

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SEROJA JAYA AGENSI KUALA TANJUNG**

**PROSES PEMBUATAN MANIFEST UNTUK
MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES LOGISTIK YANG
DIAGENI OLEH PT. SEROJA JAYA AGENSI CABANG
KUALA TANJUNG**

NILA RAHMI TANJUNG

NIT 8303221267



**PROGRAM STUDI
D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMIN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2024

LEMBAR PENGESAHAN
LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT SEROJA JAYA AGENSI KUALA TANJUNG

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

NILA RAHMI TANJUNG
NIT. 8303221267

Kuala Tanjung, 20 Desember 2024

Kepala Cabang
PT Seroja Jaya Agensi


Adlan Bahri
NIK : 23120020

Dosen Pembimbing Program Studi
Politeknik Negeri Bengkalis



Bobi Satria, S.S.T.Pel., M.M.Tr
NIP:198707162019031016

Disetujui / Disahkan
Ka. prodi


Jon Hendri, S.H.,M.H
NIK:1200134



Surat keterangan

SURAT KETERANGAN <025/USJ/USJ-KT/I/2024>

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nila Rahmi Tanjung
Tempat/ Tgl. Lahir : KP Bilah, 20 April 2004
Alamat : Desa Adian Torop, Kec Aek Natas, Kab Labura

Melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT Seroja Jaya Agensi sejak tanggal 23 Juni 2024 sampai dengan 23 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek.

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

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

Kuala Tanjung, 20 Desember 2024



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.

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 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, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan doa, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini;
2. Bapak Johnny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
3. Bapak Zulyani, M.M. selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Bapak Jon Hendri, S.H., M.H. selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga;
5. Bapak Bobi Satria, S.S.T.Pel., M.M.Tr 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; dan
 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, 30 November 2024

Penulis

Nila Rahmi Tajung
NIT 8303221267

- DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
SURAT KETERANGAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	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	3
1.2.1 Visi PT. Seoja Jaya Agensi	3
1.2.2 Misi PT. Seroja Jaya Agensi	3
1.3 Struktur Organisasi PT. Seroja Jaya Agensi.....	4
1.3.1 Tugas-Tugas Organisasi Kantor.....	6
1.4 Ruang Lingkup PT. Seroja Jaya Agensi	6
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA	7
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	7
2.2 Target Yang Di Harapkan.....	8
2.3 Perangkat Lunak / Kertas Yang Digunakan.....	9
2.4 Data-Data Yang Diperlukan	10
2.5 Dokumen Apa Yang Di Hasilkan	10
2.6 Kendala-Kendala Yang Dihadapi	11
BAB III PROSES PEMBUATAN MANIFEST UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES LOGISTIK YANG DIAGENI PT. SEROJA JAYA CABANG KUALA TANJUNG.....	12
3.1 Defenisi Proses	12
3.2 Pengertian Manifest	12
3.3 Jenis-Jenis Manifest.....	13
3.3.1 Inward Manifest	13
3.3.2 Outward Manifest.....	13

3.4 Proses Pembuatan Manifest Di PT. Seroja Jaya Agensi.....	13
BAB IV PENUTUP	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi

Perusahaan pelayaran PT. Usda Seroja Jaya 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.

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. Dimana tanker yang memuat muatan minyak kelapa sawit / cargo curah cair, seperti : Crude palm Oil (CPO), Palm Oil Product (POP), Palm Kernel Oil (PKO). Dan juga cargo yang memuat muatan curah kering seperti, Palm Kernel Expeller (PKE). Dalam proses keagenan kapal yang diageni PT Seroja Jaya Agensi baik kapal asing maupun kapal lokal dalam pelaksanaannya timbul beberapa permasalahan yaitu pada proses kegiatan atau aktivitas penanganan masuknya kapal.

PT Seroja Jaya Agensi juga mendukung armada yang beroperasi di seluruh Indonesia dengan fasilitas perbaikan di Batam hanya menggunakan peralatan dan teknologi terkini untuk memelihara dan meningkatkan kapal kami untuk memastikan pelanggan kami hanya menggunakan kapal berkualitas terbaik untuk mengangkut kargo mereka dengan aman dan tepat waktu.

PT Seroja Jaya Agensi juga memiliki 11 kantor cabang di beberapa wilayah yaitu;

1. Kuala Tanjung Agency Jl. Acces Road Inalim, Kuala Tanjung Perumahan Griya Prima Asahan Blok F. No.9 Kec. Sei Suka, Kab. Batu Bara, Sumatra Utara 21257 - Indonesia
2. Dumai Agency Jl. Sei Masang No.117, Buluh Kasap, Kec. Dumai Timur Kota Dumai, Riau 28814 - Indonesia
3. Padang Agency Teluk Bayur Bulk Terminal (TBBT) Building, Lt.2 Jl. Banjarmasin No.6/8, Teluk Bayur, Padang Sumatra Barat 252113 - Indonesia
4. Batam Agency Dapur 12, Kel. Sei. Pelunggut, Kec. Sagulung, Kota Batam 29439 - Indonesia
5. Palembang Agency Jl. Blabak No.18, 3 Ilir, Palembang Sumatra Selatan 30116 - Indonesia
6. Sulawesi Bitung Agency Jl. Maddir Raya, Lorong PT. MNS, Bitung Sulawesi Utara 95517 - Indonesia
7. Kalimantan Pontianak Agency Kel. Saigon, Kec. Pontianak Timur, Pontianak Kalimantan Barat 78132 - Indonesia
8. Kumai Agency Jl. Masjid RT.03/RW.01, Kel. Kumai Hilir, Kec. Kumai, Kab. Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah 74181 - Indonesia
9. Sampit Agency Jl. Ki Hajar Dewantara, Komp. Bosanova Indah No.31 RT.60/RW.07 Kel. Baamang Tengah, Kec. Baamang, Kab. Kota Waringin Timur/Sampit, Kalimantan Tengah 74312 - Indonesia
10. Jawa Merak Agency Taman Cilegon Indah Blok J5 No.26 RT.005/RW.005 Kec. Jombang Kota Cilegon, Banten 42416 - Indonesia
11. Gresik Agency Jl. Bangka B4, Perumahan Sidorukun Indah, Gresik Jawa Timur 61112 - Indonesia



Gambar 1.1 PT. Seroja Jaya Agensi

Sumber : PT Seroja Jaya Agensi

1.2 Visi dan Misi PT. Seroja Jaya Agensi

1.2.1 Visi PT. Seroja Jaya Agensi

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 PT. Seroja Jaya Agensi

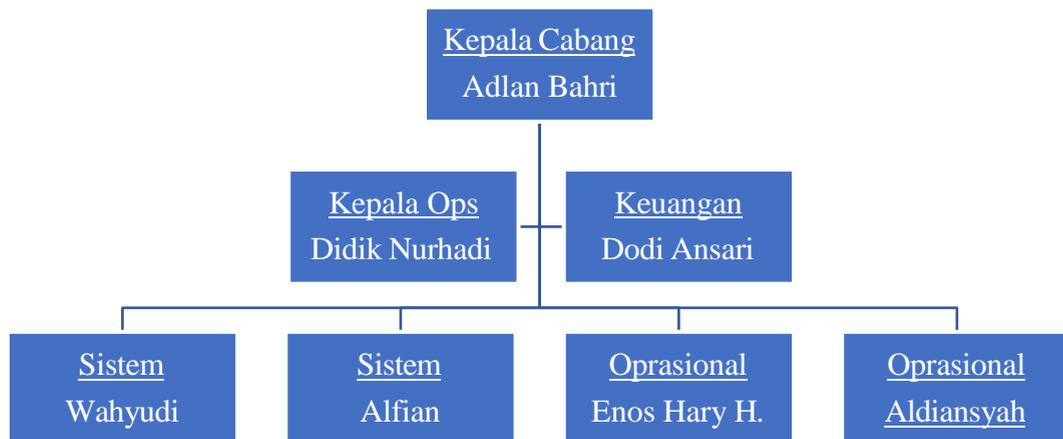
Misi PT Seroja jaya Agensi, yaitu:

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; dan
7. Untuk membuat jaringan dan pasar mampu tumbuh bersama.

1.3 Struktur Organisasi PT. Seroja Jaya Agensi

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 di berikan serta berbeda di setiap tugas yang di jalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI PT SEROJA JAYA AGENSI



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi PT Seroja Jaya Agensi

Sumber : PT Seroja Jaya Agensi

1.3.1 Tugas-Tugas Organisasi Kantor

- 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 PT. Seroja Jaya Agensi

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 baik pada saat labuh, maupun pada saat sandar di Pelabuhan Pelindo 1 Kuala Tanjung maupun Pelabuhan Terukhusus pada kawasan Industri Kuala Tanjung. Pemenuhan kebutuhan kapal dan ABK (Anak Buah Kapal) selama berada di pelabuhan.

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 23 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 awalnya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya.

1. 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 Pembuatan Manifest dan Bill Of Lading pada jasa keagenan kapal;
 - c. Perkenalan Sistem layanan Inapornet <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 lisan sistem *sinkarker* dan permohonan COP (Certificate Of Pratique), Buku Kesehatan Kapal, dan PHQC (Port Health Quarantine Clearance) serta perpanjangan SSCEC (Ship Sanitation Control Exemption Certificate) dan Buku Kesehatan Kapal; dan
- 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

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Praktek Darat dengan kode mata kuliah Praktek darat bagi Taruna Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan Nautika sebagai syarat menyelesaikan D-III Jurusan Kemaritiman untuk memastikan bahwa Praktek Darat yang dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Praktek Darat.

Praktek Darat sangat bermanfaat bagi Taruna / i dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam Dunia pelayaran. Dengan adanya ini diharapkan kepada seluruh Taruna / I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi.

Dengan adanya Praktek Darat para Taruna / I dapat mengetahui bagaimana aktivitas – aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan di kantor itu sendiri.

Adapun 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; dan
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan pada malam hari dan subuh.

2.3 Perangkat Lunak / Kertas Yang Digunakan

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 yang 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, rncetak 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;
9. Sepatu *Safety*, digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal;
10. *Helm*, Alat yang di pergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan; dan
11. *Innapornet*, pelayanan Sistem yang digunakan dipergunakan untuk mempercepat penyelesaian kapal dan barang.

2.4 Data-Data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

Data perusahaan secara singkat

1. Data struktur organisasi perusahaan
2. Data kegiatan harian yang dilaksanakan.
3. Data Sejarah Singkat Perusahaan

Untuk mendapatkan dan memperoleh data akurat dan benar penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai cara yang diantaranya sebagai berikut :

1. Interview

Merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan orang dilingkungan tempat pelaksana maupun dengan kariawan yang ada di ruang lingkup perusahaan.

2. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui praktek darat di lapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang bekerja.

3. Dokumentasi

Merupakan metode Pengumpulan data dengan cara memperoleh data informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penulis di lapangan pekerjaan.

2.5 Dokumen Apa Yang Di Hasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang di hasilkan selama melaksanakan kegiatan Praktek Darat (PRADA) di PT. Seroja Jaya Agensi adalah sebagai berikut:

1. Shipping Instruction
2. Cargo Manifest
3. Bill Of Lading (B/L)

4. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
5. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
6. COP (Certificate Of Patique)
7. PHQC (Port Health Quarantine Clearance)
8. Permohonan Pelayanan Jasa (PPJ)

2.6 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; dan
6. Adanya hambatan karena listrik padam jadi harus mengulang kembali pembuatan data tidak tersimpan.

BAB III

PROSES PEMBUATAN MANIFEST UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES LOGISTIK YANG DIAGENI OLEH PT.SEROJA JAYA AGENSI CABANG KUALA TANJUNG

3.1 Defenisi Proses

Proses merupakan tahapan-tahapan yang diterapkan dari suatu pekerjaan sehingga mendapatkan hasil yang akan dicapai dari pekerjaan tersebut dan mampu menggambarkan baiknya prosedur yang digunakan. Proses juga bisa diartikan sebagai serangkaian langkah sistematis atau tahapan yang jelas dan dapat ditempu berulang kali secara konsisten untuk mencapai hasil yang diinginkan. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan perlu adanya proses yang tepat agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan-tujuan yang ditetapkan.

Menurut S. Handyaningrat (1981:2) proses adalah serangkaian tahap kegiatan mulai dari menentukan sasaran sampai tercapainya tujuan. Menurut JS Badudu dan Sutan M Zain (1996), proses adalah jalannya suatu peristiwa dari awal sampai akhir atau masih berjalan tentang suatu perbuatan, pekerjaan dan tindakan. Berdasarkan pengertian dan penjelasan tersebut, proses ialah serangkaian kegiatan atau runtutan perubahan (peristiwa) dalam perkembangan sesuatu untuk mencapai suatu hasil.

3.2 Pengertian Manifest

Dalam dunia logistik moder, efisiensi adalah kunci untuk mencapai keberhasilan oprasional. Salah satu komponen penting daalam meningkatkan

efisiensi adalah proses pembuatan manifest. Manifest merupakan dokumen penting yang menata rincian pengiriman barang, yang digunakan oleh operator untuk memantau dan mengatur distribusi barang selama transportasi.

Manifest yang dibuat tidak dapat menyebabkan kesalahan dalam pengiriman, keterlambatan, atau bahkan kehilangan barang. Oleh karena itu penulis mengangkat judul “ Proses Pembuatan Manifest Untuk Meningkatkan Efisiensi Proses Logistik Yang Di Agensi Oleh PT. Seroja Jaya Agensi”

3.3 Jenis-Jenis Manifest

Dikutip dari laman Direktorat jendral Bea dan Cukai, Manifest dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

3.3.1 Inward Manifest

Inward manifest merupakan daftar barang niaga yang oleh sarana pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat memasuki Kawasan pabean atau tempat lain setelah melakukan izin kepada kantor pabean yang mengawasi tempat tersebut.

3.3.2 Outward Manifest

Outward manifest adalah merupakan daftar barang niaga yang diaangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat meninggalkan Kawasan pabean atau tempat lain setelah mendapat izin kepala kantor pabean yang mengawasi tempat tersebut.

3.4 Proses Pembuatan Manifest Di PT. Seroja Jaya Agensi

PT. Seroja Jaya Agensi cabang kuala tanjung merupakan salah satu perusahaan pelayaran yang bergerak dibidang pelayan jasa. PT. Seroja jaya Agensi ini memiliki kantor pusat yang berada di Batam. PT. Seroja Jaya Agensi Cabang

Kuala Tanjung sering di tunjuk oleh shipper sebagai perwakilan dari kapal tersebut. Kapal yang sering diageni yaitu kapal tanker.

Kapal tanker merupakan salah satu kapal yang memuat muatan cair (liquid) seperti Crude Palm Oil (CPO). Untuk memuat muatan dan membongkar muatan tersebut, harus memiliki dokumen yang diwajibkan untuk dapat dimuat maupun dibongkar. Salah satu dokumen yang terpenting dikapal tanker ini yaitu dokumen Manifest. Merupakan keterangan rincian barang-barang yang diangkut oleh kapal.

Cargo manifest wajib adanya dan dikeluarkan oleh agen yang ditunjuk oleh pemilik barang. Baik Kapal yang diageni dalam keadaan kosong tanpa muatan atau pun dalam keadaan bermuatan, biasanya isi dokumen manifest dalam keadaan kosong disebut NIHIL dan jika kapal tersebut dimuat, dokumen berisi antara lain informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama penerima, nama kapal dan jumlah muatan, pelabuhan muat dan bongkar. Demikian pentingnya dokumen manifest, sebagai dokumen penting dalam dunia pelayaran sehingga sangat penting untuk mengetahui tata cara pembuatannya.

Dalam hal langkah-langkah membuat dokumen manifest yang pertama adalah menerima penunjukan maka secara otomatis shipper memberikan shipping instaction (SI) kepada pihak agen, lalu setelah kapal sandar pihak agen meminta stowage plan dan *Master Authority To Sigh B/L* kepada pihak kapal, selanjutnya agen memberikan laporan atau memonitor semua kegiatan pemuatan kepada owner lalu setelah selesainya muatan pihak agen meminta Sounding ke kapal untuk membuat manifest atau *Mateas Receipt* pada tahapan akhir membawa dokumen tersebut kekapal dan diperiksa oleh pihak kapal dan ditanda tangani oleh agen dan pihak kapal. Lalu dokumen tersebut di berikan kepada pihak kapal dan pertimbangan buat agen.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Jadi kesimpulan yang bias saya ambil adalah manifest merupakan dokumen penting dalam dunia pengiriman, dan logistic. Manifest berfungsi sebagai daftar lengkap semua barang yang diangkut, memudahkan pengurusan beacukai, memastikan kepatuhan hukum, dan menjaga ketertiban serta efisiensi dalam rantai logistic.

Manfaat dari tugas yang saya laksanakan selama praaktek darat di PT. Seroja Jaya Agensi:

1. Menambah pengalaman kerja;
2. Mendapat relasi kerja; dan
3. Memiliki pengalaman yang tidak terlupakan

4.2 Saran

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

1. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan dilaut utamakan kesehatan dan keselamatan di saat bekerja:
2. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin saat melakukan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

NABILLA, INDAKA GUNARSIH. *PROSES PENERBITAN BILL OF LADING (B/L) DALAM PROSES EKSPOR DI PT. SAMUDERA AGENCIES INDONESIA (KMTC LINE)*. Diss, Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, 2021.

Politeknik Negeri Bengkalis. 2023. *Buku Panduan Praktek Darat Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis*.

Enos Hary Santoso Hutabarat 2024. *Pembuatan Manifest PT. Seroja Jaya Agensi 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

Lampiran 1. Surat Permohonan Prada



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET 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

Nomor : 1498 /PL.31/TU/2024
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat) 17 Mei 2024

Yth. Pimpinan PT. Seroja Jaya Agensi
Di
Kuala Tanjung

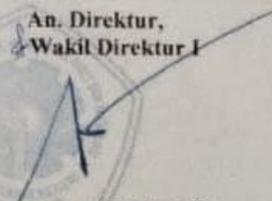
Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan Taruna/i melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima Taruna/i kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis dimulai pada Agustus 2024 – Januari 2025, adapun nama Taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Albert Stefanus Three Cornelius	8303221266	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Landong Parulian Simamora	8303221268	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
3	Nila Rahmi Tanjung	8303221267	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
4	Yolanda	8303221279	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Anjas Rio Pardamaian, S.S.T.Pel
(081270472555)

Lampiran 2. Surat Balasan Prada

SJA
PT SEROJA JAYA AGENSI

HEAD OFFICE
Gedung B&G Tower Lantai 10
Jl Putri Hijau No. 10, Kesawan, Medan Barat
Kota Medan, Sumatera Utara 20111
+62 61 4102777

KUALA TANJUNG AGENSI
Jl. Access Road Inalum, Simpang Sono, Kuala Tanjung Perumahan Griya Prima
Asahan Blok L No.1Kec. Sei. Suka, Kab. Batu Bara, Sumut 21257 - Indonesia
+62 622 31815
sja-ktg@serojajaya.com

Kuala Tanjung - Dumai - Padang - Batam - Palembang - Merak - Gresik - Sampit - Kumal - Pontianak - Bitung

Kuala Tanjung, 31 Juli 2024

NO : 061/OPS/SJA-KT/VII/2024
Hal : *Permohonan Kerja Praktek*

Kepada Yth,
Pimpinan PT. Multimas Nabati Asahan
Di
Tempat.

Dengan Hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya (PRADA) Praktek Darat Taruna/I Politeknik Negeri Bengkalis Di perusahaan kami selama ± 6 (Enam) bulan terhitung dari 1 Agustus 2024 – 1 Januari 2025, maka kami Meminta izin untuk akses masuk areal kawasan PT. MULTIMAS NABATI ASAHAN agar para Taruna/i Dapat mengikuti kegiatan dan melaksanakan praktek,
Berikut nama Taruna/i tersebut :

1. Albert Stefanus Three Cornelius	8303221266	KPN
2. Landong Parulian Simarmata	8303221268	KPN
3. Nila Rahmi Tanjung	8303221267	KPN
4. Yolanda Normala Edy	8303221279	KPN

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. SEROJA JAYA AGENSI
CABANG KUALA TANJUNG


Adlan Bahri

Diketahui Oleh,
Shipping PT. MNA Kuala Tanjung


(Dr. Roganda Silaban)

*Catatan : Agar pihak USDA
mengawasi dengan baik
keberadaannya Taruna/i
di atas dan bertanggung
jawab penuh.*

Lampiran 3. Surat Keterangan Praktik Prada

SJA
T SEROJA JAYA AGENSI

HEAD OFFICE
Gedung B&G Tower Lantai 10
Jl Putri Hijau No. 10, Kesawan, Medan Barat
Kota Medan, Sumatera Utara 20111
+62 61 41027777

KUALA TANJUNG AGENSI
R. Access Road Inalum, Simpang Sono, Kuala Tanjung Perumahan Griya Prima
Asahan Blok L No.1Kec. Sei. Suka, Kab. Batu Bara, Sumut 21257 - Indonesia
+62 622 31835
sja-ktg@serojajaya.com

Kuala 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 : Nila Rahmi Tanjung
Tempat/Tgl.Lahir : Kampung Bilah, 20 April 2004
Alamat : Dusun Stasiun, Desa Adian Torop, Kec. Ack Natas, Kab.Labuhanbatu Utara,
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


Didik Nurhadi
Kepala Operasional

Lampiran 4. Absensi Kerja Praktik Prada



PT SEROJA JAYA AGENSI

HEAD OFFICE
 Gedung B&G Tower Lantai 10
 Jl Putri Hijau No. 10, Kesawan, Medan Barat
 Kota Medan, Sumatera Utara 20111
 +62 61 41027777

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

KUALA TANJUNG AGENSI
 Jl. Access Road Inalum, Simpang Sono, Kuala Tanjung Perumahan Griya Prima
 Asahan Blok L No. 1Kec. Sei. Suka, Kab. Batu Bara, Sumut 21257 - Indonesia
 +62 672 31815
 sja-ktg@serojajaya.com

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa Nila Bahmi Tanjung

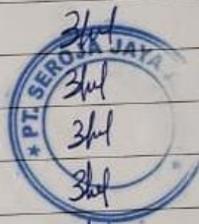
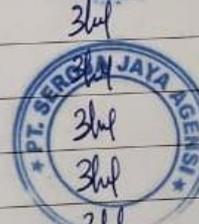
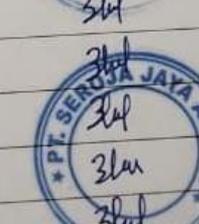
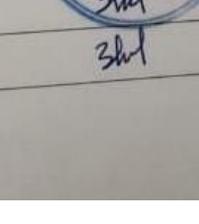
NIM 8303221267

Jurusan/Prodi Kemaritiman / KPN

Semester V

Lokasi KP PT. Seroja Jaya Agensi

Pembimbing / Supervisor Enas Hary S. Hubabarak

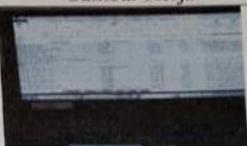
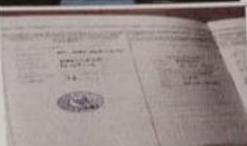
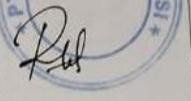
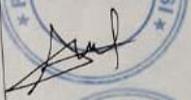
No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan / Supervisor
1	Selasa / 23-07-2024	08.00	16.45	
2	Rabu / 24-07-2024	08.00	16.45	
3	Kamis / 25-07-2024	08.00	16.45	
4	Jumat / 26-07-2024	08.00	16.45	
5	Senin / 29-07-2024	08.00	16.45	
6	Selasa / 30-07-2024	08.00	16.45	
7	Rabu / 31-07-2024	08.00	16.45	
8	Kamis / 01-08-2024	08.00	16.45	
9	Jumat / 02-08-2024	08.00	16.45	
10	Senin / 05-08-2024	08.00	16.45	
11	Selasa / 06-08-2024	08.00	16.45	
12	Rabu / 07-08-2024	08.00	16.45	
13	Kamis / 08-08-2024	08.00	16.45	
14	Jumat / 09-08-2024	08.00	16.45	

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa NILA Rahmi Tanjung
 NIM 8303221267
 Jurusan/Prodi Kemahasiswaan / KCPN
 Semester V
 Lokasi KP PT. Seroja Jaya Agensi
 Pembimbing / Supervisor Enos Hary S. Hubabarat

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan / Supervisor
1	Senin / 12-08-2024	08.00	16.45	
2	Selasa / 13-08-2024	08.00	16.45	
3	Rabu / 14-08-2024	08.00	16.45	
4	Kamis / 15-08-2024	08.00	16.45	
5	Jumat / 16-08-2024	08.00	16.45	
6	Senin / 19-08-2024	08.00	16.45	
7	Selasa / 20-08-2024	08.00	16.45	
8	Rabu / 21-08-2024	08.00	16.45	
9	Kamis / 22-08-2024	08.00	16.45	
10	Jumat / 23-08-2024	08.00	16.45	
11				
12				
13				
14				

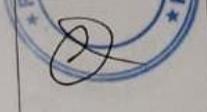
Lampiran 5. Kegiatan Mingguan Kerja Praktik Prada

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)				
Nama : Nila Rahmi Tanjung 8303221267 Kode : Minggu ke 2 (29 Juli s/d 04 Agustus 2024)				
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Laporan Keuangan PT. Seroja Jaya Agensi		DODI ANSARI	
Selasa	Mempelajari Buku Kesehatan Kapal MT Malterskin		RAHMAT ALFIAN	
Rabu	Mengirim Laporan Keuangan		DODI ANSARI	
Kamis	Proses Keberangkatan Kapal Bersama Pandu dan Agen		ALDIANSYAH	
Jumat	Mencatat dan Mengemalkan Keuangan Kantor		DODI ANSARI	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Nila Rahmi Tanjung
8303221267

ode : Minggu ke 3 (05 Agustus s/d 11 Agustus 2024)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengecek MCM untuk Lahiran Keuangan Kantor		DODI ANSARI	
Selasa	Membuat laporan COP		DODI ANSARI	
Rabu	Membuat laporan keuangan Kantor		DODI ANSARI	
Kamis	Menginput Sertifikat Kapal Dai Tai Duong		ENOS HARRY H	
Jumat	Membuat laporan Keuangan Kantor		DIDIK NURHADI	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			

atatan Pembimbing Industri :