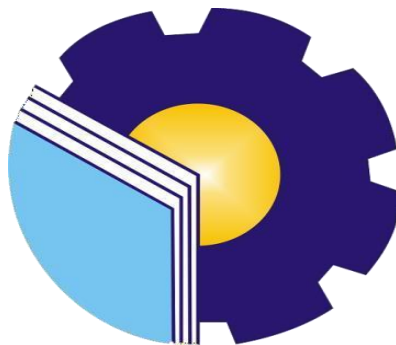


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. USDA SEROJA
JAYA KUALA TANJUNG
PERAN KEAGENAN MEMBANTU KEPABEANAN DALAM
MENCEGAH PENYEBARAN BARANG ILEGAL DAN MENJAMIN
KEAMANAN NASIONAL DI PT. SEROJA JAYA AGENSI**

**LANDONG PARULIAN SIMAMORA
NIT : 8303221268**



**PROGRAM STUDI
D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. USDA SEROJA JAYA KUALA TANJUNG

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

Landong Parulian Simamora

NIT : 8303221268

Kuala Tanjung, 04 Desember 2024

Kepala Cabang
PT. Usda Seroja Jaya



Adlan Bahri

Dosen Pembimbing
Program Studi D3- Ketatalaksanaan
Pelayaran Niaga



Robyansyah, S. TR., M. M
NIK: 9900006109

Disetujui / Disyahkan
Ka. prodi



Jon Hendri, SH., MH
NIK: 1200134

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja. Shalawat berserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Tuhan Maha Esa yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulis Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik. yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtua saya, Ayahanda Pardamean Simamora dan Ibu Normina naibaho, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan do'a, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
2. Bapak Jhony Custer, S.T.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani M.M selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri,SH,MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
5. Bapak Robyansyah,S.Tr.,MM selaku Dosen Pembimbingan yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
7. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.

8. Bapak Adlan Bahri selaku Kepala Cabang PT. Seroja Jaya Agensi yang telah memberikan izin praktek darat (prada) di perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi.
9. Terimakasih kepada bapak Didik Nurhadi selaku Kepala Operasional PT. Seroja Jaya Agensi
10. Terima Kasih Kepada Bapak-Ibuk, Staf Karyawan Kantor PT. Seroja Jaya Agensi, yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.
11. Terima Kasih kepada rekan-rekan Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Nautika angkatan ke-VIII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA)

Kami menyadari laporan praktek kerja ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Peneliti mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya proposal tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Bengkalis, 04 Desember 2024

Penulis

Landong Parulian Simamora
NIT: 8303221268

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. USDA SEROJA JAYA KUALA TANJUNG	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi	1
1.2 Visi Dan Misi PT. Seroja Jaya Agensi.....	1
1.2.1 Visi.....	1
1.2.2 Misi	1
1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	2
1.3. Ruang Lingkup Perusahaan	3
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA.....	5
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	5
2.2 Target Yang Di Harapkan.....	6
2.3 Perangkat Keras.....	6
2.4 Perangkat Lunak.....	8
2.5 Data-data Yang Diperlukan	8
2.6 Dokumen Apa Yang Di Hasilkan	8
2.7 Kendala-kendala yang dihadapi.....	10
2.8 Hal Hal Yang Di Perlukan	10
BAB III PERAN KEAGENAN MEMBANTU KEPABEANAN DALAM MENCEGAH PENYEBARAN BARANG ILEGAL DAN MENJAMIN KEAMANAN NASIONAL DI PT. SEROJA JAYA AGENSI.....	12
3.1 Pengertian Keagenan.....	12
3.2 Tugas Dan Kewajiban Keagenan Dalam Pemeriksaan Kepabeanan.....	13
3.3 Dokumen Untuk Pemeriksaan Kapal	16
BAB IV PENUTUP	19
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	21
Lampiran.....	22
1. Lembar Nilai	22
2. Surat keterangan.....	23
3. Absensi.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan	3
Gambar 3. 1 Pemeriksaan Kepabeanan.....	14

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi

Perusahaan pelayaran PT.Seroja Jaya Agensi merupakan salah satu perusahaan swasta yang didirikan pada tanggal 20 April 1987 dengan nama awal PT.TirtaMulya persada atau disingkat dengan TM yang berpusat di Medan. Pada tahun 2013 Tirta Mulyapersada (TM) resmi berganti nama menjadi PT. Seroja Jaya Agensi, yang bergerak dibidang usaha pelayaran. PT. Seroja Jaya Agensi cabang Kuala Tanjung dipimpin oleh Bapak Adlan Bahri. Perusahaan ini melayani jasa angkutan laut baik dalam negeri maupun luar negeri. Tugas dari perusahaan tersebut yakni menyediakan dan melayani angkutan laut dan usaha lainnya di bidang keagenan (agency) yang sebagian besar kapalnya adalah tanker dan cargo.

1.2 Visi Dan Misi PT. Seroja Jaya Agensi

1.2.1 Visi

Menjadi Perusahaan yang unggul dan terkemuka di bidang Jasa Keagenan Kapal Dalam Negeri dan Kapal Luar Negeri serta menjadi mitra rantai pasokan terintegrasi terkemuka yang menyediakan keandalan, kepercayaan, dan kualitas kepada pelanggan kami.

1.2.2 Misi

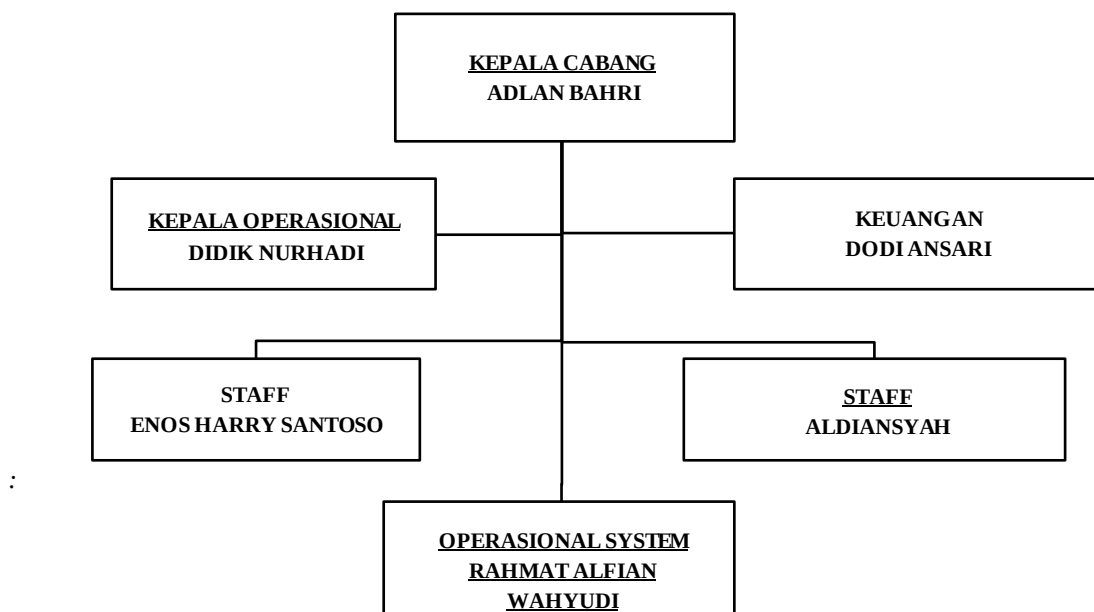
1. Melayani dan menawarkan layanan berkualitas dengan kerja yang efektif dan efisien.
2. Untuk memberikan layanan pelanggan dengan respon tinggi dan untuk motivasi mereka berjuang untuk hasil terbaik untuk klien kami.
3. Memberikan solusi terbaik sebagai agen dan pemilik nama.
4. Untuk bertanggung jawab siapa yang mendukung kualitas, keamanan, dan keamanan.
5. Untuk menyediakan kondisi kerja yang nyaman bagi karyawan kami.

6. Membangun perusahaan yang profesional, efektif, efisien, dan sehat secara finansial.
7. Untuk membuat jaringan dan pasar mampu tumbuh bersama.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan suasana pola tetap dan hubungan di antara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan serta berbeda di setiap tugas yang dijalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI PT. SEROJA JAYA AGENSI



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber: PT. Seroja Jaya Agesi

Berdasarkan Dari Gambar Struktur Organisasi Diatas

1. kepala Cabang : Bertugas untuk membuat rencana kegiatan untuk perusahaan yang di pimpin,serta bertanggung jawab atas segala aktivitas yg berkaitan dengan perusahaan yang di pimpin.
2. Kepala Operasional : Bertugas untuk memonitoring atau memantau segala kegiatan kapal yang sedang di ageni apakah kegiatan berjalan dengan lancar , dan apakah ada kendala dalam proses dalam mengageni kapal tersebut.
3. Keuangan / admin : Bertugas dalam segala jenis pembayaran dalam proses kedatangan kapal seperti pemnayaran pandu/tunda, pembayaran jasa labuh, pembayaran rambu,VTS dan lain-lain.
4. Staff : Bertugas untuk turun kelapangan dalam proses kedatangan dan mengurus semua kegiatan dari penyandaran kapal sampai proses keberangkatan kapal.
5. Operasional Sistem : Bertugas untuk menjalankan serta mengajukan segala proses kegiatan dari penunjukan keagenan, surat perizinan masuk,surat perintah olah gerak ,sampai surat perizinan berlayar di terbitkan untuk keberangkatan kapal dalam sebuah sistem (INAPORNET).

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Kuala Tanjung, yakni diperusahaan pelayaran PT. Seroja Jaya Agensi yang di pimpin oleh Bapak Adlan Bahri. Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal Domestik maupun luar baik pada saat labuh, atau pada saat sandar di Pelabuhan Pelindo 1 Kuala Tanjung maupun Pelabuhan Terukhusus pada kawasan Industri Kuala Tanjung

Wilayah Keagenan perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi memiliki 11 (Sebelas)

wilayah Keagenan Yakni :

1. Wilayah Keagenan Kuala Tanjung
2. Wilayah Keagenan Dumai
3. Wilayah Keagenan Padang
4. Wilayah Keagenan Batam
5. Wilayah Keagenan Palembang
6. Wilayah Keagenan Merak
7. Wilayah Keagenan Gresik
8. Wilayah Keagenan Sampit
9. Wilayah Keagenan Kumai
10. Wilayah Keagenan Pontianak
11. Wilayah Keagenan Bitung

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang penulis laksanakan pada tanggal 23 Juli 2024 sampai 24 Desember 2024 di PT. Seroja Jaya Agensi bukan untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja darat sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja. Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan suka dengan hal yang baru.

Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah di kata gorikan sebagai personal yang berkerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita sebagaimana kita sebagai Taruna/i. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik. Pada awal nya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lain nya.

Di PT. Seroja Jaya Agensi penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :

- a. Belajar dan memahami prosedur cara kerja perusahaan keagenan kapal pada *Sub-agent*
- b. Belajar langsung prosedur *Clearance in/out* pada jasa keagenan kapal
- c. Perkenalan Sistem layanan Inaportnet <https://inaportnet.dephub.go.id>
- d. Perkenalan Sistem *Integrated Billing System(IBS Pelindo)* <https://ibs.pelindo.co.id>
- e. Membuat surat-surat permobonan
- f. Mengambil billing serta kuitansi jasa VTS dan SNBP
- g. Membuat Memorandum dokumen kapal

- h. Belajar cara mengajukan layan sistem sinkarker dan permohonan *COP (Certificate Of Pratique)*, Buku Kesehatan Kapal, dan *PHQC (Port Health Quarantine Clearance)* serta perpanjang *SSCEC (Ship Sanitation Control Exemption Certificate)* dan Buku Kesehatan Kapal
- i. Belajar dan mempraktekan langsung cara kerja *boarding/checking on board* dalam pemeriksaan dokumen diatas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal

2.2 Target Yang Di Harapkan

Target yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas–tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengageni kapal yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan pada malam hari dan subuh.
6. Mampu Membandingkan Antara Teori Dan Praktek Di Lapangan
7. Memahami Dan Mengetahui Lingkungan Kerja Dibagian Kepelabuhanan

2.3 Perangkat Keras

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat serta kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan dilapangan seperti sekarang, peralatan yang digunakan dalam praktek darat di PT.Seroja Jaya Agensi adapun perangkat keras digunakan antara lain :

1. Komputer dan Laptop, digunakan untuk membuat laporan ke Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan, seperti laporan kedatangan kapal, laporan keberangkatan kapal, laporan izin olah gerak kapal, membuat serta mengirim email dan laporan progres kapal kepada GA *General Agent* dan lain - lain.
2. Mesin Printer, digunakan untuk pencetakan Surat - Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak *Cargo Manifest*, *Bill Of Lading* dan lain-lain.
3. *Scenner*, alat yang di gunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak
4. Wifi, di gunakan untuk mengakses sistem kegiatan yang harus terhubung dengan internet contoh pada layanan yang berbasis sistem digital, seperti Inapornet dan lain-lain.
5. Radio atau (*Handy Talky*), gunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke di dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.
6. Mobil, digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain
7. Sepeda Motor, Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian
8. Tas, digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen *Clearance In/Out*, dll
9. Sepatu *Safety*, digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal
10. Helm, Alat yang di pergunaan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
11. Innapornet, pelayanan Sistem yang digunakan dipergunakan untuk mempercepat penyelesaian kapal dan barang

2.4 Perangkat Lunak

Untuk pelayanan dan pembuatan dokumen PT. Seroja Jaya Agensi Cabang Kuala Tanjung Menggunakan Perangkat Lunak Atau Aplikasi Sebagai Berikut :

1. Microsoft Office Word & Excel, ialah perangkat lunak pengolah kata dan angka yang digunakan untuk membuat file dokumen terkait keagenan.
2. Email, ialah perangkat lunak untuk mengirim dan menerima pesan dari Owner, serta informasi yang telah di bagikan
3. Google, ialah untuk membuka system pelayanan yang terkait keagenan seperti system Inapornet, system informasi kesehatan karantina dan kesehatan (SINKARKES), system pelindo IGMT, *system* WhatsApp, *system* Monitoring, *system* Kompres FDF, *system* dokumen Pelaut, *system* Pusat Data, *system* Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

2.5 Data-data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

Data perusahaan secara singkat

1. Data struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan.
2. Data kegiatan harian yang dilaksanakan.
3. sedang bekerja.
4. Data soft copy dan hard copy dokumen dokumen kapal dan izin akses ke inaportnet untuk persiapan kedepannya dalam penyusunan tugas akhir.

2.6 Dokumen Apa Yang Di Hasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang di hasilkan selama prada adalah

- A. Dokumen untuk bea cukai
 1. Pengiriman data kapal
 2. Surat izin supplay
 3. *Documen costum*

B. Dokumen untuk karantina

1. Permohonan health book
Adalah permohonan yang dibuat oleh agent pelayaran kepada karantina Kesehatan.
2. Permohonan *COP* (*certifikat of pratigue*)
Adalah surat persetujuan karantina Kesehatan yang di ajukan oleh agen kepada karantina Kesehatan.
3. Permohonan *PHQC* (*port health quarantine clearance*)
Adalah permohonan untuk menerbitkan surat persetujuan berlayar karantina Kesehatan yang diajukan oleh pemilik kapal melalui agen.
4. Permohonan SSCEC (Ship sanitation control exemption cate)
Adalah surat permohonan penerbitan sertifikat sanitasi kapal yang diajukan oleh agen kepada karantina Kesehatan .
5. Pernyataan Kesehatan

C. Dokumen untuk KSOP

Mengajukan warta kapal adalah laporan rencana kedatangan kapal yang disampaikan kepada penyelenggara Pelabuhan.

1. Memorandum check list /dokumen kapal
2. Pembayaran billing rambu dan VTS kwitansi

D. Dokumen untuk Pelindo

1. Permohonan SPOG
Adalah permohonan surat izin olah gerak kapal .
2. Pembayaran jasa tambat kapal
3. Permohonan RPKRO
Adalah permohonan rencana penambatan kapal dan rencana operasi yang diajukan oleh badan usaha Pelabuhan .

2.7 Kendala-kendala yang dihadapi

Adapun Kendala - kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi yaitu :

1. Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan dalam penginputan data yang menghambat pekerjaan Pegawai dan Karyawan
2. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data data menjadi terhambat
3. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap
4. Sertifikat Kapal yang mati jadi memperlambat proses Keagenan
5. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen ke kapal menjadi terlambat.
6. Adanya hambatan karena listrik padam jadi harus mengulang kembali pembuatan data ang tidak tersimpan

2.8 Hal Hal Yang Di Perlukan

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT. Snepac Shipping Cabang Dumai sebagai berikut :

1. Lakukan Semua Tugas Dengan Kualitas Bagus

Menerima semua tugas dari pimpinan perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerja lainya ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dalam hal ini Taruna/i melaksanakan tugas sesuai intruksi yang diberikan dengan baik dan meminta klarifikasi serta memanfaatkan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan yang bagus.

2. Pelakukan Kerja Praktek Seperti Pekerjaan sungguhan

Melakukan Pekerjaan Praktek dengan serius karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan.

Dalam hal ini Taruna/i meningkatkan kedisiplinan, antusias, dan termotivasi bekerja untuk perusahaan.

3. Bertanya Kepada Anggota Perusahaan

Taruna/i terus bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan mengenai agen pelayaran dengan baik dan benar agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing industri dengan lebih baik dan juga cara mengatasi kesalahan. Dalam hal ini dengan bertanya Taruna/I dapat menambah Ilmu Pengetahuan serta Informasi tentang keagenan.

BAB III
PERAN KEAGENAN MEMBANTU KEPABEANAN DALAM
MENCEGAH PENYEBARAN BARANG ILEGAL DAN
MENJAMIN KEAMANAN NASIONAL DI PT. SEROJA JAYA
AGANSI

3.1 Pengertian Keagenan

Keagenan adalah pelayanan jasa yang dilakukan untuk mewakili perusahaan angkutan laut asing atau perusahaan angkutan laut nasional dalam rangka mengurus kegiatan sandar atau berangkatnya kapal dari Pelabuhan ke Pelabuhan tujuan. Keagenan bertanggung jawab untuk mengurus segala kebutuhan kapal mulai dari bongkar dan muat di Pelabuhan.

Keagenan kapal merujuk pada layanan yang diberikan oleh agen kapal untuk mewakili kepentingan pemilik atau operator kapal selama kapal berada di pelabuhan. Agen kapal bertanggung jawab untuk mengurus segala aspek administratif dan logistik terkait dengan kedatangan, keberangkatan, dan operasional kapal di pelabuhan, termasuk tetapi tidak terbatas pada:

1. Dokumentasi: Menyiapkan dan mengurus dokumen yang diperlukan untuk kedatangan dan keberangkatan kapal, seperti manifest, surat jalan, izin pelabuhan, dan surat-surat bea cukai.
2. Koordinasi dengan pihak berwenang: Berhubungan dengan otoritas pelabuhan, bea cukai, imigrasi, karantina, dan pihak lain yang relevan untuk memastikan kapal dapat beroperasi dengan lancar.
3. Perawatan kapal: Mengatur kebutuhan perawatan kapal, termasuk penyediaan bahan bakar, perbaikan, penyediaan perlengkapan, dan lain-lain.
4. Penyediaan tenaga kerja: Menyediakan kru atau pekerja untuk mendukung kegiatan bongkar muat atau perawatan kapal.
5. Kegiatan logistik: Membantu dalam proses bongkar muat barang, distribusi kargo, dan pengaturan pengiriman barang.
6. Pembayaran dan biaya: Mengurus pembayaran terkait dengan biaya pelabuhan, biaya administratif, dan pengaturan pembayaran lainnya yang berkaitan dengan kapal.

Dengan kata lain, agen kapal bertindak sebagai perantara antara pemilik kapal atau operator kapal dengan berbagai pihak yang terlibat dalam operasional kapal di pelabuhan, menjamin bahwa kapal dapat beroperasi dengan efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.2 Tugas Dan Kewajiban Keagenan Dalam Pemeriksaan Kepabeanan



Gambar 3.1 Pemeriksaan Kepabeanan

Sumber : Kamera Pribadi

Tugas keagenan kapal dalam pemeriksaan bea cukai sangat penting untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Keagenan kapal bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kapal yang memasuki atau meninggalkan wilayah Indonesia telah memenuhi semua kewajiban yang ditentukan oleh otoritas bea cukai. Berikut adalah beberapa tugas utama keagenan kapal dalam pemeriksaan bea cukai:

1. Koordinasi dengan Kepabeanan

Agen kapal bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi antara pemilik kapal dan pihak bea cukai. Ini mencakup penjadwalan pemeriksaan kapal yang akan memasuki atau keluar dari pelabuhan, termasuk mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan bea cukai.

2. Penyediaan Dokumen Kapal dan Barang

Agen kapal wajib memastikan bahwa dokumen kapal dan barang yang dibawa kapal disiapkan dengan lengkap dan benar. Ini termasuk:

- Manifest muatan kapal (*cargo manifest*) yang mencantumkan semua barang yang dibawa kapal.
- Surat pemberitahuan kedatangan kapal (*notice of arrival*) kepada otoritas pelabuhan dan bea cukai.
- Dokumen lainnya yang diminta oleh otoritas bea cukai, seperti surat izin berlayar, manifest penumpang, atau dokumen terkait lainnya.

3. Penyampaian Laporan

Agen kapal harus menyampaikan laporan yang diperlukan kepada bea cukai, seperti:

- Laporan kedatangan kapal: Memberikan informasi terkait waktu kedatangan kapal, asal kapal, serta muatan yang dibawa.
- Laporan barang yang dilarang atau dibatasi: Jika ada barang yang terindikasi dilarang atau dibatasi, agen kapal harus segera melaporkannya.

4. Pengawasan dan Pemeriksaan

Agen kapal juga membantu otoritas bea cukai dalam pengawasan dan pemeriksaan barang yang dibawa kapal. Ini mencakup kegiatan seperti:

- Mengkoordinasikan pemeriksaan fisik barang oleh petugas bea cukai.
- Membantu petugas bea cukai untuk melakukan pemeriksaan terhadap kapal dan muatannya, baik itu barang ekspor maupun impor.

- Menyediakan akses kepada petugas bea cukai untuk memeriksa dokumen kapal serta barang yang ada di atas kapal.
5. **Pemenuhan Kewajiban Kepabeanan**
 Agen kapal berperan dalam memastikan bahwa kapal yang mereka wakili memenuhi kewajiban bea cukai, seperti pembayaran bea masuk atau pajak atas barang yang dibawa. Agen kapal akan membantu mengurus semua pembayaran terkait sebelum kapal dapat melanjutkan pelayarannya.
 6. **Pemrosesan Izin Masuk atau Keluar**
 Agen kapal bertanggung jawab untuk memperoleh izin masuk (*clearance in*) atau izin keluar (*clearance out*) kapal dari otoritas pelabuhan dan bea cukai. Izin ini diberikan setelah kapal memenuhi persyaratan yang ditetapkan, termasuk pemeriksaan dokumen dan barang.
 7. **Mengurus Persyaratan Perizinan**
 Agen kapal harus memastikan kapal memiliki semua izin yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti izin berlayar, izin bongkar muat, izin transit barang, dan izin lainnya yang mungkin dibutuhkan oleh bea cukai.
 8. **Penyelesaian Masalah Hukum**
 Jika ditemukan ketidaksesuaian atau pelanggaran selama pemeriksaan bea cukai, agen kapal dapat bertindak sebagai perantara antara pihak bea cukai dan pemilik kapal untuk menyelesaikan masalah tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini termasuk pengurusan denda atau penyelesaian masalah hukum terkait dengan pelanggaran bea cukai.
 9. **Pelaporan dan Dokumentasi**
 Semua aktivitas yang dilakukan selama pemeriksaan bea cukai harus didokumentasikan dengan baik oleh agen kapal. Laporan yang disiapkan ini menjadi bukti bahwa kapal telah memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan yang berlaku.

10. Bertindak Sebagai Pihak yang Menjamin Kepatuhan

Agen kapal berperan untuk memastikan bahwa kapal yang mereka wakili akan mematuhi semua ketentuan yang berlaku, termasuk aturan-aturan yang ditetapkan oleh otoritas bea cukai, sehingga dapat menghindari potensi denda atau masalah hukum.

3.3 Dokumen Dokumen Untuk Pemeriksaan Kapal

Untuk proses pengecekan oleh bea cukai di kapal, ada beberapa dokumen yang perlu disiapkan. Dokumen-dokumen ini berkaitan dengan impor, ekspor, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan. Berikut adalah dokumen-dokumen yang umumnya diperlukan untuk pemeriksaan oleh bea cukai di kapal:

Manifest Cargo

Dokumen ini berisi informasi lengkap mengenai barang yang dibawa oleh kapal, termasuk jenis barang, jumlah, berat, dan asal negara. Manifest ini wajib dilaporkan kepada bea cukai dan digunakan untuk memverifikasi barang yang masuk atau keluar.

2. *Bill of Lading* (B/L) atau Surat Muatan Kapal

Dokumen ini merupakan bukti pengangkutan barang antara pengirim dan penerima. Bill of Lading mengandung informasi terkait pengirim, penerima, dan deskripsi barang yang diangkut.

3. Surat Pemberitahuan Kedatangan Kapal (SPMK)

SPMK merupakan pemberitahuan resmi kepada pihak bea cukai bahwa kapal telah tiba di pelabuhan tertentu. Dokumen ini penting untuk memulai proses pemeriksaan oleh bea cukai.

4. Surat Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Untuk barang impor atau ekspor, PIB atau PEB adalah dokumen yang wajib disampaikan kepada bea cukai. Dokumen ini menginformasikan jenis, jumlah, dan nilai barang yang akan diproses.

5. Packing List

Packing List berisi rincian tentang kemasan barang, termasuk jumlah unit, berat, dan ukuran setiap kemasan. Ini memudahkan pihak bea cukai untuk melakukan verifikasi barang yang diangkut.

6. Invoice atau Faktur Komersial

Faktur komersial memberikan informasi tentang harga barang, nilai transaksi, dan pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi perdagangan. Faktur ini penting untuk tujuan perhitungan bea masuk dan pajak.

7. Surat Keterangan Asal Barang (Certificate of Origin)

Dokumen ini diperlukan untuk memastikan bahwa barang yang diekspor atau diimpor berasal dari negara tertentu. Surat ini dapat digunakan untuk mendapatkan perlakuan preferensial bea masuk berdasarkan perjanjian perdagangan internasional.

8. Dokumen Perizinan Impor atau Ekspor

Beberapa barang mungkin memerlukan izin khusus dari lembaga pemerintah terkait (misalnya, izin impor untuk barang tertentu, atau izin ekspor). Dokumen perizinan ini harus disertakan saat pengecekan bea cukai.

9. Surat Keterangan Kesehatan atau Keamanan (untuk barang tertentu)

Barang-barang tertentu, seperti produk pangan, obat-obatan, atau bahan kimia, sering memerlukan dokumen yang menunjukkan bahwa barang tersebut telah memenuhi standar kesehatan atau keamanan.

10. Dokumen Pengangkutan (Ship's Manifest)

Dokumen ini memberikan rincian tentang pengangkutan barang oleh kapal, termasuk identitas kapal, pelabuhan asal dan tujuan, serta informasi terkait perjalanan kapal tersebut.

11. Dokumen Terkait Pembayaran Kepaenan

Bukti pembayaran bea masuk dan pajak lainnya, jika sudah ada, juga perlu disiapkan untuk memastikan bahwa semua kewajiban kepabeanan telah dipenuhi.

12. Dokumen Lainnya (Terkait Barang yang Dikenakan Pajak atau Pembatasan)

Jika barang yang dibawa termasuk dalam kategori yang dikenakan pembatasan atau dikenakan pajak tertentu, seperti barang-barang berbahaya, dokumen terkait yang diperlukan harus disertakan, misalnya izin untuk barang berbahaya, atau sertifikat lainnya.

Proses Pemeriksaan Kepabeanan:

- Pemeriksaan Fisik: Bea cukai dapat melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang yang dibawa oleh kapal untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dan barang yang ada.
- Pemeriksaan Administratif: Pihak bea cukai akan memverifikasi dokumen yang diserahkan dan memastikan semuanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pastikan semua dokumen sudah lengkap dan sesuai dengan regulasi yang berlaku agar proses pemeriksaan berjalan lancar dan tidak ada penundaan.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Jadi kesimpulan yang bisa saya ambil adalah bahwa setiap proses kegiatan keagenan kapal harus sesuai dengan prosedur yang ada dan kita sebagai agent juga harus mengawasi kegiatan agar tidak ada terjadi kesalahan pada pelaksanaan proses kedatangan kapal sampai proses keberangkatan kapal, apabila sudah sesuai dengan prosedur yang ada maka proses keagenan kapal akan berjalan dengan sangat baik.

1. Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama praktek darat (PRADA) di PT. Seroja Jaya Agensi:
 - a. Menambah pengalaman kerja
 - b. Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis
 - c. Mendapat relasi kerja
 - d. Memiliki pengalaman yang tidak terlupakan

2. Manfaat praktek darat bagi Taruna/I selama praktek (PRADA) di PT. Seroja Jaya Agensi :
 - a. Taruna/I dapat pengalaman kerja yang baik
 - b. Taruna/I dapat melatih kedisiplinan dalam dunia kerja
 - c. Taruna/I dapat memahami cara kerja yang baik
 - d. Taruna/I dapat melatih diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan

4.2 Saran

Saran penulis baik untuk PT. Seroja Jaya Agensi maupun pembaca ialah :

1. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut utamakan kesehatan dan keselamatan kerja
2. Adanya peningkatan kemampuan problem solving dan koordinasi yang jelas dan teratur di lingkungan PT. Seroja Jaya Agensi agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik tanpa terkendala.
3. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin

DAFTAR PUSTAKA

Rahmat Afrian. 2024. Forum Tatap Muka “Mengenal sistem Inapornet ”.

PT. Seroja Jaya Agensi

Politeknik Negeri Bengkalis. 2024. Buku Panduan Praktek Darat (PRADA) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis. Bengkalis.

PT. Seroja Jaya Agensi 2021. Sejarah Singkat Perusahaan PT.Seroja Jaya Agensi Kuala Tanjung. <http://www.usdaseroja.com/>. (online). Di akses tanggal 22 April 2021

Lampiran

1. Lembar Nilai



PT. SEROJA JAYA AGENSI

HEAD OFFICE
 Gedung SJA Tower Lantai 20
 Jl. Kuntur Kencana No. 10, Kuntur Kencana, Medan Barat
 Kota Medan, Sumatera Utara 20111
 Telp. 061 80227777

KUALA TANJUNG AGENT
 Jl. Arsitek Road No. 10, Simpang Tiga, Kuala Tanjung Kecamatan Simpang Tiga
 Kabupaten Lab. L. (Kec. Simpang Tiga, Kota Batu Bara, Sumut 21211 - Indonesia)
 +62 822 11815
 aja.ktg@ptserojajaya.com

Kuala Tanjung
Dumai
Padang
Batam
Palembang
Merak
Grauk
Sampit
Kuala
Pontianak
Bitung

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA
PT. SEROJA JAYA AGENSI CABANG KUALA TANJUNG

Nama : Landong Parulian Simamora
 NIT : 8303221268
 Program Studi : Ketatalaksanaan Pelayaraan Niaga
 Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung Jawab	25%	90
3	Pemsesuaian Diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	85
5	Pertilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	440

Petjelasan

Nilai	Kriteria
100 - 100	Istimewa
85 - 80	Baik Sekali
75 - 70	Baik
65 - 60	Cukup Baik
55 - 50	Baik

Petjelasan



20 Desember 2024

Kepala Operasional

2. Surat keterangan



SJA
SEROJA JAYA AGENSI

HEAD OFFICE
Gedung BLOK Tower Lantai 10
Jl Putri Hijau No. 10, Kawan, Medan Barat
Kota Medan, Sumatera Utara 20113
+62 61 4002 7777

KUALA TANJUNG AGENSI
Jl. Access Road Inalum, Simpang Sono, Kuala Tanjung/Perumahan Griya Prima
Asahan Blok L No 14Kec. Sei. Suka, Kab. Batu Bara, Sumut 21257 - Indonesia
+62 622 51815
sja-ktg@serojajaya.com

Tanjung - Dumai - Padang - Batam - Palembang - Merak - Gresik - Sampit - Kumai - Pontianak - Bitung

SURAT KETERANGAN
No. 021/SJA/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Landong Parulian Simamora
Tempat/Tgl.Lahir : Juma Borno, 03 November 2003
Alamat : Sidikalang ,Kec.Siempat Nempuhulu,Kab.Dairi,Prov Sumatera Utara

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, Pt. Seroja Jaya Agensi Cabang Kuala Tanjung Sejak Tanggal 23 Juli 2024 sampai dengan 20 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (PRADA)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

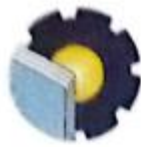
Kuala Tanjung, 20 Desember 2024
PT. Seroja Jaya Agensi Cabang Kuala Tanjung



adlum

Adlan Bahri
Kepala Cabang

3. Absensi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon : (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Landang Perulian Simanung
NIM : 8503221268
Jurusan Prodi : Teknik Kalkulasi Perantara Negeri
Semester : V
Lokasi KP : PT. Seroja Jaya Kurni Langsa
Pembimbing/Supervisor : Ena Hutamanat

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lananean/Supervisor
1	Senin 7 Agustus 2024	07.00	17.00	Ena
2	Kamis 8 Agustus 2024	07.00	17.00	Ena
3	Jumat 9 Agustus 2024	07.00	17.00	Ena
4	Senin 10 Agustus 2024	07.00	17.00	Ena
5	Kamis 11 Agustus 2024	07.00	17.00	Ena
6	Senin 12 Agustus 2024	07.00	17.00	Ena
7	Kamis 13 Agustus 2024	07.00	17.00	Ena
8	Senin 14 Agustus 2024	07.00	17.00	Ena





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon : (+62766) 24566, Fax : (+62766) 800 1000
Laman <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Laidano P. Simamora
NIM : 8302221268
Jurusan Prodi : Ketatalaksanaan Peternakan Negeri
Semester : V
Lokasi KP : PT. Uda Jaya Serta Kuarin Panjang
Pembimbing Supervisor : Enor Hutabarat

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Layanan Supervisor
1	Kamis 15 Agustus 2024	07.00	17.00	Enor
2	Jumab 16 Agustus 2024	07.00	17.00	Enor
3	Sabtu 17 Agustus 2024	07.00	17.00	Enor
4	Minggu 18 Agustus 2024	07.00	17.00	Enor
5	Senin 19 Agustus 2024	07.00	17.00	Enor
6	Selasa 20 Agustus 2024	07.00	17.00	Enor
7	Rabu 21 Agustus 2024	07.00	17.00	Enor
8	Kamis 22 Agustus 2024	07.00	17.00	Enor



nama Landong parulian simamora

vit 8303221268

periode minggu ke 19

hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin 16 desember 2024	Sandandark kapal MT MELDESKIN		Enos	
Selasa 17 desember 2024	Sailing kapal MT HELEN		Enos	
Rabu 18 desember 2024	Mengikuti kegiatan dikantor dan belajar tentang system			
Kamis 19 Desember 2024	On board ke kapal untuk check dokumen		Enos hutabarat	
Jumat 20 Desember 2024	mengikuti kegiatan dikantor		Wahyudi	



nama Landong parulian simamora

no 8303221268

periode minggu ke 18

hari	uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin 09 desember 2024	On board ke kapal untuk check dokumen		Enos hutabarat	

Selasa 10 Desember 2024	On board ke kapal untuk meminta time shett		Enos	
-------------------------------	--	---	------	---

Rabu 11 desember 2024	On board ke kapal untuk check doumen		wahyudi	
-----------------------------	--	--	---------	---

Kamis 12 desember 2024	Belajar di kantor dan mengikuti kegiatan dikantor		Aldy	
------------------------------	--	--	------	---

Jumat 13 desember 2024	Ketengah laut untuk antar sertifikat kapal		wahyudi	
------------------------------	--	---	---------	---



KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

Nama : Landong parulian simamora
NIM : 8303221268
Periode : minggu ke 17

Hari	Uraian kegiatan	Gambar	Pemberi tugas	paraf
Senin 02 Desember 2024	Mengantarkan crew on ke kapal MV dewi shinta		Wahyudi	
Selasa 03 Desember 2024	On board ke kapal untuk clear out		Enos	
Rabu 04 Desember 2024	Menyandarkan kapal NOVOTEL XV		Enos hutabarat	
Kamis 05 Desember 2024	On board ke kapal untuk checking karantina		Aldyansyah	
Jumat 06 Desember 2024	Belajar dikantor			



nama: Landong paruhian simamora

no: 8303221268

periode: minggu ke 14

hari	uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin 11 november 2024	Sailing kapal MAREMOM		Enos hutabarat	<i>Enos</i>

Selasa 12 november 2024	Belajar tentang stowage plan		Enos	<i>Enos</i>
-------------------------	------------------------------	---	------	-------------

Rabu 13 november 2024	Mengantarkan dokumen kapal MITRA KENCANA		Aldy	<i>Aldy</i>
-----------------------	--	--	------	-------------

Kamis 14 november 2024	Belajar di kantor		Aldy	<i>Aldy</i>
------------------------	-------------------	--	------	-------------

Jumat 15 november 2024	Belajar tentang input lkk imigrasi		wahyudi	<i>Enos</i>
------------------------	------------------------------------	---	---------	-------------



Selasa 3 septembe r 2024	Onboard ke kapal bersama agen		Enos Hutabarat	
Rabu 04 septembe r 2024	Ke tengah laut untuk mengntarkan passport dan dokumen kapal philipa gladis		Enos Hutabarat	
Kamis 5 septembe r 2024	Kegiatan dikantor		Rahmat alifan	
Jumat 6 septembe r 2024	Menyandark an kapal aman jaya		Rahmat alifan	
Sabtu 7 septembe r 2024	Membuat laporan kedatangan kapal untuk imigrasi		Aldy	