

## BAB III

### KEGIATAN KERJA PRAKTIK

#### 3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di PT Cipta Krida Bahari yang berlokasi di Jl. Raya Cakung Cilincing, Sukapura, Kec. Cilincing, Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Penempatan kerja praktik pada departemen SPM (*Special Project Management*) di divisi MOG (*Mining, Oil, and Gas*). Pelaksanaan Kerja Praktik berlangsung mulai dari 30 Oktober 2023 sampai 29 Agustus 2024 dengan waktu kerja dari hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.

#### 3.2 Uraian Pekerjaan

Pada pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan, bertugas untuk membantu salah satu *Planner reguler* dalam eksekusi pengiriman. Aktivitas pengiriman *reguler* ini disebut dengan *trucking*, yaitu layanan pengiriman jalur darat. *Reguler shipment* adalah pengiriman alat berat tipe kecil, yaitu alat berat yang memiliki dimensi dan ukuran yang lebih kecil dibanding alat berat standar. Dimensi alat berat ini berkisar antara 2 meter sampai 12 meter dan dengan berat sekitar 3 ton sampai 200 ton tergantung tergantung jenis dan ukurannya. Alat berat reguler yang diangkut berupa *excavator*, *D8R Dozer*, *SEM 915 Motor Grader*, dan lainnya. Alat berat *reguler* ini biasa digunakan oleh pelanggan untuk mengerjakan proyek lahan konstruksi dan pembongkaran maupun penggalian skala kecil. Dalam kerja praktik melakukan koordinasi dengan tim operasional, dalam proses pemuatan dan pembongkaran, serta memastikan bahwa alat berat sampai tepat waktu di lokasi proyek yang dituju.

Gambar 3. 1 Excavator 320d



Sumber : [www.cat.com](http://www.cat.com) (2024)

*Excavator 320* memiliki bobot sekitar 20 ton. Alat berat ini biasa digunakan dalam proyek konstruksi dalam penggalian tanah, maupun aktivitas drainase. *Excavator 320* juga berfungsi untuk memindahkan material seperti batu, tanah, dan lainnya.

Gambar 3. 2 D8R Dozer



Sumber : trakindo.co.id (2024)

*Bulldozer* ini digunakan pada area konstruksi dan pertambangan yang dapat digunakan untuk menggali tanah, batu, maupun material lainnya. Dengan memiliki pisau atau *blade*, *Bulldozer* dapat melakukan aktivitas konstruksi dengan efisien.

Gambar 3. 3 SEM 915 Motor Grader



Sumber : semmachinery.com (2024)

Motor grader digunakan dalam pekerjaan konstruksi untuk pemerataan tanah di area yang berkerikil. Alat berat ini juga dapat digunakan untuk menyiapkan ladan dalam pembuatan jalan beraspal, maupun untuk pembangunan gedung.

#### 1. Monitoring *Outstanding* Muatan

Pada divisi MOG, seluruh informasi pengiriman yang masih *outstanding* maupun yang sudah selesai dimasukkan ke dalam *Google Spreadsheet*. Informasi dalam *Spreadsheet* itu terdapat nama perusahaan

pelanggan, nomor BR, tujuan pengiriman, jenis muatan, nomor trip plan, job, nama vendor, moda transportasi, tanggal pick up, tanggal delivery, dan tanggal barang sampai ke lokasi pelanggan.

Gambar 3. 4 Dashboard Monitoring MOG Dept.

N o	Customer	Planner	BR# or TP	BR	Model/Equipment/Activity	Cost JOB#	Vendor JOB#	JOB# Type	Remarks	ETD	ATD	ETA	ATA	Executed
				NRD	POD	SEM 655				22-Mar	22-Mar	22-Mar	22-Mar	Executed
42	TRAKINDO UTAMA	DARISMAN	BR24.0018541	CXN	PRU	CS10				22-Mar	22-Mar	26-Mar	26-Mar	Executed
43	TRAKINDO UTAMA	DARISMAN	BR24.0018664	CXN	RDG	DP30				22-Mar	22-Mar	22-Mar	23-Mar	Executed
44	TRAKINDO UTAMA	DARISMAN	BR24.0018676	CXN	TDG	DBR				22-Mar	22-Mar	25-Mar	26-Mar	Executed
45	CHAKRA JAWARA	DARISMAN	BR24.0018541	CXN	CRG	IVECO 10RD				22-Mar	23-Mar	23-Mar	23-Mar	Executed
46	DARISMAN		BR24.0018817	TOP	SUB	LIEBHERR 776	200000	CXB	Supervisi	23-Mar	23-Mar	27-Mar	27-Mar	Executed
				TOP	SUB	LIEBHERR 776				23-Mar	23-Mar	27-Mar	27-Mar	Executed
				TOP	SUB	LIEBHERR 776				23-Mar	23-Mar	27-Mar	27-Mar	Executed
				TOP	SUB	ACCS LIEBHERR 776	200000	CXB	Supervisi	23-Mar	23-Mar	25-Mar	25-Mar	Executed
				TOP	SUB	ACCS LIEBHERR 776				23-Mar	23-Mar	25-Mar	25-Mar	Executed
				TOP	SUB	ACCS LIEBHERR 776				23-Mar	23-Mar	25-Mar	26-Mar	Executed
47	DARISMAN		BR24.0018114	CXN	TDG	DBR				25-Mar	25-Mar	25-Mar	25-Mar	Executed
48	DARISMAN		BR24.0018111	CXN	RHU	305				25-Mar	25-Mar	30-Mar	28-Mar	Executed
49	DARISMAN		BR24.0018979	CXN	RGH	IVECO 10RD				23-Mar	23-Mar	23-Mar	23-Mar	Executed
50	DARISMAN		BR24.0018966	CXN	CKA	IVECO 12RD				23-Mar	23-Mar	23-Mar	23-Mar	Executed

Sumber : PT Cipta Krida Bahari (2024)

Nomor BR (*Booking Request*) yang telah dibuat oleh divisi *Commercial* akan diinfokan kepada *Planner* melalui *Email*. Setelah itu, *Planner* akan memasukkan nomor BR tersebut ke dalam *spreadsheet* beserta dengan jenis muatan yang dibawa, destinasi pengiriman, moda transportasi, dan nama vendor. Tugas yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik adalah membuat nomor *Trip Plan*, membuat *Job Handling*, membuat nomor CN (*Consignment Note*) dan melakukan POD atas BR yang pengiriman muatan telah diterima oleh pelanggan. POD dilakukan sesuai tanggal *Actual Time Arrived* (ATA) yaitu waktu pasti di mana muatan yang dikirim telah sampai di lokasi pelanggan.

Dalam hal ini, mengontrol informasi pada semua *Booking Request* dalam *Google Spreadsheet*. Jika telah memasuki tanggal ATA, harus segera melakukan POD agar proses *pengiriman Suppdoc* (*Supporting Document*) dapat dilakukan. Jika *Planner* belum memasuki tanggal ATA, sedangkan tanggal *Estimated Time Arrived* (ETA) yaitu waktu perkiraan kedatangan muatan kepada pelanggan sudah lewat dengan tanggal aktual di hari itu, selanjutnya akan menghubungi *Planner* terkait BR tersebut apakah barang sudah diterima oleh pelanggan atau belum.

## 2. Membuat Nomor *Trip Plan*

*Trip Plan* adalah kode atau identifikasi unik yang diberikan untuk sebuah rencana perjalanan dan sebagai dokumen perencanaan perjalanan. Nomor *trip plan* ini dapat digunakan sebagai catatan administratif mengenai pengiriman barang. Dalam *trip plan* terdapat informasi mengenai jenis

barang, jumlah barang, moda transportasi, vendor armada yang digunakan, dan nomor CN. Nomor *Trip Plan* yang telah dibuat akan digunakan sebagai nomor *manifest*. *Manifest* adalah dokumen pengiriman yang memuat informasi jenis barang dan tujuan pengiriman. Untuk membuat nomor *Trip Plan*, diperlukan beberapa informasi sebagai berikut.

- a. Untuk membuat nomor *trip plan*, perlu memasukan nomor *Booking Request* (BR) yang telah dibuat oleh pihak *Commercial*. Nomor BR terdapat pada *dashboard monitoring* yang telah dimasukkan oleh *Planner*. Nomor BR yang dibuat oleh divisi *Commercial* memuat informasi jenis muatan yang akan dikirim beserta jumlahnya. Maka harus dipastikan bahwa jenis muatan tidak boleh salah.
- b. Dalam membuat *trip plan*, terdapat informasi mengenai jenis dan kuantitas muatan yang sesuai dengan yang ada pada BR. Setelah itu, perlu memasukan nama vendor armada yang digunakan untuk melakukan pengiriman. Kebutuhan vendor yang diperlukan ditentukan oleh *planner* berdasarkan pilihan vendor yang tersedia. Dalam pemilihan vendor, terdapat vendor internal maupun eksternal. Vendor internal adalah armada yang dimiliki oleh CKB itu sendiri, dan vendor eksternal adalah vendor dari luar CKB yang telah bekerja sama dan mengikat kontrak dengan CKB. Pemilihan vendor ditentukan melalui biaya, ketersediaan armada, hingga kemampuan vendor untuk mengirim ke berbagai lokasi yang akan dituju. memasukan jenis kendaraan pengangkut atau moda transportasi yang akan digunakan. Untuk menentukan moda transportasi yang digunakan, harus disesuaikan dengan berat dan dimensi muatan yang akan diangkut dan juga ketersediaan moda transportasi. Nomor *Trip Plan* yang telah dibuat selanjutnya dapat digunakan sebagai nomor pada dokumen *manifest*.

### 3. Membuat nomor *Consignment Note*

Dalam setiap *Trip Plan*, perlu dibuatnya nomor CN (*Consignment Note*). CN adalah suatu surat perintah berisi rincian jenis barang dan nama barang dan informasi lainnya seperti asal dan tujuan barang, penanggung biaya, juga dimensi berat barang. CN digunakan sebagai label yang disertakan bersama barang yang akan dikirim. CN juga berguna untuk melacak pengiriman *supporting document* yang dikirim dari lokasi site. Nomor CN dapat dilacak melalui sistem FAST yang dimiliki oleh CKB. CN berfungsi sebagai dokumentasi resmi mengenai transaksi pengiriman barang antara pengirim dan penerima. Surat CN dapat membantu dalam menyelesaikan masalah berupa *claim* yang mungkin timbul selama atau setelah pengiriman karena sebagai bukti administratif pengiriman. *Consignment Note* (CN) penting karena merupakan bukti transaksi pengiriman barang yang sah dan memastikan bahwa barang yang dikirim

dapat dilacak dan dipantau perjalanannya dari awal hingga akhir. Dokumen ini juga digunakan sebagai referensi dalam proses administrasi dan pengelolaan logistik.

#### 4. *Proof of Delivery (POD)*

Pengiriman barang/kargo dalam perusahaan freight forwarding adalah hal yang cukup krusial, di mana pengirim harus mengirimkan barang tepat waktu. Dalam kegiatan pengiriman, dibutuhkan sebuah bukti pengiriman apabila konsumen telah menerima barang. POD merupakan sebuah bukti verifikasi bahwa barang telah diterima oleh pelanggan. POD dilaksanakan dengan melakukan *executed* pada setiap trip plan pada sebuah nomor dokumen BR (*Booking Request*).

Untuk melakukan POD (*Proof of Delivery*) pada perusahaan menggunakan sistem ERP yang bernama Ramco. Sistem ini telah terintegrasi dan didesain khusus untuk segala kegiatan freight forwarding di perusahaan. Dalam aktivitas *trucking* ini hanya memerlukan perjalanan Leg 1. Leg 1 adalah perjalanan awal di mana moda transportasi mengambil muatan dari titik awal atau *pick up place* dan kemudian melakukan perjalanan ke titik selanjutnya yaitu lokasi transit atau pengantaran pertama dalam serangkaian pengiriman. Setelah leg 1 selesai, barang tersebut akan dilanjut ke moda transportasi lainnya untuk dilanjutkan ke tujuan akhir. Pada aktivitas ini, tidak perlu melakukan kegiatan *executed* pada leg 2 dan leg 3 dikarenakan aktivitas *trucking* merupakan *shipment direct*, yaitu pengiriman langsung ke lokasi akhir tanpa mengganti armada lain, dan selama pengiriman di kapal, muatan yang dibawa digabung dengan pengirim lainnya atau yang biasa disebut LCT Combine. Setelah turun dari kapal, muatan akan dibawa kembali melalui jalur darat tanpa penggantian vendor dan armada.

Gambar 3. 5 Halaman POD Ramco

#	Event ID	Event Description	Booking Request	Customer Reference	Dispatch Document	From Location	To Location	Planned Date & Time	Actual Date & Time	Contact Details	Reason Code	Reason Description
1	TRIP_START	Trip Start	BR24/0026967	DI#3100020758	CN24/0089182	SPM_MOG	CKN_1	13/05/2024 01:26	13/05/2024 12:4...			
2	ARVD	Arrived	BR24/0026967	DI#3100020758	CN24/0089182	SPM_MOG	CKN_1	13/05/2024 01:26	13/05/2024 12:4...			
3	TAKENOVER	Taken Over	BR24/0026967	DI#3100020758	CN24/0089182	SPM_MOG	CKN_1	13/05/2024 03:26	13/05/2024 12:4...			
4	DEP	Departed	BR24/0026967	DI#3100020758	CN24/0089182	SPM_MOG	CKN_1	13/05/2024 03:26	13/05/2024 12:4...			
5	RETUND	Returned Without Con	BR24/0026967	DI#3100020758	CN24/0089182	SPM_MOG	CKN_1	13/05/2024 03:26				
6	TRIP_END	Trip End	BR24/0026967	DI#3100020758	CN24/0089182	SPM_MOG	CKN_1	13/05/2024 03:26	13/05/2024 12:4...			

Sumber : Dokumentasi pribadi (2024)

Aktivitas POD dilakukan dengan *executed* setiap *Trip Plan* dengan waktu *Actual Time Arrived* (ATA) yaitu waktu pasti barang tersebut sampai atau bongkar di lokasi tujuan. Jika semua informasi pengiriman sudah diisi, maka nomor trip plan tersebut selesai di POD.

#### 5. *Job Handling*

Dalam sebuah pengiriman, jika vendor mengajukan biaya tambahan biaya dalam aktivitas bongkar muat, maka pihak admin MOG akan membuatkan dokumen *handling* tersebut sebagai bukti agar proses pengiriman, bongkar dan muat dapat terlaksana dengan baik sesuai prosedur. Fungsi *job* pada *handling* equipment dilakukan pada tugas atau pekerjaan tertentu yang harus dilakukan oleh peralatan penanganan material. Fungsi ini dapat bervariasi tergantung pada jenis peralatan dan konteks penggunaannya. Beberapa tipe *job handling* yang sering digunakan adalah sebagai berikut :

##### a. *Gate Pass*

Pada pengiriman impor terdapat *job Gate Pass*. *Gate Pass* digunakan untuk mengatur akses masuk dan keluar dari area pelabuhan, termasuk terminal kargo dan tempat penyimpanan barang. Hal ini membantu memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses fasilitas tersebut. *Gate Pass* juga berfungsi sebagai sarana untuk mendokumentasikan aktivitas pengiriman, sehingga mempermudah pelacakan barang dan manajemen logistik. Penerapan sistem ini juga membantu mengurangi kemungkinan pencurian atau kehilangan barang, karena hanya orang-orang yang memiliki izin yang diperbolehkan berada di area yang dibatasi. Dengan begitu, *Gate Pass* menjadi elemen penting dalam menjaga keamanan dan kelancaran operasional di pelabuhan.

##### b. *Crane*

*Crane* merupakan alat yang mampu digunakan untuk mengangkat barang dan memindahkan material yang memiliki beban berat. Penentuan kapasitas *crane* disesuaikan dengan kebutuhan dari pihak vendor yang berdasarkan beban berat muatan. *Job crane* berguna untuk memastikan bahwa muatan yang diangkut dapat diposisikan dengan aman. Penggunaan *crane* yang tepat dapat menjadikan penanganan material dengan lebih cepat sehingga dapat mendukung kelancaran seluruh proses konstruksi.

##### c. *Operator*

Operator dibutuhkan untuk mengoperasikan alat berat pengangkut yang digunakan. Dalam hal ini, operator bertugas untuk

mengoperasikan dan pengaturan alat berupa *crane* untuk mengangkat dan memindahkan muatan. Operator diharuskan dapat mengatur posisi muatan dengan tepat, dan berkomunikasi secara efektif dengan tim di sekitarnya untuk menghindari kecelakaan.

d. Buruh

*Job* buruh mengacu pada kegiatan pengelolaan aktivitas bongkar muat di proyek yang dilakukan oleh pekerja manual. *Job* ini meliputi pemantauan kerja yang harus dilakukan sesuai dengan standar. Aktivitas *job* buruh biasanya dibutuhkan untuk penanganan dan penggunaan *Crane* dalam eksekusi bongkar muat alat berat. Pekerja buruh harus berkoordinasi dengan operator *crane* untuk memberikan instruksi dan memastikan posisi yang tepat saat memindahkan muatan.

Untuk mengeksekusi *job* pada sistem Ramco, perlu masukkan nomor *job* yang sudah dibuat sebelumnya pada menu trip log saat sebelum melakukan POD. Lalu, masuk pada menu *equipment* untuk mengisi rincian *job*. Rincian *job* tersebut terdiri dari *equipment type* (jenis peralatan) untuk *equipment type* ini bisa berupa *gate pass*, *crane*, operator, atau lainnya berdasarkan ketentuan dan permintaan vendor. Setelah itu, isi actual cost atau biaya equipment tersebut dan jumlah kuantitasnya. Setelah itu, mengisi *quantity* UOM atau satuan unit aset. Ini merupakan satuan dari peralatan tersebut apakah dihitung per unit, per hari, atau per kg tergantung dari ketentuan admin. Setelah itu, isi tanggal pelaksanaan pekerjaan tersebut, dan yang terakhir masukkan nama vendor *job*. Terkadang, vendor *job* dengan vendor shipment berbeda. Vendor pada *job* biasanya khusus hanya melayani jasa *handling job* saja, tidak dengan jasa moda transportasi selama pengiriman muatan. *Job handling* yang telah dilakukan *assignment* dan *executed* akan segera dicetak untuk menghasilkan dokumen *Work Order Handling* yang akan dikirimkan kepada vendor.

Gambar 3. 6 Dokumen *Work Order Handling*



**CKB**  
INTEGRATED LOGISTICS SERVICES  
PT. CIPTA KRIDA BAHARI

ORDER KERJA

Work Order Handling



Telp: (021) 29976777  
Fax: (021) 29976797, 29976798

JOB23/0013137

Amendment No : 0  
Page 1 of 2

---

**Nama Vendor :** [REDACTED] **Tanggal dibuat :** 30/09/2023  
(Vendor Name) (Created Date)

**Vendor ID :** 2005983 **Lokasi Kerja :** PELABUHAN TANJUNG PRIOK,  
(Vendor ID) (Work Location)

**Alamat :** JL. RAYA MARUNDA BIDARA NO. 1, CIUJING, DKI, Indon. **Trip Plan No. :** TP23-027734  
(Address)

*Please do the job in accordance with the information below :*

Resource Detail										
No.	Resource	Resource Desc	From Date	To Date	Unit	UOM	Tarif ID Description	Currency	Unit Rate	Total Value
1	Equipment	Gate Pass	21/09/2023	21/09/2023	3.00000	UNT	Cost Gate Pass	IDR	30,000.00	90,000.00

Order Reference							
No.	Order No.	Order Type	THU Desc	Qty	Total Weight(kg)	Total Volume(m3)	Commodity
1	[REDACTED]	Consignment Note	Caterpillar 320 GC	3.00	100000.00	114.8000000000	

**Ketentuan Umum :**  
Order kerja ini diberikan dengan ketentuan bahwa pihak perusahaan rekanan akan melaksanakan pekerjaan ini sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan menjaga barang dalam keadaan baik.

**General Term :**  
This work order is granted with the stipulation that the partner companies will carry out this work in accordance with the prescribed schedule and maintain the goods in good condition.

**Referensi Contract :** (Valid to : )  
(Contract Reference)

**Dibuat Oleh :** DARISMAN ALI  
(Created By)

**Order Status :** Authorized  
(Status Order)

Menerima dan Menyetujui (Accept and agreed)  
Tanda tangan penanggung jawab dan stempel  
Company stamp and signature

Nama Penanggung Jawab (Name) \_\_\_\_\_  
Tanggal (Date) \_\_\_\_\_

**Catatan Khusus :**  
(Special Notes)

Wajib membawa dan mengenakan Safety Tools (helmet, safety shoes, glasses, hand gloves)

(Setelah ditanda tangani harap dikirim kembali kepada CKB melalui fax / email sebagai konfirmasi penerimaan Order Kerja)  
(Once signed please return to the CKB sent via fax / email as a confirmation of acceptance of Work Order)

Dokumen ini hasil komputerisasi dan tidak membutuhkan tanda tangan  
\*This document is computer generated, no signature is required

Sumber : Dokumentasi pribadi (2024)

WO adalah dokumen penunjukan atau surat perintah kerja kepada vendor untuk melakukan pekerjaan yang telah disepakati oleh CKB. WO ini diterbitkan oleh departemen operation atau *project* dan digunakan untuk pekerjaan yang bersifat operasional. Dokumen WO ini akan dikirim kepada pihak vendor sebagai rincian biaya atau dasar penagihan yang harus dibayar CKB *Logistics* atas aktivitas atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh vendor. Pihak vendor akan menagih biaya berdasarkan dokumen WO ini, selanjutnya admin *project* akan mengirimkan dokumen tersebut melalui *Email*. Dokumen ini berisi tentang deskripsi pekerjaan dan waktu penyelesaian, serta biaya yang dikeluarkan, dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa vendor telah melaksanakan pekerjaannya.