Journal Adiguna Maritim Indonesia (JAMI)
Vol. 2. No. 1, Bulan Mei Tahun, 2025 hlm. 15-21
Available Online at
https://issn.brin.go.id/terbit/detail/20240506212157103
DOI : https://doi.org/10.54196/jami
e-ISSN : 3047-8324

PERANAN BAGIAN OPERASIONAL DALAM PELAYANAN KAPAL DOMESTIK PADA PT. KANAKA DWIMITRA MANUNGGAL CABANG DUMAI

[1] Wira Agung Sejati , [2] Roma Rezeki, [3]Restu Mujiono

[1]KPNK, [2,3]TEKNIKA
Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan
email: restumujiono54@gmail.com

Abstrak. Perusahaan pelayaran merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang transportasi laut. Dalam suatu perusahaan pelayaran, bagian operasional memegang peranan yang sangat penting. Penulisan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar peranan bagian operasional pada PT. Kanaka Dwimitra Manunggal Cabang Dumai dalam melayani kapal domestik, serta menjalin kerjasama antara pihak - pihak terkait agar semua kegiatan berjalan dengan lancar selama kapal berada di pelabuhan. Pada PT. Kanaka Dwimitra Manunggal Cabang Dumai, bagian operasional memiliki peranan yang sangat penting dalam menjalankan serta melancarkan pelayanan terhadap kapal - kapal domestik. Peranan penting tersebut dapat kita lihat dari aktivitas kerja yang dilaksanakan oleh bagian operasional pada PT. Kanaka Dwimitra Manunggal. Bagian operasional pada PT. Kanaka Dwimitra Manunggal memiliki banyak peranan serta kegiatan dalam menjalankan fungsinya, pada bagian ini kita dapat melihat kinerja perusahaan di kantor maupun di lapangan dalam memajukan perusahaan. Dalam penulisan penelitian ini, penulis tentunya menggunakan beberapa metode penelitian yang biasa digunakan dalam penulisan makalah diantaranya yaitu metode melalui penelitian lapangan (field research) dan metode penelitian melalui perpustakaan (library research).

Kata Kunci: Bagian, Operasional, Kapal dan Domestik

Abstract. Shipping companies are service companies engaged in sea transportation. In a shipping company, the operational department plays a very important role. The purpose of writing this paper is to find out how big the role of the operational department is at PT. Kanaka Dwimitra Manunggal, Dumai Branch in serving domestic ships, as well as establishing cooperation between related parties so that all activities run smoothly while the ship is in port. At PT. Kanaka Dwimitra Manunggal, Dumai Branch, the operational department has a very important role in running and facilitating services to domestic ships. This important role can be seen from the work activities carried out by the operational department at PT. Kanaka Dwimitra Manunggal. The operational department at PT. Kanaka Dwimitra Manunggal has many roles and activities in carrying out its functions, in this section we can see the company's performance in the office and in the field in advancing the company. In writing this paper, the author certainly uses

Journal Adiguna Maritim Indonesia (JAMI)
Vol. 2. No. 1, Bulan Mei Tahun, 2025 hlm. 15-21 e-ISSN : 3047-8324
Available Online at
https://issn.brin.go.id/terbit/detail/20240506212157103
DOI : https://doi.org/10.54196/jami

several research methods that are commonly used in writing papers, including the method through field research and the method through libraries.

Keywords: Section, Operational, Ships and Domestic

PENDAHULUAN

Indonesia merupakan negara maritim, sudah pasti pengangkutan dengan kapal memegang peranan yang sangat penting karena usaha bidang angkutan laut memegang peranan penting dalam kemajuan perekonomian suatu negara.

Usaha keagenan muncul disebabkan oleh pertimbangan dari suatu perusahaan pelayaran yang akan melakukan ekspansi usahanya ke pelabuhan tertentu, namun untuk mendirikan suatu cabang perusahaan dinilai memerlukan dana yang tidak sedikit, sementara frekuensi kunjungan kapal di pelabuhan tersebut kecil maka dengan pertimbangan tersebut perusahaan cukup dengan menunjuk sebuah perusahaan pelayaran sebagai agen untuk melayani kapal - kapal yang singgah di pelabuhan tersebut.

Sebagai agen, perusahaan pelayaran mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan jasa kepada kapal - kapal yang diageninya mulai sejak kapal akan memasuki pelabuhan sampai kapal meninggalkan pelabuhan. Menurut R.P. Suryono (2005 : 212) cabang agen adalah cabang dari general agent di pelabuhan tertentu. Dalam melakukan tugasnya di pelabuhan, agen yang ditunjuk dinamakan port agent(cabang agen).Port agent tetap bertanggung jawab kepada principal nya.

Menurut R.P. Suryono (2005 : 212) sub-agent atau agen adalah perusahaan yang ditunjuk general agent untuk melayani kebutuhan kapal di pelabuhan tertentu. Sub-agent ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil agen dari general agent. Secara garis besar tugas sub-agent ada dua yaitu pelayanan kapal (ship's husbanding) dan operasi keagenan (cargo operation).

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian menggunakan metode pengumpulan sebagai berikut :

1. Metode Penelitian Lapangan (Field Research)

Field research adalah penelitian yang dilaksanakaan dengan meperoleh data – data langsung dari lapangan atau subjektif dengan melakukan beberapa kegiatan yaitu:

a. Observasi Lapangan (pengamatan)

yang langsung penulis lakukan terhadap subjek yang di bahas, mengamati dan melihat proses pelayanan kapal.

b. Interview (wawancara)

Langsung kepada bapak Muhammad Nazir selaku pembimbing praktek darat di perusahaan serta para karyawan PT. Kanaka Dwimitra Manunggal Cabang Dumai.Penulis juga melakukan interview kepada beberapa karyawan di bagian operasional PT. Kanaka Dwimitra Manunggal Cabang Dumai.

2. Metode Melalui Penelitian Perpustakaan (Library Research)

Penelitian perpustakaan dilakukan dengan membaca dan menelaah buku – buku di perpustakaan yang berhubungan dengan topik penulisan penelitian, hal ini bertujuan agar penulis mengetahui dan memahami semua tulisan ilmiah yang ada hubungannya dengan penulisan penelitian, serta sebagai pelngkap atau referensi data dalam penulisan penelitian ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Peranan Operasional Dalam Pelayanan Kapal Domestik

Dalam pelaksanaan pelayanan kapal, ada beberapa instansi yang terkait didalamnya yaitu:

a. Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Pada instansi ini, agen diharuskan untuk melaporkan kedatangan dan keberangkatan kapal yang diageni, dengan melengkapi beberapa dokumen pendukung yang harus dipersiapkan diantaranya yaitu :

1) Laporan kedatangan kapal (form 3A)
2) Laporan keberangkatan kapal (form 3B)
3) Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (Form 3C)
4) Manifest muatan
5) Dokumen Kapal yang di ageni
6) Buku kesehatan kapal (Health book)

b. Karantina Kesehatan Pelabuhan

Dinas kesehatan pelabuhan merupakan instansi yang berada di bawah departemen kesehatan. Dinas kesehatan

Journal Adiguna Maritim Indonesia (JAMI)
Vol. 2. No. 1, Bulan Mei Tahun, 2025 hlm. 15-21
Available Online at
https://issn.brin.go.id/terbit/detail/20240506212157103
DOI : https://doi.org/10.54196/jami
e-ISSN : 3047-8324

pelabuhan memiliki tugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap kapal – kapal yang masuk ke wilayah perairan.adapun dokumen pendukung yang harus diperiksa petugas karantina kesehatan pelabuhan adalah :

1) Crew list
2) Ship nil list
3) Health book

c. Bea dan cukai

Adalah instansi pemerintah yang berada dibawah instansi keuangan yang bertugas memeriksa barang masuk maupun barang keluar yang mengenakan bea masuk. Petugas bea cukai melakukan pemeriksaan secar efektif mulai dari muatan yang di bongkar/muat dan jika barang yang berada diatas kapal tidak sesuai manifest maka pihak bea cukai berhak menahan barang tersebut. Pada intansi ini, jika kapal melakukan kegiatan muat di pelabuhan Dumai maka agen memberikan beberapa dokumen pendukung pada saat kapal akan dilakukan clearance out yaitu :

1) B/L
2) Manifest

2. Sebelum Kapal Tiba

a. Mempersiapkan tempat sandar

Mempersiapkan tempat tambat / sandar seperti dermaga atau jetty yang biasa digunakan kapal pengangkut muataan curah cair dilaksanakan sebelum kapal tiba di pelabuhan.

Sebelum kapal tiba di Dumai, owner kapal akan memberikan informasi melalui email kepada perusahaan sebelum kapal tiba dengan mengirimkan SPK (surat penunjukan keagenan) yang berisi informasi data - data kapal, jumlah muatan dan pelabuhan tempat kapal akan melakukan kegiatan bongkar/muat, SPK juga berisi informasi bahwaPT. Kanaka Dwimitra manunggal Cabang Dumai lah yang akan mengageni kapal tersebut. Owner juga mengirimkan beberapa dokumen yang diperlukan antara lain B/L, Manifest, RPT, dan Surat ukur.

b. Mengurus pemberitahuan kedatangan kapal (PKK)

Setelah data-data kapal diterima oleh perusahaan, maka agen bagian operasional lapangan akan melakukan pendaftaran kapal (jika kapal belum terdaftar) ke Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA) PT. Pelindo I Dumai dengan menyerahkan fotocopy surat ukur kapal. Selanjutnya agen bagian operasional lapangan lalu membuat laporan kedatangan kapal ke kantor KSOP kelas I Dumai dengan melengkapi persyaratan yaitu :

1) Form 3A (laporan kedatangan kapal).
2) Foto copymanifest.
3) Foto copy RPT (surat keterangan rencana pola trayek).
4) Foto copy SPK (Surat penunjukan keagenan).

Di dalam laporan kedatangan kapal, tercantum data-data kapal, posisi kapal, estimasi kedatangan, dermaga yang dituju untuk melakukan penambatan, PBM (perusahaan bongkar muat) yang telah ditunjuk oleh PT. Kanaka Dwimitra manunggal Cabang Dumai, waktu rencana pembongkaran/muat dan data-data muatan. Selanjutnya agen bagian operasional lapangan mengurus Pemberitahuan Kedatangan Kapal(PKK) melalui situs Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) Online PT. Pelindo I Dumai.

3. Setelah Kapal Tiba

a. Melakukan checking dokumen

Kapal yang akan memasuki pelabuhan tidak selalu langsung memperoleh tempat tambat yang di kehendaki yang sesuai dengan maksud kunjungannya. Hal ini di sebabkan oleh :

1) Banyak nya kunjungan kapal di pelabuhan Dumai
2) Tempat tambat yang dituju belum bisa di pergunakan karena masih di pergunakan oleh kapal lain

Apabila kapal yang di ageni telah tiba di kawasan pelabuhan Dumai, kapal akan berlabuh di kawasan labuh Dumai. Pada saat kapal berlabuh ini lah bagian operasional lapangan akan naik keatas kapal untuk melakukan checking dan mengambil dokumen kapal untuk keperluan mengurus clearance in.Pada saat melakukan checking dokumen ada beberapa dokumen yang harus dipersiapkan dan dibawa oleh agen yaitu :

1) Document receipt (tanda terima dokumen).
2) Warta kapal.
3) Ship nil list.
4) Crew list.
5) Master sailing declaration.

Journal Adiguna Maritim Indonesia (JAMI)
Vol. 2. No. 1, Bulan Mei Tahun, 2025 hlm. 15-21 e-ISSN : 3047-8324
Available Online at
https://issn.brin.go.id/terbit/detail/20240506212157103
DOI : https://doi.org/10.54196/jami

b. Pelaksanaan Clearance In

Sebelum proses clearance in dilaksanakan, bagian operasional lapangan terlebih dahulu melakukan checking dokumen di atas kapal pada saat kapal berlabuh di kawasan labuh Dumai. Setelah semua dokumen di periksa lalu bagian operasional lapangan menyerahkan dokumen ke bagian dokumentasi untuk di lakukan Clearance In.

Dalam proses clearance indokumen, pertama sekali yang dilakukan bagian dokumentasi adalah membuat memorandum. memorandum adalah surat yang berisi seluruh nama dokumen kapal beserta tanggal berlakunya dokumen tersebut. Memorandum berisi data sebagai berikut :

1) Surat Kebangsaan Kapal / Ship Registry adalah Certificate yang menyatakan kebangsaan dimana kapal di daftarkan. Dalam certificate ini di jelaskan tentang bendera kebangsaan, tahun pembuatan, pelabuhan pendaftaran, dan jenis kapal. Atas dasar pendaftaran ini kapal berhak mengibarkan berdera dari negara yang memberikan cerficate dan berhak pula atas perlindugan hukum dari negara tersebut.
2) Surat Ukur Internasional / International Tonnage Certificateadalah sertifikat yang menyebutkan ukuran – ukuran terpenting dari kapal seperti nama kapal, tanda panggilan (call sign), pelabuhan pendaftaran, tahun pembuatan, ukuran kapal (Length Over All / LOA, Breadth, depth, length, Gross Tonnage, Net Tonnage).
3) Crew listadalah dokumen yang menerangkan nama nakhoda dan anak buah kapal (ABK) lengkap dengan jabatan dan Kewarganegaraan.
4) CargoShip Safety ConstructionCerficate yaitu sertifikat yang menyatakan ruagan kapal beserta ruangan kapal yang dapat mengangkut muatan jenis kapal yang sesuai standar keselamatan.
5) CargoShip Safety Radio Cerficate adalah sertifikat yang menetapkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio yang memenuhi syarat - syarat sesuai dengan kelas - kapal yang bersangkutan.
6) Cargo Safety Equitment Cerficate adalah sertifikat yang menyatakan tentang perlengkapan kapal barang.
7) Safe Manning Cerficate adalah sertifikat yang berisikan tentang susunan perwira dalam kapal atau pengawakan kapal.
8) Oil Record Book adalah buku yang berisikan tentang catatan minyak yang digunakan di kapal.
9) Health Book adalah buku yang menyatakan bahwa kapal dalam keadaan bersih dan bebas dari penyakit menular.
10) Last Port Clearance yaitu sertifikat yang menyatakan pelabuhan yang memberikan izin berlayar sebelumnya / Surat Izin Berlayar yang di keluarkan pihak Syahbandar di pelabuhan dimana kapal tersebut singgah.

Setelah memorandum selesai dibuat, maka bagian dokumentasi PT. Kanaka Dwimitra Manunggal Cabang Dumai segera melakukan Clearance In ke kantor KSOP kelas I Dumai dengan membawa beberapa dokumen lampiran yang harus dilengkapi yaitu :

1) Memorandum
2) Port Clearance
3) Warta Kapal
4) Crew list
5) Manifest
6) Laporan kedatangan kapal (Form 3a)
7) Dokumen kapal

c. Mengurus izin penyandaran kapal

sebelum kapal tambat di dermaga yang di tuju, bagian operasional lapangan perusahaan harus lebihdulu mengurus izin gerak kapal ke kantor KSOP Kelas I Dumai dengan melampirkan beberapa dokumen yaitu :

1) Surat permohonan izin olah gerak kapal.
2) Form olah gerak kapal.
3) AL-2 (rencana kerja bongkar/muat) yang dibuat oleh PBM dan sudah di tanda tangani oleh petugas syahbandar.

Jika proses pengurusan izin olah gerak kapal telah selesai dilakukan, maka bagian operasional lapangan akan menyerahkan izin gerak kapal tersebut ke kapal agar kapal tersebut bisa segera tambat pada waktu yang telah di tetapkan didalam izin gerak kapal tersebut. Setelah itu, bagian operasional lapangan kemudian mengurus izin penyandaran kapal dengan melakukan proses booking pandu tunda ke bagian kepanduan PT. Pelabuhan Indonesia I Dumai melalui situs PPKB Online untuk

Journal Adiguna Maritim Indonesia (JAMI)
Vol. 2. No. 1, Bulan Mei Tahun, 2025 hlm. 15-21
Available Online at
https://issn.brin.go.id/terbit/detail/20240506212157103
DOI : https://doi.org/10.54196/jami
e-ISSN : 3047-8324

memandu kapal tersebut dalam proses tambat.Namun apabila saat kapal tiba langsung mendapat tempat tambat, maka proses checking dokumen bisa dilakukan didermaga setelah kapal tambat dan tidak perlu mengurus izin gerak kapal.

Mengenai penambatan atau penyandaran biasanya terdapat dua cara yaitu :

1) Direct Berthing (langsung Sandar)

2) Drop Anchor (sandar setelah beberapa hari di labuh)

Untuk memastikan kapal dapat pelayanan tepat pada waktunya, 3 jam sebelum kapal dijadwalkan sandar pihak agen (bagian operasional lapangan PT. Kanaka Dwimitra manunggal Cabang Dumai) memberitahukan kembali kepada pihak kepanduan untuk memberikan pelayanan pemanduan. Adapun tugas pandu yaitu memandu kapal dari labuh ke tempat sandar.

4. Setelah Kapal Sandar

a. Pelayanan Kebutuhan Kapal

Selain melayani dan mengurus dokumen dan tempat sandar kapal, perusahaan juga melayani kebutuhan dan perlengkapan kapal dan crew kapal diantaranya yaitu :

1) Permintaan crew yang ingin turun kedarat sementara untuk urusan pribadi, maka agen akan membuatkan surat izin keluar masuk pelabuhan atas nama perusahaan.
2) Permintaan crew yang mau off atau turun kapal, maka agen lah yang mengurus buku pelaut crew tersebut ke syahbandar.
3) Permintaan bahan makanan atau barang – barang untuk kebutuhan kapal maupun crew kapal..
4) Supply bahan bakar minyak (bunker). Yaitu permintaan kapal untuk mengisi bahan bakar minyak di kapal. Dokumen yang harus diurus untuk pelaksanaan bunker adalah permohonan izin bunker kepada pihak Syahbandar.
5) Supply air tawar. Yaitu permintaan kapal untuk mengisi air tawar dikapal supaya kapal mempunyai stok air tawar.

5. Sebelum keberangkatan

a. Pelaksanaan clearance out

Setelah kapal selesai melakukan kegiatan bongkar/muat di pelabuhan namun owner belum menginformasikan tentang pelabuhan tujuan, maka agen akan mengurus izin gerak kapal agar kapal dapat berlabuh dikawasan labuh dumai guna menunggu instruksi dari owner tentang pelabuhan tujuan. Jika owner telah memberi informasi mengenai pelabuhan tujuan dan kapal sudah siap untuk berangakat, maka agen akan mengurus clearance out.Pada pelaksanaan proses clearance out, agen terlebih dahulu membayar jasa – jasa layanan pelabuhan seperti, jasa SBNP (sarana bantu navigasi pelayaran), jasa VTS (vessel traffic service), dan jasa labuh. Lalu agen mengurus laporan keberangkatan kapal (form 3b) ke syahbandar dengan membawa lampiran yaitu :

1) Laporan keberangkatan kapal (form 3b)
2) Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (form 3c)
3) Manifest
4) RPT terbaru
5) SPK (surat penunjukan keagenan)
6) Laporan kedatangan kapal (form 3a)

Agen juga mengurus PortHealth Clearance dengan mendaftarkan kapal di situs Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI)kemudian mencetak billing pembayaran, kemudian agenmelampirkan beberapa dokumen ke Kantor Karantina Kesehatan Pelabuhan yaitu :

1) Crew list
2) Ship nil list
3) Health book beserta bukti pembayaran Billing

Setelah dilengkapi maka buku kesehatan (health book) akan ditanda tangani oleh petugas kesehatan pelabuhan. Maka di peroleh Port Health Clearance yang menyatakan bahwa kapal sehat dalam meninggalkan pelabuhan. Pada pelaksanaan proses clearanceout, agen mempersiapkan Surat permohonan Surat Persetujuan Berlayar dengan beberapa lampiran yaitu :

1) Permohonan Surat Persetujuan Berlayar
2) Bukti pembayaran SBNP, VTS dan Jasa Labuh
3) Laporan keberangkatan kapal (form 3b)
4) Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (form 3c)
5) Master Sailling Declaration (Surat pernyataan dari Nahkoda bahwasannya kapal layak untuk berlayar)

Journal Adiguna Maritim Indonesia (JAMI)
Vol. 2. No. 1, Bulan Mei Tahun, 2025 hlm. 15-21
Available Online at
https://issn.brin.go.id/terbit/detail/20240506212157103
DOI : https://doi.org/10.54196/jami
e-ISSN : 3047-8324

6) Memorandum
7) Crew list
8) Safe manning certificate
9) Manifest
10) RPT terbaru
11) AL-2 (dokumen rencana kerja bongkar muat yang berisi data muatan yang dibongkar/muat)
12) Laporan kedatangan kapal (form 3A)
13) Port health clearance danbuku kesehatan(health book)

Setelah agen selesai melampirkan dokumen – dokumen yang di perlukan tersebut, maka agen harus menunggu petugas syahbandar mengeluarkan Surat PersetujuanBerlayar (port clearance) berdasarkan hasil kesimpulan pemenuhan administrasi dan teknis kelayak lautan kapal. Surat PersetujuanBerlayar ini berlaku selama 24 jam dari waktu tolak yang ditetapkan dan hanya bisa digunakan untuk satu kali perjalanan.

Setelah surat persetujuan berlayar di keluarkan oleh syahbandar, maka agen akan mengambil dokumen kapal yang disimpan di kantor syahbandar pada saat clearance in untuk di kembalikan ke kapal. Sebelum dokumen di kembalikan ke kapal, agen terlebih dulu mengarsipkan surat persetujuan berlayar beserta semua lampirannya yang dikeluarkan syahbandar guna kepentingan kantor.

b. Melaporkan biaya – biaya pembayaran

Setelah proses clearanceout selesai dilakukan, maka agen bagian dokumentasi segera melaporkan biaya – biaya pembayaran yang dikeluarkan selama proses pelayanan kapal kepada bagian keuangan untuk diteruskan ke kepala cabang.

c. Masalah Yang Dihadapi Dalam Pelayanan Kapal

Selama penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT. Kanaka Dwimitra Manunggal Cabang Dumaiada terjadinya beberapa masalah dalam pelayanan kapal antara lain :

1) Jauhnya pelabuhan – pelabuhan yang terkait dalam proses pelayanan penyandaran kapal.
2) Banyaknya jumlah kapal yang melakukan kegiatan bongkar/muat di pelabuhan Dumai dan kurangnya jetty yang menyebabkan kapal terlalu lama labuh.
3) Keputusan yang berubah – ubah dari owner dalam menentukan pelabuhan tempat kapal akan tambat guna bongkar/muat yang menyebabkan agen harus beberapa kali mengulang membuat laporan kedatangan kapal untuk satu kapal.

KESIMPULAN

Peranan bagian operasional dalam pelayanan kapal domestik pada PT. Kanaka Dwimitra Manunggal Cabang Dumai sudah berjalan dengan baik sesuai prosedur, karena bagian operasional perusahaan mampu melaksanakan semua kegiatan dan pelayanan terhadap kapal – kapal yang di ageni baik itu di kantor maupun dilapangan secara maksimal walaupun ada beberapa masalah yang dihadapi.

DAFTAR PUSTAKA

Ginting, D., Sembiring, M. E. B., & Lilis, L. (2025). TANGGUNG JAWAB BAGIAN OPERASIONAL TERHADAP PENANGANAN MUATAN CURAH CAIR PADA PT. USDA SEROJA JAYA CABANG BATAM. Journal of Maritime and Education (JME), 7(1), 814-818.

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

Ginting, D., Taruna, T., & Raja, B. (2022). IZIN TINGGAL CREW ASING YANG AKAN BEKERJA DI ATAS KAPAL LAY UP PADA PT. ANSARI SHIPPING BATAM DI PELABUHAN BATU AMPAR. Journal of Maritime and Education (JME), 4(2), 400-406.

Kosasih, Engkos dan Soewodo, Hananto. Manajemen Keuangan & Akuntansi Perusahaan Pelayaran, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2007.

Kosasih, Engkos dan Soewodo, Hananto. Manajemen Perusahaan Pelayaran, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2007.

e-ISSN : 3047-8324

Lasse. D.A. Manajemen Muatan Aktivitas Rantai Pasok Di Area Pelabuhan. Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2014.

Lilis, L., Dirhamsyah, D., Fransiska, E., & Sartika, D. (2023). PELAKSANAAN EKSPOR IKAN PARI KE NEGARA SINGAPORE PADA CV. INDO PACIFIC JAKARTA. Journal of Maritime and Education (JME), 5(1), 469-474.

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.

Habeahan, H. R., & Lilis, L. (2024). Kinerja Agen Diatas Kapal Dalam Menangani Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal Di Pt. Putra Andalas Samudera Dumai. Journal of Maritime and Education (JME), 6(1), 615-626.

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.

Taruna, T., Sinaga, M. A., & Lilis, L. (2024). PROSES PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BELAYAR (PORT CLEARANCE) PADA KAPAL DI KANTOR KESYAHBANDARAN OLEH PT. PELAYARAN SEMESTA SEJAHTERA LESTARI BELAWAN. Journal of Maritime and Education (JME), 6(1), 561-567.

Nasution. M.N. Manajemen Transportasi. Jakarta : Ghalia Indonesia, 2008.

Suryono R.P. Shipping : Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut. Jakarta : PPM, 2005.

Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2009, Tentang Lembaga pembayaan Ekspor Indoneisia

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.