

## PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DI KANTOR KESYAHBANDARAN KELAS II PADA PT. HALUAN SEGARA LINES CABANG PALEMBANG

<sup>1</sup>Eka Fransiska, <sup>2</sup>Dina Rispanti, <sup>3</sup>Sonia Anastasia

<sup>1</sup>TEKNIKA, <sup>2,3</sup>KPNK, Politeknik Adiguna Maritim Medan  
email: [ekafransiska2210@gmail.com](mailto:ekafransiska2210@gmail.com)

**Abstrak.** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Kantor Kesyahbandaran pada PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang. PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang merupakan salah satu perusahaan nasional yang bergerak di bidang pelayaran, baik dalam dan luar negeri, yang dipaparkan dalam makalah ini yaitu Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar di Kantor Kesyahbandaran Kelas II pada PT. Haluan Segara Lines Cabang Palembang. Prosesnya dimulai dari sebelum kapal tiba, setelah kapal tiba hingga kapal sandar dan kemudian kapal akan berangkat beserta dokumen-dokumennya yang sudah diterbitkan oleh Syahbandar. Pada pengurusan tersebut diperlukan manajemen dan organisasi untuk dapat memperlancar operasional perusahaan. Untuk kapal yang akan berlayar perlu diterbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) maka perlu adanya pemeriksaan kelaiklautan kapal berupa pemeriksaan administrasi dan kondisi fisik kapal oleh pejabat yang berwenang yang sesuai dengan pernyataan Nahkoda saat mengajukan permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kantor Syahbandar. Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah Metode Tinjauan Lapangan (*field Research*) Pengamatan (*Observation*) dan Wawancara (*Interview*) serta Tinjauan Pustaka (*Library Research*). Hasil penelitian penulis dapat di kategorikan bahwa kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Palembang telah memenuhi prosedur untuk Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, tindakan hukum yang dibagikan oleh petugas yang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik maka akan diberi peringatan dan dibebaskan tugasnya dari jabatannya atau dimutasikan, sedangkan konsekuensi yang diberikan bagi pihak kapal yang berlayar tanpa mengantongi Surat Persetujuan Berlayar (SPB) atau pelanggaran dalam peringatan sampai penggantungan ijasah para awak kapal.

**Kata Kunci:** *Surat Persetujuan Berlayar, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II, PT. Haluan Segara Lines Cabang Palembang*

**Abstract.** This research aims to find out how the service for issuing Port Clearance at the Harbormaster's Office at PT. Haluan Segara Lines Palembang branch. PT. Haluan Segara Lines, Palembang branch, is a national company operating in the shipping sector, both domestic and foreign, which is described in this paper, namely the Issuance of Port Clearance at the Class II Harbor Master's Office at PT. Haluan Segara Lines Palembang Branch. The process starts from before the ship arrives, after the ship arrives until the ship docks and then the ship will depart along with the documents that have been issued by the Harbor Master. This management requires management and organization to facilitate company operations. For ships that are going to sail, a Port Clearance needs to be issued, so it is necessary to carry out an

inspection of the ship's seaworthiness in the form of an administrative inspection and the physical condition of the ship by an authorized official in accordance with the Master's statement when submitting the application for the Port Clearance to be issued at the Harbor Master's office. The method used in writing this paper is the Field Research Method, Observation and Interview and Library Research. The results of the author's research can be categorized as that the Harbor Master's office and Class II Port Authority of Palembang have fulfilled the procedures for issuing Port Clearance, legal action given by officers who do not carry out their duties properly will be given a warning and relieved of their duties or transferred, while the consequences which is given to ships that sail without having a Port Clearance or violations in warnings up to the suspension of the ship's crew's certificates.

**Keywords:** *Port Clearance, Harbor Master's office and Class II Port Authority, PT. Haluan Segara Lines Palembang Branch*

## PENDAHULUAN

Menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang pelayaran menyebutkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) adalah surat yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan melakukan pelayaran yang diberikan setelah memenuhi persyaratan layak laut.

Surat Persetujuan Berlayar (SPB) adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya. Dokumen ini menjadi sangat penting karena menyangkut kelancaran operasional kapal serta keselamatan kapal, nahkoda maupun awak kapal.

Sehubungan dengan hal tersebut, banyak perusahaan pelayaran yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa keagenan kapal salah satunya adalah PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang yang merupakan salah satu perusahaan pelayaran yang menyediakan jasa keagenan kapal dalam pelayanan jasa keagenan kapal.

Pelayaran merupakan sarana penting dalam upaya menunjang pertumbuhan ekonomi, dalam usaha mewujudkan keadaan tersebut tentunya pemerintah mempunyai peran penting untuk menunjang kelancaran pelayaran, melalui instansi pemerintah yaitu kantor Kesyahbandaran. Syahbandar memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

## METODE PENELITIAN

Dalam memperoleh data-data yang dibutuhkan, penulis menggunakan beberapa metode. Adapun metode yang digunakan dalam melaksanakan penelitian ini adalah :

### A. Tinjauan Lapangan (*Field Research*)

Dalam metode ini penulis langsung mengamati PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang dalam penelitian

lapangan memutuskan kearah mana penelitiannya berdasarkan konteks, dilakukan dengan :

#### 1. Wawancara (*Interview*)

Metode ini merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden.

#### 2. Pengamatan (*Observation*)

Dalam Metode ini penulis langsung mengamati PT. Haluan Segara Lines Cabang Palembang dalam pengurusan surat persetujuan berlayar dari kantor syahbandar Boom Baru Palembang

#### 3. Tinjauan Pustaka (*Library Research*)

Metode ini dilakukan dengan membaca beberapa sumber buku yang ada di perpustakaan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk penunjang penelitian penulis.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Sejarah Singkat, Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan

#### 1. Sejarah Singkat PT. Haluan Segara Lines Palembang

PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa keagenan kapal yaitu melaksanakan kegiatan usaha untuk angkutan laut khusus yang berupa muatan barang antar pelabuhan di Indonesia atau di Luar Negeri dengan menggunakan kapal layar / kapal motor vessel, tongkang dan tug boat. Perusahaan ini didirikan dengan AKTA Notaris Nomor 32 tanggal 14 September 1998, dibuat dihadapan Sugiri Khadearisman, S.H. Notaris di Jakarta, perseroan ini telah mendapatkan pengesahan dari menteri kehakiman Republik Indonesia, dengan surat keputusan tertanggal, Jakarta 09 Desember 1999 Nomor C-198654

HT.99, berkedudukan di Jakarta dan mempunyai kantor cabang diantaranya kota Palembang.

Adapun kantor cabang Palembang dipimpin oleh Bapak H. Bujung Eden dan beralamat di JL. Lethen Bambang Utoyo No. 46 RT. 10 RW. 06 Kelurahan 3 Ilir, Kecamatan Ilir Timur II 30116 Palembang, Sumatera Selatan. Telp: (0711) 718185-718186 dan Fax: (0711) 713056. Untuk kegiatan usaha PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang telah mendapatkan izin usaha dari :

- a. Surat izin usaha perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) dari Direktur Jenderal Perhubungan Laut No
- b. . B XXV-374/AL.58.
- c. Sumatera Selatan No. 552.27/381/DISHUBKOMINFO.
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) No. 01.332.241.301.001 yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak, Kepala Kantor Wilayah Pajak Provinsi Sumatera Selatan di Kota Palembang
- e. Surat Izin Operasional yang di berikan oleh kepala kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Palembang No. AT 540/2/5KSOP.PLG-15
- f. Anggota INSA No. 063/INSA/DPC-PLG/VI/1989 yang diberikan ketua DPC kota Palembang

## 2. Visi dan misi PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang

### a. Visi

Menjadi perusahaan pelayaran dalam pelayanan kegiatan muat yang tangguh dan menjadi pilihan utama konsumen.

### b. Misi

- 1) Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin sebuah aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya wawasan yang ada di Nusantara
- 2) Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat dan perusahaan
- 3) Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi dan pengembangan kompetensi

## 3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang

### PT. HALUAN SEGARA LINES



Sumber ;PT Haluan Segara Lines Palembang

## 4. Uraian tugas

### a. Direktur Utama

- 1) Memimpin perusahaan sesuai dengan tugas pokok yang diterimanya, dan membina bawahan dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa.
- 2) Mengambil keputusan sesuai batas wewenang serta menentukan dan mengatur pelaksanaan operasional perusahaan sesuai yang dibutuhkan.
- 3) Mengkoordinir jalannya perusahaan PT. Haluan Segara Lines Palembang.
- 4) Bertanggung jawab sepenuhnya atas jalannya perusahaan PT. Haluan Segara Lines Palembang.

### b. Kepala Operasional

- 1) Memberitahukan kedatangan kapal kepada instansi-instansi terkait di pelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Merencanakan, mengatur dan melaksanakan penyandaran kapal.
- 3) Mengkoordinir kegiatan operasi di kantor maupun di lapangan.
- 4) Melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran
- 5) Mengecek kelengkapan dokumen bongkar muat diantaranya *manifest export / import dan stowage plan*
- 6) Membantu melakukan pendekatan dengan instansi-instansi di pelabuhan

### c. Kepala Marketing

- 1) Melaksanakan pengisian dan penjualan ruang kapal.

- 2) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada pemilik muatan, baik pemilik sebelum penjualan maupun sesudahnya.
- 3) Mencari Muatan.
- d. Kepala Accounting
  - 1) Menyusun anggaran dan anggaran arus khas serta mengatur penyediaan dan pembayaran.
  - 2) Membuat laporan keuangan dan memberikan laporan keuangan kepada pemimpin perusahaan kemudian melayani keperluan perusahaan dan keamanan perusahaan dan hal-hal yang bersifat umum di kantor.
  - 3) Membayar semua biaya kapal mulai dari sandar sampai keluar dermaga kepada instansi terkait.
  - 4) Melayani keperluan perusahaan dan keamanan perusahaan dan hal-hal yang bersifat umum di kantor
- e. Staff Operasional
  - 1) Melaksanakan kegiatan operasional di lapangan dengan baik dan sesuai prosedur.
  - 2) Bekerja dengan petugas lapangan untuk segala kegiatan di lapangan.
  - 3) Menyiapkan dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal.
  - 4) Mengurus pengeluaran SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang)
  - 5) Membuat dokumen muatan
- f. Administrasi Keuangan
  - 1) Membuat laporan khas bank harian kepada pimpinan.
  - 2) Meneliti buku khas atau bank sesuai poucher yang ada.
  - 3) Menyiapkan anggaran harian.
  - 4) Membuat laporan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan keuangan.
  - 5) Membuat laporan dan menyelesaikan hutang piutang.
  - 6) Membuat laporan dan menyelesaikan laporan perpajakan.
  - 7) Membuat laporan keuangan setengah tahun ataupun tahunan.
- g. Marketing
  - 1) Menajga dan meningkatkan volume penjualan
  - 2) Menyiapkan prospek klien baru.
  - 3) Menganalisa data keuangan klien dengan tujuan penafsiran investasi klien.

- 4) Merekomendasi strategi investasi yang sesuai dan menguntungkan bagi klien.
- 5) Menjalin komunikasi yang baik dengan *customer*.
- 6) Mempertahankan pelanggan yang telah ada.
- 7) Memastikan pencapaian target penjualan.
- 8) Membuat laporan penjualan perusahaan.
- 9) Melaporkan aktivitas penjualan perusahaan kepada atasan.

##### 5. Aktivitas Perusahaan PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang pada Prosedur Pengurusan Surat Persetujuan Berlayar.

Setelah kapal sandar, agen yang di tunjuk oleh pemilik (*principal*) naik ke kapal untuk mengambil dokumen kapal untuk di periksa oleh pihak syahbandar. Hal yang perlu dilakukan agen dikantor syahbandar ialah mengisi formulir memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal sesuai dokumen-dokumen kapal disertai dengan pernyataan umum kapal (PUK) dan *crew list*, data kapal tiba, data kapal berangkat, *manifest*, nota tagihan jasa dan rambu, permohonan surat persetujuan berlayar, permohonan rencana keberangkatan kapal, *port clearance certificate* dan daftar pemeriksaan fisik kapal dari pelabuhan asal serta menyerahkan semua dokumen kapal untuk diperiksa.

Instansi yang berkaitan dengan Pengurusan Surat persetujuan Berlayar :

- a. Kantor Imigrasi
 

Dimana agen harus menghubungi instansi terkait seperti halnya kantor imigrasi untuk proses pemeriksaan awak kapal (*crew*) dan wajib menyerahkan *crew list*, paspor untuk diteliti lebih lanjut kebenarannya. Apabila didalam kapal tersebut terdapat awak kapal yang diturunkan dari kapal (*sign off*) dengan alasan tertentu maka paspornya juga harus di *sign off* kan, begitu juga sebaliknya, jika ada *crew* yang mau naik kapal (*sign on*) ataupun menggantikan *crew* yang diturunkan, maka paspornya pun harus di *sign on* menurut nama kapal tersebut.
- b. Kantor Bea dan Cukai
 

Di kantor Bea dan Cukai kta dapat mengajukan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP), maka perlu dilakukan pengisian data-data tentang kapal yang dibawa kedalam modul yang telah dimiliki oleh perusahaan sebelumnya yang berasal dari insransi Bea dan Cukai. Modul yang harus di isi adalah :

  - 1) Nama sarana pengangkut
  - 2) Nomor voyage
  - 3) Pelabuhan asal
  - 4) Pelabuhan tujuan

- 5) Tanggal kedatangan kapal dan jam kedatangan kapal

Setelah semua terisi dengan benar, maka file yang dari modul tersebut di transfer ke flashdisk untuk di loading ke kantor bea cukai, untuk mendapat lembar nomor pengajuan yang berisikan nomor B.C 1.0 dan tanggal B.C 1.0

c. Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)

Kantor Kesehatan Pelabuhan atau sering disebut karantina kesehatan kapal bertugas melaksanakan pencegahan masuk dan keluarnya penyakit/hama yang ada di kapal serta pengamanan terhadap penyakit baru dan penyakit yang muncul kembali. Mengajukan *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* untuk mendapatkan pernyataan bahwa kapal tersebut bebas dari penyakit dan pengurusan buku kesehatan kapal (*Health Book*).

Fungsi kantor kesehatan pelabuhan adalah :

- 1) Pelaksanaan kekarantinaan
- 2) Pelaksanaan pelayanan kesehatan
- 3) Pelaksanaan pengendalian penyakit, penyakit potensial wabah, penyakit baru, dan penyakit yang muncul kembali
- 4) Pelaksanaan pengawasan kesehatan alat angkut dan muatannya

Setelah Petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan menyatakan kapal dan crew dalam kondisi sehat dan dokumen yang berhubungan dengan kesehatan dinyatakan sehat maka selanjutnya menerbitkan *port health clearance*

d. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar oleh Syahbandar

Penerbitan Surat persetujuan Berlayar (SPB) merupakan suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim.

Pemahaman dari persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan perairan, kepelabuhan dan lingkungan maritim. Penerbitan surat persetujuan berlayar akan dilaksanakan atau diterbitkan setelah semua dokumen-dokumen selesai di periksa dan dibenarkan bahwa kapal layak untuk berlayar ke pelabuhan tujuannya.

Maka dari itu penerbitan akan di laksanakan berdasarkan hasil kesimpulan atau *resume* pemenuhan persyaratan administratif dan teknis kelaiklautan kapal. Jika operasional kapal telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan melakukan penginputan LK III

(Laporan Keberangkatan Kapal) di sistem KSOP dan semua dokumen-dokumen yang dilampirkan telah selesai diperiksa oleh Syahbandar akan menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

Diterbitkannya Surat Persetujuan Berlayar dinyatakan dengan di tanda tangannya Surat Persetujuan Berlayar oleh pejabat Syahbandar atau satu tingkat di bawahnya yang memiliki kompetensi dan kualifikasi di bidang kesyahbandaran. Surat Persetujuan Berlayar berlaku 24 (dua puluh empat) jam dari waktu tolak yang ditetapkan dan hanya dapat di gunakan untuk 1 (satu) kali pelayaran. Surat Persetujuan Berlayar yang telah di tandatangani oleh Syahbandar segera diserahkan kepada operator kapal untuk di teruskan kepada Nahkoda kapal. Setelah Surat Persetujuan Berlayar telah di terima diatas kapal Nahkoda kapal wajib segera menggerakkan kapal untuk berlayar meninggalkan pelabuhan sesuai dengan waktu tolak yang telah ditetapkan.

Setiap kapal yang berlayar wajib memiliki Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dikeluarkan oleh Syahbandar setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya.

Kewajiban memiliki SPB berlaku bagi semua jenis dan ukuran kapal yang berlayar di laut, kecuali bagi kapal perang dan kapal negara / kapal pemerintah.

## 6. Dokumen Kapal

Kepala kantor Syahbandar menawarkan solusi permasalahan waktu penitipan barang di pelabuhan yakni seluruh dokumen di serahkan kepelabuhan. Pemeriksaan dokumen kapal pada dasarnya setiap armada pelayaran akan menyinggahi suatu pelabuhan dengan tujuan tertentu seperti bongkar muat barang sebelum mengadakan kegiatan, suatu kapal terlebih dahulu harus diadakan pemeriksaan oleh pihak atau instansi yang berwenang dalam memeriksa semua dokumen yang berhubungan dengan keselamatan pelayaran

a. Surat Laut Kapal

Surat laut merupakan tanda kebangsaan bagi kapal Indonesia dengan isi kotor 500 M atau lebih, bukan kapal nelayan atau kapal pesiar.

Isi surat laut adalah :

- 1) Nama kapal
- 2) Nama pemilik kapal dan Nahkoda
- 3) Isi bersih / kotor menurut surat ukur
- 4) Keterangan menurut surat pendaftaran kapal

b. Surat Ukur Kapal

Surat Ukur merupakan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang mengenai bagian pengukuran besarnya kapal

Isi Surat Ukur adalah :

- 1) Nama Kapal
  - 2) Bendera kebangsaan kapal
  - 3) Banyaknya geladak, tiang, dasar ganda dan tinggi tolak bara
  - 4) Ukuran pokok kapal, panjang dan lebar
  - 5) Isi kotor (GT) kapal
  - 6) Isi bersih (NT) kapal
- c. Sertifikat Kebangsaan kapal  
Sertifikat kebangsaan kapal adalah sertifikat yang menyatakan tanda kebangsaan dimana kapal terdaftar
- d. Sertifikat Keselamatan Kapal  
Sertifikat keselamatan kapal adalah sertifikat yang diberikan untuk kapal yang memenuhi persyaratan keselamatan kapal. Sertifikat tersebut berlaku tidak lebih satu tahun yang di keluarkan oleh kedutaan besar negara bendera kapal. Jika masa aktif sertifikat keselamatan kapal sudah habis, maka masa berlakunya dapat diperpanjang untuk memungkinkan kapal dapat berlayar lagi.
- e. Manajemen Keselamatan Muatan (*Cargo Safety Management*)  
Guna mengendalikan tingkat bahaya dalam dunia pelayaran, maka disusunlah suatu sistem manajemen keselamatan pelayaran yang disebut sebagai *Internasional Safety Management Code* (ISM Code) yang dikeluarkan oleh *Internasional Maritime Organisation* (IMO), yang merupakan standar yang disusun dari beberapa kesepakatan dan regulasi yang menyangkut keselamatan dan pencegahan pencemaran lingkungan kelautan. *Internasional Safety Management Code* merupakan panduan, bukan berisi petunjuk pengoperasian kapal, yang menuntut organisasi untuk menyusun sistem manajemen keselamatan pelayaran sesuai kapal yang dimiliki dan digunakan.
- f. Sertifikat Garis Muat Kapal (*Load Lines Certificate*)  
Sertifikat garis muat kapal adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh direktorat jendral perhubungan laut untuk setiap kapal yang telah memenuhi persyaratan mengenai perhitungan jarak vertikal yang di ukur pada tengah kapal dari sisi atas garis geladak lambung timbul kearah bawah hingga sisi atas garis muat.  
Persyaratannya adalah :
- 1) Permohonan pemilik
  - 2) Copy surat pengesahan gambar
  - 3) Gambar general arrangement (GA)
  - 4) Copy stability booklet
  - 5) Copy surat ukur kapal
  - 6) Laporan hasil pemeriksaan dan perhitungan disertai berita acara jika telah di laksanakan pemeriksaan di daerah terlebih dahulu.
- g. Sertifikat Keselamatan Radio

Diberikan khusus bagi kapal yang memiliki radio komunikasi dan berlaku tidak lebih dari 1 (satu) tahun.

h. Sertifikat Keselamatan Konstruksi

Sertifikat keselamatan konstruksi kapal barang adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Perhubungan Laut untuk kapal yang telah memenuhi persyaratan material, konstruksi, bangunan, permesinan dan perlistrikan, tata susunan serta perlengkapan termasuk radio dan elektronika kapal berdasarkan hasil pengujian dan pemeriksaan.

i. Sertifikat Garis Muat

Sertifikat garis muat adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Perhubungan Laut untuk setiap kapal yang telah memenuhi persyaratan mengenai perhitungan jarak vertikal yang diukur pada tengah kapal dari sisi atas garis geladak lambung timbul kearah bawah hingga sisi atas garis muat

j. *Oil Record Book*

Buku ini merupakan buku catatan minyak yang ditempatkan di atas kapal, untuk mencatat semua kegiatan penanganan pembuangan sisa-sisa minyak, campuran minyak dan air got bila di kamar mesin, semua jenis kapal dan untuk kegiatan bongkar muat muatan dan air ballast pada kapal.

k. *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC)

Sertifikat merupakan surat pernyataan bahwa kapal bebas dari hama tikus dan ini dikeluarkan setelah pengecekan kapal. Selain itu dilakukan juga penyemprotan kapal menggunakan *fumigation* atau pembasmi tikus

## 7. Dokumen Pendukung

a. Buku Pelaut

Menurut Buku Manajemen Perusahaan pelayaran buku pelaut adalah dokumen resmi negara yang dikeluarkan oleh pemerintah negara bendera kapal yang berisi identitas fisik pelaut yang tidak berdasarkan standar biometrik sidik jari dan bukan sebagai dokumen perjalanan dan tidak dapat menggantikan paspor.

b. Buku Sijil

Buku sijil adalah suatu buku yang berisi daftar nama dan jabatan anak kapal, yaitu mereka yang melakukan tugas diatas kapal yang harus diketahui dan disahkan oleh syahbandar. Sijil dapat berlaku terus sepanjang tidak ada alasan untuk menggugurkannya. Sijil di tandatangi oleh syahbandar setiap ada awak kapal yang naik (*sign on*) dan turun dari kapal (*sign off*)

c. *Crew List*

*Crew list* adalah daftar nama dari seluruh awak kapal yang bekerja atau yang dipekerjakan diatas kapal. *Crew list* hanya berlaku sekali jalan

saja yaitu pada saat kapal keluar pelabuhan. *Crew list* dibuat dan di tandatangani oleh nahkoda setiap kali kapal keluar dari pelabuhan.

Jabatan pelaut diatas kapal

- 1) Kapten / Nakhoda / Master  
Adalah pimpinan dan penanggung jawab pelayaran
- 2) *Chief Officer / Chief Mate*  
Yaitu bertugas mengatur muatan, persediaan air tawar dan sebagai pengatur arah navigasi.
- 3) *Third Officer / Third mate*  
Bertugas sebagai pengatur pemeriksaan memelihara, semua alat-alat keselamatan kapal dan juga sebagai pengatur arah navigasi.
- 4) *Radio Officer / Spark*  
Bertugas sebagai operator radio / komunikasi serta bertanggung jawab menjaga keselamatan kapal dari marabahaya
- 5) Kepala Kamar Mesin (KKM)  
Pimpinan dan penanggung jawab atas semua mesin yang ada dikapal baik itu mesin induk, mesin bantu, mesin pompa, mesin *crane*, mesin kemudi, mesin *freezer* dan lain-lain.
- 6) *First Engineer*  
Bertanggung jawab atas mesin induk
- 7) *Second Engineer*  
Bertanggung jawab atas semua mesin bantu
- 8) *Third Engineer*  
Bertanggung jawab atas semua mesin pompa
- 9) Juru Listrik  
Bertanggung jawab atas semua mesin yang menggunakan tenaga listrik dan seluruh tenaga Cadangan

#### d. Manifest

Manifest adalah daftar muatan kapal yang berisi informasi detail mengenai informasi barang yang dibawa, informasi penerimaan barang dan sebagainya, dokumen ini digunakan pada semua jenis pengangkutan baik di darat, laut dan udara untuk mencatat semua bawaan.

### 8. Dokumen Kapal Untuk Diperiksa di Kantor Syahbandar

#### a. Manifest

Manifest adalah daftar muatan kapal yang berisi informasi detail mengenai informasi barang yang dibawa, informasi penerimaan barang dan sebagainya, dokumen ini digunakan pada semua jenis pengangkutan baik di darat, laut dan udara untuk mencatat semua bawaan.

#### b. Formulir data keberangkatan kapal

- 1) Jenis buku register
- 2) No buku register
- 3) Tanggal buku register
- 4) Jenis kapal
- 5) Nama kapal
- 6) Pemilik
- 7) Tanggal dating
- 8) Pelabuhan asal
- 9) Nama nahkoda
- 10) Jumlah ABK
- 11) Pelabuhan asal

#### c. Data-data kapal berangkat

- 1) No buku penerbitan
- 2) Tanggal buku penerbitan
- 3) Tanggal berangkat
- 4) Pelabuhan tujuan
- 5) Nama nahkoda
- 6) Jumlah ABK

### 9. Nota tagihan penggunaan / sarana bantu navigasi pelayaran / uang rambu

- a. Permohonan surat persetujuan berlayar
- b. Daftar pemeriksaan kelengkapan dan validitas surat dan dokumen kapal dalam rangka penerbitan surat persetujuan berlayar.
- c. Persetujuan keagenan kapal asing (PKKA)
- d. Crew list
- e. Daftar pemeriksaan fisik kapal dalam rangka penerbitan surat persetujuan berlayar (*port clearance*)
- f. Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing (PKKA)

Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing (PKKA) adalah pemberitahuan yang dilakukan oleh perusahaan bahwasanya agen dari perusahaan tersebut akan melayani kapal asing yang akan berlabuh di pelabuhan tersebut.

### 10. Kapal Akan Berangkat

Kapal yang akan berangkat meninggalkan pelabuhan harus memiliki Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari syahbandar tujuannya untuk mencegah terjadinya suatu musibah dalam pelayaran, maka kepala kantor syahbandar akan mengadakan pemeriksaan fisik kapal sebelum kapal melakukan pelayaran dan apabila tidak memenuhi persyaratan untuk berlayar, maka pihak syahbandar memberikan peringatan kepada pihak pemilik kapal untuk segera melengkapi seluruh persyaratan dokumen yang belum lengkap.

### 11. Pemeriksaan Kelengkapan kapal

- a. Memiliki dokumen kapal yang lengkap dan masih berlaku
- b. Harus memiliki Surat Persetujuan Berlayar
- c. Memiliki sijil ABK
- d. Memiliki surat ukur dan buku pelaut

## 12. Pemeriksaan Surat Kapal

- a. *Port registry*
- b. Surat ukur untuk kapal di atas 7 GT
- c. Sertifikat keselamatan, Surat Persetujuan Berlayar dari Syahbandar
- d. Kapal Layar Motor (KLM) dengan niri kotor lebih besar dari 35 GT s/d 150 GT
- e. Sertifikat keselamatan (sesuai SK. DIRJEN PERHUBUNGAN LAUT NO. DPK.46/1/1-83 tanggal 11 Januari 1983)

## 13. Hasil-hasil yang dicapai

- a. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan pada masyarakat.
- b. Menjadi pelabuhan pelayaran yang tangguh dan optimal

## 14. Hambatan-Hambatan tentang kendala yang di hadapi sewaktu pengurusan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

- a. Sewaktu Kapal Akan Berlayar  
Jika kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan tidak memiliki Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari syahbandar sesuai dengan UU No. 17 tahun 2008 tentang pelayaran yang bertujuan untuk mencegah terjadinya suatu musibah dalam pelayaran. Maka dari itu kesyahbandaran akan mengadakan pemeriksaan dan peninjauan keluar masuk kapal, dan apabila tidak memenuhi persyaratan untuk berlayar, pihak syahbandar memberikan pemahaman kepada pihak pemilik kapal untuk segera melengkapi seluruh persyaratan atau dokumen yang diperlukan. Adapun tanggung jawab *Marine Inspektur* pelabuhan kantor kesyahbandar dapat menerbitkan surat persetujuan berlayar harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Dokumen-dokumen kapal lengkap dan masih berlaku
  - 2) Nahkoda kapal memiliki buku pelaut
  - 3) Daftar muatan/manifest sudah sesuai dengan apa yang dimuat
  - 4) Surat kesehatan kapal
  - 5) Jumlah ABK harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 6) Alat-alat navigasi harus berfungsi secara maksimal.

*Marine inspektur* kesyahbandaran apabila sudah memeriksa dokumen-dokumen kapal yang habis masa berlakunya maka pihak kepala kantor memberikan perpanjangan. Dokumen-dokumen tersebut dapat berlaku dalam satu kali perjalanan saja.

Adapun kewajiban-kewajiban kapal sebelum kapal berangkat/berlayar sesuai UU. No 17 Tahun 2008 bahwa setiap kapal yang wajib berlayar memiliki SPB yang di keluarkan oleh Syahbandar setelah memenuhi persyaratan kelaik lautan kapal.

Adapun persyaratan kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan adalah :

- 1) Berdasarkan ketentuan tersebut diatas maka sebelum kapal berangkat/berlayar nahkoda wajib menyerahkan surat-surat kapal kepada syahbandar atau pembantu syahbandar.
- 2) Melengkapi surat-surat kapal yang diajukan.
- 3) Mengecek Anak Buah Kapal (ABK)
- 4) Menyiapkan daftar muatan apabila kapal mengangkut muatan.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### A. KESIMPULAN

Setelah penulis menyelesaikan makalah tentang Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Di Kantor Kesyahbandaran Kelas II pada PT. Haluan Segara Lines cabang Palembang pada umumnya telah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang diharapkan perusahaan. Dengan lancarnya pengurusan tersebut maka kapal dapat berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya

### B. SARAN

Setiap pengurusan keberangkatan agar tetap berjalan sesuai rencana maka penulis menyarankan supaya perusahaan tetap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait di pelabuhan terutama dengan petugas KSOP Palembang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ginting, D., Telaumbanua, F., & Faranisa, A. (2022). Crew Change Kapal Sv. Lay Vessel Di Masa Pandemi Covid-19 Pada Pt. Bahari Laju Anugrah Cabang Batam. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 4(1), 308-317.
- Ginting, D., & Siska, E. (2021). Prosedur Penerbitan Delivery Order Dalam Pengambilan Container Pada Pt. Perusahaan Pelayaran Nusantara Panurjwan Cabang Medan. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(1), 155-160.

- Ginting, D., & Ginting, D. G. (2021). PERANAN KEAGENAN KAPAL DALAM MELAYANI PENGISIAN AIR BERSIH UNTUK KEBUTUHAN KM. AMRTA VII Pada PT. GESURI LLOYD CABANG KUALA TANJUNG. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(2), 245-249.
- Ginting, D. (2021). PENANGANAN PENGANGKUTAN BARANG MELALUI CONTAINER PADA PT. ELANG SRIWIJAYA PERKASA PALEMBANG. *Agriprimatech*, 5(1), 23-30.
- Ginting, D., Sahid, M., Ridho, S., & Perangin-Angin, R. B. (2023). PERANAN KEAGENAN TERHADAP AKTIVITAS KAPAL BERBENDERA INDONESIA YANG BEROPERASI SECARA INTERNASIONAL PADA PT. PENGUIN FERRY JASA INTERNASIONAL. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 5(1), 475-479.
- Ginting, D., Sahid, M., & Tarigan, E. M. B. (2021, November). PROSES PERGANTIAN CREW PADA KAPAL MV. ELISABETH OLDENDORF OLEH PT. SEA ASIH LINES (SAL) CABANG BELAWAN. In *Prosiding Seminar Nasional* (Vol. 3, No. 1, pp. 213-224).
- 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.
- Ginting, D. (2019). PENGARUH BRIDGE DAN ENGINE ROOM SIMULATOR TERHADAP TINGKAT KETERAMPILAN TARUNA AKADEMI MARITIM INDONESIA MEDAN. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 1(2).
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2016.
- Kasmir. Customer Service Excellent. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta, 2017.
- Kwarta Agung: Veronika Risa Fatika & Indriawan Didik. Pengantar Management Pelayaran Niaga, Jakarta: EGC, 2018.
- Peraturan Kementerian Perhubungan Tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Tahun 2014.
- Peraturan Kementerian Perhubungan Tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Tahun 2015.
- Rispianti, D., Fransiska, E., & Batubara, R. H. (2022). IMPLEMENTASI ISM CODE KAPAL MV. MEDELIN FIRST PADA PT. MULTI JAYA SAMUDERA BELAWAN. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 4(2), 436-440.
- Sutria, Y., Dirhamsyah, D., & Jufriyanto, J. (2022). Peranan Bagian Operasional Dalam Mengurus Izin Olah Gerak Kapal Di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan Pada Pt. Naval Global Trans Cabang Belawan. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 4(2), 386-393.
- Undang-Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.