BAB II
URAIAN PEKERJAAN

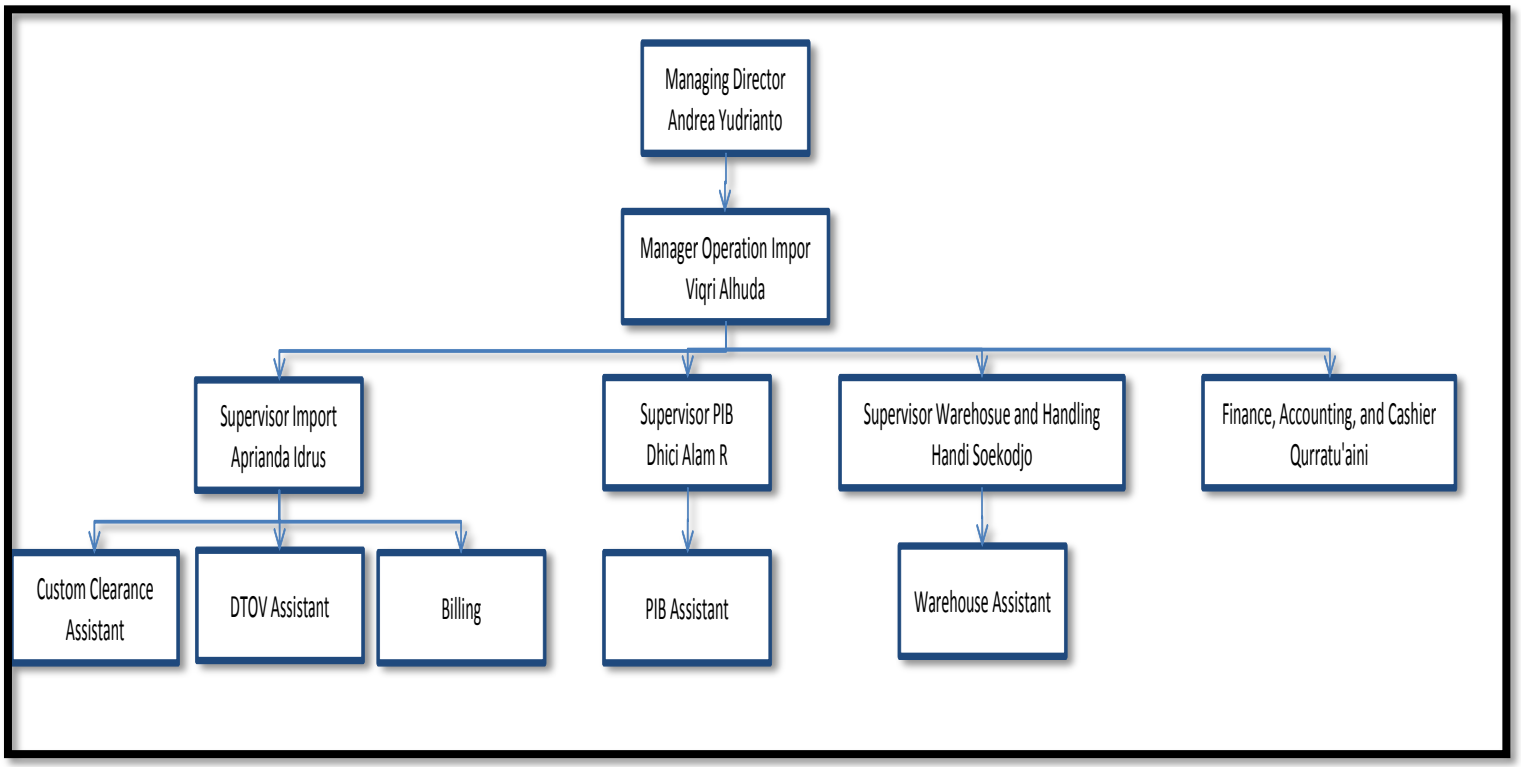
2.1 Tempat/ Bidang/ Bagian Pelaksanaan Kerja Praktik

2.1.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Program kerja praktik dilaksanakan pada perusahaan yang bernama PT KAKA Translink Internatonal yang merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak dibidang *International Freight Forwarding*, yaitu perusahaan yang menawarkan jasa mengurus semua yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut atau udara yang dapat mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, sortasi, pengepakan, pengukuran, penimbangan, pengurusan, penyelesaian dokumen, penerbitan dokumen angkutan, perhitungan biaya angkutan, klaim asuransi atas pengiriman barang serta penyelesaian tagihan dan biaya–biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang–barang tersebut sampai dengan diterimanya barang tersebut oleh customer. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama kurang lebih enam bulan terhitung dari 12 februari 2018 sampai dengan 12 juli 2018 di salah satu cabang PT KAKA Translink International yang berlokasi di Cargo Area Build. JPT 1 D16 Lt.2, Soekarno-Hatta International Airport, Cengkareng 19110 Jakarta Airport, Indonesia. Pelaksanaan tersebut dimulai dari pukul 08.00 s/d 17.00 WIB untuk hari Senin- Jumat. Penulis melakukan Kerja Praktik di bidang *Air Import* dalam bagian/ divisi *Document Take Over* (DTOV). divisi *Document Take Over* (DTOV) ini meliputi tugas menerima *Pre Alert* dari *Freight Forwarder Shippe*r, mengecek *Incoterms* dan kelengkapan *document*, mengirimkan *Notice Of Arrival* (NOA) kepada *consignee*, mempersiapkan release document untuk diberikan kepada customer, dan proses filling list/ edoc shipment terkait untuk disimpan di folder.

2.1.2 Struktur Organisasi Air Freight Import PT KAKA Translink International

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Air Freight Import



Sumber: PT KAKA Translink International

2.1.3 *Job Description Air Freight Import*

1. *Air Import Supervisor* (Dokumen *Take Over* and *Custom Clearance)*
    a. Pencapaian *Key Performance Indicator*.
    b. Pemecahan Masalah.
    c. Pengawasan dan delegasi JOBS (*Clearance Bea* dan DTOV).
    d. Menjaga hubungan baik dengan pihak terkait Pelanggan, *Airlines / Liners*, Bea Cukai, Bank dan kolega internal (termasuk department lain).
    e. Memastikan bahwa semua pertanyaan (S) segera menjawab, diikuti, dilaporkan , dan diajukan
2. *Air Import* DTOV *Assistant*
    a. Pencapaian *Key Performance Indicator*
    b. Pemecahan Masalah
    c. Mengirim *Pre Alert* dan NOA *(Notice Of Arrival)* ke customer
    d. Mendapatkan persetujuan *inward manifest* dari *consignee/* importir.
    e. Menjaga hubungan baik dengan *Agent, Customer, Team Manifest OB* untuk memperlancar proses .
    f. *Invoicing (freight, agency fee, storage)*.
    g. Input PLP (Pindah Lokasi Penimbunan).
    h. *Setting document* untuk *release Customer*.
    i. Membuat *Report* PLP Bulanan
3. *Air Import Customs Clerance Assistant*
    a. Pencapaian *Key Performance Indicator*
    b. Pemecahan Masalah
    c. Mengirim *Pre Alert* dan *NOA* ke customer.
    d. Mengirim *Draft* PIB & mendapatkan persetujuan PIB dari *consignee*/ importir.
    e. Menjaga hubungan baik dengan *Exportir, Customer, Team* PIB dan bagian distribusi/ *trucking*.
    f. Mengatur Pengiriman Barang.
    g. *Invoicing* dan *Duty Transmittal Advice*

4. *Warehouse*
    a. Data Permintaan OB berencana dari *Manifest* / Tim OB.
    b. Periksa daftar OB dengan kargo yang masuk sebenarnya.
    c. Membuat DO (*Delivery Order*) / Surat Jalan.
    d. *Load* dan *Unloading* yang masuk kargo / keluar.
    e. Buat laporan barang masuk dan keluar
5. *Billing*
    a. Membuat Faktur kepada pelanggan.
    b. Pengaturan Dokumen faktur mendukung.
    c. Atur TA (faktur Tagihan kepada pelanggan)

2.2 Ruang lingkup Pekerjaan

Selama proses kerja praktik berlangsung dalam divisi DTOV, lingkup pekerjaan yang dilakukan tidak mencakup seluruh kegiatan yang dilakukan pada divisi tersebut melainkan hanya beberapa pekerjaan saja yang dibebankan diantaranya:

1. *Prepare document* untuk *customer.*

    Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Tahap ini adalah proses penyusunan *document* untuk *release* ke *customer*. *Document* ini adalah *document* yang telah dikonfirmasi oleh *Shipper/ Consignee*. Di dalam *document* ini terdapat *House Air Way Bill (HAWB), Master Air Way Bill(MAWB), Certicate Of Origin, Packing List, Commercial Invoice*.

2. *Setting document.*

    Setting document adalah proses penyusunan dokumen sebagai arsip perusahaan dan menjadi bukti telah *release*-nya suatu dokumen, pada tahap ini, dokumen yang diarsipkan diantaranya; Surat Jalan, *House Air Way Bill, Master Airway Bill*, dan Surat Kuasa. Jadi, ditahap ini *customer* datang ke kantor KTI dan meminta pengambilan *document* yang berkaitan dengan *shipment* yang telah tiba. Ketika penulis memberikan *release document* kepada *customer*, penulis juga diharuskan untuk membuat Surat Jalan dan meminta Surat Kuasa kepada *customer* agar *document* yang di*release* benar benar diberikan kepada *customer* yang bersangkutan. Ketika *document* di*release customer* juga diharapkan menandatangi,

memberikan nama jelas, dan tanggal pengambilan *document* dilembaran Surat Jalan sebagai tanda bahwa *document* telah *release*.

3. Membuat *invoice doc fee.*

   Document fee merupakan biaya yang harus dibayar oleh *customer* kepada PT KAKA Translink International. Untuk biaya dokumen dan ditambahkan dengan jasa jasa lain dikenakan sesuai dengan *quotation* yang telah disetujui pada awal kotrak . Untuk *customer* yang barang nya tidak diOB (*Over Brengen)* berarti *customer* hanya cukup membayarkan *Doc Fee* saja, tidak berikut biaya sewa gudang. *Invoice Doc Fee* dan Faktur Pajak akan keluar atau diberikan kepada *customer* apabila *customer* telah mentransfer biaya *doc fee.*

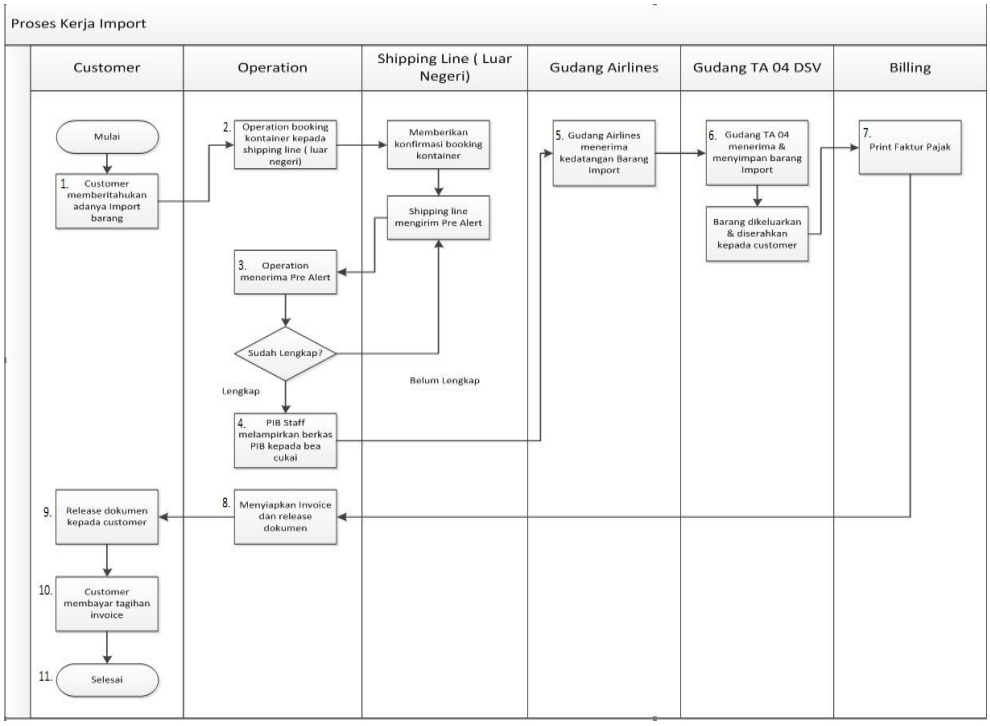
4. Info B.C 1.1 ke *customer* via *e-mail.*

   BC 1.1 adalah dokumen *manifest* yang memuat daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut melalui laut, udara dan darat pada saat memasuki atau meninggalkan Kawasan Pabean. Sebelum mengirim info B.C 1.1 kepada *customer*, penulis mengecek kedatangan barang melalui Portal Pengguna Jasa. Penulis menginformasikan B.C 1.1 kepada *customer* melalui email dengan mensertakan gudang tempat penimbunan barang/ komoditi *Import.*

2.2.1 *Flow Map* Prosedur *Air Freight Impor* PT KAKA Translink International

Air Freight Impor merupakan salah satu divisi yang terdapat pada PT KAKA Translink International yang merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak di bidang *International Freight Forwarding.* berikut proses kerja *Air Freiaght Impor* di PT KAKA Translink International :

Gambar 2.2
***Flow Map* Prosedur *Air Freight Impor* PT KAKA Translink Internation**



Sumber : PT KAKA Translink International

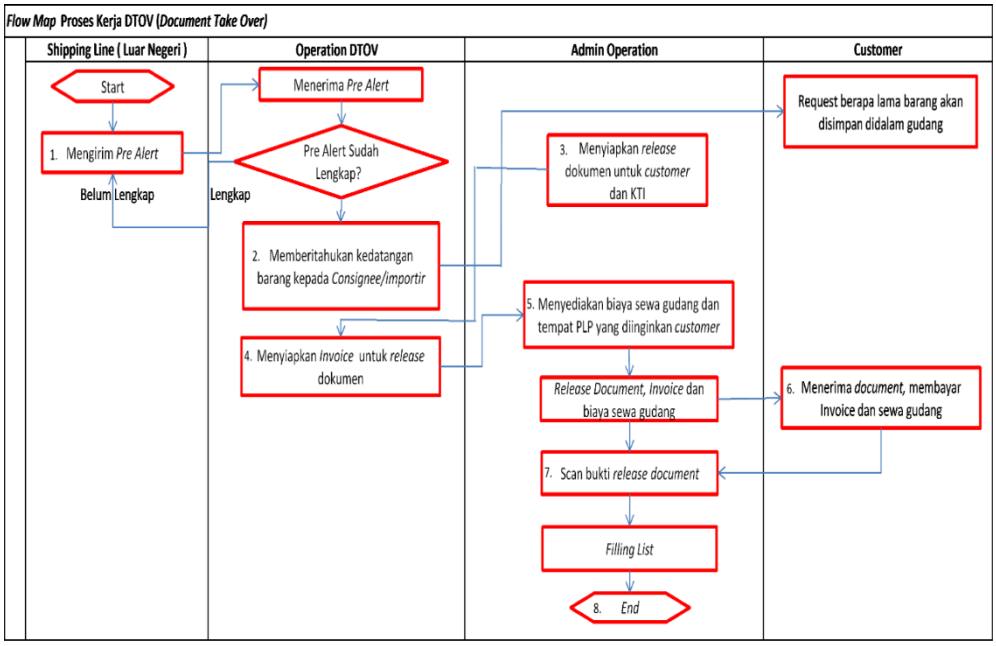
Deskripsi *Flow Map* Prosedur *Air Freight Impor* PT KAKA Translink International

1. *Consignee/ Customer* memberikan informasi bahwa ada *shipment* impor yang harus dijalankan. *Customer* memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan impor yang akan dikirim.
2. Setelah menerima intruksi atau informasi dari *customer*, KTI *booking* ke *shipping line* luar negeri untuk *booking container* untuk pengiriman impor dari luar ke Indonesia.
3. Setelah adanya *booking* ke *shipping line*, KTI menerima *booking confirmation*, dan setelah adanya *booking confirmation Shipping Line* luar negeri akan mengirim *Pre Alert* kepada KTI, lalu bagian *Operation* mengecek seluruh dokumen/ *Pre Alert* yang masuk yang berisi *detail* informasi mengenai *shipment* yang dijalankan, berupa *shipper, consignee*,dan deskripsi barang.
4. Setelah itu KTI akan melakukan proses untuk Bea Cukai Tipe C Bandara Soekarno Hatta dengan melampirkan PIB (Pemberitahuan Import Barang).
5. Setelah proses bea cukai selesai, beberapa saat barang akan sampai di gudang *Airlines* Soekarno Hatta *Internasional Airport*, barang akan dipindahkan dari gudang *airlines* ke gudang KTI atau langsung dikirim ke gudang *customer.*
6. Setelah barang berada di gudang KTI, *customer* akan meminta barang dikeluarkan dari gudang KTI. Dan memastikan bahwa dokumen nya yang menyangkut *shipment* tersebut telah lengkap. Dan keluar pula biaya sewa gudang dari penyimpanan barang selama di gudang KTI.
7. Setelah barang keluar, bagian *Billing* akan Print Faktur Pajak yang berisi tentang Pajak Barang tersebut.
8. Bagian *operation* akan menyiapkan *invoice* yang berisi biaya barang yang dikirim dari *shipper* dan juga *storage, import custom clearance, PIB, inland fuel,* dan *Air Way Bill*, dan juga akan menyiapkan *release* dokumen yang berisikan *HAWB (House Air Way Bill), MAWB (Master Air Way Bill) ,Commercial Invoice, Packing List, dan Certificate of Origin*
9. Customer menerima document dan *invoice.*
10. Customer membayar tagihan.
11. Proses selesai.

2.2.2 Flow Map Proses Kerja DTOV *(Document Take Over)*

Berikut adalah proses kerja DTOV (Dokumen*Take Over*) di PT KAKA Translink International.

Diagram 2.3
***Flow Map* Proses Kerja DTOV (*Document Take Over*)**



Sumber: PT KAKA Translink International

Deskripsi Flow Map divisi DTOV *(Document Take Over)*

1. *Agent* luar negeri akan mengirim *Pre Alert* kepada bagian *Operation* DTOV (Dokumen *Take Over*), kemudian setelah divisi DTOV (Dokumen *Take Over*) menerima *Pre Alert*, divisi DTOV (Dokumen *Take Over*) mengecek *Incoterms* dan *Pre Alert* yang yang berisi *detail* informasi mengenai *shipment* yang dijalankan, berupa *shipper, consignee*, destinasi, deskripsi barang.
2. Setelah itu, divisi DTOV (Dokumen *Take Over*) mengirimkan NOA (*Notice Of Arrival*) / Pemberitahuan Kedatangan Barang kepada *customer*, setelah *customer/ consignee* menerima NOA (*Notice Of Arrival*), *customer request* berapa lama barang akan disimpan di gudang.
3. Bagian *Admin Operation* menyiapkan *release document* untuk *customer* dan KTI, diproses ini bagian *Admin Operation* men-*setting document* dengan urutan *HAWB (House Air Way Bill), MAWB (Master AirWay Bill), Invoice, Packing List,* dan *Certificate Of Origin*.
4. Bagian *Admin Operation* akan memberikan *document* yang akan di*release* kepada bagian *Operation* untuk segera dibuatkan *Invoice.*
5. Bagian *Admin Operation* menghitung biaya sewa gudang yang akan diberikan sekaligus dengan *release document.*
6. *Customer* menerima *release document* dan membayar biaya sewa gudang &*invoice* melalui *transfer* ke rekening PT KAKA Translink International.
7. Bagian *Admin Operation scan* bukti *release document* untuk kemudian *document* akan di*filling/ edoc* ke dalam komputer perusahaan sehingga divisi lain bisa melihat bahwa *document* telah *release* ke *customer.*
8. Proses selesai.

2.2.3. Tabulasi Kerja praktik

Berikut adalah tabulasi kerja selama melaksanakan kerja praktik pada PT KAKA Translink international dalam divisi DTOV

Tabel 2.1
Tabulasi Kerja Praktik

Aktivitas	Total Minggu																			Total
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	
Prepare document untuk *customer*	7	10	20	18	15	22	19	17	18	21	18	18	17	19	18	16	20	17	15	325
Setting document	7	10	20	18	15	22	19	17	18	21	18	18	17	19	18	16	20	17	15	325
Membuat invoice *doc fee*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	18	16	20	17	15	91
Info B.C 1.1 ke customer via email	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	5	6	9	5	6	7	3	5	53

Pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen merupakan hal yang sering dilakukan. Sedangkan dengan pekerjaan yang lain, perusahaan baru dapat memberikan kepercayaan disaat sudah beberapa bulan menguasai dokumen agar kesalahan dapat diminimalisir. Dari pekerjaan yang telah dilakukan dapat dikalkulasikan selama 6 bulan sudah ada 325 dokumen yang dikerjakan disamping pekerjaan lainnya.

2.3 Permasalahan dan Solusi

Masalah adalah ketidak sesuaian ekspektasi dengan realita yang dihadapi, perusahaan yang menjalankan suatu proses kegiatan sudah sewajarnya perjalanan yang dilewati tidak mungkin berjalan mulus, pasti terdapat suatu permasalahan dengan berbagai macam tingkat kesulitan. Selama menjalankan kerja praktik terjadi beberapa permasalahan yang sering ditemui Terkait proses kerja impor pada PT. KAKA Translink International terutama dalam divisi DTOV. Berikut adalah penjabaran permasalahan yang ditemui selama proses kerja praktik berlangsung.

2.3.1 Kesalahan *agent* dalam memasukan uraian barang dan jumlah barang dalam *pre alert*

Dalam kasus ini terjadi disaat *agent* mengirimkan *pre alert*, yang berupa draft awal yang harus dikonfirmasi oleh *consignee* sebelum barang dikirim melalui *shipping line*. Dalam *pre alert* biasanya berupa *invoice* dan *packing list* dan *HAWB* saja, kesalaham yang biasanya sering terjadi adalah dalam jumlah barang di packing list tidak sesuai dengan jumlah barang dalam invoice atau dalam HAWB.

Solusinya adalah pihak KTI mengkonfirmasi dengan *consignee* jumlah mana yang seharusnya dan dikonfirmasi dengan *agent* untuk melakukan revisi terhadap dokumen tersebut.

2.3.2 Redress Manifest

Redress manifest adalah pembetulan atau perubahan pemberitahuan manifest yang telah disampaikan ke kantor pabean. Dengan ketentuan sebagai beriku;

a. Terdapat kesalahan mengenai nomor, merek, ukuran dan jenis kemasan dan/atau petikemast.
b. Teradapat kesalahan mengenai jumlah kemasan dan/atau petikemas serta jumlah barang curah.
c. Terdapat kesalahan nama *consignee* dan/atau *notify party* pada manifest.
d. Terdapat kesalahan data lainnya atau perubahan pos manifest.
e. Pada KTI ditemui beberapa kejadian yang disebabkan *human error* dalam mengecek dokumen sehingga harus dilakukan redress manifest seperti dalam kesalahan alamat dari *consignee* atau alamat dari *notify party*.

Solusinya adalah mengkonfirmasi kepada tim manifest dengan mencantumkan hal yang harus dibenahi lalu tim manifest mengkonfirmasi kepada bea cukai dengan mengajukan surat permohonan redress manifest dan dokumen penunjang lain yang dibutuhkan dalam jangka waktu maksimal 10 hari kerja.

2.3.3 Kehilangan Dokumen.

Dokumen adalah sekumpulan surat berharga atau tulisan yang digunakan sebagai bukti atau keterangan. Dalam dunia ekspor impor khususnya *freight forwarding* dokumen merupakan hal yang sangat penting karena dalam proses kerjanya selalu berkaitan dengan surat surat penting dari instansi terkait. Pada perusahan ini beberapa kasus kehilangan dokumen yang mengakibatkan terhambatnya proses pekerjaan yang berlangsung.

Solusinya adalah pihak KTI menginstruksikan setiap divisi untuk membuat folder per *shipment* agar tidak tercecer atau hilang, namun pada praktiknya masih banyak dokumen yang tidak ditemukan saat dibutuhkann maka dibutuhkan saran tindak lanjut untuk menangani permasalahan tersebut dengan membuat suatu sistem berbasis komputer yang dapat menyimpan data dalam kapasitas besar dan dapat diakses oleh berbagai divisi perusahaan.

2.3.4 Importir yang belum memiliki izin impor.

Dalam kegiatan ekspor-impor perizanan merupakan sebuah gerbang utama yang harus dimiliki oleh setiap importir sebelum mendatangkan atau mengirimkan barang dari atau ke daerah pabean. Ada sebagian importir yang kurang memperdulikan atau kurang mendapatkan pemahaman tentang pentingnya perizinan dari kementrian terkait untuk melakukan kegiatan ekspor impor sehingga barang barang tesebut tidak bisa dikeluarkan karena tidak dipenuhinya persyaratan yang diajukan oleh bea cukai.

Solusinya adalah pihak KTI melakukan komunikasi yang intensif kepada importir untuk mengurus perizanan tersebut dan dapat melimpah alihkan pengurusan perizinian kepada KTI sehingga dapat dilakukan pengeluaran barang dari lini-1 dan barang dapat diproses *clearance*.