

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani kegiatan magang, penulis ditempatkan sebagai import Document Staff Intern yang merupakan bagian dari divisi operasional ekspor-impor PT. Jaya Global Lintas Samudera. Dalam struktur organisasi perusahaan, posisi ini berada di bawah tanggung jawab langsung Operation Manager dan bekerja sama dengan staf administrasi dokumen impor. Secara khusus, penulis bertugas menangani dokumen-dokumen impor untuk customer utama perusahaan, yaitu PT. Faber-Castell Indonesia, salah satu produsen alat tulis tertua dan terbesar di dunia, Faber-Castell dikenal luas melalui produk-produk berkualitas tinggi seperti pensil, pena, spidol, crayon, dan perlengkapan seni lainnya.

Mulai dari penerimaan, verifikasi, dan distribusi dokumen, penulis turut terlibat dalam berbagai tugas administratif yang terkait dengan proses impor. Menerima dan mencatat dokumen impor dari pihak terkait seperti jalur pengiriman, agen luar negeri, dan pelanggan adalah tugas utama yang dilakukan. Pihak *customer* juga perlu memverifikasi bahwa dokumen seperti *bill of lading*, *invoice*, dan *packing list* lengkap dan sesuai, setelah itu, penulis membantu proses memasukkan data ke dalam sistem perusahaan (C-Freight). Selain itu, penulis juga memantau status dokumen yang sedang diproses dan mengirimkannya kepada pihak internal dan eksternal.

Untuk memastikan seluruh proses berjalan dengan akurat dan tepat waktu, penulis berkolaborasi secara teratur dengan Operation Manager sebagai pembimbing utama, staf administrasi dokumen, departemen keuangan, dan General Manager. Selain itu, melalui bantuan staf senior, penulis memperoleh pemahaman tentang cara berkomunikasi dengan pihak luar seperti agen logistik dan bea cukai. Kegiatan-kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya mengelola dokumen impor dengan tepat dan efisien dalam industri freight forwarding.

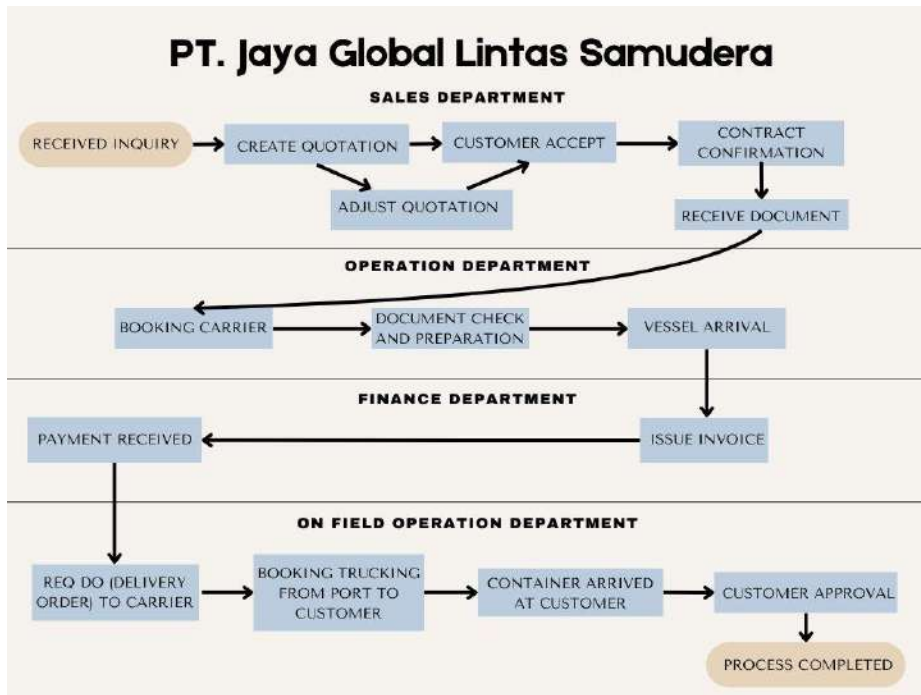
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani program magang di PT. Jaya Global Lintas Samudera, penulis dipercaya untuk membantu proses administrasi dokumen impor milik salah satu klien utama perusahaan, yaitu PT. Faber-Castell. Dalam peran ini, penulis berfokus pada pengelolaan dokumen impor yang mencakup berbagai tahapan, mulai dari penerimaan dokumen dari pihak *shipping line* atau agen pengirim, hingga proses distribusi ke gudang *customer*.

Tugas utama yang penulis lakukan sebagai impor document intern adalah setelah mendapatkan inquiry dari agen luar negeri yang menunjuk PT. Jaya Global sebagai mitra di Jakarta. Penulis mengirimkan quotation kepada PT. Faber-Castell dan juga memberikan informasi schedule estimasi keberangkatan dan kedatangan kapal pada destinasi. Setelah *deal* harga, penulis akan menginfokan ke agen luar negeri bahwa pengiriman akan dilakukan, lalu agen luar negeri akan mengirimkan *draft bill of lading*, *invoice*, dan *packing list* untuk penulis cek dan konfirmasikan kepada *customer* agar pengiriman dapat berjalan dengan lancar.

Sebagai impor document, tugas sehari-hari berfokus pada pengelolaan dan pengecekan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses impor barang. Setiap harinya, penulis bertanggung jawab untuk memeriksa ETA (Estimated Time of Arrival) melalui website shipping line guna memastikan jadwal kedatangan barang. Selain itu, penulis juga melakukan pembaruan status pengiriman barang yang sedang dalam proses, serta berkoordinasi dengan pihak agen apabila terjadi keterlambatan dalam pengiriman. Dalam hal administrasi dokumen, penulis harus memeriksa kelengkapan dokumen seperti *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading*, dan *Certificate of Origin (COO)*, serta memastikan validitas dan kesesuaian data pada setiap dokumen tersebut. Setelah diverifikasi, dokumen kemudian dipindai dan disimpan ke dalam sistem internal perusahaan.

Selama menjalani kegiatan magang, penulis juga turut berkoordinasi secara internal dengan beberapa departemen terkait dalam proses pembuatan *invoice* dan *credit note*. Pembuatan *invoice* dilakukan sebagai bentuk penagihan kepada pihak *customer* atas biaya-biaya yang harus dibayarkan sesuai dengan jasa yang telah diberikan oleh perusahaan. Sementara itu, *credit note* disusun dengan tujuan untuk melakukan pembayaran kepada agen luar negeri yang terlibat dalam proses pengiriman barang, sebagai bentuk tanggung jawab perusahaan atas kerjasama logistik internasional yang dilakukan.



Gambar 3.2 Flow Chart Proses

Di samping tugas-tugas utama dalam pengelolaan dokumen impor, penulis juga diberikan tanggung jawab tambahan yang bersifat rutin dan berkala. Setiap hari Kamis, penulis bertanggung jawab untuk membuat *weekly report shipment* PT. Faber-Castell. *Weekly report* berisikan, nama *shipper*, *consignee*, nomor PO dari *customer*, nomor *Bill of Lading*, lalu nomor *Invoice* dan jumlah harga barang di dalam *Invoice*, POL (*Port of Loading*), ETD (*Estimated Time Departure*), dan ETA (*Estimated Time Arrival*). Selain itu, penulis juga membantu dalam penyusunan laporan pajak atas dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang), khususnya dalam

merekap nilai pajak impor seperti PPN, PPh paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

The screenshot shows an Outlook email interface. The email is titled "Weekly Report JGL" and is from Mario Susanto. The email body contains an Excel spreadsheet titled "PT. FABER-CASTELL MARKETING INDONESIA". The spreadsheet has columns for Invoice No., Date, Invoice Date, Total Amount, and Tax. The spreadsheet lists various invoices and their details. The email also includes a "Holiday Notice" and an "Importance Notice".

Weekly Report JGL

Tracking 2025 PT. FABER-CAS...

Dear Bu Lutvia,

Terlampir update laporan mingguan Import PT. FABER-CASTELL INDONESIA

Mohon dapat di cek dan di konfirmasi jika sudah OK

Holiday Notice :

IMPORTANCE NOTICE :

Importir should be check for all data and document related before paying E Billing PIB. Any problem after paying, Importer responsibility.

Thank you for the kind understanding and Support. Keep healthy and be safe.

Gambar 3.3 Weekly Report PT. Faber-Castell



MASSA PAJAK	SUPPLIER	No Invoice	YGL LAPOR	YGL SETOR	CIF/FOB/EXW	USD	KURS
	CONSOL A.W.FABER-CASTELL (GUANGZHOU) STATIONERY	2025016(FCINDO-M)	3-May	5-May	FOB	40,513.800	16,853.00
	TECHNOLOGY CO., LTD	ZAYNFC25089	5-May	7-May	FOB	81,120.02	16,853.00
	SHENZHEN CIVORS STATIONERY CO., LTD	400705146	5-May	7-May	FOB	36,985.490	16,853.00
	RICHWORLD UNIVERSAL CORP	INV25021201-FC	5-May	7-May	CFR	¥64,774.40	2,310.53
	YANGJIANG GANG RONG	RV250213	6-May	7-May	FOB	17,189.240	16,853.000
	SHANGHAI FOODSTUFFS IMPORT & EXPORT	25085	7-May	8-May	FOB	8,144.82	16,706.00
	SHAOXING HUANGYI TRADING CO., LTD.	SFN025-007	9-May	13-May	CIF	11,834.340	16,706.00
	EISEN STATIONERY PRODUCTS (TAICANG) CO., LTD	25HY006	10-May	13-May	FOB	¥61,338.69	2,300.10
	SHANGHAI GUOYUN INDUSTRIAL COMPANY LTD.	50250283	10-May	13-May	FOB	3,735.62	16,706.00
	AW FABER CASTELL (INDIA) PVT LTD	GY20250064	14-May	15-May	FOB	19,479.172	16,491.00
	CHINOO ART MATERIALS	EXINW1-006	15-May	16-May	FOB	6,146.060	16,491.00
	TECHNOLOGY CO., LTD	ZAYNFC25132	20-May	21-May	FOB	91,044.432	16,491.00

Gambar 3.4 Laporan PIB PT. Faber-Castell

Seluruh informasi yang didapatkan kemudian diinput ke dalam sistem administrasi internal (C-Freight) untuk keperluan arsip dan pelacakan shipment. Penulis turut membantu persiapan dokumen untuk proses *custom clearance* dan mendukung pengarsipan secara fisik maupun digital. Tidak hanya itu, penulis juga memantau status kiriman dari pelabuhan ke gudang tujuan serta mengkomunikasikan perkembangan tersebut kepada pihak terkait.

Seluruh dokumen yang diterima dan diproses selama kegiatan impor kemudian harus diarsipkan secara rapi dan sistematis dalam file. Untuk memastikan semua dokumen sudah lengkap, PT. Jaya Global menggunakan *ISO Checklist*. Dokumen yang di arsip berupa, *Debit Note & Credit Note*, PIB (Pemberitahuan Impor Barang), *Billing*, BPN (Bukti Penerimaan Negara), SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang), *Bill of Lading*, CIPL (*Commercial Invoice & Packing List*), NOA (*Notice of Arrival*), DO (*Delivery Order*), dan PV (*Payment*

Voucher). Ketika dokumen sudah lengkap, lembar *ISO Checklist* tersebut digunakan untuk menandakan dokumen apa saja yang sudah ada pada arsip.

JOB I2412107.pdf Download Print Save to OneDrive

PT. JAYA GLOBAL LINTAS SAMUDERA
 RUKO SUNTER MALL, Jl. Danau Sunter, Utara Blok G7 C No. 16, Sunter Agung, Jakarta 14350 - Indonesia.
 Tel: (8221) 2976 5116-8 Fax: (8221) 2976 5119

JGL WORLDWIDE

IMPORT FCL CHECKLIST

MASTER: I2412107	VSL: KWANGYANG VOYAGER (V.2404S)	
BOOKING: SNKO020241108553	POL: SHANGHAI	ETD : 02/12/2024
CARRIER: SINOKOR MERCHANT MARINE CO.,LTD	POD: JAKARTA, INDONESIA	ETA : 11/12/2024
SHIP/CNEE: PT. SUPERHELINDO JAYA	DESTIN: JAKARTA, INDONESIA	ETA : 11/12/2024

SNo	FILING PROCEDURE	EDOC	REMARKS
1	PROFIT AND LOSS STATEMENT	☐	
2	CUSTOMER INVOICE	☐	
3	ARRIVAL NOTICE TO CONSIGNEE	☐	
4	HB/L (ORIGINAL/SURRENDER)	☐	
5	COMMERCIAL INVOICE/PACKING LIST (IF ANY)	☐	
6	AUTHORISATION LETTER FROM CUSTOMER	☐	
7	IMPORT PERMIT	☐	
8	MB/L	☐	
9	AUTHORISATION RELEASE LETTER TO CARRIER	☐	
10	IMPORT JOB SHEET	☐	
11	PRE-ALERT FROM AGENT (EMAIL)/MISCELLANEOUS	☐	

Dear Sirs, Hello, Send Items

Gambar 3.5 Lembar ISO Check List



3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.3.1 Kendala

Selama menjalani program magang di PT. Jaya Global Lintas Samudera, penulis menghadapi berbagai kendala yang menjadi tantangan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Salah satu kendala utama adalah kurangnya pemahaman awal terhadap istilah-istilah teknis dan alur kerja dalam proses impor, seperti dokumen PIB, *Bill of Lading*, serta prosedur kepabeanan yang memerlukan ketelitian dan ketepatan tinggi. Selain itu, penulis juga sering mengalami keterlambatan dalam menerima dokumen dari pihak ketiga seperti *shipping line* atau agen luar negeri, yang mengakibatkan proses verifikasi dan pelaporan menjadi terhambat. Kendala lainnya adalah beban data yang cukup besar saat menyusun laporan mingguan pengiriman maupun laporan pajak, yang membutuhkan ketelitian ekstra dalam pengolahan informasi.

Penulis juga mengalami kesulitan saat harus melakukan koordinasi lintas divisi, terutama ketika informasi dari satu departemen tidak tersedia secara cepat, sehingga mengganggu alur kerja. Di sisi teknis, penggunaan sistem administrasi internal perusahaan yang belum sepenuhnya *familiar* juga menjadi tantangan tersendiri, khususnya dalam penginputan dan pengelolaan dokumen digital.

Berbagai kendala yang penulis hadapi selama magang di PT. Jaya Global Lintas Samudera justru menjadi bagian penting dari proses pembelajaran. Kendala seperti kurangnya pemahaman awal terhadap istilah teknis dan alur kerja impor, keterlambatan dokumen dari pihak ketiga, serta tantangan koordinasi antar divisi memberikan gambaran nyata tentang dinamika di dunia industri logistik. Situasi ini mendorong penulis untuk belajar beradaptasi, meningkatkan ketelitian, dan mengasah kemampuan komunikasi serta pemecahan masalah. Dengan menghadapi tantangan tersebut, tujuan program magang untuk membentuk karakter mahasiswa yang mandiri, bertanggung jawab, dan adaptif dapat tercapai secara nyata. Pengalaman ini juga memperkaya portofolio penulis serta memperluas pemahaman mengenai pentingnya kerja sama tim dan profesionalisme dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

3.3.2 Solusi

Untuk mengatasi kendala kurangnya pemahaman terhadap istilah teknis dan alur kerja impor, penulis secara proaktif mempelajari dokumen-dokumen referensi yang tersedia, membaca ulang arsip shipment sebelumnya, serta banyak berdiskusi dengan staf operasional dan

supervisor untuk memahami konteks kerja secara lebih mendalam. Terkait keterlambatan penerimaan dokumen dari pihak ketiga, penulis mulai membiasakan diri untuk melakukan *follow-up* secara rutin melalui email dan komunikasi langsung, untuk memastikan dokumen penting diterima tepat waktu. Dalam menghadapi beban data yang besar saat menyusun laporan mingguan dan laporan pajak, penulis menggunakan template laporan yang telah tersedia di sistem perusahaan dan secara bertahap mengembangkan keterampilan pengolahan data menggunakan Excel. Untuk mengurangi hambatan dalam koordinasi antar divisi, penulis meningkatkan inisiatif komunikasi dengan menghubungi pihak terkait lebih awal dan mencatat setiap informasi penting yang diperlukan agar tidak tertunda. Sementara itu, untuk mengatasi kesulitan dalam penggunaan sistem administrasi internal, penulis meluangkan waktu di luar jam kerja untuk berlatih secara mandiri dan tidak segan meminta arahan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman. Langkah-langkah ini secara keseluruhan membantu penulis dalam menyesuaikan diri dengan ritme kerja di lingkungan profesional serta meningkatkan efektivitas dalam menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan.

