2	CR UEI
Declaring Agent		MEGASTAR SHIPPING PTE LTD		196600442Z
Importer		PT CATERPILLAR INDONESIA BATAM		196600442Z
Inward Carrier Agent		CMA		200007072D
Outward Carrier Agent				

Gambar 3.8 Sistem Crimson Untuk Pembuatan Permit

Setiap detail yang dimasukkan ke dalam sistem Crimson harus diisi dengan benar dan teliti, karena kesalahan sekecil apa pun, seperti perbedaan data antara dokumen fisik dan input sistem, dapat mengakibatkan permit ditolak atau tertunda. Hal ini berisiko menyebabkan barang tidak dapat keluar dari pelabuhan atau bahkan ditahan sementara oleh pihak otoritas. Oleh karena itu, ketelitian dan kecermatan dalam tahap ini menjadi sangat krusial untuk menjamin kelancaran proses ekspor serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi kepabeanan dan pelabuhan tujuan.

Tahap akhir dari keseluruhan proses adalah pembuatan final billing, yang dilakukan kembali melalui sistem **ARL**. Di sini, penulis menginput seluruh informasi transaksi dan pengiriman untuk menghasilkan dokumen tagihan akhir. Billing ini kemudian menjadi dokumen penutup dari satu siklus ekspor dan akan digunakan untuk keperluan pelaporan dan arsip perusahaan. Sebelum itu hal yang perlu di lampirkan ke pihak PT CAT.



Gambar 3.9 Lampiran Ke Pihak PT CAT

**PT LAUT MAS**

JL DUYUNG COMP CITRA PERMAI BLOK B NO. 11, JODOH BATU AMPAR BATAM 29423
TEL: (062) 778 430080 FAX: (062) 778 425565 | NPWP: 002.436.050.5-215.001
EMAIL: FINANCE@LAUTMAS.COM

ORIGINAL

TAX INVOICE

Bill To:	PT CATERPILLAR INDONESIA BATAM JL. BRIGJEN KATAMSO KM. 6 TANJUNG UNCANG, BATU AJI BATAM, KEPULAUAN RIAU 29424	NO.	LE63473
		DATE	16/05/2025
		OUR REF.	:
		SALESMAN	:
		TERMS	Net 60
		PAGE	1 of 2
		CREATED BY	FEBBRY FERNANDO

SAILING POL	: 14/05/2025	PORT OF LOADING	: SINGAPORE
VESSEL/VOYAGE	: SUMBER JAYA 22 / QG576	YOUR REF.NO.	:
PORT OF DISCHARGE	: BATAM, BATU AMPAR		

Gambar 3.10 Tax Invoice Original PT Laut Mas

Keseluruhan proses yang dijalani oleh penulis selama masa magang mencerminkan alur kerja yang sistematis dan saling terintegrasi antara dokumen teknis, sistem digital, serta koordinasi antardivisi. Penulis tidak hanya mendapatkan pemahaman tentang prosedur dokumentasi ekspor, tetapi juga terlibat langsung dalam berbagai proses administratif penting seperti verifikasi data, input sistem, pengelolaan arsip digital, hingga komunikasi dengan pihak internal dan eksternal.

Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh wawasan yang sangat berharga mengenai bagaimana kegiatan logistik dan ekspor dijalankan secara profesional di sebuah perusahaan yang memiliki standar internasional. Ketelitian dalam bekerja, ketepatan waktu dalam pengiriman dokumen, serta kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi secara lintas tim merupakan keterampilan utama yang penulis pelajari dan kembangkan selama masa magang di PT Laut Mas.

3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.3.1 Kendala

Selama menjalani program magang di PT Laut Mas sebagai Export Documentation Staff Intern, penulis menghadapi sejumlah kendala yang berasal dari faktor internal maupun eksternal. Kendala-kendala ini cukup memengaruhi kelancaran dalam menjalankan tugas, terutama dalam hal keakuratan dokumen dan efisiensi waktu.

Kendala internal yang paling sering dihadapi adalah kesalahan dalam penginputan

data. Hal ini umumnya disebabkan oleh banyaknya dokumen yang diterima dalam waktu bersamaan, sehingga memungkinkan terjadinya kelalaian atau miss input saat memasukkan data ke dalam sistem. Selain itu, dokumen ekspor dari PT Caterpillar sering kali tergabung dengan dokumen dari klien ekspor lainnya, sehingga membuat proses identifikasi dan pemilahan dokumen menjadi kurang efisien.

Kendala lainnya dari sisi internal adalah banyaknya email yang masuk. Dalam satu hari, tim ekspor dapat menerima puluhan hingga ratusan email dari berbagai pihak, termasuk booking kapal, pengiriman dokumen, dan permintaan konfirmasi. Akibatnya, tidak jarang penulis terlewat membaca atau menindaklanjuti email penting, yang pada akhirnya berpengaruh pada keterlambatan proses dokumentasi.

Sementara itu, dari sisi kendala eksternal, penulis sering kali menemukan masalah terkait keterlambatan pengiriman dokumen dari pihak shipper, serta kesalahan dalam pengisian data. Beberapa perusahaan pelayaran seperti Hapag- Lloyd, Maersk, dan lainnya, terkadang mengirimkan dokumen yang tidak lengkap, salah input data, atau tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. Masalah ini memperlambat proses penyusunan dokumen ekspor, dan dalam beberapa kasus dapat menyebabkan keterlambatan pengiriman atau penolakan dari pihak Pelabuhan.

3.3.2. Solusi

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama menjalani program magang di PT Laut Mas sebagai Export Documentation Staff Intern, penulis dan tim merumuskan beberapa solusi yang dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan, serta memperlancar proses dokumentasi ekspor. Solusi tersebut dibagi menjadi dua, yaitu solusi untuk kendala internal dan solusi untuk kendala eksternal.

a. Solusi untuk kendala internal

1. Peningkatan ketelitian dan system double check untuk mengurangi kesalahan input data, setiap dokumen yang telah diinput ke dalam sistem dilakukan pengecekan ulang oleh rekan satu tim atau atasan langsung. Langkah ini membantu meminimalkan human error dan memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan

dokumen fisik.

2. Pemisahan pengelompokan melalui shipper shipper yang berbeda, penulis mulai menerapkan sistem klasifikasi awal dengan memisahkan dokumen berdasarkan klien (misalnya PT Caterpillar dan klien lainnya) segera setelah dokumen diterima. Hal ini dilakukan dengan menggunakan folder fisik dan digital yang terpisah, sehingga proses identifikasi dan pemrosesan dokumen menjadi lebih cepat dan terstruktur.
 3. Untuk menangani banyaknya email yang masuk, penulis menggunakan fitur penandaan (tag) dan folder otomatis (rules) di aplikasi email. Email penting seperti booking kapal dan BL (Bill of Lading) dikategorikan dan diprioritaskan, sehingga tidak terlewat dan dapat segera ditindaklanjuti. Serta perlu adanya system yang terintegrasi agar lebih efektif dan efisien
 4. Penggunaan sistem atau software untuk penginputan data, penulis juga menyarankan penggunaan sistem atau software tertentu dalam proses penginputan data dokumen ekspor agar tidak dilakukan secara manual. Dengan menggunakan sistem digital, proses input menjadi lebih cepat, konsisten, serta meminimalisir kesalahan (miss input) yang sering terjadi pada proses manual.
- b. Solusi untuk kendala eksternal
1. Penulis mulai menjalin komunikasi lebih intensif dengan pihak shipper untuk mengingatkan batas waktu pengiriman dokumen dan memberikan klarifikasi apabila terdapat kekeliruan dalam data. Komunikasi dilakukan secara formal melalui email dan didukung dengan follow-up via telepon jika diperlukan.
 2. Untuk menghindari kesalahan input data dari pihak ketiga seperti shipping line atau freight forwarder, perusahaan dapat menyediakan template atau format standar dokumen ekspor. Selain itu, checklist kelengkapan dokumen diberikan kepada pihak terkait agar mereka mengetahui informasi apa saja yang harus dipenuhi.
 3. PT Laut Mas dapat mengadakan evaluasi berkala dengan perusahaan pelayaran dan mitra logistik lainnya guna membahas permasalahan berulang dan mencari solusi bersama. Dengan evaluasi ini, diharapkan standar kerja yang lebih baik dan konsisten dapat tercapai.