

## ALUR LOGISTIK PETI KEMAS (Bagian 2 dari 2 tulisan)



Oleh: Tedy Herdian, S.Kom, M.M.  
Senior Consultant | Supply Chain Indonesia

### Proses Keluar Pelabuhan (*inbound drayage container*)

1. Menuju pabrik  
proses ini dimulai ketika truk mendapat order dari *forwarder*, kemudian truk dari *garasi/ pool* bergerak menuju terminal untuk mengambil peti kemas yang akan di *delivery* dari terminal. Peti kemas diantar menuju pabrik atau gudang untuk dibongkar seluruh isi muatannya (*stripping*);
2. Menuju depo  
peti kemas kosong yang sudah dikeluarkan isinya di pabrik, akan disimpan di depo peti kemas kosong;
3. Menuju garasi truk  
truk peti kemas akan menuju garasi setelah mengantarkan peti kemas kosong ke depo.

### Proses Masuk Pelabuhan (*outbound drayage container*)

1. Menuju depo  
setelah dapat *order*, truk peti kemas dari garasi akan bergerak menuju depo untuk mengambil peti kemas kosong;
2. Menuju pabrik  
peti kemas kosong yang sesuai dengan *order*, dibawa menuju pabrik diisi muatannya (*stuffing*);
3. Menuju pelabuhan  
peti kemas tujuan ekspor bergerak menuju *gate* terminal peti kemas, selanjutnya terminal menerima/ *receiving* peti kemas untuk diproses lebih lanjut.

### Penerimaan peti kemas ekspor (*receiving*)

1. petugas lapangan dan *gate* menerima dan mempelajari *lay out* ekspor sebagai panduan penempatan peti kemas ekspor di lapangan;
2. *Gate Operator* (GO) menerima peti kemas ekspor, kartu ekspor (KE) yang sudah di Fiat B/C dan *Equipment Interchange Receipt* (EIR). GO melakukan penimbangan peti kemas, mengecek segel dan kondisi PK, serta memverifikasi KE & EIR. Bila tidak sesuai dikembalikan ke sopir/ *shipper*, dan bila sesuai dilakukan *gate in transaction*;
3. GO melakukan *gate in transaction*, dimonitor oleh pengendalian, *yard planner* untuk ketersediaan blok pada sistem;
4. petugas di lapangan memastikan kesiapan personil dan alat, menginformasikan ke pengendalian. *Lift off* peti kemas oleh RTG operator, dan dilakukan *update* posisi peti kemas;

## ARTIKEL

5. *gate confirm* dan cetak EIR.

### Proses muatan peti kemas (*cargoring & stevedoring*)

- 1) petugas operasi lapangan menerima dan mempelajari dokumen (CSL dan *profile* muat *bay plan* muat) dari pengendalian, kemudian menyiapkan personil, dan alat, dan menginformasikan ke pengendalian;
- 2) operator RTG menerima *job list* dari pengendalian dan mengirim peti kemas ke dermaga sesuai urutannya, dan meng-*update* kedalam sistem;
- 3) operator QCC melaksanakan pemuatan keatas kapal sesuai *bay plan* muat, koordinasi dengan Solo. Solo meng-*update* posisi peti kemas sesuai posisi aktual diatas kapal, dimonitor oleh pengendalian;
- 4) membuat laporan hasil kegiatan per-*shift* dan *time sheet* per kapal berupa: *gross berth productivity* (GBP), *vessel occupation ratio* (VOR), dan *quay crane rate* (QCR);
- 5) perencanaan lapangan melakukan pengecekan data terhadap semua peti kemas ekspor di sistem komputer disesuaikan dengan permintaan khusus dari *shipping line*;
- 6) perencanaan kapal membuat *bay plan* muat berdasarkan profil muat yang diberikan oleh "*shipping line*" disesuaikan dengan kondisi penumpukan peti kemas ekspor di lapangan apakah sudah sesuai dengan *profile* muat yang diberikan "*shipping line*". Jika belum sesuai maka perencanaan kapal menginformasikannya ke S/L;
- 7) perencanaan kapal membuat *bay plan* muat untuk kapal tersebut kemudian perencanaan kapal mengajukan *bay plan* muat kepada "*shipping line/ chief officer*" untuk diverifikasi;
- 8) *Chief officer* melakukan verifikasi (ACC) terhadap *bay plan* muat. Perencanaan Kapal melakukan revisi terhadap *bay plan* muat dan membuat CWP untuk kegiatan muat, kemudian terminal mengarsip *copy bay plan* muat tersebut pengendalian operasi menerima *copy bay plan* muat untuk didistribusikan ke bagian terkait;
- 9) pembuatan laporan RBM;
- 10) pembuatan *invoice* tagihan.

### Aliran dokumen

#### 1. Pembuatan *berthing contract*

- 1) bagian pemasaran, memberikan informasi tentang syarat-syarat *berthing contract* kepada pelanggan (*shipping line*) yang akan rutin sandar dan yang belum memiliki *berthing contract*;
- 2) pelanggan, menerima surat penawaran dan *draft berthing contract* (dari bagian pemasaran) sebagai bahan dalam memutuskan setuju atau tidaknya dilakukan *berthing contract*;

## ARTIKEL

- 3) bagian pemasaran, menerima surat persetujuan kontrak dari pelanggan dan menyampaikan ke bagian hukum untuk segera dibuatkan *draft berthing contract*;
- 4) membuat *draft berthing contract* yang didasarkan pada master *berthing contract* yang dihasilkan oleh tim *berthing contract*;
- 5) pelanggan, menyerahkan *berthing contract* yang sudah ditandatangani berikut dokumen legalnya;
- 6) bagian pemasaran, menerima *berthing contract* yang sudah ditandatangani (2 rangkap) dan dokumen legal dari pelanggan. Dokumen legal diserahkan kepada bagian hukum. *Berthing contract* dibawa ke untuk juga ditandatangani.

### 2. Pembuatan dokumen ekspor-impor

- 1) prosedur pembuatan dokumen ekspor/ impor dimulai setelah menerima dokumen persetujuan *open stack* dan rapat kapal;
- 2) *shipper/ consignee* mengajukan *form* aplikasi dan dokumen pendukung;
- 3) *customer service* melakukan validasi dan verifikasi pada dokumen yang diajukan, apabila belum lengkap segera dikembalikan kepada pelanggan untuk dilengkapi, bila lengkap mencetak No. BAT untuk diberikan kepada pelanggan;
- 4) *Data Entry Operator* (DEO) melakukan *updating* (peng-*entry-an*) dan melakukan pengecekan;
- 5) bila membutuhkan konfirmasi, maka *courier approval* akan mendatangi bagian terkait untuk mendapatkan konfirmasi/ *approval* maupun klarifikasi;
- 6) *customer service* menerima bundel dokumen, mengecek, dan memverifikasi. Kemudian menyerahkan hasil dokumen *billing* kepada pelanggan dengan menukar No. BAT dan nota yang telah dibayar di bank oleh pelanggan.

### 3. Pembuatan nota RBM – A/R

- 1) *Jurnal Entry Agent* (JEA) menerima lembaran data realisasi bongkar muat (RBM) yang telah ditandatangani, atas hasil kegiatan operasional bongkar muat di dermaga suatu *vessel* untuk segera diproses menjadi nota tagihan (A/R) kepada *shipping line*, selanjutnya JEA akan memasukan data *vessel*, *agent*, dan *account bank* sesuai bank penerima serta nilai kurs pajak (PPn) yang berlaku jika diperlukan;
- 2) apabila ada diskon maka JEA akan meng-*entry* data diskon agar nota yang akan dicetak sudah termasuk diskon yang telah disetujui, kemudian JEA akan mencetak nota tersebut;
- 3) jika tidak ada diskon maka JEA langsung mencetak nota dan diserahkan kepada bagian *billing*;

## ARTIKEL

- 4) bagian *billing* menerima nota RBM beserta *form* RBM dari JEA, setelah diperiksa maka diserahkan ke *accounting/ A/R* staf untuk dikirim kepada *agent/ shipping lines*;
- 5) *A/R* staf menerima nota RBM dari *billing* kemudian mencatat dan dibuatkan surat pengantar/ tanda terima nota kemudian dikirimkan melalui kurir kepada *agent/ shipping lines*, setelah nota diterima oleh *agent/ shipping lines* maka *A/R* staf akan menentukan jatuh tempo dari nota tersebut. *Copy received* dikirim ke JEA untuk diposting ke GL (sistem).

#### 4. Pembuatan nota cash

- 1) *Invoice agent* (IA) menerima data kemudian mencetak *invoice* serta membubuhkan paraf pada *application form* serta melakukan verifikasi nota dan menyerahkan ke bank;
- 2) bank menerima *invoice* dari IA dimana setelah diinput oleh petugas bank akan diberikan lembar 1, 2, 3 kepada *customer* dan lembar ke 4 untuk arsip bank serta lembar ke 5 untuk JEA;
- 3) DA menerima *application form* dan dokumen pendukung dari bank dan selanjutnya mencetak SP2, KE, EIR atau SPK serta membubuhkan paraf pada *form* aplikasi dan menyerahkan bersama dengan SP2, KE, EIR atau SPK kepada *front office* (CS2);
- 4) JEA menerima *bundle invoice* (nota lembar ke 5), *cash register*, dan nota kredit dari bank, dan selanjutnya mencetak list nota pendapatan dan mencocokkan apakah jumlah *invoice* sama atau tidak. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke bank untuk dikoreksi kembali. JEA juga memposting ke GL (sistem).

Ketepatan waktu pengiriman barang serta biaya yang terjadi dalam suatu siklus logistik pengiriman barang merupakan aspek yang menjadi perhatian bagi semua pihak, termasuk pemerintah. Ketepatan waktu pengiriman barang serta biaya yang terjadi tidak hanya dari sisi *port operator* (operator pelabuhan), *customs* (bea cukai), dan *other government agency* (OGA) tetapi juga melibatkan banyak pihak dari pelaku usaha sebagai penyedia jasa logistik.

Alur logistik peti kemas yang efektif dan efisien akan berpengaruh terhadap kelancaran arus barang dan biaya yang sangat kompetitif. Untuk itu, diperlukan sistem logistik berbasis IT dengan melakukan riset terhadap detik proses yang ada dan perlunya kolaborasi antar *stakeholder* untuk membangun sistem yang terintegrasi.

## ARTIKEL

### Referensi:

- Zhang R, Yun WY, Kopfer H. 2015. Multi-size container transportation by truck: modeling and optimization. Flex Serv Manuf J 27:403–430 DOI 10.1007/s10696-013-9184-5
- Xue Z, Lin WH, Miao L, Zhang C. 2015. Local container drayage problem with tractor and trailer operating in separable mode. Flex Serv Manuf J 27:431–450 DOI 10.1007/s10696-014-9190-2
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 20 tahun 2010 tentang Angkutan Perairan
- Terminal Peti kemas Koja, <http://www.tpkkoja.co.id/profiles/standart>
- Asosiasi Pengusaha Truk Indonesia (Aprindo)
- Laporan Akhir: Penelitian Potensi Bisnis Pelabuhan di Indonesia untuk BRI (2018)

*\*Isi artikel merupakan pemikiran penulis dan tidak selalu mencerminkan pemikiran atau pandangan resmi Supply Chain Indonesia.*