Shipping and Transport Management Journal
Volume. 2, Nomor. 1 Mei 2026
E-ISSN : 3089-7335; P-ISSN : 3089-734; Hal. 01-13
DOI: https://doi.org/10.65428/sigma.v2i1.99
Tersedia: https://journal.imeral.or.id/index.php/SIGMA

Penanganan *Bill of Lading Plywood* MV. Feng Shun di Pelabuhan Panjang

Siti Sasmita Rodearni Silalahi[1*], Dirhamsyah[2], Dina Rispianti[3]
[1-3]Prodi KPNK, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia
**Penulis Korespondensi : mitasilalahi36@gmail.com*

Abstract. *PT.Tigade Artha Samudera Bandar Lampung is a shipping agency service company that serves ships for both domestic and international routes. The focus of the discussion in this paper is the agency services by PT.Tigade Artha Samudera Bandar Lampung related to handling Bill of Lading loading documents for export ships. Bill of Lading or bill of lading is a valuable document that plays an important role in export-import activities. This document functions as a contract or agreement for transportation between the owner of the goods (Shipper) and the recipient of the goods (Consignee), as well as being official evidence that the goods have been loaded onto the ship. This document aims to facilitate transactions between sellers and buyers when the distance between the two parties is far apart due to geographical factors or national borders, with this document both parties can carry out buying and selling transactions without having to meet face to face safely. As a shipping company, PT. Tigade Artha Samudera Bandar Lampung provides various facilities and services in export activities, one of which is engaged in the Liner Service Agency, and has the responsibility to handle and issue shipping and cargo documents such as Bill of Lading documents. The Bill of Lading document handling procedure is made by considering various supporting aspects as a reference in issuing a Bill of Lading, such as the completeness of supporting documents such as SI (Shipping Instruction), PEB (Export Notification of Goods), Cargo Manifest, etc. This process must also involve several related parties such as government agencies, goods owners, goods recipients and other parties to expedite the process of handling documents and cargo. In addition to the external factors above, the process of handling and issuing Bill of Lading documents also cannot be separated from the role and cooperation of inter-company lines that coordinate with each other. In writing this paper, I use field research and library research methodologies.*

Keywords: *Bill of Lading; Export; Freight; Ship; Shipping.*

Abstrak. PT.Tigade Artha Samudera Bandar Lampung merupakan perusahaan jasa keagenan perkapalan (*Shipping Agency*) yang melayani kapal baik rute domestik maupun internasional. Fokus pembahasan dalam penelitian ini adalah pelayanan jasa keagenan oleh PT.Tigade Artha Samudera Bandar Lampung terkait penanganan dokumen muat *Bill of Lading* untuk kapal ekspor. *Bill of Lading* atau konosemen adalah surat berharga yang memegang peranan penting dalam aktivitas ekspor-impor. Dokumen ini berfungsi sebagai kontrak atau perjanjian pengangkutan antara pemilik barang (*Shipper*) dan penerima barang (*Consignee*), sekaligus menjadi bukti resmi bahwa barang telah dimuat ke atas kapal. Dokumen ini bertujuan akan memudahkan transaksi antara penjual dengan pembeli bilamana jarak antara kedua belah pihak tersebut saling berjauhan yang disebabkan faktor geografis maupun batas-batas negara, dengan dokumen ini kedua belah pihak bias melaksanakan transaksi jual beli tanpa harus saling bertatap muka dengan aman. Sebagai perusahaan pelayaran, PT.Tigade Artha Samudera Bandar Lampung menyediakan berbagai fasilitas dan pelayanan dalam kegiatan ekspor, salah satunya yang bergerak dalam bidang *Liner Service Agency*, dan memiliki tugas tanggung jawab dalam menangani dan menerbitkan dokumen-dokumen pengapalan serta muatan seperti dokumen *Bill of Lading.* Prosedur penanganan dokumen *Bill of Lading* dibuat dengan memperhatikan berbagai aspek pendukung sebagai acuan dalam menerbitkan *Bill of Lading*, seperti kelengkapan dokumen pendukung seperti SI (*Shipping Instruction*), PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang), *Cargo Manifest*, dsb. Proses ini juga harus melibatkan beberapa pihak terkait seperti instansi pemerintah, pemilik barang, penerima barang dan pihak-pihak lainnya guna memperlancar proses penanganan dokumen dan muatan. Selain beberapa faktor eksternal diatas, proses penanganan dan penerbitan dokumen *Bill of Lading* juga tidak lepas dari peranan dan kerjasama dari antar lini perusahaan yang saling berkoordinasi satu sama lain. Dalam penulisan penelitian ini, saya memakai metodologi penelitian *field research* dan *library research.*

Kata Kunci: *Bill of Lading;* Ekspor; *Freight;* Kapal; Pengiriman.

Naskah Masuk: 19 Februari 2026; Revisi: 15 Maret 2026; Diterima: 17 April 2026; Tersedia: 20 April 2026

1. LATAR BELAKANG

Indonesia adalah negara dengan kekayaan sumber daya alam (SDA) yang melimpah, mencakup sektor pertanian, perkebunan, perikanan, pertambangan, dan lain sebagainya. Namun, potensi besar tersebut tidak sebanding dengan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki bangsa ini. Dalam menghadapi ketimpangan tersebut, maka diperlukan adanya pertukaran hasil sumber daya dari negara lain atau dengan kata lain melalui kegiatan ekspor dan impor. Dengan kegiatan ekspor dan impor, maka negara kita bisa memegang kendali atas komoditas suatu barang jika terjadi surplus maupun defisit. Dalam aktivitas ekspor dan impor, diperlukan sebuah perjanjian yang bersifat mengikat antara seluruh pihak yang terlibat. Perjanjian ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan atau pelanggaran ilegal terhadap barang yang diperdagangkan. Salah satu wujud dari perjanjian tersebut adalah penerbitan dokumen *Bill of Lading*. Dokumen ini memegang peran vital karena menjadi bukti sah kepemilikan barang sekaligus bukti adanya kontrak pengangkutan antara pemilik barang (*Shipper*), pihak pengangkut (*Carrier*), dan penerima barang (*Consignee*). Sebagai perusahaan jasa keagenan (*Shipping Agency*), PT.Tigade Artha Samudera Bandar Lampung memiliki kewajiban untuk memastikan barang milik *Shipper* (pemilik barang) dapat tiba di tujuan secara aman dan tepat waktu. Tanggung jawab ini tidak terlepas dari sinergi antarbagian perusahaan yang saling mendukung dalam melaksanakan peran dan tugas masing-masing. Dalam proses pengelolaan dokumen ekspor maupun impor, bagian dokumen dibagi menjadi beberapa divisi yang saling berkaitan, di antaranya *Team Leader Customer Service & Sales Support* dan *Document Team Leader*.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Penanganan

Dalam konteks penelitian ini, penanganan dapat dimaknai sebagai rangkaian tindakan terencana yang diambil untuk mengatasi suatu persoalan atau situasi tertentu. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), istilah ini mencakup proses, cara, hingga perbuatan menangani, yang pada dasarnya merujuk pada respon aktif terhadap keadaan yang membutuhkan perhatian atau tindakan khusus. Esensinya, penanganan selalu diarahkan untuk menghasilkan solusi atau hasil yang diinginkan.”.

Pengertian Dokumen

Istilah *dokumen*, menurut Dr. M. Firmansyah, S.E., M.Si. (2024:78), berasal dari kata Latin *docere* yang berarti “mengajar”. Ia membaginya menjadi dua makna: pertama, sebagai sumber tertulis dalam perspektif sejarah (misalnya artefak, lukisan, kesaksian, atau benda

arkeologi lainnya); kedua, sebagai surat resmi, seperti undang-undang, perjanjian, atau akta hibah".

Pengertian *Bill of Lading* (konosemen)

Dalam dunia pelayaran, *Bill of Lading* atau konosemen adalah dokumen penting yang berperan sebagai bukti pemuatan barang ke kapal. Eddie Rinaldy, S.H., dan Denny Ikhlas (2018:121) menjelaskan bahwa dokumen ini diterbitkan oleh perusahaan pelayaran atau agennya, memiliki fungsi ganda: bukti kepemilikan barang (*document of title*) serta bukti adanya kontrak pengangkutan laut. Biasanya dibuat minimal tiga rangkap (*full set Bill of Lading*), satu untuk pengiriman dan dua untuk penerima barang".

Menurut Wahono Diphayana (2018: 130) "*Bill of Lading* adalah surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang dan juga sebagai tanda bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan melalui laut".

Pengertian Kapal

Adapun pengertian kapal, berdasarkan KUHD Pasal 309 (2019:15), mencakup semua jenis perahu dengan bentuk apapun beserta perlengkapannya. Perlengkapan ini adalah segala sesuatu yang bukan bagian dari kapal namun digunakan secara permanen, seperti jangkar, sekoci, dan pedoman. Penjabaran ini penting, terutama dalam konteks perjanjian yang berkaitan dengan aset kapal.

Pengertian ekspo

Ekspor, menurut Dr. Mohammad Hidayaturrahman (2021:86), adalah "kegiatan mengeluarkan barang dari peredaran dalam negeri untuk dikirim ke luar negeri sesuai peraturan pemerintah, dengan tujuan memperoleh pembayaran dalam bentuk valuta asing"

Ekspor, menurut Ifat Fauziah (2018: 1) "Ekspor adalah penjualan barang ke luar negeri dengan menggunakan sistem pembayaran, kualitas. kuantitas dan syarat penjualan lainnya yang telah disetujui oleh pihak eksportir dan importir".

Pengertian Muatan Kapal

Sedangkan muatan kapal, merujuk pada KBBI, adalah segala barang yang diangkut kapal, baik berupa muatan cair curah, muatan homogen yang tidak dikemas, muatan dingin yang membutuhkan suhu rendah, muatan di atas geladak, maupun muatan kering yang bukan termasuk curah, cair, beku, atau gas.

Shipping Instruction

Menurut Ratu Erlina & Deni Sunaryo (2019:152) "*Shipping Instruction* adalah instruksi pengapalan yang dibuat oleh *Shipper* atau eksportir kepada pihak pelayaran. Informasi yang ada diperlukan untuk pembuatan *Bill of Lading*, dimana *Shipping Instruction* ini terbit apabila pihak eksportir sebagai *Shipper* mendapatkan kepastian mengenai *terms of payment* yang telah disepakati dalam *sales contract* dengan pembeli maka *Shipper* berkewajiban untuk mengirimkan barang yang dipesan".

Delivery Order (D/O)

Menurut H.M. Fauzan & Baharuddin Siagian (2017: 202) "*Delivery Order* adalah sebuah dokumen perintah yang disiapkan di gudang dari pihak yang berkuasa menyimpan barang, untuk mengeluarkan barang tersebut kepada pihak tercantum dari tempat penyimpanan terdapat catatan, artinya yang punya barang sudah menyelesaikan kewajibannya terhadap yang dikuasakan atas barang itu. Selain itu, dokumen *Delivery Order* juga memiliki fungsi sebagai surat jalan pengambilan *empty container*s dari depo pelayaran, tanpa *Delivery Order* (D/O) siapapun tidak akan bisa meminjam mengambil *container*s yang ada di dalam depo milik pelayaran"

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Menurut Hamdani & Haikal (2017: 3) "Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) merupakan dokumen utama yang harus diisi dengan benar dan merupakan satu-satunya dokumen yang diserahkan kepada Bea & Cukai dan berguna untuk customs clearance di negara pelabuhan asal barang, untuk keperluan statistik perdagangan dan penetapan pajak ekspor.

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen pabean yang digunakan untuk memberitahukan pelaksanaan ekspor barang. PEB diajukan untuk memperoleh Persetujuan Ekspor (PE) yang akan digunakan sebagai surat jalan untuk memasukkan barang ekspor ke kawasan pabean/kawasan dalam pengawasan bea cukai yang dipersiapkan untuk ekspor. PEB dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang dapat berupa tulisan di atas formulir atau media elektronik.

Invoice (Faktur)

Menurut James Julianto Irawan (2016: 249) "*Invoice* atau faktur secara sederhana dapat diartikan sebagai perincian harga barang yang dikeluarkan pihak tertentu (penjual) atas suatu penawaran terhadap suatu transaksı. Atau sebagai tanda bukti transaksi, tetapi dapat juga digunakan sebagai alat penagihan atas nilai yang tercantum di dalamnya kepada pihak tertentu (pembeli) yang disebut di dalam faktur".

Di dalam faktur diuraikan secara jelas nama barang, merk, ukuran, harga satuan, harga total, discount, syarat-syarat pembayaran dan informasi lainnya. Sebab dengan data - data yang terdapat di dalam *Invoice* mengetahui berapa jumlah yang tertera.

3. METODE PENELITIAN

Metode lapangan (Field research)

Pengumpulan data dilakukan dengan observasi langsung di lapangan, tepatnya di lokasi *Praktek Darat* (PRADA) di PT.Tigade Artha Samudera. Melalui pengamatan ini, penulis mempelajari secara rinci alur penanganan dokumen *Bill of Lading* serta mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam proses tersebut.

Metode Studi Pustaka (Library Research).

Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menelusuri dan menelaah berbagai literatur, melalui kegiatan merangkum, mencatat, serta mempelajari buku maupun sumber lain yang relevan dengan topik. Pada penelitian ini, peneliti mendapatkan referensi dari perpustakaan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia (POLTEK AMI) Medan, serta dari sejumlah jurnal penelitian yang memiliki keterkaitan dengan rumusan masalah.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penanganan Dokumen Muat Bill of Lading Kapal Ekspor MV.Feng Shun Muatan Plywood di pelabuhan Panjang Pada PT.Tigade Artha Samudera Bandar Lampung

Berikut akan dijelaskan bagaimana alur pergerakan dan penanganan dokumen *Bill of Lading* antara *Shipper* dengan perusahaan keagenan dalam kegiatan ekspor. Jauh sebelum dokumen *Bill of Lading* diterbitkan, pemilik barang harus mengajukan permintaan (*Booking*) terhadap muatannya, kemudian pemilik barang diwajibkan melengkapi dokumen penunjang sebagai syarat dalam penerbitan *Bill Of Lading*, syarat-syarat tersebut antara lain;

a. SI (*Shipping Instruction*)
b. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang), dan
c. VGM *Certificate* (*Verified Gross Mass*)

Setelah dokumen tersebut di atas telah dilengkapı, maka tugas selanjutnya dilimpahkan kepada pihak *Customer Service* dan pihak *Document Officer*, dengan uraian sebagai berikut

a) *Customer Service* akan menerima pesanan/Bookingan dari pemilik barang atas muatan yang ingin dikapalkan.
b) Membuat Schedule pengapalan berdasar tanggal awal pemesanan dalam rentang 10 hari.
c) Setelah jadwal dan nomor Voyage kapal telah ditentukan, selanjutnya *Customer Service*

akan memesan ruangan kapal (*Space*) dan disesuaikan berapa banyak Kontainer yang akan dimuat.

d) Membuat *Delivery Order*, bahwa barang siap dikapalkan dan dikirim ke depo.
e) Membuat *Invoice* dan dikirim ke *Shipper* melalui Email bahwasannya semua biaya yang tertera tidak ada kesalahan
f) Poin satu (1) sampai dengan poin lima (5) merupakan tugas bagian *Customer Service*, yang selanjutnya dilınıpahkan pada bagian *Document Officer.*
g) Bagian *Document Officer* bertugas menginput data ke sistem *Kinnagent* berdasarkan SI (*Shipping Instruction*), PEB dan VGM *Certificate*.
h) Membuat *Cargo Manifest* dan *Flat File* (data muatan, pengirim serta penerima barang dalam bentuk memo) pada sistem modul pengangkut. Data-data tersebut disesuaikan dengan data yang terdapat pada sistem Kinnagent.
i) Mengirim *Draft Cargo Manifest* dan *Flat File* melalui Email kepada *Shipper* untuk direvisi jika terdapat kesalahan dalam penulisan.
j) Setelah *Shipper* mengkonfirmasi "OK" kemudian *Draft* tersebut dikırım melalui Email kepada pengangkut (*Feeder Operator*) sebelum *Closing Time*, paling lambat 3 hari sebelum kapal berangkat.
k) Proses selanjutnya adalah membuat *Draft Copy Bill of Lading* berdasarkan SI (*Shipping Instruction*), PEB, dan VGM *Certificate*, setelah CS mengkonfirmasi Bookingan dengan melampirkan dokumen *Booking Confirmation.* Proses ini menggunakan sistem *Docsis.*
l) *Draft Copy Bill of Lading* kemudian dikirim kepada *Shipper* melalui Email untuk kemudian direvısı oleh *Shipper*.
m) Jika terdapat kesalahan maka *Shipper* akan memberitahu pada bagian *Document Officer* untuk selanjutnya dapat diperbaiki.
n) Jika sudah tidak terdapat kesalahan maka *Shipper* akan mengkonfirmasi "OK" pada *Drafi Copy Bill of Lading* tersebut.
o) Selanjutnya bagian Document Officer akan menerbitkan *Original Bill of Lading* dan *Copy Bill of Lading*. *Original* 18 L. dan *Copy Bill of Lading* tersebut di Copy masing-masing 3 lembar untuk setiap halaman sebagai lampiran Dokumen *Original Bill of Lading* siap dicetak setelah kapal berangkat.
p) Pihak *Shipper* dapat mengambil *Original Bill of Lading* setelah kapal berangkat dan sudah memenuhi syarat pembayaran yang tertera pada *Invoice* dengan membawa bukti Struk pembayaran.

Dokumen-Dokumen Terkait Dalam Penerbitan Dokumen Bill of Lading

Dokumen *Bill of Lading* diterbitkan dengan melampirkan berbagai dokumen pendukung sebagai persyaratan resmi, yang meliputi:

a. SI (*Shipping Instruction*)

Merupakan dokumen yang disiapkan oleh pemilik barang (*Shipper*) untuk diserahkan kepada perusahaan pelayaran yang akan mengangkut muatan. *Shipping Instruction* menjadi dasar penerbitan *Bill of Lading* dan *Cargo Manifest*. Isinya mencakup:

1) Nama kapal dan jenis barang
2) Jumlah dan berat barang serta ukuran barang
3) Pelabuhan tujuan dan nama eksportir
4) Uang tambang *(Freight)* dan waktu pengapalan

b. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

Merupakan dokumen kepabeanan yang digunakan untuk menyampaikan pelaksanaan ekspor. Semua barang yang akan diekspor wajib dilaporkan ke Kantor Bea Cukai melalui PEB. Wilayah pabean mencakup seluruh darat, perairan, dan udara Republik Indonesia, termasuk wilayah tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif serta Landas Kontinen yang tunduk pada UU Kepabeanan.

Barang ekspor adalah barang yang keluar dari wilayah pabean. PEB adalah pernyataan resmi dari pihak berkewajiban di bidang ekspor, dibuat tertulis atau secara elektronik. Bentuk dan isi dokumen ini ditetapkan oleh Menteri Keuangan melalui Dirjen Bea Cukai, disertai *Nota Pelayanan Ekspor* (NPE).

c. VGM *Certificate (Verified Gross Mass)*

Dokumen pendukung yang memuat:

1) Nomor S/I
2) Nama pemilik barang
3) Nomor Bookingan
4) Nama kapal pengangkut dan *Voyage*
5) Nomor *Container* dan nomor segel
6) *Gross Cargo* atau jumlah total berat barang
7) *Tare Container* atau berat dari petikemas
8) Jumlah keseluruhan dari *Gross Cargo* dan Tare *Container*

d. DO (*Delivery Order*)

Surat yang dikeluarkan *Shipping* atau *Forwarder* kepada *Shipper* sebagai bukti pengambilan kontainer kosong atau tanda pengiriman barang dari gudang *Shipper* menuju UTPK (*Unit Tempat Penumpukan Peti Kemas*) atau gudang penyimpanan (*Warehouse*).

e. *Cargo Manifest*

Berdasarkan *Convention on Facilitation of International Maritime Traffic* 1965 (*FAL Convention 1965*), *Cargo Manifest* adalah dokumen yang memuat seluruh informasi terkait barang niaga (*cargo*) yang diangkut kapal pada saat kedatangan maupun keberangkatan. Seluruh barang ekspor dan impor yang dibawa sarana pengangkut tercatat secara lengkap dalam *Cargo Manifest*.

f. *Invoice*

Faktur atau *invoice* adalah dokumen penagihan yang diterbitkan agen kepada *Shipper*, berisi rincian biaya seperti *Ocean Freight*, *Terminal Handling Charge*, *Document Fee*, dan *Seal Fee.*

Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Penerbitan Dokumen Bill Of Lading

a. Perusahaan Pelayaran / Keagenan

Keagenan merupakan perusahaan angkutan laut nasional atau badan usaha nasional yang secara khusus dibentuk untuk menjalankan kegiatan usaha keagenan kapal. Perusahaan ini ditunjuk langsung oleh perusahaan angkutan laut asing guna mengurus seluruh kepentingan kapalnya selama berada di wilayah Indonesia. Dalam aktivitas ekspor, perusahaan keagenan memegang kepercayaan penuh untuk mengurus berbagai dokumen penting yang menjadi persyaratan pengapalan, seperti menentukan nama kapal pengangkut, menetapkan jadwal keberangkatan, menyusun dokumen pengiriman, serta menjalin koordinasi erat dengan agen di negara tujuan.

b. *Shipper* Pemilik Barang

Merupakan pihak pemilik barang, atau sering disebut sebagai eksportir, baik perorangan maupun badan usaha, yang menjual dan mengirim barangnya kepada *Consignee* atau penerima di lokasi tujuan dengan menggunakan sarana transportasi laut maupun udara.

c. *Carrier*/Pengangkut Barang

Adalah moda atau sarana transportasi yang digunakan untuk memindahkan muatan dari lokasi asal menuju tujuan, baik melalui jalur laut. Kapal barang umumnya memiliki ruang palka yang dirancang untuk menampung berbagai jenis kargo serta dilengkapi

peralatan bongkar muat. Secara umum, kapal pengangkut terbagi dalam beberapa jenis berikut:

1) *Container Vessel*

   Memiliki ruang datar luas untuk memuat peti kemas yang diangkat ke dan dari dermaga menggunakan truk serta *crane* khusus. Rata-rata kapal *container* memiliki kapasitas sekitar 25.000 DWT, panjang 180–200 meter, dan kecepatan sekitar 33 knot per jam.

2) General Breakbulk *Vessel* (Kapal Curah)

   Jenis kapal ini digunakan untuk mengangkut muatan curah kering seperti batu bara, bijih besi, semen, dan berbagai komoditas sejenis lainnya.

3) Tanker

   Kapal yang dirancang khusus untuk mengangkut muatan curah cair seperti minyak, gas, dan produk turunannya. Kapal tanker juga dapat membawa bahan kimia cair dalam bentuk curah atau yang dikenal sebagai *Chemical Tanker*. Jenis kapal ini wajib mematuhi standar keselamatan ketat yang diatur dalam SOLAS, mengingat sebagian besar muatan bersifat berbahaya, mudah terbakar, atau bahkan beracun.

   Satuan ukuran kapasitas kapal dinyatakan dalam tonase kapal ukuran tonase kapal dipakai sebagai penentuan besarnya sewa / *Charter* kapal. Tonase kapal dapat dibedakan sebagai berikut:

   - *Gross Registered Tonnage* (GRT), adalah ukuran kapasitas total kapal yang dihitung dalam satuan 100 *cubic feet*, dihitung untuk seluruh volume ruang tertutup yang berada di bawah dek kapal.
   - Net Registered *Tonnage* (NRT) menggambarkan kapasitas muat bersih kapal atau *The Real Loading Capacity*, yaitu bagian dari GRT yang sepenuhnya dapat digunakan untuk membawa muatan.
   - *Displacement Tonnage* (DT), mengacu pada berat kapal yang sama besar dengan volume air laut yang dipindahkannya saat berada di perairan. Jika kapal dalam kondisi kosong disebut *Light Displacement*, sedangkan ketika terisi penuh muatan disebut *Load Displacement*.
   - *Dead Weight Tonnage* (DWT) adalah total tonase maksimum yang mampu dibawa kapal, meliputi bahan bakar, air, awak, perbekalan, dan perlengkapan lainnya hingga mencapai batas muatan yang diizinkan.

d. *Consignee*/Penerima Barang

Consignee adalah pihak importir atau penerima resmi barang. Nama serta alamat lengkapnya wajib tercantum jelas pada dokumen-dokumen seperti *Bill of Lading*, *Packing List*, *Commercial Invoice*, *Certificate of Origin* (CoO), PEB, maupun PIB ketika proses pengeluaran barang di pelabuhan dilakukan oleh pihak importir.

e. Bea dan Cukai

Instansi Bea dan Cukai memegang peran penting dalam pengawasan serta perlindungan arus barang ekspor-impor. Pada kegiatan ekspor, eksportir diwajibkan mendaftarkan dokumen PEB sebagai persyaratan utama pengiriman barang. PEB menjadi acuan penerbitan *Bill of Lading* selain *Shipping Instruction*, memuat detail barang, negara tujuan, dan informasi lain. Dokumen ini juga menjadi bukti legalitas muatan agar tidak melanggar aturan, termasuk ketentuan *larangan dan pembatasan* (Lartas).

f. Bank Koresponden

Dalam perdagangan ekspor, bank berperan sebagai perantara yang menghubungkan penjual dan pembeli yang belum saling mengenal secara langsung karena jarak. Penunjukan bank koresponden biasanya terjadi ketika transaksi menggunakan *Letter of Credit*, yaitu kontrak resmi yang dijadikan jaminan pembayaran oleh bank. *Bill of Lading* merupakan salah satu dokumen wajib dalam *Letter of Credit*, disertai dokumen lainnya seperti faktur, *Certificate of Origin*, atau *Certificate of Quality*.

Hasil-Hasil Yang Dicapai

Sebagai perusahaan penyedia jasa keagenan dalam bidang ekspor-impor, PT.Tigade Artha Samudera Bandar Lampung telah melakukan berbagai upaya dalam meningkatkan dan menumbuhkan semangat para usahawan dalam lingkup perdagangan internasional umumnya. Dalam memenuhi kebutuhan tersebut, perusahaan ini menyediakan berbagai fasilitas pelayanan yang dapat memudahkan dan memperlancar arus perdagangan ekspor-impor.

Dalam penanganan dokumen *Bill of Lading* misalnya, dibutuhkan koneksi dan peraturan formal yang harus ditaati baik dengan instansi pemerintah maupun dengan perusahaan pelayaran lainnya. Selain itu, sistem aplikasi komputer dan jaringan juga hal yang mendasar dalam penanganan dokumen *Bill of Lading* seperti sistem Kinnagent, sistem modul pengangkut, sistem Docsis, dsb. Sistem aplikasi tersebut sangat berguna dalam proses penanganan dan penerbitan dokumen *Bill Of Lading*, karena memiliki fungsi sebagai media penghubung pihak-pihak yang terkait baik itu antara instansi pemerintah, kantor pusat, serta pihak agen di negara tujuan.

Hambatan-Hambatan

Dalam menjalankan peran dan tanggung jawabnya sebagai perusahaan keagenan, aktivitas harian para karyawan tentu tidak lepas dari berbagai hambatan maupun persoalan. Beragam kendala serta masalah sering timbul dari sejumlah faktor, baik yang berasal dari internal perusahaan maupun dari pihak eksternal. Berikut ini merupakan hambatan-hambatan yang kerap muncul dalam penanganan dokumen *Bill of Lading.*

a. Terjadinya komunikasi yang kurang baik antar divisi dalam penanganan dokumen.
b. Masih kurangnya koordinasi dan sinkronisasi antara kantor cabang dengan kantor pusat tentang alur informasi dan data pengapalan.
c. Kurangnya informasi tentang data-data muatan oleh *Shipper* Yang menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam penginputan data ke dalam sistem. Biasanya data yang kurang lengkap terdapat pada dokumen *Shipping Instruction* dan PEB, dan hal tersebut terjadi berulang.
d. Terjadinya perubahan jadwal pemuatan atau keberangkatan kapal, yang disebabkan oleh beberapa faktor seperti cuaca, kelengkapan dokumen, kerusakan mesin, dsb. Hal ini berimbas pada data *Bill of Lading* yang sudah diinput harus dikoreksi ulang khususnya mengenai waktu kapal berangkat dan estimasi tiba di pelabuhan tujuan. Masalah ini tentu menimbulkan rasa kecewa bagi *Shipper* maupun *Consignee*. Selain itu juga dapat menimbulkan kurangnya kepercayaan *Customer* terhadap penyedia jasa.
e. Terjadinya *Human Error* dalam penginputan dan pengolahan data-data muatan.
f. Keterlambatan konfirmasi tentang *Draft Bill of Lading* yang direvisi oleh *Shipper*
g. Banyak *Shipper* yang ingin diprioritaskan dan mendesak agar dokumen miliknya segera diselesaikan. Tekanan tersebut tentu menjadi beban tersendiri bagi para pegawai yang dapat menimbulkan depresi dan kejenuhan.
h. Tidak teraturnya jam kerja pegawai yang disebabkan terlalu banyaknya *deadline* atau tugas yang dibebankan pada satu orang pegawai, diiringi dengan tidak adanya kompensasi terhadap pegawai yang lembur atau bekerja melebihi jadwal kegiatan kantor sehari-hari. Hal tersebut tentu saja dapat mempengaruhi kondisi kesehatan pegawai baik secara fisik maupun psikis yang dapat berimbas pada menurunnya kinerja atau performa para pegawai.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Penanganan Dokumen *Bill of Lading* Pada PT.Tigade Artha Samudera Bandar Lampung, sudah berjalan dengan baik sesuai prosedur yang ada, tetapi masih terdapat hambatan yang ada yaitu dalam pengiriman data dari pihak *shipper*, dan masih terjadi kesalahan data dari dokumen *Shipping Intruction* seperti jumlah muatan yang tidak sesuai dari pihak *shipper*, yang menghambat penanganan dokumen *Bill of Lading.*

Saran

Agar penanganan dokumen *Bill of Lading* berjalan dengan baik, maka diharapkan kepada para pihak yang terkait untuk lebih teliti dan meningkatkan kinerja dalam penanganan dokumen *Bill of Lading*, serta pihak agen untuk memeriksa dengan teliti dokumen pendukung seperti *Shipping Instruction*, PEB, VGM, dsb, guna meminimalisir *Human Error* yang disebabkan tidak lengkapnya informasi yang terdapat pada dokumen-dokumen tersebut.

DAFTAR REFERENSI

Adisasmita, T. (2007). *Menangani transaksi ekspor berdasarkan letter of credit*. PT Puja Almasar Lestari Consultant.

Alimuddin, M., Kardini, N. L., Sabila, F. H., Hakim, C., Priambodo, A., Tanesab, J., ... & Puspita, Y. Sewang, and Maman Sulaeman. *Pengantar ekonomi mikro dan makro*.

Danilwan, Y., & Ismail, S. (2009). *Perdagangan internasional*. AMI Medan.

Dirhamsyah, D., Sabila, F. H., & Sarumpaet, N. (2026). Siklus keluar masuk container delivery di pelabuhan terminal container Batu Ampar pada badan usaha pelabuhan BP Batam. *Journal of Maritime and Education (JME)*, *8*(1), 38-43. https://doi.org/10.54196/jme.v8i1.225

Fanaetu, P., & Sabila, F. H. (2025). Prosedur penerbitan dokumen bill of lading pada PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan. *Jurnal Adiguna Maritim Indonesia, 2*(2), 48-54. https://doi.org/10.54196/jami.v2i2.234

Firmansyah. (2024). *Metode kualitatif dalam tinjauan ekonomi dan bisnis*.

Fofid, W. T. (2019). *Hukum maritim untuk DP IV (ANT IV dan ATT VI)*. Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

Hidayaturrahman, M. (2021). *Pengantar ekonomi politik pembangunan*.

Nasution, M. N. (2008). *Manajemen transportasi* (Edisi ketiga). Ghalia Indonesia.

Rahayu, S., Dirhamsyah, D., & Sabila, F. H. (2025, December). The procedure for issuing delivery orders (D/O) for imported goods in PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia, Medan Branch. In *Proceeding of National Seminar on Maritime and Interdisciplinary Studies* (Vol. 4, No. 1, pp. 85-92).

Rinaldy, E., & Ikhlas, D. (2018). *Perdagangan internasional*.

Sabila, F. H., & Gultom, D. P. (2026). Implementasi penerbitan healthbook TB. Pacific Star II pada karantina Dumai oleh PT. Berlian Ocean Shipping. *JURNAL BAHARI DAN TEKNOLOGI (BARTEK), 2*(1), 52-58.

Sabila, F. H., & Hidayat, S. (2025). Peranan keagenan dalam penyediaan fresh water di atas kapal MV. Serasi V pada PT. Admiral Lines Cabang Belawan. *Majalah Ilmiah Gema Maritim, 27*(2), 161-168.

Sabila, F. H., & Melandary, F. (2025). Sistem pelayanan containerisasi domestik oleh PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Medan. *Majalah Ilmiah Gema Maritim, 27*(2), 75-87.

Suyono, R. P. (2005). *Shipping: Pengangkutan intermodal ekspor impor melalui laut* (Edisi ketiga). PPM.