

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT BLUE PACIFIC LOGISTICS**

**ANUGRAH TRIMULIA DEWI
8223136614**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

ANUGRAH TRIMULIA DEWI. 2015. 8223136614. Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Marketing and Operational di PT Blue Pacific Logistics. Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sesuai dengan pengalaman yang telah praktikan dapatkan selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Blue Pacific Logistics yang beralamatkan di Jalan Tipar Cakung No. 52, Jakarta Utara, selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2015 sampai 21 Agustus 2015. Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya serta membiasakan praktikan dalam mengerjakan tugas di PT Blue Pacific Logistics. Praktikan bekerja di Divisi Marketing and Operational pada Department Penerimaan Dokumen (pendok) yang berhubungan dengan penjualan jasa impor, berupa pengecekan kelengkapan dokumen untuk pengeluaran barang customers serta mengecek perhitungan sewa gudang laut yang selanjutnya diserahkan ke bagian finance untuk mencatat pengeluaran kas.

Kata kunci : penjualan

EXECUTIVE SUMMARY

ANUGRAH TRIMULIA DEWI. 2015. 8223136614. Reports of internship at PT Blue Pacific Logistics. *DIII Study program in Marketing Management. Departement of management Faculty of Economics State University of Jakarta.*

Reports Employment Practices is based on intern's experience for 2 (two) month from the date of 22 June 2015 until 21 August 2015 do Practice Job in PT Blue Pacific Logistics. Field Work Practice report was written to fulfill one of the requirements to get degree Associate Expert at the Faculty of Economics , State University of Jakarta.


The internship report is to describe the real world of work , familiarize the practitioner with the work on the company's activities and gain experience working in PT Blue Pacific Logistics. Practitioner working in the Division of Marketing and Operational at Departement receipt of documents (Penerimaan Dokumen) relating to sales of services imports, such as checking document and checking marine warehouse rent calculation then submitted to the finance for recording cash payment.

Keywords : Sales

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Blue Pacific
Logistics
Nama Praktikan : Anugrah Trimulia Dewi
Nomor Registrasi : 8223136614
Program Studi : DIII Manajemen Pemasaran

Menyetujui,
Ketua Program Studi DIII Manajemen Pemasaran



Dra Umi Mardiyati M.Si
NIP 195702211985032002

Pembimbing,



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP 197206171999031001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen



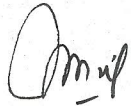
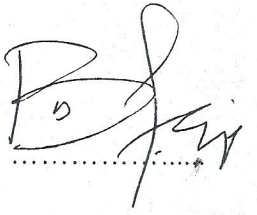

Dra Umi Mardiyati M.Si
NIP 195702211985032002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Umi Mardiyati, M.si
NIP. 195702211985302002

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Umi Mardiyati, M.si NIP. 195702211985302002		<u>30/12/2015</u>
Penguji Ahli		
Dra. Basrah Saidani, M.Si NIP. 196301191992032001		<u>21/12/2015</u>
Dosen Pembimbing		
Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si NIP. 197206171999031001		<u>29/12/2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul: Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Blue Pacific Logistics tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar ahli madya pada Program Studi DIII Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis berterima kasih kepada :

1. Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si selaku Pembimbing PKL
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi
3. Dra. Umi Mardiyati, M.Si selaku Ketua Jurusan Manajemen dan Ketua Program Studi DIII Manajemen Pemasaran
4. Seluruh dosen dan staf administrasi FE-UNJ
5. Bapak Iwan, bapak Dodi, ibu Nia serta para staf lainnya yang telah memberikan informasi data yang penulis butuhkan selama penelitian.
6. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama penyusunan laporan PKL

7. Kepada teman-teman DIII Manajemen Pemasaran yang telah memberikan semangat kepada praktikan dalam pengerjaan laporan ini.

Semoga Allah SWT melipat gandakan pahala kepada mereka semua atas bantuan dan dorongannya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini. Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna untuk praktikan dan banyak orang.

Jakarta, 02 Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
<i>EXECUTIVE SUMMARY</i>	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	5
C. Manfaat PKL	6
D. Tempat PKL	7
E. Waktu Pelaksanaan PKL	8
BAB II. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	36
B. Pelaksanaan Kerja.....	37
C. Kendala Yang Dihadapi.....	52
D. Cara Mengatasi Kendala.....	53
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran-saran	57

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 : Daftar Harga Pengiriman Barang Impor via Laut	26
Tabel II.2 : Daftar Harga Pengiriman Barang Impor via Udara.....	26
Tabel II.3 : Daftar Harga Pengiriman Barang Ekspor via Laut	27
Tabel II.4 : Daftar Harga <i>Trucking</i> Laut (Tujuan Cikarang)	27
Tabel II.5 : Daftar Harga <i>Trucking</i> Laut (Tujuan Tanjung Priok).....	27
Tabel II.6 : Daftar Harga Jasa Lainnya	28
Tabel II.7 : Daftar Alamat Grup Usaha Terkait.....	30
Tabel II.8 : Daftar Jumlah Cabang, Agen, Sub-Agen, dan Gerai	
JNE.....	31
Tabel III.1 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Perusahaan	15
Gambar II.2 : Komposisi Karyawan PT Blue Pacific Group.....	17
Gambar II.3 : Grafik <i>Customers</i> dari PT Blue Pacific Group	17
Gambar II.4 : Penghargaan Team Terbaik	19
Gambar II.5 : <i>Appreciation for 20 years of outstanding service</i> to PT Mattel Indonesia	19
Gambar II.6 : Struktur Organisasi Divisi <i>Marketing and Operational</i>	21
Gambar II.7 : Rantai Distribusi	29
Gambar III.1 : <i>Flowchart</i> pengecekan dokumen.....	43
Gambar III.2 : <i>Flowchart</i> merekap dan megarsip bukti penerimaan bea dan cukai	45
Gambar III.3 : <i>Flowchart</i> pengecekan penyelesaian sewa gudang laut....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL

Lampiran 4 Penilaian PKL

Lampiran 5 Tarif JNE Reguler

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan logistik di Indonesia kian cepat dikarenakan semua industri pengolahan pasti memerlukan jasa logistik, mulai dari mendatangkan aneka bahan baku dan bahan penolong, hingga mengirimkan hasil produksinya ke gudang penampungan dan melempar pasar atau konsumen.

Indonesia merupakan pasar logistik yang sangat menarik. Jumlah penduduk Indonesia yang besar dan tingkat pertumbuhan ekonomi yang tinggi menggambarkan potensi bisnis logistik yang menarik berkaitan dengan volume barang yang tinggi. Konsumsi domestik yang sangat besar, yang didapatkan dari *supply* kegiatan *export-import* atau produksi lokal, menjadikan Indonesia sebagai pangsa pasar yang sangat menarik bagi perusahaan logistik asing. Banyak perusahaan logistik asing yang masuk dan beroperasi di Indonesia diantaranya adalah DHL, Ceva *Logistics*, FedEx, YCH, Linfox, DB Schenker, Agility, Damco, SDV, APL *Logistics*, Isewan, dan Itochu *Logistics*.¹

¹ <http://www.truckmagz.com/articles/2015/02/perusahaan-logistik-asing-di-indonesia-ancaman-atau-peluang>, (diakses tanggal 28 September 2015 pukul 11.00 WIB)

Bisnis logistik memiliki layanan angkutan laut (*shipping*), angkutan udara (*cargo*), angkutan darat (*trucking*), *freight forwarding*, pergudangan dan distribusi (*warehousing & distribution*), kurir & ekspres, plus distributor.

Berdasarkan riset SWA, *shipping* disemarakkan oleh Damco Indonesia, Meratus Line, NYK Line Indonesia, OOCL, Tanto Intim Line dan Temas Line. Di kategori kargo, pemain besarnya antara lain Garuda Cargo International dan TNT (PT Skypak International). Untuk layanan *trucking* yang menonjol adalah Dunia Express Transindo (DET) dan Puninar Jaya. Sedangkan layanan *freight forwarding* ada APL Logistics, CKB Logistics dan Kamadjaja Logistics. Lalu, *warehousing & distribution* dimarakan oleh Ceva Logistics, DHL, Linfox Logistics dan YCH Indonesia. Pelaku bisnis kurir dan ekspres yang kondang tergolong pemain kawakan, seperti Cardig Express Nusantara, FedEx/RPX, JNE, TNT, TIKI, dan Pandu Siwi. Wajah baru terus bermunculan, sejumlah perusahaan rental pun terjun ke sana, seperti TRAC dan Cipaganti. Bahkan, beberapa BUMN pun melebarkan sayap, misalnya Pelindo, Kereta Api dan Garuda Indonesia.²

Pasar logistik Indonesia tahun 2015 ini disinyalir akan menembus angka Rp 2.100 triliun atau tumbuh 14-14,7 persen dibandingkan tahun lalu. Menariknya bisnis logistik di Indonesia, bahkan menyamai Anggaran

² <http://swa.co.id/business-strategy/management/berebut-kue-logistik-yang-menggiurkan>, (diakses tanggal 28 September 2015 pukul 11.30 WIB)

Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 2015 yang sebesar Rp 2.039,5 triliun.

Tren pertumbuhan investasi sektor logistik sudah terjadi beberapa tahun terakhir. Pada 2013, tercatat investasi di sektor tersebut mencapai US\$ 1,4 miliar untuk penanaman modal asing (PMA) dan penanaman modal dalam negeri (PMDM) tercatat sebesar Rp 13,17 triliun. Lalu, hingga kuartal III 2014, PMA mencapai US\$ 2,8 miliar, sedangkan PMDM-nya sebesar Rp 9,82 triliun. Potensi bisnis logistik Indonesia sangat besar, hal ini terlihat dari pertumbuhannya yang mencapai 14,7 persen di tahun 2014 dan mengalami peningkatan lebih dari Rp 100 triliun per tahunnya dalam 3 tahun terakhir.³

PT Blue Pacific Logistik sendiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang logistik, yaitu *broker custom clearance* (jasa kepabeanan), bongkar muat produk konsumen, transportasi darat, distribusi, pergudangan & *freight forwarding* (ekspor-impor).

Kegiatan pemasaran sangat diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen. Untuk itu, perusahaan perlu membuat kegiatan pemasaran secara terus menerus untuk menarik minat konsumen.

Di era globalisasi ini sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri.

Dengan adanya teknologi canggih belum tentu menunjang sumber daya

³ <http://www.beritasatu.com/ekonomi/243993-tahun-ini-pasar-logistik-bisa-tembus-rp-2100-triliun.html>,
(diakses tanggal 27 September 2015 pada pukul 21.00 WIB)

manusia tersebut. Untuk itu, sumber daya manusia dituntut memiliki kemampuan dasar, antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Ketiga hal tersebut yang dicari dalam dunia kerja dan itu semua tidak dapat diberikan melalui perkuliahan formal saja. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah wajib di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) dan sebagai salah satu syarat dalam menempuh kelulusan dengan gelar Ahli Madya (Amd). Dengan praktik kerja lapangan ini praktikan dapat membandingkan teori yang di dapat selama perkuliahan dengan pelaksanaan atau kenyataan yang ada di lapangan (dunia kerja), serta menambah wawasan dan pengalaman kerja yang bergerak dibidang perusahaan jasa maupun perusahaan barang.

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja dan ilmu khususnya di Pemasaran, baik di perusahaan jasa maupun diperusahaan dagang. Pencapaian Praktik Kerja Lapangan ini mengacu pada pembentukan profesionalisme untuk mahasiswa lulusan DIII Universitas Negeri Jakarta.

Untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa harus memenuhi 4 (empat) semester dan telah lulus kurang lebih 60 sks. Selanjutnya sebagai konsekuensi dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

mahasiswa wajib membuat sebuah karya ilmiah dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan ini terdapat maksud dan tujuan dalam pelaksanaannya. Adapun maksud diadakannya praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.
2. Memperoleh keterampilan dan keahlian dalam hal penguasaan pekerjaan, sehingga menambah pengalaman dalam dunia kerja.
3. Mempelajari strategi pemasaran yang ada di PT Blue Pacific Logistics khususnya di divisi *marketing and operational*.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui aktivitas pekerjaan di divisi *marketing and operational* PT Blue Pacific Logistics.
2. Memberikan gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diharapkan praktikan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain:

1. Bagi perusahaan

- a. Dapat menjalankan pekerjaan selama praktik kerja lapangan sesuai dengan aturan yang diterapkan oleh perusahaan, serta menjalankan segala tugas dengan cepat dan tepat.
- b. Terjalannya hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Blue Pacific Logistics agar tercipta hubungan kerjasama yang menguntungkan antara pihak yang terlibat.
- c. Membantu kegiatan operasional perusahaan sehingga dapat mempercepat tugas-tugas perusahaan.
- d. Memungkinkan perusahaan memperoleh kesempatan untuk merekrut praktikan sebagai karyawan, bila kualifikasinya memenuhi standar yang telah ditetapkan.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa khususnya program studi DIII Manajemen Pemasaran sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam ruang lingkup perusahaan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan kerja sama antara perusahaan dan pihak fakultas yang bersifat mutualisme.
- b. Sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan dan tuntutan-tuntutan dalam dunia kerja.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa pengiriman.

Nama : PT Blue Pacific Logistics

Alamat kantor : GRHA YAHYA AD

Jalan Tipar Cakung No. 52, Sukapura

Jakarta Utara 14140 - Indonesia

Telepon : (021) 4483 3450 (hunting)

Fax : (021) 4483 3480

Alasan memilih PT Blue Pacific Logistics:

PT Blue Pacific Logistic dipilih oleh praktikan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan praktikan

ingin memberikan sedikit kontribusi kepada perusahaan tersebut dan ingin mengetahui strategi pemasaran yang ada di perusahaan tersebut.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2015 sampai 21 Agustus 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja di PT Blue Pacific Logistics, yaitu:

Hari : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.30 – 17.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam kerja selama bulan ramadhan yaitu:

Hari : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.00 – 16.30 WIB

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Dalam prosesnya, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mempunyai berapa tahapan yang harus dilakukan terlebih dahulu, yaitu:

1. Tahap awal (persiapan)

Tahap pertama yang dilakukan dalam persiapan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah praktikan meminta surat permohonan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ke bagian akademik yang berada di Gedung R (Gedung Fakultas Ekonomi),

kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi DIII Manajemen Pemasaran untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah Ketua Program Studi menyetujuinya lalu surat tersebut diserahkan ke kantor Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) yang nantinya akan diproses sesuai dengan permintaan yang tercantum dalam surat permohonan tersebut. Setelah kurang lebih 2 (dua) hari pemrosesan pembuatan surat permohonan melaksanakan PKL yang ditujukan kepada perusahaan yang telah praktikan pilih maka surat tersebut disampaikan kepada perusahaan tempat praktikan akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Lalu menunggu konfirmasi dari perusahaan kapan bisa memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2015 sampai 21 Agustus 2015 dengan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja di PT Blue Pacific Logistics.

3. Tahap Pelaporan

Setelah 2 (dua) bulan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, maka praktikan wajib membuat sebuah karya ilmiah berupa laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang

nantinya laporan tersebut akan digunakan sebagai bahan sidang
Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Blue Pacific Logistics Group didirikan pada tahun 1985 yang bisnis sudah dimulai sejak tahun 1970 oleh Mr Yahya Ali Denin. Saat ini, PT Blue Pacific Logistics Group dipimpin oleh anak pertama Mr Yahya Ali Denin yang bernama H. Arif Fadilalah. PT Blue Pacific Logistics Group mempunyai beberapa anak perusahaan yaitu, PT Blue Pacific Logistics yang bergerak dibidang ekspor – impor (*freight forwarding*), PT Bangun Putra Pesaka yang bergerak dibidang penyedia jasa kepabeanan impor (*broker custom clearance*), PT Kencana Pesaka Abadi yang bergerak dibidang penyedia armada (*inland transportation*), dan PT Bangun Putra Karawang bergerak dibidang pendistribusian dan pergudangan (*distribution & warehouse*).

Awalnya, perusahaan hanya memulai bisnis layanan utama yaitu *broker custom clearance* pada tahun 1886. *Broker custom clearance* merupakan layanan kepengurusan jasa kepabeanan dan transportasi pengiriman pemrosesan ekspor - impor dari pelabuhan Tanjung Priok. PT Blue Pacific Logistics Group pun memperluas bagian bisnisnya, pada tahun 1995 perusahaan menawarkan bongkar muat produk konsumen,

transportasi darat, penyedia jasa armada (*inland transportation*). Pada tahun 2007 menambah layanan distribusi dan pergudangan. Pada tahun 2009 menawarkan layanan dibidang ekspor-impor (*freight forwarder*). Sampai saat ini memiliki lebih dari 20 perusahaan multinasional sebagai pelanggan dengan jenis usaha yang berbeda. PT Blue Pacific Logistics Group akan selalu meningkatkan fasilitas untuk semua *customer* dengan "total logistik" konsep. Total logistik meliputi jasa kepabeanan (*broker custom clearance*), bongkar muat produk konsumen, transportasi darat, penyedia armada (*inland transportation*), distribusi dan pergudangan, dan *freight forwarding*.

Didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan ahli juga berpengalaman dan profesional. PT Blue Pacific Logistics Group berkomitmen untuk kualitas layanan yang berbasis pada layanan waktu, efisiensi, dapat dipercaya, dan keunggulan. Untuk itu, perusahaan selalu memberikan informasi yang terus-menerus tentang kondisi dan posisi setiap proyek yang dipercayakan oleh para klien.

a. Visi Dan Misi Perusahaan

Dalam setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi yang dapat dijadikan pedoman dan motivasi untuk karyawannya dan tentunya perusahaan. PT Blue Pacific Logistics telah mencanangkan tujuan utama dalam manajemen yang telah diterapkan selama beberapa tahun ini yaitu:

1) Visi

Mempunyai kemampuan untuk menyediakan jasa pelayanan secara konsisten sesuai dengan persyaratan yang diajukan customer dan peraturan-peraturan instansi terkait yang berlaku.

2) Misi

Mempunyai tujuan untuk mencapai kepuasan pelanggan dengan menerapkan suatu sistem yang efektif termasuk proses-proses untuk penyempurnaan sistem tersebut secara berkesinambungan serta pemastian kesesuaian atas keinginan customer dan peraturan-peraturan yang berlaku.

b. Moto Perusahaan

Moto PT Blue Pacific Logistics adalah akan selalu menjadi sikap kerja yang berarti berdasarkan prioritas dan profesionalisme.

c. Nilai Korporat

PT Blue Pacific Logistics memiliki nilai korporat, antara lain sebagai berikut:

1. Team Work and Service Excellence

Perusahaan akan selalu bekerja berdasarkan Prioritas dan Profesional.

2. *Experiences*

Lebih dari 3 dekade sejarah yang kuat dan memiliki *track record* yang panjang.

3. *Government Agent Relationship*

Hubungan yang kuat dengan sikap profesional dan memiliki relasi nyata dengan agen pemerintah untuk aktivitas ekspor – impor.

4. *Operational Excellence*

Standar kegiatan terbaik dari prosedur pengoperasian dan berkelanjutan.

5. *Information Technology*

d. Kebijakan Mutu

PT Blue Pacific Logistics bertekad mencapai kepuasan pelanggan tertinggi dalam melayani permintaan pelanggan dan keluhan pelanggan terhadap kualitas produk perusahaan.

e. Panca Dharma

PT. Blue Pacific Logistics Group memiliki Panca Dharma adalah :

1. *International Networking* (jaringan International)
2. *Long Term Partnership* (hubungan jangka panjang)
3. *Fully Customized* (sepenuhnya disesuaikan)
4. *One Stop Business Solution* (satu pemberhentian solusi bisnis)
5. *Trusted & Safe* (kepercayaan dan keselamatan)

f. Value Added Service

PT. Blue Pacific Logistics Group menyediakan berbagai layanan untuk memenuhi kebutuhan rantai pasokan, antara lain :

1. Fasilitas asuransi kargo
2. Layanan fumigasi
3. Independen surveyor
4. System manajemen gudang
5. Sistem pelacak

g. Grup Usaha Terkait



**Gambar II. 1.
Logo Perusahaan**

Sumber : HRD

PT Blue Pacific Logistics Group merupakan gabungan beberapa anak perusahaan yang saling berkesinambungan dalam pelaksanaan aktivitas penjualan jasa ekspor dan impor. Grup usaha terkait antara lain :

- 1) PT Blue Pacific Logistics : PT Blue Pacific Logistics merupakan perusahaan yang menyediakan jasa pengurusan pengiriman barang ekspor dan impor via laut dan udara (*freight forwarder*).

- 2) PT Bangun Putra Pesaka : PT Bangun Putra Pesaka ini merupakan penyedia jasa pengurusan kepabeanan (*customs clearance*) untuk melakukan aktivitas penjualan dan pendistribusian kepada grup yang terlibat. Penyedia jasa perijinan di instansi pemerintahan untuk proses pengiriman barang ekspor dan impor.
- 3) PT Kencana Pesaka Abadi : PT Kencana Pesaka Abadi merupakan tempat trucking dan merupakan supplier transportasi darat untuk proses pengiriman pada PT Bangun Putra Pesaka kepada *customers*-nya.
- 4) PT Bangun Putra Karawang : PT Bangun Putra Karawang merupakan tempat truk atau box, dan BPK menyediakan jasa pengiriman barang dari distributor kepada retail.

h. Man Power

Total karyawan PT Blue Pacific Logistics Group yang terdiri dari beberapa gabungan anak perusahaan berjumlah kurang lebih 712 orang, dengan komposisi karyawan yang bisa dilihat pada Gambar II.2. Jumlah tersebut akan terus bertambah seiring dengan perkembangan PT Blue Pacific Logistics Group dalam menyediakan jasa logistik skala internasional.



Gambar II.2

Komposisi Karyawan PT Blue Pacific Logistics Group

Sumber: HRD

i. Customers

Selama 45 tahun berdiri, PT Blue Pacific Logistics telah memiliki *customers* yang loyal kepada jasa yang ditawarkan perusahaan. Berikut *customers* PT Blue Pacific Logistics Group:



Gambar II. 3.

Grafik Customers dari PT Blue Pacific Logistics

Sumber : HRD

j. Government Agent Links

- 1) INSW (Indonesia National Single Widow)
- 2) Departemen perindustrian
- 3) Departemen pertahanan
- 4) Badan pengawas tenaga ukir (Bapeten)
- 5) Departemen energi dan sumber daya mineral
- 6) Departemen Komunikasi dan Informatika
- 7) Departemen kelautan dan perikanan
- 8) Badan POM
- 9) Dan lain-lain

k. Penghargaan

1) Certificate Of Appreciation

Sertifikat penghargaan ini diberikan oleh PT Mattel Indonesia kepada PT Blue Pacific Logistics atas *performance* dan kontribusinya untuk PT Mattel Indonesia Desember 2009.

2) Penghargaan sebagai Team Terbaik



Gambar II. 4.
Penghargaan Team Terbaik

Sumber: HRD

Penghargaan ini diberikan oleh PT Nippon Indoesari Corpindo Tbk (Sari Roti) kepada PT Blue Pacific Logistics pada saat *salesman gathering* 2012 di Sawangan Golf & Resort 24-25 November 2012.

3) *Appreciation for 20 years of outstanding service to PT Mattel Indonesia*



Gambar II. 5.
Appreciation for 20 years of outstanding service to PT Mattel Indonesia

Sumber: HRD

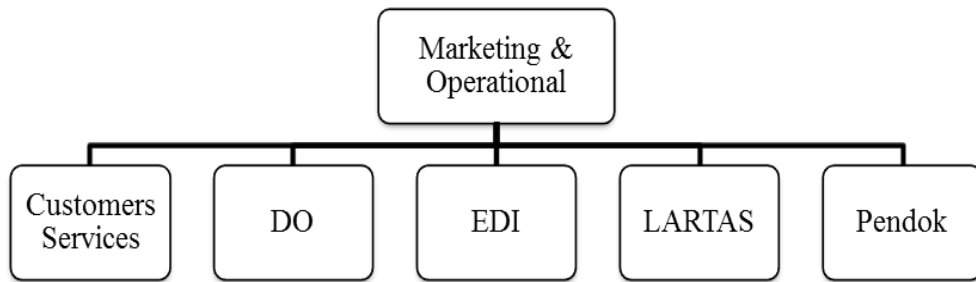
PT Mattel Indonesia memberikan penghargaan apresiasi untuk jasa yang diberikan oleh PT Blue Pacific Logistics selama 20 tahun untuk PT Mattel Indonesia.

4) *Best Service Provider* 2012

Penghargaan ini diberikan kepada PT Blue Pacific Logistics sebagai *best service provider* pada tahun 2012.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

PT Blue Pacific Logistics memiliki struktur organisasi yang terbagi atas beberapa divisi dan departemen, yaitu *IT*, *Finance*, *HRD&GA*, *Purchasing*, dan *Marketing & Operational*. Semua divisi dan departemen di PT Blue Pacific Logistics dipimpin oleh *Chief Executive*. *Marketing & Operational* merupakan sebuah divisi yang langsung memiliki hubungan *command line* dari *Chief Executive*. Karena *marketing* di PT Blue Pacific Logistics masih dijalankan oleh *Chief Executive*-nya langsung. *Chief Executive* yang mencari *customers* dan melakukan transaksi kepada calon *customers*. Setelah mendapatkan order, maka tim *operational* yang menjalankan order dari *customers*-nya itu.



Gambar II.6.
Struktur Organisasi Divisi *Marketing and Operational*

Sumber : data diolah praktikan

Di dalam *Marketing & Operational* terdapat lima bagian bidang kerja, yaitu:

a. *Customers Services*, tugasnya :

- 1) Menerima order dari *customers* berupa dokumen impor (*Bill of Lading, Packing List, Invoice, Asuransi* dan lain-lain).
- 2) Memeriksa dokumen impor dan memastikan dokumen tersebut sudah lengkap dan mendistribusikannya kepada departemen terkait.
- 3) Mengawasi proses PIB (pemberitahuan impor barang) dan proses larangan pembatas (perijinan).
- 4) Memberikan informasi kepada konsumen mengenai kemajuan proses penyaluran dokumen serta informasi pengiriman.
- 5) Membuat permohonan kasbon pembayaran Pemberitahuan Impor Barang, sewa gudang dan surat penetapan tarif dan nilai pabean (SPTNP).

b. *Delivery Order*, tugasnya :

Memproses data dokumen mengenai informasi kepengurusan *Delivery Order* barang impor kepada pihak Pelayaran.

c. *Electronic Data Interchange (EDI)*, tugasnya :

Membuat Pemberitahuan Impor Barang yang diperlukan oleh importir atau PPJK (Pengusaha Pengurus Jasa Kepabeanan) sebagai yang di kuasakan dalam rangka menyiapkan dokumen untuk di kirim ke bea cukai dan menerima semua respon dari bea dan cukai dan mengetahui bea masuk dan pajak. Importir atau PPJK (Pengusaha Pengurus Jasa Kepabeanan) sebagai yang di kuasakan dapat mencetak PIB (Pemberitahuan Impor Barang) sebagai bahan untuk pembayaran SSPCP (Surat setoran Pabean Cukai dan Pajak) ke Bank.

d. Larangan Pembatas (Lartas), tugasnya :

Melakukan perijinan barang impor di instansi pemerintahan mengenai impor berupa pangan, kosmetik dan obat. Melalui BPOM, Karantina Hewan, Impor Kuota dan Surat Rekomendasi. Perizinan ini digunakan untuk barang yang terkena larangan pembatas atau barang yang dilarang atau dibatasi impornya.

e. Penerimaan Dokumen (Pendok), tugasnya :

1) Melakukan verifikasi dokumen impor dengan crosscheck kelengkapan dan kebenaran dokumen tersebut.

2) Meng-input data dokumen ke dalam database perusahaan.

- 3) Menyerahkan dokumen impor yang sudah lengkap ke bea dan cukai.
- 4) Menyelesaikan pembayaran PIB (Pemberitahuan Barang Impor) di Bank.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Blue Pacific Logistics mengerti bahwa logistik menjadi elemen krusial dalam memastikan kelancaran arus distribusi produk di seluruh rantai pasokan. PT Blue Pacific Logistics ini menggunakan konsep “Total Logistik” untuk menutupi *broker custom clearance*, bongkar muat produk konsumen, transportasi darat, distribusi, pergudangan & *freight forwarding*, yang mana perusahaan ini sudah berkembang pesat dalam usaha logistik, bahkan sampai kancah internasional. Perusahaan ini menyediakan jasa logistik modern untuk membantu klien untuk lebih produktif.

Berikut penjelasan bauran pemasaran (*marketing mix*) untuk menyusun strategi pemasaran dalam menunjang kegiatan umum perusahaan :

1. *Product*

Produk adalah sesuatu yang dapat ditawarkan ke pasar untuk diperhatikan, dipakai, dimiliki, atau dikonsumsi sehingga dapat memuaskan keinginan atau kebutuhan. Produk jasa merupakan

sesuatu yang yang tidak berwujud, tidak dapat dilihat, diraba atau disentuh, dirasa, dipegang, dan dipindahkan, namun bisa dirasakan. PT Blue Pacific Logistics ini memiliki beberapa produk jasa unggulan mereka yaitu :

- a. Jasa pengurusan pengiriman barang ekspor atau impor via udara dan laut atau biasa disebut *forwarder*.
- b. Jasa pengurusan kepabeanan (*custom clearance*) adalah sebuah layanan untuk melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas kuasa importir atau eksportir.
- c. Jasa pengurusan perijinan di instansi pemerintah, antara lain :
 - 1) Departemen perdagangan
 - 2) Departemen pertanian
 - 3) Badan POM
 - 4) Departemen perindustrian
 - 5) Departemen kesehatan
 - 6) Departemen Bapeten (tenaga nuklir)
 - 7) Departemen pertahanan
 - 8) Departemen Komunikasi dan Informatika, dan sebagainya.

Adapun PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) sebagai salah satu pesaing dari PT Blue Pacific Logistics menawarkan produk yang tidak jauh berbeda, antara lain jasa kargo internasional untuk proses pengiriman barang ekspor - impor, jasa layanan kepabeanan, jasa

pindahan - angkutan darat - pergudangan yang dilengkapi dengan GPS untuk memudahkan pelacakan dan mengurangi resiko. Selain itu, PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) menawarkan produk yang tidak ditawarkan oleh PT Blue Pacific Logitics yaitu jasa kurir dalam negeri dan intra kota. Jasa ini terdiri atas (1) Diplomat yaitu pengiriman barang yang butuh pengamanan optimal, (2) Layanan Super Speed yaitu sebuah layanan pengiriman barang yang harus diberangkatkan segera diluar jadwal rutin dan rute tetap JNE , (3) Yakin Esok Sampai (YES) yaitu layanan premium pengantaran dalam waktu satu hari, (4) Layanan Reguler yaitu layanan pengantaran cepat, aman , dan handal sampai ke pelosok Indonesia, (5) Ongkos kirim ekonomis yaitu khusus kiriman ukuran besar atau berat. Layanan lainnya yang tidak dimiliki PT Blue Pacific Logistics adalah jasa kurir dalam kota, yang terdiri dari Badak (berangkat dalam kiloan) dan Pelikan (pengiriman lintas kawasan).

2. *Price*

Harga mencerminkan jumlah uang yang harus dibayar pelanggan untuk mendapatkan produk. Berikut adalah ketentuan harga yang diberikan oleh PT Blue Pacific Logistics untuk produknya:

a. Impor Laut

Tabel II.1
Daftar Harga Pengiriman Barang Impor via Laut

No.	Keterangan	Harga
1.	Full Container Load (FCL) : 20' FT, 40' FT Selengkapnya	Rp. 300.000 Rp. 200.000/cont
2.	Less Container Load (LCL) : 1-3 m ³ Selengkapnya	Rp. 400.000* Rp. 200.000/m ³
3.	Pemberitahuan Impor Barang (PIB)	Rp. 150.000
4.	Dokumen fee	Rp. 50.000
5.	<i>Stamp</i>	Rp. 18.000

Sumber : HRD

Keterangan:

*) Harga LCL lebih mahal dibandingkan dengan harga FCL dikarenakan proses pengiriman yang lebih panjang. Barang LCL perlu dipisahkan (dipilah) sesuai pesanan dari berbagai *customers*.

b. Impor Udara

Tabel II.2.
Daftar Harga Pengiriman Barang Impor via Udara

No.	Keterangan	Harga
1.	Less Container Load (LCL) : 0,1 - 50 kg Selengkapnya	Rp. 400.000 Rp. 2.000/kgs
2.	Pemberitahuan Impor Barang (PIB)	Rp. 150.000
3.	Dokumen fee	Rp. 50.000
4.	<i>Stamp</i>	Rp. 18.000

Sumber : HRD

c. Ekspor Laut

Tabel II.3
Daftar Harga Pengiriman Barang Ekspor via Laut

No.	Keterangan	Harga
1.	Full Container Load (FCL) : 20' FT, 40' FT	Rp. 150.000/cont
2.	Less Container Load (LCL)	Rp. 150.000
3.	Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)	Rp. 150.000
4.	Dokumen fee	Rp. 50.000
5.	<i>Stamp</i>	Rp. 18.000

Sumber : HRD

d. *Trucking* Laut (tujuan Cikarang)

Tabel II.4
Daftar Harga *Trucking* (tujuan Cikarang)

No.	Keterangan	Harga
1.	Full Container Load (FCL) : 20' FT 40' FT	Rp. 1.750.000/cont Rp. 1.850.000/cont
2.	Karantina	Rp. 150.000
3.	Less Container Load (LCL) : 1 - 3 m ³ Selengkapnya	Rp. 750.000 Rp. 100.000/m ³

Sumber : HRD

e. *Trucking* Laut (tujuan Tanjung Priok)

Tabel II.5
Daftar Harga *Trucking* (tujuan Tanjung Priok)

No.	Keterangan	Harga
1.	Full Container Load (FCL) : 20' FT	Rp. 1.750.000/cont
2.	Less Container Load (LCL) : 1 - 3 m ³ Selengkapnya	Rp. 700.000 Rp. 100.000/m ³

Sumber : HRD

f. Jasa lainnya

Tabel II.6
Daftar Harga Jasa Lainnya

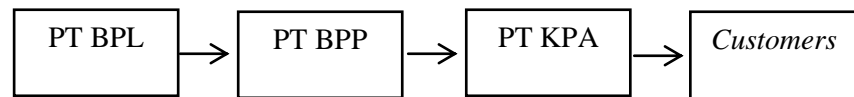
No.	Keterangan	Harga
1.	Menangani Jalur Merah Full Container Load (FCL) : 20' FT, 40' FT Less Container Load (LCL) : Laut Udara	Rp. 900.000/cont Rp. 600.000 Rp. 500.000
2.	<i>BCF Cancellation</i>	Rp. 1.873.500
3.	Redress	Rp. 2.140.000
4.	Redress <i>Consignee</i>	Rp. 3.210.000
5.	Karantina	Rp. 800.000
6.	POM	Rp. 500.000
7.	Sertifikat Kesehatan	Rp. 500.000
8.	Penanganan COO	Rp. 500.000
9.	Laporan Surveyor	Rp. 500.000
10.	Overnight Trucking	50% dari biaya trucking

Sumber : HRD

PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) memiliki layanan jasa kurir. Untuk harga layanan kurir dapat dilihat pada lampiran 5. Sedangkan, harga jasa logistik pada PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) tidak dipublikasikan secara luas. Untuk itu, harga jasa logistik antara PT Blue Pacific Logistics dan PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) tidak dapat dibandingkan.

3. *Place*

Place merupakan saluran distribusi kegiatan-kegiatan perusahaan yang membuat produk tersedia untuk konsumen. PT Blue Pacific Logistics memiliki grup terkait agar mempermudah penjualan dan pendistribusian barang impor ke masing-masing wilayah sesuai dengan permintaan pelanggannya. PT Blue Pacific Logistics merupakan penyedia jasa pengiriman ekspor dan impor. PT Bangun Putra Pesaka merupakan penyedia jasa pengurusan kepabeanan. PT Kencana Pesaka Abadi merupakan penyedia jasa angkutan transportasi darat guna pengiriman barang kepada *customers*. Berikut alur pendistribusian barang oleh grup usaha terkait, dan daftar alamat grup usaha terkait dapat dilihat pada Tabel II.7:



Gambar II.7.
Rantai Distribusi

Sumber : data diolah Praktikan

Alamat Kantor : Gedung GRHA YAHYA A.D.
Jl. Tipar cakung No. 52, Sukapura
Jakarta Utara 14140 – Indonesia

Telepon : (021) 4483 3450 (Hunting)

Fax : (021) 4483 3480

Tabel II.7
Daftar Alamat Grup Usaha Terkait

No.	Grup Usaha Terkait	Alamat
1.	PT Bangun Putra Pesaka	Jl. Tipar Cakung No. 52, Sukapura, Cilincing, Jakarta Utara 14140
2.	PT Kencana Pesaka Abadi	Jl. Rototan No. 1 Babek TNI Cakung, Jakarta Timur 13910

Sumber : HRD

Jasa yang dijual oleh PT Blue Pacific Logistics adalah jasa logistik maka pemilihan lokasi perusahaan juga menentukan keberhasilan dalam memenuhi kebutuhan konsumen. Lokasi perusahaan yang berada di Tanjung Priuk akan mempermudah proses pendistribusian barang.

PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) memiliki *Head Office* yang beralamat di Jl. Tomang Raya No. 45 Jakarta 11440 Indonesia. Selain itu, PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) juga memiliki banyak cabang di tiap provinsi di Indonesia. Dengan demikian, PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) dapat menjangkau konsumen lebih luas dibandingkan PT Blue Pacific Logistics. Untuk daftar jumlah cabang, agen, sub-agen, dan gerai JNE dapat dilihat pada Tabel II.8.

Tabel II.8
Daftar Jumlah Cabang, Agen, Sub-Agen, dan Gerai JNE

Provinsi	Cabang	Agen	Sub-Agen	Gerai
Jakarta	16	-	-	309
Jawa	8	15	52	289
Sumatera	4	8	110	151
Kalimantan	3	3	45	37
Sulawesi	2	4	38	42
Bali/NTT/NTB	1	2	17	16
Papua/Maluku	-	5	12	1
TOTAL	34	37	264	835

Sumber : www.jne.co.id

4. *Promotion*

Adapun strategi promosi yang dilakukan perusahaan untuk mengadakan kegiatan komunikasi yang efektif dan efisien kepada pelanggan, yaitu:

- a) Spanduk dan standing banner
- b) Mengadakan event salah satunya *Customer Gathering* dan Acara Sosial

Tujuannya agar *image* perusahaan Blue Pacific Logistics dapat lebih dikenal masyarakat lebih luas lalu, bisa joint melakukan kerjasama. Adanya *Customer Gathering* dihadiri oleh para *customers* baik dalam negeri maupun luar negeri. Tujuannya untuk apresiasi dan sekaligus

meningkatkan hubungan dengan para pelanggan *customers*-nya. PT Blue Pacific Logististics senantiasa mengadakan acara sosial rutin setiap tahun seperti, mengadakan acara buka bersama warga disekitar perusahaan, memberikan santunan kepada anak yatim piatu dan kaum dhuafa.

Dalam melakukan promosi PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) lebih gencar dibandingkan dengan PT Blue Pacific Logistics, sehingga memiliki *image* yang baik dimata konsumen. Beberapa promosi yang dilakukan antara lain spanduk, radio, acara sosial maupun promosi melalui iklan-iklan didalam media cetak dan juga dilakukan di dalam media internet (website). Itu yang membuat PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) lebih dikenal masyarakat.

5. *People*

Orang merupakan unsur vital dalam bauran pemasaran. Untuk mencapai standar yang ditetapkan, metode-metode *recruitment*, pelatihan, pemotivasian, dan penilaian kinerja karyawan tidak dapat dipandang semata-mata sebagai keputusan personalia, semua itu juga merupakan keputusan bauran pemasaran. Salah satu motivasi yang dilakukan adalah dengan memberikan *reward* kepada karyawan karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, investasi dalam bidang logistik dan lokakarya distribusi, perencanaan

pengiriman modern. Selain itu, dilakukan pula *punishment* kepada karyawan yang kurang bertanggungjawab. Ini dilakukan agar karyawan menjadi professional dalam melakukan pekerjaannya dan lebih bertanggung jawab.

PT Blue Pacific Logistics dalam merekrut karyawan “*fresh graduate*” rata-rata minimal ialah Diploma III. Sebelum menjadi karyawan, calon karyawan melakukan training selama 3 bulan. Tidak hanya itu mereka juga diberikan motivasi agar bertanggung jawab pada pekerjaannya dan harus memiliki kinerja yang baik dalam melaksanakan tugasnya agar berjalan dengan lancar.

Untuk *people* pada PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) tidak jauh berbeda dengan PT Blue Pacific Logistics karena dalam perekrutan karyawan yang dicari adalah yang memiliki kemampuan dan berkualitas.

6. *Process*

Dalam menjual jasa logistiknya PT Blue Pacific Logistics mempunyai ikatan ke beberapa instansi pemerintahan untuk mempermudah proses perijinan guna kelengkapan dokumen impor. Perusahaan ini juga memiliki sistem *Electronic Data Interchange* (EDI) guna mempermudah proses dokumen kepabeanan dengan menggunakan format standar internasional. Dengan sistem itu

membuat pengawasan pabean lebih efektif dan efisien, meningkatkan kelancaran arus barang, dan dapat meningkatkan citra dan daya saing Indonesia di dunia internasional. Selain itu, PT Blue Pacific Logistics memiliki beberapa rekan kerja atau sesama agen *freight forwarding* diluar negeri untuk memudahkan proses impor barang, dan juga bekerja sama dengan perusahaan pelayaran untuk mempermudah pengiriman barang impor ke Indonesia.

Adapun proses pengiriman yang dilakukan oleh PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) memberikan standar pelayanan berupa keramahan karyawan, ketelitian dalam peng-*inputan* barang dan alamat yang ingin dituju. Disediakan pula sebuah fitur layanan untuk pelanggan yang ingin ikut memonitor proses pengiriman barangnya melalui website resmi JNE. Jadi pelanggan akan akan tahu barangnya sudah sampai di mana atau sudah sampai pada tujuannya.

7. *Physical Evidence*

PT Blue Pacific Logistics menawarkan bukti fisiknya berupa gedung kantor pusat. Gedung kantor pusat yang dimiliki PT Blue Pacific Logistics adalah sebuah gedung yang terletak di Jalan Tipar cakung No. 52, Sukapura, Jakarta Utara 14140. Gedung tersebut memiliki tiga lantai yang terdiri dari lantai pertama berisi IT & Development, Electronic Data Interchange (EDI), dan Pendok

(Penerimaan Dokumen), berisi *meeting room* dan juga *pantry*, lantai dua yang berisi *customer service*, *purchasing*, larangan pembatas (lartas), lantai tiga berisi *HRD*, & *Chief Executif room*, *Finance*. Terdapat juga musholla untuk ibadah para karyawan. Peralatan-peralatan yang dimiliki PT Blue Pacific Logistics seperti container truck, mobil box untuk pengiriman barang, kendaraan operasional untuk karyawan seperti mobil dan motor, alat-alat kantor seperti laptop atau komputer, mesin *fotocopy*, *mesin fax*, *scanner*, printer (biasa dan printer *carbonize*). Alat-alat tersebut untuk menunjang kerja karyawan dalam menjalankan dan melaksanakan aktifitas untuk memenuhi kebutuhan konsumen secara cepat dan tepat.

Untuk *physical evidence* pada PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) tidak berbeda jauh dengan PT Blue Pacific Logistics, karena setiap perusahaan logistik pasti sudah memiliki standar fasilitas seperti computer, mesin *fotocopy*, *fax*, *printer*, *container*, truk, dan mobil box.

Secara keseluruhan PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) sebagai salah satu pesaingnya memiliki beberapa kelebihan yang tidak dimiliki oleh PT Blue Pacific Logistics dalam bauran pemasaran yang telah diuraikan diatas. Itu yang membuat PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) masih unggul dibandingkan PT Blue Pacific Logistics.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di PT Blue Pacific Logistics praktikan ditempatkan pada divisi *marketing & operational* khususnya dibidang Pendok yang bertugas melakukan verifikasi dan memonitor proses penyelesaian dokumen sampai penyerahan dokumen ke bea dan cukai, dan pada akhirnya diproses sampai barang dikirim ke *customers* sesuai dengan pemesanan customer oleh PT Kencana Pesaka Abadi sebagai grup usaha terkait.

Peran departemen Pendok dalam perusahaan sangat penting karena bertugas dalam pengecekan dokumen sesuai dengan *order* dari *customers*. Pendok menerima dokumen pelengkap PIB seperti dokumen SPPB (jalur hijau), SPJK (jalur kuning), dan SPJM (jalur merah) dari EDI. Dokumen tersebut berisikan dokumen PIB dan dokumen pelengkap kepabeanan untuk proses pengeluaran barang. PIB merupakan pemberitahuan oleh pemberitahu (importir/badan lain yang ditunjuk) atas barang yang akan diimpor berdasarkan dokumen pelengkap pabean. Untuk melakukan pengeluaran dokumen, semua dokumen tersebut harus asli (bukan *fotocopy*) dan semua dokumen yang dibutuhkan harus lengkap. Jika

dokumen kurang lengkap maka Pendok akan memintanya kepada *customer service* dan Lartas untuk melengkapinya. Selain itu, data pada dokumen PIB harus benar-benar sama dengan dokumen asli. Jika terjadi kesalahan maka harus dilakukan pembetulan menggunakan mesin ketik dan distempel koreksi. Setelah dilakukan pengecekan maka dokumen tersebut akan diproses oleh Krani. Krani adalah seseorang yang menerima tugas untuk melaksanakan pengurusan barang impor pada kantor pelayanan bea dan cukai Tanjung Priok.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Pengecekan dokumen pelengkap PIB (SPPB, SPJK, dan SPJM), membuat surat tugas, dan melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.
2. Meng-*input* dokumen pada database perusahaan untuk selanjutnya diproses di bea dan cukai.
3. Meng-*input* bukti penerimaan dari bea dan cukai.
4. Merekap dan mengarsip bukti penerimaan dokumen dari bea dan cukai.
5. Melakukan pengecekan penyelesaian sewa gudang laut.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari jam 08.30-17.00 WIB dari Senin sampai dengan Jumat di PT Blue Pacific Logistics yang berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 52, Jakarta Utara.

Adapun beberapa program kerja yang menjadi kegiatan praktikan dengan rincian sebagai berikut:

1. Pengecekan dokumen pelengkap PIB (SPPB, SPJK, dan SPJM), membuat surat tugas, dan melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.

Untuk proses pengeluaran barang, diperlukan dokumen pelengkap pabean untuk PIB, dokumen itu terdiri dari :

- a) SSPCP (Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak)

Bukti pembayaran pungutan Negara terkait barang impor, ekspor, serta denda dan sanksi yang berkaitan dalam hal tersebut.

- b) Bukti Penerimaan Negara

Bukti penerimaan Negara merupakan pembayaran penerimaan negara dalam rangka impor berupa bea masuk, PPn Impor, dan lainnya.

- c) *Bill of Lading*

Dokumen yang diterbitkan oleh *Freight Forwarder* untuk setiap pengiriman barang ekspor. *Bill Of Lading* ini diterbitkan pada tanggal keberangkatan kapal. *Bill Of Lading* ini nantinya akan diberikan kepada consignee (importir) untuk mengambil barang di tempat tujuan (pengambilan impor). Fungsi dari *Bill Of Lading* ini sangat banyak. Selain sebagai bukti pengambilan barang di tujuan, juga dilampirkan dalam proses pembuatan COO. *Bill Of Lading* berisikan data-data sebagai berikut: nama dan alamat *Shipper*,

nama dan alamat *consignee*, nama dan alamat *notify party* (jika ada), nama barang, jumlah dan jenis kemasan, jumlah barang, berat Bersih (*net weight*), berat kotor (*gross weight*), kubikasi, *shipping marks & numbers*, nama *vessel*, pelabuhan muat, pelabuhan bongkar.

d) *Invoice*

Daftar nilai atau harga barang yang tercantum dalam *Packing List*. *Invoice* ini berisikan nilai barang per item dan total nilai barang.

e) *Packing List*

Packing List ini diterbitkan oleh setiap eksportir setiap kali akan mengekspor. Data-data *Packing List* inilah yang akan di muat pada *Bill of Lading* maupun *AirWayBill*.

Bill Of Lading, *Packing List* dan *Invoice* adalah bagian yang tidak terpisahkan dalam proses ekspor dan impor atau bisa dikatakan ketiga dokumen ini adalah 1 set dokumen ekspor - impor.

f) Asuransi

Dalam proses pengiriman barang ekspor dan impor diperlukan asuransi untuk menjamin keadaan barang yang akan dikirim agar barang-barang tersebut diasuransikan terhadap kehilangan atau kerusakan, dan ini dapat terjadi pada saat barang-barang tersebut disimpan dalam gudang menunggu pengapalan atau pada saat pemindahan barang-barang.

g) Fasilitas lain

Beberapa *customers* memiliki fasilitas lain dalam dokumen pelengkap PIB, namun jika tidak ada tidak berpengaruh juga, dokumen tetap bisa diproses. Fasilitas lain bisa berupa COO (*Certificate of Origin*). COO adalah sertifikat asal barang. Diterbitkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) kepada eksportir. Kegunaannya adalah sebagai bukti keaslian barang dari negara asal yang tertera pada *Bill Of Lading*.

h) API-P (Angka Pengenal Importir Produsen)

API-P adalah tanda pengenal importir. API ini berguna agar suatu perusahaan dapat melakukan kegiatan impor.

i) NIK (Nomor Identitas Kepabean)

NIK adalah nomor identitas yang bersifat pribadi atau juga perusahaan, yang digunakan untuk mengakses atau berhubungan dengan sistem kepabeanan.

j) Surat Kuasa

Surat kuasa ini diperlukan karena shipper akan membuat kuasa kepada penyedia jasa guna mengeluarkan barangnya. Surat Kuasa di gunakan untuk memperkuat bukti pernyataan yang sah untuk melengkapi dokumen.

k) Surat Tugas

Surat tugas ini diberikan kepada Krani (penerima tugas) guna bertindak untuk melaksanakan pengurusan barang impor pada kantor pelayanan bea dan cukai Tanjung Priok.

l) PIB Bayar

PIB merupakan pemberitahuan oleh pemberitahu (importir/badan lain yang ditunjuk) atas barang yang akan diimpor berdasarkan dokumen pelengkap pabean.

PIB Bayar merupakan dokumen PIB yang telah distempel oleh Bank guna bukti pembayaran atau jaminan.

m) PIB Nomer Pendaftaran

PIB nomer pendaftaran ini telah diisi oleh bea dan cukai. Setelah dokumen lengkap maka di database PIB nomer pendaftaran maka langsung terisi.

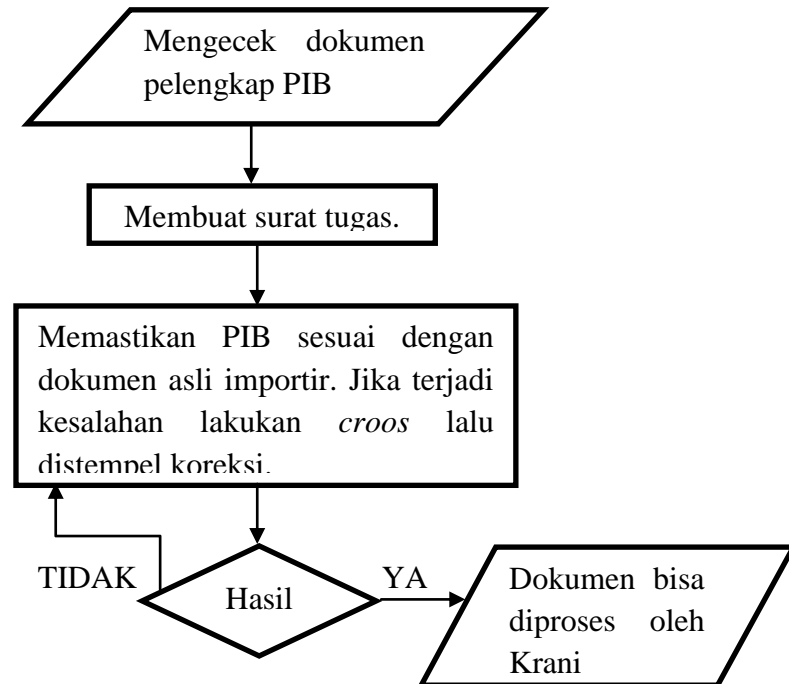
Jika terdapat perbedaan maka praktikan harus dilakukan *cross* (pembetulan) pada dokumen PIB dengan menggunakan mesin ketik, dan dicap stempel koreksi. Jika dokumen ada yang *fotocopy* atau kurang lengkap, maka praktikan meminta kelengkapan dokumen kepada departemen terkait. Flowchart yang menggambarkan alur kerja praktikan dalam pengecekan dokumen dapat dilihat pada Gambar III.1.

Pada dokumen pelengkap PIB terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu:

- 1) SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) yang merupakan dokumen jalur hijau, dimana barang langsung bisa dikeluarkan dari pelabuhan.
- 2) SPJK (Surat Persetujuan Jalur Kuning), digolongkan kedalam jalur kuning jika terdapat kekurangan dalam dokumen pelengkap PIB.
- 3) SPJM (Surat Pemberitahuan Jalur Merah), pada dokumen jalur merah ini perlu dilakukan pemeriksaan fisik pada barang. Barang yang berada pada jalur merah seperti: mesin, mesin merupakan barang yang biasanya diimpor kemudian diekspor kembali atau biasa disebut barang impor sementara. Dan barang impor seperti barang elektronika, tepung, beras dan gula juga merupakan barang beresiko tinggi karena menyangkut kebutuhan orang banyak dan harus diawasi oleh pemerintah. Adapula hal yang membuat dokumen digolongkan kedalam jalur merah, yaitu karena termasuk impotir baru, karena diragukan eksistensi perusahaannya, dan belum memiliki pengalaman yang panjang.

Hampir setiap harinya praktikan menerima dokumen pelengkap PIB (SPPB, SPJK, dan SPJM) sekitar 8-15 dokumen. Lalu, praktikan membuat surat tugas untuk salah satu kelengkapan dokumen PIB tersebut. Setelah itu, praktikan mengecek ulang PIB yang telah *diinput* oleh EDI dengan kelengkapan dokumennya. Apabila terjadi kesalahan data PIB, maka

praktikan akan melakukan perbaikan dengan mesin ketik, lalu distempel koreksi. Maka, manfaat yang didapat praktikan adalah menambah pengetahuan baru terkait dengan kelengkapan dokumen PIB yang diperlukan guna pengeluaran barang.



Gambar III. 1.
Flowchart Pengecekan Dokumen

2. Meng-*input* dokumen pada database perusahaan.

Setelah dokumen lengkap dan benar, maka praktikan akan meng-*input* kapan dokumen diterima oleh tim pendok. Jadi jika terjadi keterlambatan dalam proses pengeluaran barang atau terjadi blokir karena dokumen terlambat, maka pihak pendok bisa membantahnya dengan bukti di database tersebut. Selain itu, praktikan meng-*input*

waktu pemrosesan dokumen. Sehingga, perusahaan dapat mengetahui dokumen apa saja yang telah diproses.

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan belum diberikan tugas ini. Setelah seminggu lebih praktikan baru diberikan tugas ini. Praktikan melakukan peng-*inputan* dokumen SPPB, SPJK, dan SPJM yang telah diperiksa sebelumnya ke database perusahaan. Dengan demikian, praktikan menjadi lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

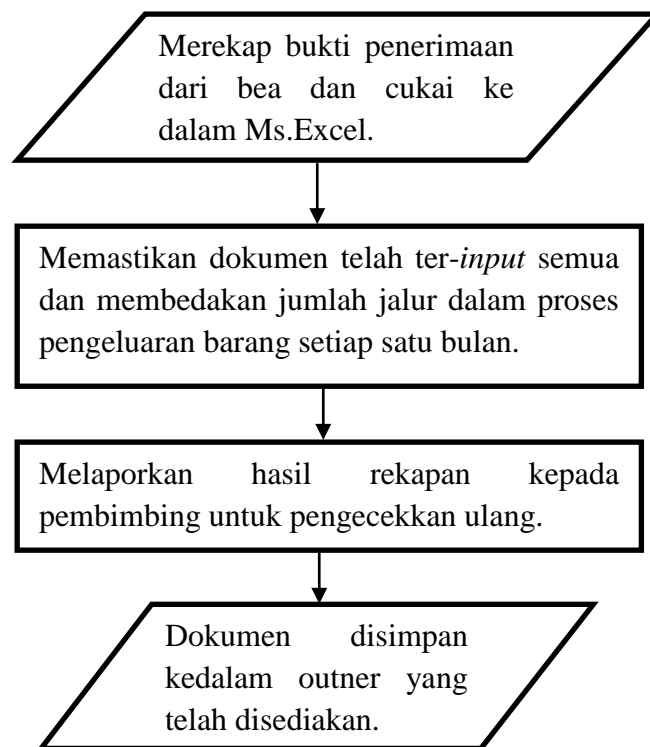
3. Meng-*input* bukti penerimaan dari bea dan cukai.

Bukti penerimaan dari bea dan cukai didapat dari dokumen (SPPB, SPJM, dan SPJK) yang telah diproses oleh krani. Krani adalah karyawan yang diberikan tugas untuk mengurus dokumen impor. Praktikan mengisi submit (tanggal dan waktu terima dokumen di bea dan cukai) dan meng-*input* petugas bea dan cukai yang menerima dokumen tersebut.

Praktikan melakukan peng-*inputan* bukti penerimaan dari bea dan cukai setelah dokumen telah diproses. Praktikan tidak selalu melakukan tugas ini karena terkadang tugas ini telah dilakukan oleh karyawannya. Manfaat yang didapatkan oleh praktikan adalah menambah keterampilan dalam melaksanakan tugas.

4. Merekap dan mengarsip bukti penerimaan dokumen dari bea dan cukai.

Bukti penerimaan dokumen tersebut direkap dan di *fling* guna membedakan berapa penjualan jasa yang telah dijual dalam tiap bulannya. Untuk alur kerja secara rinci dapat dilihat pada Gambar III.2.



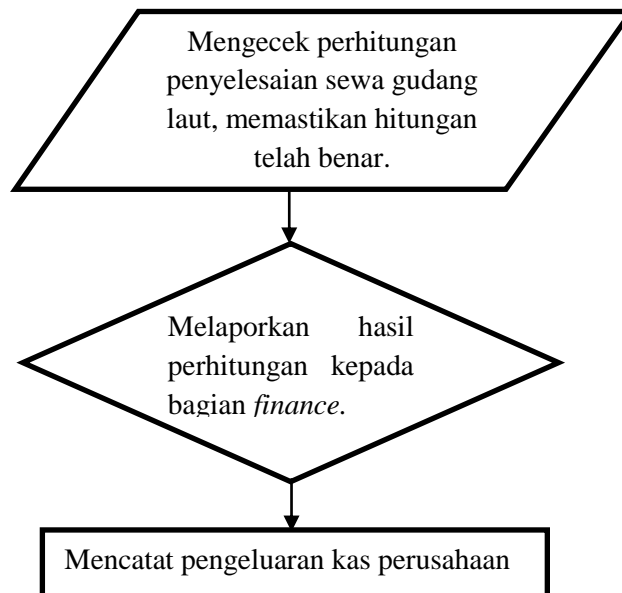
Gambar III. 2.
Flowchart Merekap dan Mengarsip Bukti Penerimaan Dokumen Bea dan Cukai

Beberapa hari pertama PKL, praktikan diberikan tugas untuk merekap dan mengarsip bukti penerimaan bea dan cukai. Praktikan merekap bukti penerimaan bea dan cukai pada bulan April, Mei dan Juni. Bukti

tersebut diurutkan sesuai tanggal, dan dibedakan sesuai warna jalur pada bukti tersebut. Praktikan sempat memperoleh kesulitan disaat mati lampu, karena praktikan lupa belum menyimpan *file* tersebut, sehingga praktikan harus mengulang pekerjaan itu dari awal. Untuk itu, praktikan mendapatkan manfaat yaitu lebih berhati-hati dan teliti dalam melaksanakan tugas tersebut.

5. Pengecekan penyelesaian sewa gudang laut.

Penyelesaian sewa gudang laut ini digunakan untuk melakukan kas bon ke bagian *finance*. Gudang yang digunakan tiap perusahaan berbeda-beda, biaya yang dikeluarkan juga berbeda. Perhitungan sewa gudang laut harus dilakukan dengan teliti. Jika hitungan berbeda, maka bagian *finance* akan meminta untuk melakukan pengecekan ulang.



Gambar III. 3.
Flowchart Pengecekan Penyelesaian Sewa Gudang Laut

Praktikan melakukan pengecekan penyelesaian sewa gudang laut hanya beberapa kali. Pada awal melakukan tugas ini, praktikan melakukan kesalahan dalam menghitung. Karena salah, maka bagian *finance* meminta praktikan untuk mengulang perhitungan itu. Dengan demikian, manfaat yang didapat oleh praktikan adalah lebih teliti dalam melakukan perhitungan penyelesaian sewa gudang laut.

Selain itu, adapun pekerjaan praktikan secara rinci dalam setiap harinya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III. 1.
Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 22 Juni 2015	Briefing dan perkenalan staff. Membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor.
2	Selasa, 23 Juni 2015	Membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor. Merekap bukti penerimaan pengeluaran barang dari bea dan cukai.
3	Kamis, 25 Juni 2015	Merekap bukti penerimaan pengeluaran barang dari bea dan cukai.
4	Jum'at, 26 Juni 2015	Merekap bukti penerimaan pengeluaran barang dari bea cukai. Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK. Membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor.
5	Senin, 29 Juni 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, dan membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor. Mempelajari tentang impor.

6	Selasa, 30 Juni 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, dan membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor. Merekap bukti penerimaan pengeluaran barang dari bea cukai.
7	Rabu, 1 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, dan membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
8	Kamis, 2 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan. Meng- <i>input</i> dokumen penerimaan bea cukai.
9	Jum'at, 3 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan. Pengecekan penyelesaian sewa gudang laut.
10	Senin, 6 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
11	Selasa, 7 Juli 2015	Meng- <i>input</i> dokumen pada database perusahaan. Meng- <i>input</i> dokumen penerimaan Bea dan Cukai. Pengecekan penyelesaian sewa gudang laut.
12	Rabu, 8 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan. Pengecekan penyelesaian sewa gudang laut.
13	Kamis, 9 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM,

		maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
14	Jum'at, 10 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan. Meng- <i>input</i> dokumen penerimaan bea cukai
15	Senin, 13 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
16	Selasa, 14 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan. Meng- <i>input</i> dokumen penerimaan bea cukai
17	Rabu, 22 Juli 2015	Meng- <i>input</i> dokumen pada database perusahaan. Meng- <i>input</i> dokumen penerimaan bea cukai. Pengecekan penyelesaian sewa gudang laut.
18	Kamis, 23 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
19	Jum'at, 24 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan. Meng- <i>input</i> dokumen penerimaan bea cukai
20	Senin, 27 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang

		impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
21	Selasa, 28 Juli 2015	Meng- <i>input</i> dokumen pada database perusahaan. Meng- <i>input</i> dokumen penerimaan bea cukai. Pengecekan penyelesaian sewa gudang laut
22	Rabu, 29 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
23	Kamis, 30 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
24	Jum'at, 31 Juli 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan. Pengecekan penyelesaian sewa gudang laut
25	Senin, 3 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
26	Selasa, 4 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
27	Rabu, 5 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan. Pengecekan penyelesaian sewa gudang laut
28	Kamis, 6 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM,

		maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
29	Jum'at, 7 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
30	Senin, 10 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
31	Selasa, 11 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
32	Rabu, 12 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
33	Kamis, 13 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
34	Jum'at, 14 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
35	Selasa, 18 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database

		perusahaan.
36	Rabu, 19 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
37	Kamis, 20 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan.
38	Jum'at, 21 Agustus 2015	Melakukan pengecekan dokumen SPPB, SPJM, maupun SPJK, membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengurusan dokumen impor/barang impor, lalu <i>input</i> dokumen tersebut pada database perusahaan. Meng- <i>input</i> dokumen penerimaan bea cukai

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL sering praktikan menghadapi kendala-kendala antara lain:

1. Pada saat melakukan PKL, pada tiga hari pertama praktikan kesulitan untuk dalam berkomunikasi dengan karyawan-karyawan lain, dikarenakan adanya rasa segan untuk bertanya, sikap karyawan terkesan tertutup dan sibuk dengan pekerjaannya masing-masing. Hal ini membuat pratikan kurang nyaman dan terjadinya kesalahan karna kurangnya bimbingan.
2. Kurangnya printer sehingga mempersulit proses pencetakan surat tugas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam beberapa kendala yang dihadapi selama PKL, maka kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa cara sesuai dengan pemahaman praktikan:

1. Praktikan berusaha untuk berkomunikasi dengan karyawan lainnya.

Komunikasi merupakan suatu proses penting, karena dengan berkomunikasi manusia dapat berhubungan sama lainnya. Dengan berkomunikasi akan mempermudah dalam pencapaian keberhasilan pekerjaan.

Ada beberapa pendapat dari para ahli terkait komunikasi, antara lain:

a) Menurut Carl I. Hovland, komunikasi adalah proses dimana seseorang (komunikator) menyampaikan perangsang-perangsang (biasanya lambang dalam bentuk kata-kata) untuk merubah tingkah laku orang lain (komunikan).⁴

b) Menurut S. Djuarda Sendjaja komunikasi organisasi adalah “Satu kumpulan atau sistem individual yang melalui satu hierarki jenjang dan pembagian kerja, berupaya mencapai tujuan yang ditetapkan”.⁵

Komunikasi akan berjalan dengan baik apabila antara komunikator dan komunikan memiliki kesamaan makna (pemahaman) terkait informasi

⁴ <http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2012-2-01301-MC%20Bab2001.pdf> (Diakses tanggal 13 Desember 2015 pada pukul 14.00 WIB)

⁵ Djoko Purwanto. *Komunikasi Bisnis*. (Jakarta, Erlangga 2006)

tersebut. Untuk itu, praktikan terus mencoba untuk berkomunikasi dengan karyawan lainnya untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan.

2. Bertanya kepada karyawan lainnya.

Dengan bertanya akan menambah informasi yang sebelumnya belum diketahui. Dalam kamus besar bahasa Indonesia (2007) berani adalah mempunyai hati yang mantap dan rasa percaya diri yang besar dalam menghadapi bahaya, kesulitan dan sebagainya atau tidak takut. Sedangkan, menurut Hasibuan dan Moedjiono (1986) bertanya merupakan ucapan verbal yang meminta respons dari seorang yang dikenali.⁶ Respons yang diberikan berupa pengetahuan. Jadi bertanya merupakan sebuah stimulus (rangsangan) atas rasa keingintahuan. Sehingga praktikan terus memberanikan diri dalam bertanya terkait pekerjaan yang belum diketahui oleh praktikan.

3. Beradaptasi dengan lingkungan sekitar dan bersosialisasi dengan semua karyawan.

Menurut Purwadarminta (1990), adaptasi merupakan penyesuaian terhadap lingkungan, pekerjaan dan pelajaran. Sedangkan adaptasi sosial adalah proses perubahan dan akibatnya pada seseorang dalam

⁶ <http://digilib.ump.ac.id/files/disk1/11/jhptump-a-triofiyani-546-2-babii.pdf> (Diakses tanggal 13 Desember 2015 pada pukul 14.00 WIB)

suatu kelompok social sehingga orang itu dapat hidup atau berfungsi lebih baik di lingkungannya.⁷

Selain itu, manusia sebagai makhluk sosial tidak akan mampu hidup sendiri dan berkembang sempurna tanpa hidup bersama dengan individu manusia lainnya. Manusia harus hidup bermasyarakat saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain dalam kelompoknya dan juga dengan individu di luar kelompoknya guna memperjuangkan dan memenuhi kepentingannya. Untuk itu, praktikan berusaha sebaik mungkin untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitar dan bersosialisasi dengan semua karyawan.

4. Memanfaatkan segala fasilitas yang diberikan perusahaan dengan mengeprint diruang terdekat.

⁷ <http://digilib.unimed.ac.id/public/UNIMED-Master-14-035030189%20Bab%20II.pdf> (Diakses tanggal 13 Desember 2015 pada pukul 14.30 WIB)

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama dua bulan praktikan menjalankan PKL di PT Blue Pacific Logistics, maka praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat pengetahuan tentang bagaimana pekerjaan yang dilakukan di PT Blue Pacific Logistics di bidang Marketing and Operational pada departemen penerimaan dokumen yaitu melakukan pengecekan dokumen pelengkap PIB, membuat surat tugas, meng-*input* dokumen pelengkap PIB dan bukti penerimaan dari bea dan cukai pada database perusahaan, merekap dan mengarsip bukti penerimaan bea dan cukai yang selanjutnya diproses untuk pengeluaran barang impor.
2. Praktikan memperoleh pengalaman baru tentang dunia kerja yang sebenarnya pada pelaksanaan PKL di PT Blue Pacific Logistics. Melalui keteliban dalam kegiatan operasional perusahaan praktikan memperoleh suasana baru untuk lebih menyesuaikan diri pada lingkungan kerja yang dituntut untuk disiplin waktu, lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

B. Saran-saran

Selama praktikan melaksanakan PKL di PT Blue Pacific Logistics praktikan melihat beberapa kekurangan dari perusahaan diantaranya sebagai berikut:

- a. PT Blue Pacific Logistics sebaiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada praktikan terkait dengan lingkungan kerja di PT Blue Pacific Logistics dan pekerjaan yang nantinya akan menjadi tugas rutin praktikan selama dua bulan melaksanakan PKL. Sehingga nantinya praktikan mampu menguasai keseluruhan tugas yang diberikan pembimbing.
- b. PT Blue Pacific Logistics sebaiknya memberikan informasi terkait dengan data yang dibutuhkan praktikan untuk membuat laporan.
- c. PT Blue Pacific seharusnya menambah fasilitas pendukung seperti printer atau mesin fotokopi untuk mempermudah dalam pelaksanaan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bplogisticsgroup.com>. (Diakses tanggal 22 Juli 2015)

<http://www.truckmagz.com/articles/2015/02/perusahaan-logistik-asing-di-indonesia-ancaman-atau-peluang>. (Diakses tanggal 28 September 2015)

<http://swa.co.id/business-strategy/management/berebut-kue-logistik-yang-menggiurkan>. (Diakses tanggal 28 September 2015)

<http://www.beritasatu.com/ekonomi/243993-tahun-ini-pasar-logistik-bisa-tembus-rp-2100-triliun.html>. (Diakses tanggal 27 September 2015)

www.jne.co.id. (Diakses tanggal 27 September 2015)

<http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2012-2-01301-MC%20Bab2001.pdf> (Diakses tanggal 13 Desember 2015)

<http://digilib.ump.ac.id/files/disk1/11/jhptump-a-triofiyani-546-2-babii.pdf>
(Diakses tanggal 13 Desember 2015)

<http://digilib.unimed.ac.id/public/UNIMED-Master-14-035030189%20Bab%20II.pdf> (Diakses tanggal 13 Desember 2015)

Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Purwanto, Djoko. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN 1



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3650/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Mei 2015

Yth. Pimpinan PT. Blue Pacific Logistics
Jl. Tipar Cakung 52, Sukapura Cilincing,
Jakarta Utara 14140

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Anugrah Trimulia Dewi
Nomor Registrasi : 8223136614
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083871245733

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Manajemen

LAMPIRAN 2



PT. BLUE PACIFIC LOGISTICS

GRHA YAHYA A.D. Jl. Tipar Cakung No. 52 Sukapura - Jakarta Utara 14140
Phone : (021) 4483 3450 (Hunting), Fax : (021) 4483 3480

Kepada Yth,
Kepala Bidang BAAK
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat.

Dengan Hormat,

Menanggapi surat permohonan Prakerin/PKL no 3649/UN39.12/KM/2015.dengan mengacu kepada PP Nomor 39 Tahun 1992 pasal 2 butir 8 tentang bentuk dan peran serta masyarakat yang antara lain pemberian kesempatan untuk magang/latihan kerja.

Maka bersama ini kami sampaikan bahwa, kami menyambut baik dan menerima Siswi bapak atas nama;

Anugrah Trimulia Dewi No Reg. 8223136614
Program D3 Management Pemasaran

Untuk Praktek kerja/PKL di Perusahaan kami yaitu PT.Blue Pacific Logistics,yang berkedudukan di Jl. Tipar Cakung No 52, Cakung Jakarta Utara.

Adapun waktu yang kami berikan mulai tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 22 Agustus 2015 apabila ada permintaan perpanjangan nanti kami bisa memberikan perpanjangan waktu max kita berikan satu bulan.

Demikianlah Surat tanggapan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Juni 2015
Hormat kami,


Adziah
HRD/GA GROUP



LAMPIRAN 3



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....³ SKS

Nama : Anugrah Trimulia Dewi
No. Registrasi : 8223136614
Program Studi : DIII - Pemasaran
Tempat Praktik : PT. BLUE PASIFIC LOGISTICS
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cipar Cakung No. 52, Sukapura
Jakarta Utara, 14140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3. -	12 in
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 3 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 9 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 10 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Agustus 2015

Penilai,

[Signature]
IUSANT SUHARDEYANTU

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Anugrah Trimulia Dewi
No. Registrasi : 8223136614
Program Studi : DIII - Pemasaran
Tempat Praktik : PT. BLUE PACIFIC LOGISTICS
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cipar Cakung No. 52, Sukapura
Jakarta Utara, 14140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Juli 2015	3.	sakit
4.	Kamis, 16 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	libur Hari Raya
5.	Jum'at, 17 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	libur Hari Raya
6.	Senin, 20 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	libur Hari Raya
7.	Selasa, 21 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	libur Hari Raya
8.	Rabu, 22 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	libur Hari Raya
9.	Kamis, 23 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 24 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 31 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Agustus 2015

Penilai,

[Signature]
IWAN SUHARDIYANTO
GROUP

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anugrah Trimulia Dewi
No. Registrasi : 8223136614
Program Studi : DIII - Pemasaran
Tempat Praktik : PT. BLUE PACIFIC LOGISTICS
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 7 Agustus 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Agustus 2015	11. -	libur
12.	Selasa, 18 Agustus 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Agustus 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Agustus 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Agustus 2015

Penilai,

[Signature]
EWAN SUHARDIYANTO

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 4



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3 SKS

Nama : Anugrah Trimulia Dewi
No.Registrasi : 8223136614
Program Studi : DIII - Pemasaran
Tempat Praktik : PT. BLUE PASIFIC LOGISTICS
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cipar Cakung No. 52, Sukapura, Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata : $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>86</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		860					

Jakarta, 21 Agustus 2015

Penilai,

IWAN SUHARDIYANTO
GROUP

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

TARIF JNE REGULAR JAKARTA

KOTA TUJUAN	TARIF/KG
Ambon	58.000
Balikpapan	40.000
Banda Aceh	37.000
Bandar Lampung	19.000
Bandung	11.000
Banjarmasin	33.000
Batam	28.000
Bekasi	9.000
Bengkulu	25.000
Bogor	9.000
Bontang	54.000
Cilacap	17.000
Cilegon	10.000
Cirebon	11.000
Denpasar	22.000
Depok	9.000
Fak-fak	121.000
Gorontalo	50.000
Jambi	22.000
Jayapura	88.000
Jember	22.000
Karawang	10.000
Kediri	22.000
Kendari	50.000
Kupang	55.000
Madiun	22.000
Magelang	20.000
Malang	22.000
Manado	47.000
Mataram	28.000
Medan	30.000
Mojokerto	22.000

KOTA TUJUAN	TARIF/KG
Padang	28.000
Palangkaraya	33.000
Palembang	22.000
Palu	44.000
Pontianak	30.000
Purbolinggo	21.000
Samarinda	46.000
Sambas	45.000
Semarang	18.000
Solo	18.000
Sorong	88.000
Sukabumi	10.000
Surabaya	19.000
Tangerang	9.000
Tarakan	54.000
Ternate	61.000
Timika	94.000
Yogyakarta	18.000