Journal of Maritime and Education
Vol. 7, No.1 , Bulan Februari Tahun 2025, hlm. 767 - 771
Available 0nline at
https://ejournal poltek-.amimedan.ac.id/index.php/jme
DOI: https://doi.org/10.54196/jme.v7i1.174

Journal of Maritime and Education
p-ISSN : 2656-0658
e-ISSN : 2656-0666

PENGURUSAN DOKUMEN BILL OF LADING(B/L) PENJUAL DAN PEMBELI ANTAR NEGARA PADA PT. EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA CABANG MEDAN

[1]Lilis, [2] Elly Husfializa

[1,2] KPNK , Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan
email: lilismpd1976@gmail.com

Abstrak. Antara Negara pembeli dan penjual pada umunya mempergunakan jenis mata uang berbeda. Kedua belah pihak tidak bisa saling mengetahui apakah penjual telah mengirimkan barangnya dan sudahkah pembeli melakukan pembayaran atas barang tersebut. Untuk mencegah hal tersebut diatas terjadi, maka diperlakukan suatu dokumen yang biasa disebut dengan Bill Of Lading (B/L) yang berfungsi sebagai tanda terima yang sah bahwa muatan tersebut sudah diangkut diatas kapal, sebagai perjanjian pengangkutan antara pengirim dan pengangkut, serta sebagai bukti kepemilikan barang yang diangkut oleh kapal. Dengan adanya dokumen tersebut, pihak penjual atau eksportir akan berusaha bagaimana caranya agar dapat memenuhi kewajiban untuk mengirimkan dan melakukan penyerahan barang kepada pembeli atau importir dan menerima haknya atas pembayaran dari barang yang diserahkan itu. Dengan adanya dokumen Bill Of Lading, pihak penjual akan berusaha bagaimana cara memenuhi kewajiban untuk mengirimkan pula, untuk dapat melakukan kewajiban dalam melunasi pembayaran barang yang dibelinya.

Kata Kunci: Dokumen, Bil Of Lading, Penjual dan Pembeli

Abstract, Between the buyer and seller countries generally use different types of currencies. Both parties cannot know each other whether the seller has sent the goods and whether the buyer has made payment for the goods. To prevent the above from happening, a document is required which is usually called a Bill Of Lading (B/L) which functions as a valid receipt that the cargo has been transported on the ship, as a transportation agreement between the sender and the carrier, and as proof of ownership of the goods transported by the ship. With this document, the seller or exporter will try how to fulfill the obligation to send and make delivery of goods to the buyer or importer and receive their rights to payment for the goods delivered. With the Bill Of Lading document, the seller will try how to fulfill the obligation to send too, to be able to fulfill the obligation to pay for the goods purchased.

Keywords: *Documents, Bill Of Lading, Seller and Buyer*

PENDAHULUAN

Setiap transaksi perdagangan selalu menimbulkan hak dan kewajiban bagi masing – masing pihak yang bersangkutan. Pihak penjual berkewajiban antara lain melakukan penyerahan barang yang telah sama – sama disepakati dan berhak untuk menerima pembayaran untuk harga barang yang diserahkannya, sebaliknya pembeli berkewajiban untuk melunasi harga pembayaran dari harga yang diserahkan dan berhak menuntut penyerahan barang yang dibelinya.

Bila mana penjual dan pembeli berada disuatu tempat yang sama dan dekat, maka penyelesaian kewajiban dan hak masing – masing lebih mudah dilakukan. Akan tetapi pada perdagangan luar Negeri tidak semudah dan secepat itu. Hal ini dikarenakan penjual dan

pembeli terpisah satu sama lainnya baik secara geografis maupun batas- batas kenegaraannya. Sebagian besar pengangkutan perdagangan luar Negeri dilakukan melalui angkutan laut, untuk pemindahan hak milik barang tersebut, maka pengangkutan laut mengeluarkan Bill Of Lading.

Menurut Dr. Herman Budi Sasono, SE., MM (2013 : 178) Bill Of Lading adalah surat muatan yang merupakan dokumen yang disiapkan oleh pengangkut yang di bentuk dipelabuhan muat. B/L untuk lautan di sebut Ocean B/L atau Marine B/L. Original Bill Of Lading ini merupakan bukti kepemilikan barang yang sah secara hukum dan merupakan dokumen terpenting dibandingkan dokumen lain yang menyertainya. Bill Of Lading ini bisa diperjual belikan, baik sebelum barang tiba di negara tujuan maupun sesudah barang tiba dinegara tujuan.

Dengan adanya dokumen Bill Of Lading, pihak penjual akan berusaha bagaimana cara memenuhi kewajiban untuk mengirimkan pula, untuk dapat melakukan kewajiban dalam melunasi pembayaran barang yang dibelinya.

Antara Negara pembeli dan penjualpada umumnya mempergunakan jenis mata uang yang berbeda. Kedua belah pihak tidak bisa saling mengetahui apakah penjual telah mengirimkan barangnya dan sudahkah pembeli melakukan pembayaran atas barang tersebut. Untuk mencegah hal tersebut diatas terjadi, maka diperlukan suatu dokumen yang biasa disebut dengan Bill Of Lading (B/L) yang berfungsi sebagai tanda terima yang sah bahwa muatan tersebut sudah diangkut diatas kapal, sebagai perjanjian pengangkutan antara pengirim dan pengangkut, serta sebagai bukti kepemilikan barang yang diangkut oleh kapal. Dengan adanya dokumen tersebut, pihak penjual atau eksportir akan berusaha bagaimana caranya agar dapat memenuhi kewajiban untuk mengirimkan dan melakukan penyerahan barang kepada pembeli atau importir dan menerima haknya atas pembayaran dari barang yang diserahkan itu. Sebaliknya pembeli atau importir harus memikirkan pula untuk dapat melakukan kewajibannya dalam melunasi pembayaran barang yang dibelinya serta menerima barang itu dengan sebaik – baiknya. Demikian dokumen Bill Of Lading ini sebagai dokumen terpenting dalam dunia pelayaran sehingga sangatlah layak bagi kita untuk mengetahui tata cara pembuatan dan penerbitannya

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan guna mengetahui proses kegiatan ekpor maka penulis langsung mengadakan penelitian pada PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia cabang Medan.

A. Penelitian Lapangan (Field Research)

1. Wawancara (Interview)

   kepada pihak – pihak yang berpengalaman dan berkompenten dalam bidang dokumen ekspor pada PT. Evergreen Shpping Agenci Indonesia cabang Medan.
2. Pengamatan (Observasi)

   secara langsung ke obyek penelitian untuk mengamati secara langsung proses dokumen ekspor serta mengetahui masalah – masalah yang terjadi dan menyelesaikan pemecahan dari masalah tersebut.
3. Dokumentasi yang merupakan suatu teknik/ cara dimana penulis mengumpulkan data – data atau sumber yang telah di dokumentasikan dan relevan cocok untuk penelitian penulis.

B. Penelitian Perpustakaan (Library Research)

Penelitian yang dilakukan adalah suatu cara untuk mendapatkan bahan data untuk mencari pemecahan masalah dengan bantuan buku – buku yang ada serta media bantu lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Aktivitas Perusahaan PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan

PT.Evergreen Shipping Agency Indonesia cabang Medan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayaran pengurusan atas seluruh kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dan menggunakan multi moda transportasi baik melalui laut, memiliki pelayanan yang baik dibidang jassa pelayaran. Mampu menangani dokumen – dokumen yang dibutuhkan untuk ekspor maupun impor dengan cepat dan baik. Memiliki administrasi yang baik dan kerjasama yang baik pula antara instansi – instansi lainnya. Perusahaan ini cara kerjanya menggunakan sisitem online tidak secara manual sehingga cepat atau lambatnya karyawan bekerja tergantung dengan kondisi / keadaan sistem pada saat itu pula,penggunaan sistem diperusahaan pelayaran ini sangatlah membantu, mempercepat aktivitas atau kegiatan sehingga menyelesaikan data yang sangat akurat. PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia cabang Medan yang melayani dibidang jasa container dan pelayaran khususnya dibidang ekspor impor yang bergerak dibidang jasa umum angkutan material dan non material zona laut internasional, yang transportasinya menggunakan kapal dari skala kecil maupun dalam skala besar perusahaan tersebut juga menangani dokumen ekspor dan impor. Dalam mencari muatan PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia cabang Medan harus meyakinkan para eksportir dan importir bahwa barang – barang yang di angkut melalui jasa angkutan laut (dengan menggunakan container) yang di miliki dapat berjalan dengan baik .

B. Proses pembuatan dokumen Bill Of Lading

1. Menerima penunjukan dari Shipper (pengirim barang) Pada tahap ini kantor PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia cabang Medan menerima penunjukan dari Shipper (pengirim barang).

2. Menerima Shipping Instruction (SI) dari Shipper
   Eksportir harus membuat shipping instruction atau instruksi pengangkut yang isinya harus di cermati dengan teliti, meliputi jumlah tonnage barang/ jumlah colli barang/ jumlah karung barang/ jumlah boxes atau jumlah peti harus jelas dan terperinci. Berat masing – masing karung/ kotak/ lonjor, serta berat total barang ekspor, tujuan barang ekspor kepelabuhan mana, nama dan alamat penerima/ pembeli serta nama kapal pengangkut, semuanya harus jelas. Shipping instruction inilah yang menjadi acuan bagi perusahaan pelayaran baik Shipping Comapany maupun Shipping Agent guna menerbitkan original Bill Of Lading kelak bila kapal telah selesai memuat barang dan kapten kapal seudah menerbitkan Mate's Receipt / resi muat. Barang ekspor yang dinaikkan ke kapal oleh eksportir jumlahnya harus diusahakan minimal sama persis/ pas seperti yang tertulis dalan Shipping Instruction. Jika barangnya berbentuk karungan atau kayu lonjoran atau kotak – kotak kecil sebaiknya eksportir bermurah hati mengirimkan ekstra beberapa puluh unit untuk mengantisipasi kerusakan atau kehilangan penyusutan atau salah hitung petugas Tally Clerk.
3. Menerima PEB dari Ekportir
   PEB adalah pemberitahuan pabean yang digunakan untuk memberitahukan ekspor barang. PEB ini dibuat oleh ekportir sendiri kemudian didaftarkan ke Bank Devisa yang dipilihnya yang lazim disebut Confirming Bank atau Negotiating Bank untuk mendapatkan nomor registrasi dan persetujuan pimpinan Bank. Dengan PEB ini pula eksportir melangkah menuju ke kantor Bea dan Cukai terdekat guna melaporkan rencan ekspornya dan mendapatkan izin masuk atau fiat masuk dari yang bertugas di gudang lini I. Setelah barang selesai masuk gudang Lini I seluruhnya, petugas Bea dan Cukai membubuhkan tanda tangannya untuk menyatakan bahwa barang seluruhnya secara lengkap dan utuh telah selesai ditimbun di gudang Lini I. Pada waktunya, setelah barang tuntas di muat ke perut kapal dengan lengkap dan utuh, selanjutnya PEB dibawa ke kantor Bea dan Cukai guna mendapatkan persetujuan selesai dimuat dari Kepala Dinas Ekspor setempat, dan statement dari instansi resmi/ instansi pemerintah ini memperkuat dan mendukung apa yang tertulis dalam Original Bill Of Lading yang diterbitkan pihak perusahaan pelayaran. Sedangkan pemberitahuan pabean lainnya meliputi pemberitahuan kedatangan sarana pengangkut, pemberitahuan impor sementara, pemberitahuan pemindahan barang dari kawasan pabean ke tempat penimbunan berikat, serta pemberitahuan pemindahan barang dari satu kantor pabean ke kantor pabean lain dalam daerah pabean yang sama.
4. Meminta Loading Plan kepada Loading Mater
   Mengingat dokumen Bill Of Lading merupakan suatu dokumen pelayaran yang sangat penting dan tidak boleh ada kesalahan dalam penulisannya, maka Loading Plan perlu dimita dari pihak Shipper yang dalam halini diwakili oleh Loading Master.
   Loading Plan dari pihak Shipper ini perlu diketahui oleh agen guna sebagai koreksi apakah rencana pemuatan dari pihak Shipper sudah sesuai dengan rencana pemuatan dari pihak kapal yang telah kita ketahui dari Stowage Plan yang diberikan oleh pihak kapal.
5. Melaporkan / Memonitor Semua Kegian Pemuatan Kepada Shipper Selama kapal berada dipelabuhan pemuatan, maka agen perusahaan pelayaran wajib melaporkan semua kegiatan yang menyangkut dengan proses pemuatan barang kekapal, sejauh mana perkembangannya, dll. Hal ini dilakukan guna menjaga kepercayaan Shipper kepada agen perusahaan pelayaran dalam menerbitkan Bill Of Lading nantinya.
6. Mempersiapkan Manifest dan Mate's Receipt

C. Manifest

Dalam mengisi Manifest dipergunakan blanko Manifest menurut model serta peraturan – peraturan yang diberikan oleh Shipper. Pada saat Manifest dibuat, pihak agen perusahaan pelayaran sudah terlebih dahulu menyiapkan : No. Bill Of Lading, Description Of Goods, weight, freight & Remarks. Dimana semua hal itu sudah dapat diketahui dari langkah – langkah sebelumnya diatas. Data pada manifest harus sama seperti yang tercantum pada Bill Of Lading. Sesudah manifest dipersiapkan supaya di teliti lagi kebenarannya. Setiap lembar manifest sudah diberi nomor urut menurut pelabuhan tujuannya masing – masing.

Sebelum kapal berangkat, satu set manifest sudah harus diserahkan pada pihak (mualim I). Hal ini dilakukan guna melindungi pengangkutan muatan dengan ketentuan – ketentuan Internasional yang berlaku. Setelah kapal berangkat, manifest dikirim langsung kepada agen di pelabuhan tujuan dengan tembusan kantor pusat. Pengiriman dokumen dilakukan dengan angkutan yang cepat (express) tiba di tempat tujuan ataupun melalui fax atau email.

D. Mate's Receipt

Setelah pemuatan selesai (complete loading), maka mate's receipt yang terlebih dahulu dipersiapkan, diserahkan oleh agen perusahaan pelayaran ada mualim I untuk ditanda tangani.

Tanggal mate's receipt adalah tanggal pemuatan barang sesungguhnya ke kapal dan dicantumkan oleh mualim I. Mate's receipt dibuat untuk satu kali pengapalan semuamuatan yang dimuat di pelabuhan pemuatan. Semua hal tersebut diatas dibuat pada lembaran terakhir dari mate's receipt dan sekaligus disediakan ruangan untuk "Remarks", yaitu tempat

untuk catatan – catatan tambahan mengenai keadaan muatan yang nantinya akan diisi oleh mualim I.

Setelah mate's receipt ditanda tangani, maka agen perusahaan pelayaran harus meneliti apakah catatan – catatan (Remarks) yang dibuat oleh mualim I benar – benar menurut kenyataan yang ada. Hindarkanlah penandatanganan mate's receipt sekaligus sesaat kapal akan berangkat. Distribusi mate's receipt yang telah ditandatangani diberikan kepada :

1. Mualim I
2. Shipper
3. Kantor pusat perusahaan pelayaran
4. Agen / kantor cabang perusahaan pelayaran

E. Tahap Final pembuatan Bill Of Lading

Proses pembuatan Bill Of Lading yaitu dengan mengisi formulir Bill Of Lading. Isi dari formulir Bill Of Lading yang di isi ialah :

1. Nomor Bill Of Lading
   Untuk pembuatan nomor Bill Of Lading ini tidak ada suatu ketentuan khusus untuk membuatnya. Hanya saja setiap penomoran Bill Of Lading ini tidak boleh ganda, artinya tidak diperbolehkan ada lebih dari 1 dengan nomor yang sama. Pada umumnya nomor Bill Of Lading ini dibuat dengan cara mengambil 3 huruf dari nama pelabuhan pemuatan dan 3 huruf dari nama pelabuhan tujuan serta diberi nomor urut untuk Bill Of Lading yang dikeluarkan.
2. Nama Shipper
   Pada bagian ini dibuat nama shipper sesaui dengan yang tercantum di dalam Shipping Instruction (SI)
3. Nama Sarana Penangkut
   Pada bagian ini dibuat nama sarana pengangkut (Nama Kapal). Hal ini dapat dibuat berdasarkan nama kapal yang terdapat di dalam surat pembuatan keagenan kapal asing (PKKA) dan Shipping Instruction (SI)
4. Nama Nahkoda Sarana Pengangkut
   Pada bagian ini dibuat nama nahkoda sarana pengangkut (kapal). Hal ini dapat dilihat pada Crew List dari kapal yang bersangkutan.
5. Nama Pelabuhan Pemuatan
   Pada bagian ini dibuat nama pelabuhan pemuatan disertai dengan nama Negara tempat pelabuhan tersebut berada. Contoh : Dumai - Indonesia, Channai – India, Port Klang - Malaysia, Dll.Hal ini dapat dibuat berdasarkan loading port yang terdapat di dalam dekalarasi shipping instruction (SI).
6. Commodity Barang
   Pada bagian ini ada 2 hal yang perlu dicantumkan, yaitu:
   a. Jenis Barang yaitu jenis barang yang dimuat ke kapal dimana hal ini dapatn di buat berdasarkan deklarasi Shipping Instruction (SI)
   b. Metode Pemuatan Dikapal yaitu tata cara pemuatan barang tersebut ke dalam tanki – tanki kapal. Pada umunya ada 2 pemuatan ke kapal untuk muatan.
7. Nama Pelabuhan Tujuan
   Pada bagian ini dibuat nama pelabuhan tujuan beserta dengan nama Negara tempat pelabuhan tersebut berada.Contohnya : Izmir, Italy.
8. Cara Pembayaran
   Pada bagian ini dibuat cara pembayaran uang tambahan (freight) yang dibuat berdasarkan deklarasi Shipping Instruction (SI), Contoh : freight

Pada umunya ada beberapa cara pembayaran uang tambang (freight) yang antara lain sebagai berikut :

a. Freight prepaid
b. Freight payable
c. Freight As per Collect
d. Freight As per Charter Party

Untuk pengisian bagian ini dibuat berdasarkan atas ke sepakatan Shipper, Consignee, dan Carrier yang dituangkan di dalam deklarasi Shipping Instruction.

9. Tujuan Pengirim Barang
   Pada bagian ini dibuat tujuan pengiriman barang sesuai dengan yang tercantum dalam deklarasi Shipping Instruction (SI).
10. Nama Pembeli Barang (Consignee)
    Pada bagian ini nama pembeli barang (consignee) yang tercantum di dalam deklarasi Shipping Instruction (SI). Jika didalam Shipping Instruction (SI) tidak tercantum nama consignee nya, tetapi hanya dibuat To Order , hal ini mengartikan bahwa barang yang tercantum di dalam Bill Of Lading itu belum tentu pembelinya.

F. Penerbitan Bill Of Lading

Untuk muatan yang benar – benar sudah disusun kedalam palka kapal dapat dikeluarkan suatu Bill Of Lading , bilamana terjadi kekeliruan maka Bill Of Lading mempunyai hak penuh untuk melakukan tuntutan (claims) atas seluruh muatan yang disebut didalam Bill Of Lading itu.

Dalam penerbitan Bill Of Lading, PT. Evergreen Shippng Agency Indonesia selalu melakukan koordinasi terlebih dahulu kepada eksportir untuk mencegah timbulnya claim. Dalam pelaksananya setiap set Bill Of Lading yang telah diisi, PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia mengirimkannya kepada eksportir via fax atau email. Jika eksportir telah setuju maka ia akan mengirimkan balasan.

Berdasarkan persetujuan dari eksportir itulah PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia dapat menandatangani set Bill Of Lading oleh kepala cabangnya serta memberikan cap cabang perusahaan pelayaran. Selain itu setiap set Bill Of Lading juga harus diberi FIRST, SECOND & THIRD ORIGINAL untuk setiap Bill Of Lading original yang diterbitkan, serta stempel COPY AND NON- NEGOTIABLE B/L

untuk setiap copy and non-negotiable Bill Of Lading yang diterbitkan.

Khusus copy and non-negotiable Bill Of Lading yang diterbitkan tidak perlu ditanda tangani oleh kepala cabang perusahaan pelayaran, cukup diberi cap cabang perusahaan pelayaran serta stempel COPY AND NON- NEGOTIBLE B/L saja. Setelah Bill Of Lading ditandatangani oleh kepala cabang perusahaan pelayaran, sebelum diserahkan kepada shipper maka mate's receipt harus dikembalikan terlebih dahulu sebagai tukaran dari perusahaan pelayaran.

KESIMPULAN

Proses pengurusan Dokumen Bill Of Lading pada PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Cabang Medan sudah sangat baik, dan prosesnya rangkainannya adalah sebagai berikut :

1. Menerima penunjukkan dari Shipper
2. Menerima Shipping instruction (SI) dari Shipper
3. Menerima PEB dari Eksportir
4. Meminta Loading Plan kepada Loading Master
5. Melaporkan / memonitorkan semua kegiatan pemuatan kepada Shipper
6. Memepersiapkan Manifest.

DAFTAR PUSTAKA

Ginting, D. (2021). PENANGANAN PENGANGKUTAN BARANG MELALUI CONTAINER PADA PT. ELANG SRIWIJAYA PERKASA PALEMBANG. Agriprimatech, 5(1), 23-30.

Ginting, D., Sahid, M., & Tarigan, E. M. B. (2021, November). PROSES PERGANTIAN CREW PADA KAPAL MV. ELISABETH OLDENDORF OLEH PT. SEA ASIH LINES (SAL) CABANG BELAWAN. In Prosiding Seminar Nasional (Vol. 3, No. 1, pp. 213-224).

H.A, Salim. Manajemen Pelayaran Niaga dan Pelabuhan Jakarta :Pustaka Jaya, 2007

Lilis, L., & Rizki, M. U. (2022). AKTIVITAS PELAYANAN PENUMPANG KAPAL KM. WIRA ONO NIHO DI DERMAGA PELABUHAN PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SIBOLGA. Journal of Maritime and Education (JME), 4(2), 394-399.

Lilis, L., Siregar, N. S., & Abdullah, P. (2022). TATA CARA PERPANJANGAN SERTIFIKAT KONSTRUKSI KAPAL PADA KANTOR KSOP (KESYAHBANDARAN DAN OTORITA PELABUHAN) KELAS I DUMAI OLEH PT. WASAKA INDONESIA JAYA DUMAI. Journal of Maritime and Education (JME), 4(1), 318-324.

M.S, Amir. Seluk – Beluk dan Tekhnik Perdagangan Luar Negeri. Jakarta :
PT. Pustaka Binama Pressindo,2003

Suryono. Shipping Pengangkutan Intermodal ekspor impor melalui laut. Jakarta :
Lembaga Manajemen PPM,2005

Sudjatmiko, FDC. Pokok – Pokok Pelayaran Niaga. Edisi III. Jakarta : YP. Satya
Widia,2008

Tanjung, A. A., Lilis, L., & Sabila, F. H. (2024). TATA CARA PELAYANAN DAN PENANGANAN CREW SIGN ON DAN SIGN OFF PADA CREW KAPAL ASING DI KANTOR IMIGRASI BELAWAN OLEH PT. KARANA LINE CABANG BELAWAN. Jurnal Adiguna Maritim Indonesia, 1(1), 33-36.