

## PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN *BILL OF LADING* PADA PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA CABANG MEDAN

<sup>1</sup>Priscalia Fanaetu, <sup>2</sup>Fadiyah Hani Sabila

<sup>1,2</sup>KPNK

<sup>1,2,3</sup>Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan

email: [fanpriscalia@gmail.com](mailto:fanpriscalia@gmail.com)

**Abstrak.** *Bill of Lading* (B/L) adalah dokumen fundamental dalam kegiatan ekspor yang memiliki fungsi ganda: sebagai bukti sah penerimaan barang ke atas kapal dan sebagai bukti legal kepemilikan barang. Selain itu, B/L juga berfungsi sebagai kontrak pengangkutan antara pengirim (*shipper*) dan penerima barang (*consignee*). Penelitian ini bertujuan mengkaji secara komprehensif mekanisme penerbitan dokumen B/L yang dilaksanakan oleh PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan. Prosedur di perusahaan ini diatur oleh Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimulai dengan pengajuan permintaan ruang muat (*space booking*) oleh eksportir, diikuti konfirmasi pemesanan (*booking confirmation*). Tahapan selanjutnya melibatkan penerbitan *Shipping Instruction* (SI), proses pembuatan *Draft B/L* untuk dikoreksi eksportir, hingga penerbitan *Final B/L* setelah semua dokumen pendukung seperti *Packing List*, *Invoice*, dan *Verified Gross Mass* (VGM) diverifikasi dan disetujui. Kelancaran proses ini sangat bergantung pada kecepatan dan akurasi komunikasi antara agen, eksportir, dan pihak pelabuhan. Meskipun prosedur telah terstandarisasi, tantangan seperti keterlambatan pengiriman dokumen oleh eksportir masih menjadi kendala yang dapat mempengaruhi ketepatan waktu penerbitan B/L.

**Kata Kunci:** *Bill of Lading* (B/L), Prosedur, Ekspor, Agen Pelayaran, PT. Evergreen

**Abstract.** *The Bill of Lading* (B/L) is a fundamental document in export activities that serves a dual function: as official proof of goods receipt onto the vessel and as legal evidence of goods ownership. Furthermore, the B/L also acts as the contract of carriage between the shipper and the consignee. This research aims to comprehensively examine the mechanism for issuing B/L documents as implemented by PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia, Medan Branch. The procedure within the company is governed by a Standard Operating Procedure (SOP) which begins with the exporter's request for cargo space (*space booking*), followed by the confirmation of the booking. Subsequent stages involve the issuance of a *Shipping Instruction* (SI), the creation of a *Draft B/L* for exporter correction, and finally, the issuance of the *Final B/L* after all supporting documents, such as the *Packing List*, *Invoice*, and *Verified Gross Mass* (VGM), have been verified and approved. The smooth execution of this process heavily relies on the speed and accuracy of communication among the agent, the exporter, and the port authorities. Although the procedure is standardized, challenges such as delays in document submission by the exporter remain an obstacle that can affect the timely issuance of the B/L.

**Keywords:** *Bill of Lading* (B/L), Procedure, Export, Shipping Agency, PT. Evergreen

## PENDAHULUAN

Pertumbuhan perdagangan internasional yang kian cepat mendorong meningkatnya kebutuhan akan sistem logistik serta pengangkutan barang yang efisien dan dapat diandalkan. Salah satu elemen penting dalam rantai pasok ekspor-impor adalah dokumen pengangkutan, khususnya *Bill of Lading* (B/L), dokumen ini berfungsi bukan hanya sebagai tanda terima barang, tetapi juga sebagai perjanjian angkut serta bukti hukum atas kepemilikan barang. Oleh karena itu, penerbitan *Bill of Lading* harus dilakukan secara cermat, sesuai standar global, agar proses pengiriman bebas hambatan hukum dan administrasi.

PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia, khususnya di cabang Medan yang merupakan salah satu pelabuhan strategis di wilayah barat Indonesia, memiliki peran penting dalam layanan transportasi laut serta pengelolaan dokumen pengiriman. Dalam kegiatan operasionalnya, penerbitan *Bill of Lading* menjadi salah satu komponen krusial yang memengaruhi kelancaran proses distribusi barang. Namun, dalam pelaksanaannya, terdapat berbagai hambatan dan tantangan, seperti ketidaksesuaian data dokumen, keterlambatan dalam penerbitan, potensi kesalahan administratif, hingga kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan perubahan regulasi yang terus berkembang. Situasi ini dapat mengganggu kelancaran pengiriman barang, berisiko menimbulkan kerugian secara finansial, bahkan berpotensi memicu sengketa hukum antar pihak yang terlibat.

Selain itu, efisiensi prosedur penerbitan *Bill of Lading* juga berdampak langsung pada reputasi perusahaan sebagai penyedia jasa logistik dan pelayaran yang profesional. Karena itu, diperlukan kajian mendalam tentang Prosedur Penerbitan Dokumen *Bill of Lading* pada PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan, guna memahami tahapan, mekanisme, serta kendala yang ada.

Dengan pemahaman yang komprehensif, perusahaan dapat mengidentifikasi peluang perbaikan sistem dan penerapan solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pelayanan, mempercepat proses pengeluaran dokumen, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan sistematis tentang prosedur penerbitan *Bill of Lading* serta memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan dalam menghadapi dinamika bisnis pelayaran internasional.

## METODE PENELITIAN

Berbagai pendekatan melalui metode- metode pengamatan telah diterapkan guna memperoleh data serta informasi yang relevan dalam penyusunan paper ini, yakni sebagai berikut:

### A. Metode Lapangan (Field Research)

Metode ini dilakukan untuk mengetahui Prosedur Penerbitan Dokumen *Bill of Lading* guna mendapatkan data yang lebih akurat, maka penulis langsung

mengadakan pengamatan di PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan yang bersangkutan. Pengamatan ini dilakukan dengan pencatatan-pencatatan terhadap penemuan yang dianggap perlu, dengan teknik sebagai berikut:

#### 1. Wawancara (Interview)

Melakukan wawancara / tanya jawab kepada pihak- pihak yang dianggap kompeten PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan tersebut terhadap permasalahan yang dirumuskan seputar Prosedur Penerbitan Dokumen *Bill of Lading* .

#### 2. Pengamatan / Observasi

Suatu teknik dimana penulis mengumpulkan data yang sudah tersedia dan relevan atau cocok untuk bidang pengamatan penulis (dokumen terlampir).

### B. Metode Perpustakaan (Library Research)

Dalam kegiatan pengamatan ini, pendekatan yang digunakan mencakup penelaahan terhadap berbagai literatur berupa buku-buku maupun media lainnya yang memiliki keterkaitan dengan *Bill of Lading* . Selain itu, juga dilakukan kajian mendalam terhadap sejumlah bahan pustaka yang diperoleh dari perpustakaan, yang relevan dan berhubungan langsung dengan penyusunan makalah ini.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Prosedur Penerbitan *Bill of Lading*

Berikut adalah tahapan-tahapan yang terstruktur dalam proses penerbitan dokumen *Bill of Lading* (B/L) yang dilaksanakan oleh PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia:

#### 1. Pemesanan dan Konfirmasi Ruang Kapal (Booking)

- Eksportir atau forwarder wajib mengajukan permintaan pemesanan ruang muat kapal (booking space) melalui PT. Evergreen Shipping Agency.
- Sebagai respons, PT. Evergreen Shipping Agency akan menerbitkan dokumen Booking Confirmation yang berfungsi sebagai bukti resmi atas pemesanan ruang kapal yang telah diterima.

#### 2. Pengiriman Barang ke Pelabuhan atau Depo

- Eksportir bertanggung jawab mengirimkan kontainer yang berisi muatan ke terminal atau lapangan penumpukan (Container Yard - CY).
- Petugas pelabuhan bertugas melakukan pemeriksaan fisik terhadap kontainer dan mencatat nomor kontainer serta nomor segel (seal number) untuk keperluan administrasi.

#### 3. Pemuatan ke Kapal (Loading)

- Kontainer dimuat ke atas kapal sesuai dengan jadwal pelayaran (vessel schedule) yang telah ditetapkan.
- Setelah seluruh proses pemuatan selesai, pihak terminal akan mengeluarkan dokumen

Loading Confirmation sebagai bukti bahwa barang telah berhasil dimuat ke kapal.

#### 4. Pengajuan Draf B/L

- a. Eksportir atau forwarder wajib menyerahkan Shipping Instruction (SI) kepada PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia.
- b. SI harus memuat informasi penting seperti nama eksportir, nama importir, notify party, nama kapal, nomor kontainer, jumlah dan detail komoditas, Kode HS (HS Code), serta pelabuhan muat (port of loading) dan pelabuhan tujuan (destination).
- c. Berdasarkan data dari SI, PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia menyusun Draf B/L dan mengirimkannya kembali kepada eksportir untuk diperiksa.

#### 5. Konfirmasi Draf B/L

Eksportir bertugas memeriksa Draf B/L yang diterima dan membandingkannya dengan dokumen ekspor lainnya (seperti PEB, Invoice, dan Packing List). Jika data sudah akurat dan sesuai, eksportir memberikan persetujuan (approval) kepada PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia.

#### 6. Penerbitan *Bill of Lading* (B/L)

- a. PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia kemudian menerbitkan Original B/L atau Seaway Bill sesuai dengan permintaan eksportir.
- b. Dokumen Original B/L biasanya diterbitkan sebanyak tiga (3) lembar yang dapat dinegosiasikan (negotiable), ditambah beberapa salinan non-negosiasi (non-negotiable copy).
- c. Eksportir baru dapat menerima B/L setelah menyelesaikan seluruh pembayaran biaya pengapalan (freight charges).

#### 7. Penyerahan *Bill of Lading*

- a. Dokumen B/L diserahkan kepada eksportir atau langsung kepada bank (jika transaksi dilakukan menggunakan Letter of Credit).
- b. Dokumen B/L yang sah akan digunakan oleh importir (penerima barang) di pelabuhan tujuan untuk menebus dan mengambil muatan mereka.

### B. Dokumen terkait dalam penerbitan *Bill of Lading*

#### 1. Shipping Instruction (SI)

Shipping Instruction (SI) atau Instruksi Pengiriman merupakan dokumen formal yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemesanan kapal dan container. Dokumen ini disusun oleh pihak eksportir dalam bentuk arahan pengapalan yang ditujukan kepada perusahaan pelayaran (shipping/liner) ataupun pihak forwarder. Di dalam Shipping Instruction (SI) tercantum informasi rinci mengenai detail pengiriman barang, yang kemudian menjadi acuan utama dalam proses penyusunan

dokumen *Bill of Lading*. Isi dari Shipping Instruction mencakup informasi sebagai berikut:

- a. Nama kapal dan jenis barang
- b. Jumlah dan berat barang serta ukuran barang
- c. Pelabuhan tujuan dan nama eksportir
- d. Uang tambang (Freight) dan waktu pengapalan
- e. Instruksi tambahan yang mencakup informasi relevan lainnya, seperti nomor referensi, ketentuan terkait bea cukai, maupun detail mengenai asuransi.

#### 2. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Menurut Zahry (2023:72) Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Bea dan Cukai, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan ekspor. Dokumen ini memuat informasi seperti jenis barang, identitas eksportir dan importir, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), izin khusus, berat barang, metode penyerahan, merek, serta nomor container. Pengisian PEB wajib dilakukan secara akurat dan benar, serta harus ditandatangani oleh eksportir, pejabat Bea dan Cukai, dan pejabat bank devisa yang berwenang.

#### 3. Delivery Order (DO)

Menurut Guntur (2021:10–11), Delivery Order merupakan dokumen yang dimiliki oleh pihak penerima, pengirim, atau perusahaan pengangkut, yang berisi instruksi untuk menyerahkan barang yang telah dikirimkan kepada pihak yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut. Umumnya, dokumen ini dapat diperoleh dengan menunjukkan atau menyerahkan *Bill of Lading* sebagai dokumen pelengkap. Dalam lingkup internasional, pengaturan mengenai Delivery Order mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Uniform Commercial Code (UCC). Aspek penting yang harus diperhatikan oleh pihak importir terkait dengan Delivery Order adalah tanggal penerbitan serta jangka waktu berlakunya dokumen tersebut.

#### 4. Verified Gross Mass (VGM)

Menurut Wisnu (2020:103) Verified Gross Mass adalah berat kotor peti kemas terverifikasi (Verified Gross Mass/ VGM) adalah jumlah keseluruhan berat kotor dari kemasan peti kemas yang diperoleh melalui salah satu metode yang ditetapkan.

#### 5. Invoice

Menurut Zahry (2023:73) invoice merupakan nota yang memuat rincian informasi mengenai jenis barang yang diperjual belikan beserta harga dari masing-masing barang tersebut. Invoice menjadi salah satu dokumen yang sangat penting dalam aktivitas perdagangan, karena melalui data-data yang tercantum di dalamnya dapat diketahui secara menyeluruh berbagai jenis bea masuk yang dikenakan terhadap barang-barang tersebut.

#### 6. Nota Pelayanan Ekspor (NPE)

Menurut Zahry (2023:72) Nota Pelayanan Ekspor (NPE) merupakan dokumen ekspor yang diterbitkan

oleh pihak Bea Cukai yang menyatakan bahwa barang komoditas tersebut telah layak untuk diekspor dan tidak terdapat kendala.

#### **7. Manifest**

Menurut Abdul (2024:70) Manifest adalah dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut pada saat kedatangan ataupun keberangkatan, sehingga dalam sebuah manifest akan termuat semua informasi terkait komoditi barang yang akan diekspor maupun yang akan diimpor yang dimuat dalam sarana pengangkut.

#### **8. Packing list**

Menurut Hidayat (2022:39) packing list merupakan dokumen yang disusun oleh eksportir dan berisi rincian mengenai spesifikasi barang. Dokumen packing list mencantumkan informasi seperti nama barang, nomor serta tanggal dokumen, jumlah kemasan (pack/pieces/ikat/kaleng/karton/karung), berat bersih, dan juga berat kotor.

### **C. Pihak- Pihak yang Terkait Dalam Penerbitan *Bill of Lading***

Menurut Wardani (2020) Pihak- Pihak yang Terkait Dalam Penerbitan *Bill of Lading* yaitu:

#### **1. Perusahaan Pelayaran/Keagenan**

Keagenan merupakan perusahaan pelayaran nasional atau entitas nasional yang didirikan secara khusus untuk menjalankan usaha di bidang keagenan kapal, dan ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing guna mengelola kepentingan kapalnya selama berada di wilayah Indonesia. Dalam kegiatan ekspor, perusahaan keagenan dipercaya untuk menangani berbagai dokumen yang menjadi persyaratan pengapalan, seperti menetapkan nama kapal pengangkut, menjadwalkan waktu pengapalan, menyusun dokumen *Bill of Lading* (B/L), serta menjalin koordinasi dengan agen di negara tujuan pengiriman.

#### **2. Shipper (Pemilik Barang)**

Shipper adalah pemilik barang yang bias disebut juga eksportir baik secara perorangan maupun berbentuk badan usaha yang menjual barangnya pada buyer/consignee/ penerima barang ke tempat tujuan dengan menggunakan laut udara sebagai sarana transportasinya.

#### **3. Carrier (Pengangkut Barang)**

Carrier adalah sebuah perusahaan yang menyediakan sarana atau moda pengangkut melalui laut yang melaksanakan pengangkutan barang dari pelabuhan muat menuju pelabuhan tujuan dengan kapal.

#### **4. Consignee (Penerima Barang)**

Consignee merupakan pihak yang menerima pemberitahuan terkait kedatangan barang dan dikenal pula sebagai penerima barang atau importir. Identitas consignee wajib dicantumkan secara jelas dalam dokumen pengiriman seperti *Bill of Lading* , Packing

List, PEB, maupun dokumen transportasi lainnya. Secara umum, consignee juga sering diidentifikasi sebagai pembeli, buyer, atau pihak importir.

#### **5. Notify Party**

Notify Party merupakan pihak kedua setelah Consignee yang memiliki hak untuk menerima pemberitahuan terkait proses pengiriman maupun penerimaan barang dalam kegiatan ekspor atau impor.

#### **6. Bea dan Cukai**

Instansi Bea dan Cukai memiliki peran yang sangat penting dilihat dari tugas dan fungsinya dalam mengawasi serta melindungi jalannya kegiatan ekspor dan impor. Dalam proses ekspor, eksportir wajib mendaftarkan atau mengajukan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk barang yang akan dikirim ke luar negeri, karena dokumen ini merupakan syarat utama dalam prosedur ekspor. Dalam penerbitan *Bill of Lading* (B/L), PEB menjadi salah satu dokumen acuan utama selain Shipping Instruction (SI). Dokumen ini memuat informasi rinci mengenai barang yang diekspor, negara tujuan, dan aspek lainnya. Selain itu, PEB juga berfungsi sebagai bukti bahwa barang yang akan diekspor bersifat legal dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan, khususnya terkait dengan daftar barang yang termasuk dalam kategori Lartas (larangan dan pembatasan).

#### **7. Bank Koresponden**

Dalam aktivitas ekspor, pihak bank berfungsi sebagai perantara yang menghubungkan penjual dan pembeli yang belum memiliki hubungan langsung karena terpisah oleh letak geografis. Penunjukan bank koresponden umumnya dilakukan apabila transaksi ekspor menggunakan instrumen Letter of Credit (L/C). L/C adalah bentuk perjanjian atau kontrak resmi yang bersifat mengikat antara kedua belah pihak, dan digunakan oleh bank sebagai jaminan untuk memastikan pembayaran dalam transaksi ekspor berjalan sesuai kesepakatan. Dokumen *Bill of Lading* (B/L) merupakan salah satu persyaratan utama dalam penerbitan Letter of Credit (L/C), selain sejumlah dokumen pendukung lainnya seperti faktur, Certificate of Origin, Certificate of Quality, dan dokumen relevan lainnya.

### **D. Bagian- Bagian dalam *Bill of Lading***

*Bill of Lading* (B/L) adalah dokumen penting dalam pengiriman barang melalui laut yang berfungsi sebagai tanda terima barang, yang merupakan bukti perjanjian pengangkutan sekaligus dokumen yang menyatakan kepemilikan atas barang. Agar *Bill of Lading* dapat menjalankan fungsinya secara sah dan efektif, terdapat sejumlah elemen penting yang wajib dicantumkan di dalamnya, yaitu:

#### **1. Nama dan Alamat Pengirim (Shipper)**

Merupakan pihak yang mengirimkan barang atau pemilik barang sebelum pengiriman. Informasi ini penting untuk identifikasi pengirim barang dalam kontrak pengangkutan.

## 2. Nama dan Alamat Penerima Barang (Consignee)

Pihak yang berhak menerima barang setelah sampai di tujuan. Bisa berupa nama perusahaan atau individu yang akan mengambil barang di pelabuhan tujuan.

- a. Deskripsi Barang  
Informasi yang memuat jenis, jumlah, berat, serta kondisi barang yang dikirim. Data ini diperlukan agar proses pengangkutan sesuai dengan spesifikasi barang yang sebenarnya, serta sebagai dasar untuk pengajuan klaim apabila terjadi kerusakan atau kehilangan selama pengiriman.
- b. Pelabuhan Muat (Port of Loading)  
Tempat dimana barang dimuat ke kapal. Pelabuhan ini menandai titik awal pengangkutan laut.
- c. Pelabuhan Tujuan (Port of Discharge)  
Tempat di mana muatan dibongkar dari kapal dan diserahkan kepada pihak penerima barang. Biasanya, pelabuhan tujuan ini telah ditetapkan dan disetujui sebelumnya dalam kontrak pengangkutan.
- d. Nama Kapal dan Nomor Voyage  
Identifikasi kapal yang digunakan untuk pengangkutan serta nomor perjalanan kapal tersebut. Ini penting untuk pelacakan dan kejelasan pengiriman.
- e. Tanggal Penerbitan B/L  
Tanggal dimana Bill of Lading diterbitkan sebagai bukti formal pengangkutan barang telah dilakukan.
- f. Tanda Tangan dan Cap dari Perusahaan Pelayaran  
Keabsahan dokumen yang membuktikan bahwa dokumen tersebut secara resmi dikeluarkan oleh pihak berwenang, seperti perusahaan pelayaran atau agen resmi yang ditunjuk.

### E. Jenis-Jenis *Bill of Lading*

*Bill of Lading* tersedia dalam berbagai jenis tergantung dari penerbit, tujuan, cara pengiriman, hubungan antara pengirim dan pembeli. Berikut penjelasannya:

1. *Ocean Bill of Lading (Marine Bill of Lading)*  
Merupakan *Bill of Lading* yang diterbitkan oleh perusahaan pelayaran kepada pengirim barang dan ditujukan kepada penerima barang di pelabuhan tujuan.
2. *Master Bill of Lading*  
Dokumen ini diterbitkan oleh perusahaan pelayaran dan diserahkan kepada pihak freight forwarding yang berperan sebagai shipper, kemudian dokumen tersebut disahkan kembali oleh pihak pelayaran. Dokumen ini juga umum dikenal dengan sebutan *Surrender Bill of Lading*.

3. *Second/Trough/Transit Bill of Lading*  
*Bill of Lading* ini diterbitkan oleh perusahaan pelayaran yang beroperasi di pelabuhan transit, di mana proses alih muatan telah terjadi dari kapal pengangkut awal ke kapal pengangkut berikutnya.
4. *Sea Way Bill of Lading*  
Merupakan *Bill of Lading* yang diterbitkan oleh perusahaan pelayaran kepada pihak shipper atau freight forwarding, dimana penerima barang di pelabuhan tujuan memiliki hak untuk mengambil barang tanpa diwajibkan menunjukkan dokumen fisik asli kepada agen pelayaran di pelabuhan yang bersangkutan.
5. *House Bill of Lading*  
*Bill of Lading* yang dikeluarkan oleh freight forwarding untuk ditunjukkan kepada shipper sebagai kelanjutan dari master *Bill of Lading*. *House Bill of Lading* dapat juga disebut *through Bill of Lading*.
6. *Switch Bill of Lading*  
Merupakan dokumen *Bill of Lading* yang diterbitkan oleh agen pelayaran yang berada di negara ketiga atas permintaan pihak shipper, guna menggantikan dokumen sebelumnya dengan versi baru yang mencerminkan perubahan terhadap nama shipper, consignee, maupun notify party yang tercantum dalam dokumen asli.

Sementara itu, *Bill of Lading* yang bersifat negotiable memungkinkan untuk dialihkan kepada pihak lain, ditandai dengan adanya kata order dalam kolom consignee. Kolom ini biasanya disesuaikan dengan ketentuan dalam Letter of Credit (L/C), sebagai contoh:

1. Made out to order of shipper and blank endorsed, yang berarti kolom consignee diisi dengan to order of shipper, dan bagian belakang *Bill of Lading* dibubuhi cap serta ditandatangani oleh pihak shipper.
2. Made out to order of negotiating bank and endorse to issuing bank, yang berarti kolom consignee diisi dengan to order of Bank of Semarang (jika negotiating bank-nya adalah Bank of Semarang), lalu bagian belakang dokumen dibubuhi cap to order of Bank of Netherlands (jika ia bertindak sebagai issuing bank), serta ditandatangani oleh pejabat berwenang.

PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan menerbitkan tiga jenis *Bill of Lading* yang berbeda, masing-masing disesuaikan dengan kebutuhan pengiriman dan ketentuan yang berlaku dalam kegiatan ekspor-impor sebagai berikut:

1. *Original Bill of Lading (Copy non-negotiable)*  
Merupakan *Bill of Lading* asli yang perlu dikirimkan fisiknya ke penerima barang.
2. *Sea Waybill (Negotiable)*  
Merupakan bukti tanda terima barang (Receipt for the Goods) yang dilengkapi dengan kontrak pengangkutan yang diterbitkan oleh pihak

perusahaan pelayaran (shipping company). Dalam jenis *Bill of Lading* ini, barang dapat diserahkan kepada penerima tanpa harus menunjukkan dokumen asli secara fisik. Sea Waybill umumnya digunakan dalam proses pengiriman barang antar cabang dalam satu perusahaan yang sama.

### 3. Telex/Surrender Notice

Ini merupakan bentuk draft *Bill of Lading* di mana pihak forwarder tidak memerlukan Original *Bill of Lading* untuk pengambilan barang. Sebagai gantinya, pengirim barang diwajibkan membayar sejumlah biaya guna memperoleh telex release *Bill of Lading*. Proses penerbitan dokumen *Bill of Lading* ini menuntut tingkat kehati-hatian dan ketelitian yang tinggi. Kurangnya ketelitian karyawan dalam mencermati jadwal keberangkatan kapal sering kali menjadi pemicu terjadinya kendala, misalnya ketika *Bill of Lading* diterbitkan padahal kapal belum berangkat. Kondisi tersebut secara jelas mencerminkan pelanggaran terhadap prosedur, karena Original *Bill of Lading* hanya boleh diterbitkan setelah kapal meninggalkan pelabuhan atau berlayar.

Dalam situasi seperti itu, setiap dokumen *Bill of Lading* yang telah dicetak secara fisik harus segera dimusnahkan dengan menggunakan mesin penghancur kertas guna menghindari penyalahgunaan. Dalam proses penerbitan dokumen *Bill of Lading*, peran komunikasi menjadi sangat vital. Secara prinsip, komunikasi yang efektif dalam kerja tim dilingkungan perusahaan sangat diperlukan karena mampu meningkatkan efisiensi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Berdasarkan hasil wawancara sebelumnya, seluruh staf yang terlibat dalam proses penerbitan *Bill of Lading* harus senantiasa menjaga koordinasi satu sama lain, misalnya staf bagian keuangan yang wajib menginformasikan kepada pihak terkait bahwa pelanggan telah melakukan transfer pembayaran sebagai syarat utama untuk diterbitkannya dokumen *Bill of Lading*.

### F. Hambatan-Hambatan yang dihadapi saat penerbitan *Bill of Lading*

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai perusahaan keagenan, aktivitas harian para pegawai tentu tidak lepas dari berbagai hambatan dan tantangan. Beragam permasalahan sering kali muncul yang disebabkan oleh sejumlah faktor, baik yang berasal dari dalam perusahaan (faktor internal) maupun dari luar perusahaan (faktor eksternal). Berikut adalah hambatan-hambatan yang sering terjadi dalam penerbitan dokumen *Bill of Lading*:

1. Terjadinya keterlambatan dalam penginputan data ke dalam sistem. Biasanya terjadi akibat kurangnya informasi data-data muatan shipper seperti kurang lengkapnya pada dokumen PEB, SI atau VGM dan hal tersebut sering terjadi secara berulang.
2. Perubahan jadwal pemuatan atau keberangkatan kapal dapat terjadi karena berbagai faktor, seperti

kondisi cuaca, kelengkapan dokumen, gangguan pada mesin, dan lainnya. Perubahan ini berdampak pada *Bill of Lading* yang telah diinput, karena harus dilakukan koreksi ulang, terutama terkait jadwal keberangkatan kapal dan estimasi waktu tiba di pelabuhan tujuan.

3. Terjadinya Human Error pada saat penginputan dan pengolahan data-data muatan, sehingga menyebabkan pengecekan ulang secara keseluruhan.
4. Keterlambatan konfirmasi tentang draft *Bill of Lading* yang telah direvisi oleh shipper sehingga lamanya penerbitan *Bill of Lading* menyebabkan kesulitan dalam membuat laporan buku besar.
5. Tidak teraturnya jam kerja pegawai yang disebabkan terlalu banyaknya deadline atau tugas yang dibebankan pada satu orang pegawai.
6. Adanya gangguan system (error) aplikasi pada saat revisi *Bill of Lading* sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam penerbitan *Bill of Lading*.

### G. Masalah Penerbitan *Bill of Lading*

Dalam rangka mengatasi berbagai kendala yang muncul dalam proses operasional, PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan telah melakukan sejumlah langkah perbaikan yang bersifat progresif, antara lain:

1. Digitalisasi Proses  
Digitalisasi Proses Menggunakan sistem online untuk pengiriman SI dan approval draft B/L guna mengurangi proses manual.
2. Peningkatan komunikasi  
Tim dokumentasi harus menyediakan layanan konsultasi via WhatsApp Business dan email secara responsif.
3. Pelatihan dan Edukasi kepada Shipper  
Mengadakan workshop atau memberikan panduan tertulis untuk shipper baru mengenai tata cara pengisian SI dan penggunaan sistem.
4. Penerapan Seaway Bill  
Mendorong penggunaan Seaway Bill untuk pengiriman barang dengan resiko rendah guna mempercepat proses pengeluaran barang di pelabuhan tujuan.
5. Integrasi dengan Sistem INSW dan Bea Cukai  
Memastikan data *Bill of Lading* dapat disesuaikan dengan dokumen PEB

## KESIMPULAN

Prosedur penerbitan dokumen *Bill of Lading* (B/L) pada PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan merupakan sebuah proses terstruktur yang esensial dalam rantai logistik ekspor. Proses ini diawali dengan **pemesanan ruang kapal** (*booking*) oleh eksportir, diikuti dengan pengiriman fisik kontainer ke pelabuhan, dan pemuatan ke atas kapal. Inti dari prosedur ini terletak pada tahapan administrasi, yaitu penyerahan *Shipping Instruction* (SI) yang menjadi dasar penyusunan Draft B/L

oleh agen, pemeriksaan dan persetujuan akurat oleh eksportir, hingga akhirnya penerbitan *Original B/L* atau *Seaway Bill* setelah eksportir melunasi biaya pengapalan. Keberhasilan dan ketepatan waktu penerbitan B/L sangat bergantung pada kepatuhan eksportir terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kelengkapan dokumen pendukung (seperti PEB, *Invoice*, dan *Packing List*), sehingga menjamin kelancaran penyerahan barang kepada importir di pelabuhan tujuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Haris Damanik, Riski Seventin Manurung, dan Marsya Sofiani Perangin Angin. *Operasi Terminal dan Kepelabuhanan*, Medan: 2024.
- Alimuddin, M., Kardini, N. L., Sabila, F. H., Hakim, C., Priambodo, A., Tanesab, J., ... & Sulaeman, M. (2023). *Pengantar Ekonomi Mikro & Makro*. Mafy Media Literasi Indonesia.
- Ginting, D., Lilis, L., Sabila, F. H., Marwiyah, M., Rispanti, D., Sahid, M., ... & Handayani, I. (2025). Sosialisasi Lingkungan Bersih Dari Pencemaran Sampah Kapal dan Sampah Plastik di Daerah Kecamatan Pantai Labu Pesisir Utara Kabupaten Deli Serdang. *CivicAction: Jurnal Pengabdian dan Inovasi Masyarakat*, 1(2), 58-63.
- Guntur, Sidiq Prakoso. *Proses Penanganan Dokumen Ekspor Asinan Timun PT. Montro Jepun Kahurupin Oleh Perusahaan EMKL PT. New River Logistic Semarang*. Karya Tulis 2021.
- Hidayat Nur, Mahyuddin Nursyamsu. *Bisnis Ekspor itu Mudah*. Jakarta: Penerbit PT AgroMedia Pustaka, 2022.
- Husniyah, S. R., Rispanti, D., & Sabila, F. H. (2023). Mekanisme *Bill of Lading* Pengapalan Muatan Curah Cair Kapal Tanker oleh PT. Equinox Sentra Bahari Cabang Belawan. *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145/PMK.04/2007 *Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor*. Jakarta.
- Purwito, Ali, dan Indriani. *Ekspor, Impor, Sistem Harmonisasi, Nilai Pabean, Dan Pajak Dalam Kepabeanan*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015.
- Sabila, F. H., & Sinaga, R. (2023). Prosedur Penyandaran Kapal Sandar Tender oleh PT. Berlian Ocean Shipping Dumai di Dermaga Kawasan Indutri Dumai. *Majalah Ilmiah Gema Maritim*, 25(1), 39-45.
- Sari, Ade Novita, dan Nuraidah. *Cara Mudah Memahami Teks Prosedur*. Yogyakarta: Guapedia, 2020.
- Suhandang, Kustandi. *Pengantar Jurnalis. Organisasi, Produk dan Kode Etik*. Bandung: Penerbit Nuansa Cendekia, 2016.
- Sutria, Y., Sabila, F. H., & Sihombing, S. (2025). Prosedur penggunaan alat bongkar muat crane ditinjau dari PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Sibolga. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 7(2), 861-866.
- Wardani, Octavia Wardani. *Prosedur Penerbitan Bill of Lading Dalam Kegiatan Ekspor Pada PT. Bahari Eka Nusantara Medan*. Karya Tulis. 2020.
- Wisnu Handoko, Willem Thobias Fofid. *Hukum Maritim dan Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Laut dan Kepelabuhanan*. Semarang: Penerbit Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, 2020.
- Zahry, Vandawati Chumaida, Bambang Sugeng, Hilda Yunita Sabrie. *Peran Perusahaan Freight Forwarding dan Trucking dalam Meningkatkan Ekspor Ikan Indonesia*, Yogyakarta: 2023.