

KINERJA AGEN DIATAS KAPAL DALAM MENANGANI KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL DI PT. PUTRA ANDALAS SAMUDERA DUMAI

¹Hotamaida Rosari Habeahan, ²Lilis

^{1,2} KPNK, Politeknik Adiguna Maritim Medan
email: hotmaidahabeahan113@gmail.com

Abstract, Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui manajemen kedatangan dan keberangkatan kapal yang diageni oleh PT. Putra Andalas Samudera Dumai dan cara mengatasi kendala tersebut. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian lapangan dan metode penelitian kepustakaan, yaitu data yang diperoleh berupa informasi tentang diskusi baik secara lisan maupun tertulis. Berdasarkan temuan tersebut, disarankan untuk melakukan upaya-upaya berikut untuk mengatasi kendala-kendala selama proses kinerja agen di atas kapal dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai. (1) Pengolahan diselesaikan secepatnya oleh perusahaan pelayaran yang menangani kapal setelah mengetahui Estimasi Waktu Tiba (ETA) dan Estimasi Waktu Keberangkatan (ETD). (2) Menambah fasilitas untuk menunjang proses bongkar muat kapal sehingga kapal dapat diberangkatkan sesuai waktu yang ditentukan. (3) SDM yang mencakup. (4) Pramuka harus mempunyai kesadaran dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta harus ada sanksi bagi pramuka yang melakukan kesalahan dalam proses pelaksanaan tugasnya.

Kata Kunci : Kinerja, Kapal, Kedatangan dan keberangkatan

Abstract. This research was conducted to determine the management of the arrival and departure of ships agented by PT. Putra Andalas Samudera Dumai and how to overcome these obstacles. The research methods used in this research are field research and library research methods, namely data obtained in the form of information about discussions both verbally and in writing. Based on these findings, it is recommended to carry out the following efforts to overcome obstacles during the performance process of agents on board ships in handling the arrival and departure of ships at PT. Putra Andalas Samudera Dumai. (1) The processing is completed as quickly as possible by the shipping company handling the ship after knowing the Estimated Time Arrival (ETA) and Estimated Time Departure (ETD). (2) Adding facilities to support the loading and unloading process so that ships can be cleared according to the specified time. (3) HR that covers. (4) Scouts must have the awareness to carry out their duties and responsibilities and there must be sanctions for scouts who make mistakes in the process of carrying out their duties.

Kata Kunci : *Performance, Ships, Arrivals and departures*

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kapal merupakan alat transportasi penghubung laut yang paling populer sejak dahulu

digunakan oleh masyarakat Indonesia, khususnya yang berada pada wilayah kepulauan. Kapal menjadi penghubung orang maupun barang (Logistik) dari suatu daerah ke daerah lainnya, Karena lebih efektif dan efisien jika dibandingkan dengan transportasi lainnya. Perusahaan sebagai operator kapal dari pelabuhan ke pelabuhan yang lain, harus mengurus kapal yang dioperasikan pada saat tiba dipelabuhan yang disinggahinya. Kegiatan mengurus kapal dimulai dari awal kedatangan menuju pelabuhan berikutnya. Menanggapi hal diatas, Direktorat Jenderal Perhubungan telah membuat berbagai peraturan yaitu peraturan Menteri Perhubungan Nomor 192 Tahun 2015 tentang penanganan Inaportnet untuk pelayanan kapal dan barang dipelabuhan. Salah satu contoh diterapkannya layanan pelabuhan Elektronik yaitu Inaportnet. Performansi logistik Indonesia saat ini menjadi perhatian serius Pemerintah dan Swasta. Pada dasarnya sistem Inaportnet merupakan sistem yang berbasis jaringan internet/web servis terkait dalam pelayanan kedatangan kemudian dibuat keberangkatan kapal serta kegiatan bongkar muatnya sistem pengguna jasa (Perusahaan pelayaran maupun perusahaan bongkar muat) dalam melakukan permohonan pelayanan atau kinerja agen diatas kapal dalam menagani kedatangan dan keberangkatan kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai untuk melakukan kegiatan kedatangan dan keberangkatan kapal maupun terkait dalam rencana bongkar muat untuk kegiatan kapal harus datang ke instansi pemerintah untuk melaukan *clearance*. Dengan penetapan tersebut, diharapkan Inaportnet dapat menjamin terwujudnya sistem pelayaran nasional yang dianggap mampu secara cepat dan murah untuk meningkatkan performansi yaitu pembenahan di sisi soft infrastruktur juga dilakukan oleh Negara-Negara yang maju dan berkembang. Di samping itu, inaportnet dikembangkan secara bertahap, baik dari jangkauan maupun jenis layanan. Pada Tahun 2013, layanan pertama dimulai dari pelabuhan dumai, dengan layanan meliputi : layanan izin kapal, layanan pengeluaran dan penerimaan *container*, layanan manifest domestik dan pembayaran secara elektronis. Kemudian, sistem inaportnet dikembangkan di beberapa kota di Indonesia. Dalam Hal ini perusahaan pelayaran yang bergerak dalam hal keagenan baik dalam hal dokumen kapal salah satunya dokumen kedatangan dan keberangkatankapal seiring dengan permintaan penggunaan jasa maka ditetapkannya suatu portal elektronis yang terbuka dan netral guna memfasilitasi pertukaran data dan informasi layanan kepelabuhanan secara cepat, aman, netral dan mudah yang berintegrasi dengan instansi pemerintahan dan badan usaha pelabuhan seperti: Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan (KSOP).

B. Ruang Lingkup dan Rumusan Masalah

1. Ruang Lingkup Masalah

Agar tidak jauh dari judul maka penulis membatasi ruang lingkup masalah dalam “Kinerja Agen Diatas Kapal Dalam Menangani Kedatangan dan Keberangkatan Kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai”.

2. Rumusan Masalah

Dalam penulisan makalah ini, penulis mengungkapkan rumusan masalah yaitu: Bagaimana Kinerja Agen di Atas Kapal Dalam Menangani Kedatangan dan Keberangkatan Kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai ?

C. Tujuan dan Manfaat Makalah

1. Tujuan Makalah

Adapun tujuan dari penulisan makalah ini adalah :

Untuk mengetahui kinerja agen di atas kapal dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai

2. Manfaat Makalah

Adapun manfaat dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut :

- Manfaat bagi pembaca adalah guna menambah wawasan dalam memahami tentang kinerja agen diatas kapal dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai
- Manfaat bagi penulis adalah untuk menambah pengetahuan tentang kinerja agen di atas kapal dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai
- Sebagai bahan masukan kepada perusahaan tentang kinerja agen dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai

D. KerangkaTeoretis dan Kerangka Konseptual

1. Kerangka Teoritis

a. Pengertian Penanganan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Penanganan memiliki suatu makna yaitu penanganan dan berasal dari kata dasar tangan. Penanganan memiliki arti yang menyatakan sebuah tindakan yang dilakukan dalam melakukan sesuatu. Penanganan juga dapat berarti proses, cara perbuatan menangani sesuatu yang dialami.

b. Pengertian *Clearance In*

Peraturan Menteri Perhubungan Pasal 219 Ayat (1) Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2018, *Clearance* adalah suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh syahbandar terhadap kapal yang akan tiba di pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak

berlayar dan muatannya secara teknis-administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim. Setiap kapal yang berlayar wajib memiliki *Port Clearance* yang dikeluarkan oleh Syahbandar setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya.

c. Pengertian *Clearance Out*

Clearance Out merupakan kegiatan berlayar sebuah kapal *Port Clearance* atau surat persetujuan berlayar. Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2014 Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen Negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang hendak berlayar harus memiliki surat persetujuan berlayar yang diterbitkan oleh Syahbandar.

d. Pengertian Kapal

Menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran kapal adalah kendaraan air dalam bentuk dan jenis tertentu yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, ditarik atau ditunda, kendaraan di bawah permukaan air serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah

e. Pengertian Kinerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Kinerja adalah (1) Sesuatu yang dicapai, (2) Prestasi yang diperlihatkan, (3) Kemampuan Kerja.

f. Pengertian Sistem

Menurut Sutabri (2012:3) bahwa “Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari suatu unsur, komponen atau variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu”

g. Pengertian *Inaportnet*

Menurut Abdy Kurniawan,dkk (2018), Inaportnet adalah portal elektronis yang terbuka dan netral guna memfasilitasi pertukaran data dan informasi layanan kepelabuhanan secara cepat, aman, netral dan mudah yang terintegrasi dengan instansi pemerintah terkait, badan usaha pelabuhan dan pelaku industri Pelayaran.

2. Kerangka Konseptual

Untuk dapat memahami maksud dari makalah ini penulis membuat kerangka konseptual tentang “**Kinerja Agen di Atas Kapal Dalam Menagani Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal Di PT. Putra Andalas Samudera**”.

E. Metodologi

Dalam memperoleh data yang dibutuhkan sebagai bahan penyusunan makalah, penulis menggunakan metode guna memperoleh penulisan makalah dan agar dapat dipahami serta dimengerti oleh pembaca, Oleh karena itu, selama menjalankan Praktek Darat (PRADA), Adapun metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan Lapangan (*Field Research*)

Penulis dalam mendapatkan data langsung dari lapangan selama Praktek Darat (PRADA) melalui kegiatan pengamatan lapangan dan wawancara kepada setiap pegawai yang bekerja dibagiannya masing-masing di Kantor PT. Putra Andalas Samudera Dumai.

2. Pengamatan Perpustakaan (*Library Research*)

Penulis memperoleh data dengan membaca buku-buku, catatan, arsip yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, contohnya dengan cara mencari buku di perpustakaan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia (Poltek AMI) Medan.

METODE PENELITIAN

A. Sejarah Singkat, Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Putra Andalas Samudera Dumai

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Penelitian ini dilakukan di PT. Putra Andalas Samudera Dumai. PT. Putra Andalas Samudera Dumai merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pelayaran atau keagenan kapal yang beralamat di Jalan Sei Rokan No. 95 Kelurahan Buluh Kasap Kecamatan Dumai Timur – Kota Dumai. PT. Putra Andalas Samudera Dumai diresmikan pada tanggal 01 Oktober 2021. PT. Putra Andalas Samudera di kepala oleh Direktur Sauki Hidayat.

2. Uraian Tugas

a. Kepala Perusahaan

Bagian berkewajiban untuk memikul tanggung jawab dalam membuat keputusan tentang pencapaian tujuan perusahaan serta fungsi utama dan Kendali semua kegiatan Perusahaan

b. Kepala Operasional

Yang bertanggung jawab untuk meningkatkan kinerja tim dengan *manage* resiko yang mungkin terjadi dalam proses operasional perusahaan.

c. Administrasi

Yang mengurus administrasi pembukuan dan keuangan yang keluar masuk. Administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Perusahaan.

d. Dokumen

Yang melakukan kegiatan terkait penerbitan, pendistribusian, penyimpanan dan pengendalian dokumen. Kebutuhan setiap organisasi dalam urusan dokumen ini akan berbeda-beda karena tugas *document controller* juga bisa menyesuaikan dengan kondisi organisasi. Misalnya masalah penyimpanan dokumen bisa saja dipusatkan menjadi satu bagian saja atau dibagi ke dalam beberapa bagian sesuai dengan kebutuhan

e. Operasional

Pegawai yang mengatur ataupun mengurus semua kegiatan di kantor. Staff Operasional juga bertugas untuk mengendalikan kegiatan yang ada di kantor.

B. Aktivitas PT. Putra Andalas Samudera Dumai dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal

1. Tugas Dan Tanggung Jawab Keagenan

Menurut (Suwarno, 2011) terdapat beberapa tugas pokok keagenan kapal, yaitu memberikan pelayanan operasional kapal-kapal *principal*, memonitor perkembangan muatan, penanganan terhadap kapal dan muatannya, penyelesaian masalah *claim* sesuai dengan manual atas barang kurang atau muatan rusak, lalu meneruskannya kepada *principal* sepanjang memenuhi persyaratan dan membayar *claim* tersebut setelah mendapat persetujuan dari *principal*, dan pelayanan *claim* yang menyangkut keputusan *owner's representative*. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab keagenan perusahaan pelayaran yang ditunjuk harus berpedoman pada instruksi dari *principal*. Keuntungan perusahaan pelayaran tidak hanya tergantung dari banyaknya kapal yang dimiliki dan muatan maupun penumpang yang dapat diangkut saja, melainkan banyak kemungkinan yang terjadi misalnya saja keberadaan kapal yang terlalu lama berada di pelabuhan yang disebabkan oleh kegiatan bongkar muat mengalami hambatan. Karena keberadaan kapal yang terlalu lama di pelabuhan

merupakan kerugian. Hal ini disebabkan oleh karena waktu yang dibutuhkan melampaui target waktu yang ditentukan, kerugian ini karena dari hari ke hari kapal akan mengeluarkan tidak sedikit biaya yaitu keperluan bahan bakar, air tawar, serta keperluan awak kapal. Kapal selama berada di pelabuhan, tidak hanya melakukan kegiatan bongkar muat saja tetapi juga harus menyelesaikan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan masalah itu dan juga mengurus dokumen-dokumen kapal yang habis masa berlakunya. Pengusaha kapal akan selalu berusaha bagaimana agar kapal tidak terlalu lama berada di pelabuhan dan dengan waktu yang singkat. Diusahakan dalam bongkar muat dapat dilakukan dengan waktu yang cepat dan singkat. Pengurusan dokumen juga diusahakan dapat dikerjakan secepat mungkin. Oleh sebab itu, agen harus bekerja secara cepat dan efisien dalam mengurus dokumen. Informasi adalah hal penting dalam aktivitas perusahaan pelayaran. Informasi yang terkini akan menjadi kunci sukses agen dalam proses aktivitasnya. Inilah peran agen dalam menerima dan memberikan informasi sehingga dapat memaksimalkan pelayanan dan meminimalisir hambatan yang terjadi di lapangan. Hal tersebut di atas merupakan aktivitas perusahaan pelayaran selaku agen yang menangani segala kebutuhan kapal atas perintah dan petunjuk dari pemilik kapal.

2. Tugas Dan Kewajiban Agen Pelayaran

Dimulai dengan penunjukan kepada perusahaan pelayaran sebagai agen oleh *principal* (pemilik atau operator) kapal-kapal asing yang dikukuhkan dalam "*Agency Agreement*" sebelum kapal tiba *principal* memberitahukan akan kedatangan kapalnya dan jumlah muatan yang perlu ditangani kepada *General Agent* kemudian *General Agent* akan memerintahkan cabang sebagai pelaksana untuk pelayanan kapal dan muatannya dari kapal *principal*. Melaksanakan tugas operasinya (*husbanding*) maka PT. Putra Andalas Samudera Dumai sebagai sub *agent* harus menghayati bahwa tugas tersebut adalah merupakan bagian utama dari produk jasa perusahaan, yang menjadi tanggung jawab bersama untuk terus ditingkatkan mutu pelayanannya terhadap semua *principal* atau *customer* perusahaan pelayaran PT. Putra Andalas Samudera Untuk itu PT. Putra Andalas Samudera Dumai telah menjalin hubungan kerja dengan *Port Authority* dan instansi lain setempat dengan menguasai segala prosedur dan pelayanan yang berlaku. Tugas Keagenan yang berkaitan dengan operasi jasa keagenan adalah :

- a. Pengurusan *Clearance* Kapal untuk ijin masuk pelabuhan dan untuk meinggalkan pelabuhan nantinya

- b. Menyelesaikan Kewajiban administrasi kapal sewaktu masuk pelabuhan baik itu jasa pandu, tunda, tambat, labuh, air tawar dan lainnya
- c. Pengurusan Bongkar muat barang dari dan ke kapal, *stowage* dan lainnya
- d. Menghubungi Instansi-instansi yang terkait dengan kedatangan maupun keberangkatan kapal
- e. Mengurus dokumen-dokumen muatan kapal

3. Pengurusan kedatangan dan keberangkatan Kapal

a. Pengurusan kedatangan

PT. Putra Andalas Samudera Dumai, memberikan layanan yang semaksimal mungkin terhadap kapal – kapal milik sebagai upaya oleh agen kapal dalam upaya menangani kapal selama kapal berada di dermaga khusus Pertamina dan mempunyai banyak tugas dan tanggung jawab mengenai kapal-kapal milik yang diageninya mulai dari kapal akan memasuki area pelabuhan, melakukan kegiatan bongkar muat. Berikut kewajiban dari PT. Putra Andalas Samudera Dumai pada saat mengageni kapal. Hal yang pertama dilakukan agen pelayaran adalah agen agen selalu update memantau berita kapal selama perjalanan (*Branch Report*) dan melakukan kontak kepada pihak kapal khususnya kepada Kapten Kapal. Untuk mengirimkan *Master Cable* untuk mengetahui jadwal kapal akan tiba, Untuk proses *Clearance In*, Agen mengajukan layanan kedatangan kapal dalam waktu 1x24 jam, terlebih dahulu agen harus mendaftarkan kapal dengan mengajukan penunjukan keagenan ke sistem Inaportnet untuk di verifikasi oleh penyelenggara pelabuhan (Syahbandar) sehingga status layanan keagenan tadi berubah status menjadi warta kapal. Dilanjutkan melengkapi data pada warta kapal tersebut dengan selengkap-lengkapannya untuk selanjutnya warta di kirimkan ke penyelenggara pelabuhan dalam bentuk PKK dan ke Syahbandar dalam bentuk SPM. Dalam proses verifikasi oleh masing-masing instansi batas waktu untuk memberikan respon ke Inaportnet adalah 5 jam sejak layanan di terima. Setelah PKK dan SPM disetujui PKK yang telah di verifikasi oleh penyelenggara pelabuhan untuk selanjutnya BUP mengirimkan data RPK-RO ke penyelenggara pelabuhan dari PPKB Yang diajukan sebagian datanya dari PKK yang telah di verifikasi, Data yang masuk ke penyelenggara pelabuhan dalam bentuk layanan PPK untuk penyandaran kapal. Dan penerbitan SPK pandu dari BUP apabila PPK telah ditetapkan oleh Syahbandar dan SPOG dapat diterbitkan paling lama 1 Jam sejak SPK pandu diterbitkan , Setelah SPK pandu diterbitkan kapal bisa langsung

menghubungi pihak kepanduan untuk di pandu sandarnya kapal.

b. Dokumen pada pengurusan kedatangan kapal

- 1) Mengadakan pra *Meeting* di PPSA (Pusat Pelayanan) Satu atap untuk menentukan jam pemanduan dan lama tambat.
- 2) Agen memberikan informasi ke karantina untuk kedatangan kapal setelah itu kapal kemudian di periksa dan untuk proses penerbitan PHQC (*Port Health Quarantine Clearance*) Dengan melampirkan *Crew list* untuk keperluan *clearance in* kapal, Dokumen tersebut diperuntukkan untuk arsip agen pelayaran , Pelindo, arsip Adpel dan bagian LALA (Lalu Lintas Laut) dengan melampirkan :
 - a) RPT (Rencana Pola Trayek)
Rencana pola trayek untuk kapal liner adalah persetujuan penempatan kapal berbendera Indonesia yang melayani trayek tetap dan teratur.
 - b) Penunjukan Keagenan
Memonitor pelaksanaan penanganan atau pelayanan keagenan yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal mengadministrasikan kegiatan keagenan.
 - c) *Crew List*
Crew List adalah daftar nama dari seluruh anggota/awak kapal.
 - d) *Ship Particular*
Dokumen yang berisi rincian data kapal mulai dari data pendaftaran kapal, struktur bangunan kapal, jenis dan kekuatan mesin, samapai dengan kelengkapan kapal.
 - e) Surat Laut
Syarat atau sistem manajemen keselamatan yang bertujuan untuk menjamin kelayakan operasional kapal dengan aman serta legalitis kapal yang akan berlayar dan mengerjakan sebuah proyek.
 - f) Surat Ukur
Surat Ukur Kapal 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.
 - g) SPB (Surat Persetujuan Berlayar)
Dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal

- akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban.
- h) LKK (Laporan Kedatangan Kapal)
Laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada penyelenggara pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan berangkat, pelabuhan asal dan tujuan, serta data muatan kapal bongkar muat dan atau jumlah penumpang.
 - i) kapal tiba yang dilakukan agen adalah mengambil dokumen kapal, SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak)
Setelah semua selesai di periksa kelengkapan *clearance in* maka agen memberikan informasi kepada *master* kapal untuk siap-siap melakukan pergerakan ke dermaga. Pada saat beserta dokumen-dokumen lain untuk di memorandum dan proses *clearance in* dan *clearance out*.
- c. Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum kapal datang adalah sebagai berikut :
- 1) Agen selalu memantau berita kapal selama perjalanan dan melakukan kontak kepihak kapal, khususnya dengan *Captain* Kapal, untuk mengirimkan *Master Cable* untuk mengetahui jadwal kapal akan tiba. Untuk proses *clearance in* agen mengajukan layanan kedatangan kapal dalam waktu paling lambat 1 x 24 jam, dan terlebih dahulu agen harus mendaftar kan kapal dengan mengajukan penunjukan keagenan kesistem (Inaportnet) untuk diverifikasi oleh penyelenggara pelabuhan (Otoritas Pelabuhan) sehingga status layanan keagenan berubah menjadi warta kapal.
 - 2) Agen melengkapi data pada warta kappal tersebut dengan selengkap-lengkapny dan selanjutnya warta dikirim kepenyelenggara pelabuhan dalam bentuk PKK dan keSyahbandar dalam bentuk SPM. Dalam proses verifikasi oleh masing-masing instansi, batas waktu untuk memberikan respons keInaportnet adalah 5 jam sejak layanan diterima.
 - 3) Setelah PKK dan SPM disetujui PKK yang telah diverifikasi oleh penyelenggara pelabuhan, BUP mengirimkan data RPK-RO kepenyelenggara pelabuhan dari PPKB yang diajukan sebagian datanya dari PKK yang telah diverifikasi.
- 4) Pada saat kapal tiba, yang dilakukan oleh agen pada PT Putra Andalas SamuderaDumai adalah sebagai berikut:
 - a) Setelah kapal sandar, agen mengambil dokumen-dokumen lain untuk dilakukan memorandum dan proses *clearance in* dan *clearance out*. Sebelum dokumen dibawa keSyahbandar, agen memeriksa dokumen terlebih dahulu, apakah ada dokumen yang *expired* atau tidak *valid* (Memorandum). Bila terdapat dokumen yang *expired*, agen akan melaporkan dan membuat surat pembaharuan dokumen yang *expired* tersebutkepadapihak KSOP. Selama kapal berada di pelabuhan, dokumen-dokumen kapal tetap disimpan di Syahbandar sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan tersebut.
 - b) Agen melakukan *Clearance Health Book*, SSCEC, P3K kekarantina untuk pemeriksaan kapal dan pengajuan penerbitan PHQC. Untuk *Clearance Quarantine* ke Dinas Kesehatan Pelabuhan mengenai Sanitasi **kapal** dengan melampirkan: *Health Book*, *Ships Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)*, mengajukan permohonan *Clearance*, dan Daftar *Crew List*.
 - 5) Setelah kapal selesai melakukan kegiatan di pelabuhan dan akan kembali lagi berlayar keluar dari wilayah pelabuhan, agen melakukan kembali permohonan keberangkatan kapal atau *clearance out*. Dalam waktu paling lama 6 jam sebelum kapal keluar agen mengajukan layanan kapal keluar di sistem Inaportnet yang dinyatakan masuk ke penyelenggara pelabuhan berupa LKK dan LK3. Setelah semua warta kapal di isi dengan lengkap dan benar, agen mengirimkan ke SIMLALA untuk kemudian diverifikasi apakah ada revisi atau sudah benar. LKK yang telah diverifikasi oleh penyelenggara pelabuhan akan secara otomatis direspon oleh Syahbandar untuk penerbitan Kode Billing yang selanjutnya agen melakukan pembayaran PNBP labuh dari Kode Billing yang didapat, apabila telah dilunasi oleh agen secara otomatis LK3 sudah bisa dilakukan verifikasi dan data bisa masuk ke Syahbandar sehingga bisa melakukan verifikasi data agar SPB terbit. Penerbitan SPK Pandu untuk kapal keluar paling lambat 1 Jam sejak SPK pandu diterbitkan 1 x 24 Jam agen melakukan

pemberitahuan keberangkatan kapal kepada Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan, Pelindo dan memberikan arsip dokumen kapal. Setelah proses *clearance*, SPB selesai dan semua administrasi keperluan kapal sudah terbayarkan. Agen membuat warta kapal order ke pandu Labuh dan tambat untuk kepastian keberangkatan kapal setelah pandu *On Board*. Kapal berangkat melanjutkan pelayaran ke pelabuhan berikutnya adalah 1 x 24 jam. Setelah semua dokumen *clear* dan dokumen selesai diperiksa maka agen membawa kembali dokumen ke atas kapal untuk diserahkan kembali ke Nahkoda dan dokumen kapal di periksa kembali oleh Nahkoda.

- 6) Dokumen Pada Pengurusan *Clearance Out*
Sebelum agen membuat warta keberangkatan yang isinya sebagai berikut :

- a) Data *Manifest Kapal Muat*
Manifest adalah dokumen dalam jasaangkutan yang berisi daftar kargo, penumpang, awak kapal. *Manifest* juga digunakan untuk pengurusan *Clearance Out*.
- b) Data Awak Kapal
Berfungsi sebagai dokumen yang berisi tentang data-data *crew*
- c) Dokumen Kapal
Kelengkapan dokumen juga dapat memudahkan kapal untuk masuk ke wilayah pelabuhan. Dokumen kelengkapan kapal tersebut layak untuk berlayar dan telah melengkapi birokrasi dengan Undang – Undang.
- d) Pandu Keluar
Bertugas dalam memandu kapal untuk keluar pelabuhan atau sandar dan lepas ke/dari pelabuhan.

4. Instansi yang terkait dalam Pengurusan dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal Di PT.Putra Andalas Samudera

Instansi-instansi yang terkait pada pengurusan kedatangan dan keberangkatan kapal di Pelabuhan Pada PT. Putra Andalas Samudera Dumai sebagai berikut :

a. Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan

Dalam kegiatan pelayanan kedatangan kapal yang dilakukan oleh Syahbandar sebagai Instansi yang memberikan ijin dan mengatur mengenai semua aktivitas / kegiatan di Pelabuhan yaitu :

- 1) Melayani persetujuan *clearance in* perusahaan pelayaran
- 2) Melayani kepengurusan dokumen-dokumen kapal yang telah mati sehingga

kapal bisa melakukan perjalanan kepelabuhan selanjutnya

- 3) Menerbitkan surat persetujuan berlayar :

b. Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)

Adalah Instansi yang melakukan pelayanan kesehatan, memeriksa buku kesehatan kapal, sertifikat daftar awak kapal dan penumpang, serta memberikan *Health Book Certificate & Health Clearance*. Dinas karantina kesehatan dalam prakteknya bertugas untuk melayani pengajuan yang dibuat oleh agen untuk memeriksa kesehatan kapal. Dengan menyerahkan *Health Book*, *Crew list* serta jadwal kapal tiba dan berangkat serta pelabuhan yang akan dituju untuk diperiksa oleh petugas karantina.

c. PT. PELINDO (Persero)

Adalah BUMN yang menyediakan semua fasilitas pelabuhan baik fasilitas kapal maupun barang. Dalam kegiatannya terkait dengan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal adalah sebagai berikut :

- 1) Mengadakan dan memfasilitasi forum pusat Pelayanan Satu Asap (PPSA)
- 2) Merupakan suatu instansi yang memberikan fasilitas sebelum kapal sandar dan kapal keluar dari dermaga
- 3) Melayani penyelesaian segala administrasi di dermaga

C. Hambatan-hambatan dalam pengurusan kedatangan dan keberangkatan Kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai

Dalam pengurusan kedatangan dan keberangkatan kapal sering terjadinya hambatan-hambatan yang terjadi, diantaranya :

1. Dermaga dalam keadaan penuh sehingga kapal harus menunggu antrian untuk sandar
2. Gangguan pada jaringan bisa menyebabkan seluruh aktivitas pengadministrasian di inaportnet lumpuh sehingga menyebabkan proses *clearance in* dan *clearance out* jadi terhambat Kurangnya jumlah pandu sehingga harus menunggu antrian dalam melaksanakan penyandaran kapal di dermaga

D. Upaya-upaya mengatasi hambatan dalam pengurusan kedatangan dan keberangkatan kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai.

1. Agar proses *clearance in* dan *out* kapal berjalan dengan baik dan lancar, Pengurusannya secepat mungkin diselesaikan
2. Perusahaan Pelayaran yang mengageni kapal dalam hal ini adalah agen terhadap instansi-instansi terkait di Pelabuhan setelah mengetahui *Estimated Time Arrival (ETA)* dan *Estimated*

Time Departure (ETD). Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh agen sebelum penyandaran kapal adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan dermaga sudah kosong dan tidak ada kapal lain yang akan menggunakan dermaga yang dimaksud dan perhatikan daprah /fender apakah berfungsi dengan baik atau tidak.
 - b. Menghubungi bagian pemanduan (*Pilotage*) untuk meminta pelayanan pandu (berserta kapal tunda)
 - c. Menyiapkan petugas karantina/kesehatan pelabuhan dan petugas imigrasi (apabila dari luar negeri) untuk pemeriksaan di dermaga (apabila pemeriksaan tidak dilakukan sewaktu kapal berlabuh jangkar).
 - d. Siapkan petugas untuk menerima tali *tros/spring* kapal di dermaga (*Motoring Service*).
 - e. Sebelum petugas karantina/kesehatan umum turun dari kapal tidak diperkenankan satu orang pun naik ke kapal.
3. Untuk menghindari atau menekan timbulnya hambatan-hambatan tersebut, maka disarankan sebagai berikut :
- a. Karena sering ada hambatan dermaga dalam keadaan penuh dan agar tidak menghambat kapal sandar serta dalam melakukan kegiatan bongkar muat maka disarankan sebaiknya pihak PT. Putra Andalas Samudera Dumai untuk menambah fasilitas guna menunjang proses bongkar muat agar kapal bisa *clearance* bisa berjalan sesuai waktu yang ditentukan.
 - b. Dibutuhkan SDM yang mumpuni di bidang IT baik itu dari pihak PT. Putra Andalas Samudera Dumai ataupun beberapa instansi terkait agar dapat mengantisipasi gangguan jaringan sehingga kapal bisa *clearance* sesuai waktu yang di tentukan.
 - c. Untuk mencegah sering adanya hambatan kurang aktifnya pandu atau pandu tidak melaksanakan tugasnya dengan baik maka pihak pandu harus dapat bekerja dengan baik didalam melaksanakan tugasnya dan dari Pihak PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) harus melakukan pengawasan terhadap petugas pandu dan memberikan sanksi kepada petugas pandu yang melakukan kesalahan didalam melaksanakan tugas.

E. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk Pelayanan Jasa Keagenan Dalam Menangani Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal Pada PT. Putra Andalas Samudera Dumai

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh agen dalam penanganan *Clearance In* pada saat kapal tiba / sandar di dermaga. Salah satunya adalah dokumen kedatangan kapal, yaitu sebagai berikut :

1. Dokumen Kapal

Dokumen Kapal adalah segala sesuatu file surat yang berhubungan dengan kapal yang menjadi bukti identitas asli dari kapal tersebut. Berikut adalah dokumen – dokumen kapal :

- a. Surat Laut
- b. Surat Ukur International
- c. *Ship's Particular*
- d. Surat Keselamatan Konstruksi Barang
- e. Surat Keselamatan Radio Barang
- f. Izin Stasiun Radio Kapal Laut
- g. *Ship's Insurance Certificate*
- h. *International Load Line Certificate* Sertifikat Lambung Timbul
- i. *Document Of Compliance* (DOC)
- j. *Life Raft Certificate* / Sertifikat Sekoci
- k. *EEBD & Breathing Apparatus Certificate*
- l. *Shore Base Maintenance Certificate*
- m. *Safety Management Certificate* / SMC
- n. *Continuous Synopsis Record* atau Dokumen Riwayat Kapal
- o. *Fire Extinguisher Certificate*
- p. *Ship's Health Book* / Buku Kesehatan Kapal
- q. Renacana Pola Trayek (RPT)
- r. Surat Penunjukkan Keagenan dari principal untuk kapal lokal
- s. Surat Penunjukkan Keagenan Kapal Asing (PKKA) untuk kapal internasional
- t. *Log Book*

2. Dokumen Muatan Kapal

Dokumen muatan kapal adalah dokumen yang berisi data-data muatan kapal, seperti jenis muatan, jumlah muatan, pelabuhan muat sebelumnya, nama dan alamat pemilik muatan. Berikut adalah dokumen-dokumen muatan kapal :

- a. Manifest Muat dan Bongkar
- b. *Delivery Order* (D.O)
- c. *Stowage Plane* / Renacana Pemuatan
- d. *Bill Of Lading* (B / L)

3. Dokumen Crew Kapal

- a. Buku pelaut / *Seaman Book*
- b. Ijazah Crew
- c. *Crew Certificate* (BST, AFF, AFT, *Endorsed, Ratting, Medical Certificate, Typoid Certificate*)
- d. Perjanjian Kerja Laut (PKL)

Sebelum kapal berangkat / berlayar meninggalkan Pelabuhan Dumai menuju pelabuhan berikutnya, agent terlebih dahulu mengurus Port *Clearance* ke KSOP. Ada beberapa Permohonan dan Pemberitahuan Keberangkatan Kapal yang diajukan agen yaitu :

- a) Ke Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan Dumai

- 1) Surat Pemberitahuan Keberangkatan Kapal
 - 2) Manifest Muat / Loading List
 - 3) *Loading List Next Port*
 - 4) *Bill Of Lading (B / L)*
 - 5) *Ship Particular*, Surat ukur Kapal, Surat Laut
 - 6) Surat Penunjukkan Keagenan dari principal
 - 7) Surat Penunjukkan Keagenan Kapal Asing (apabila kapal asing yang berangkat)
 - 8) Rencana Pola Trayek(RPT)
 - 9) Permohonan Persetujuan Olah Gerak Berlayar
- b) Ke Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)
- 1) Surat Pemberitahuan Keberangkatan Kapal
 - 2) *Ship's Health Book* Kapal yang sudah diisi oleh petugas KKP
- c) Ke PT. Pelindo 1 Dumai
- 1) Membuat permohonan Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang Keluar(PPKB Out) melalui *system online* Pelindo 1 Dumai.
 - 2) Membuat permohonan Order Pilot melalui *system online* Pelindo 1 Dumai

F. Masalah-masalah yang timbul dalam Menangani Kedatangan Kapal yang Diageni Oleh PT.Putra Andalas Samudera Dumai.

Kapal adalah sarana pengangkut yang merupakan unsur penting dalam menunjang perdagangan internasional. Pelayaran merupakan kegiatan yang akan selalu berkembang karena peranan pelayaran sangatlah penting karena hampir setiap barang yang di ekspor maupun impor diangkut melalui laut. Sejalan dengan semakin meningkatnya arus perdagangan internasional maka dibutuhkan perusahaan-perusahaan pelayaran yang dapat membantu dalam kelancaran kegiatan operasional keluar masuk kapal di pelabuhan. Perusahaan pelayaran sebagai penyedia jasa transportasi laut untuk melayani kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan akan selalu berhubungan dengan pihak pengelola pelabuhan selaku penyedia jasa/fasilitas pelabuhan jasa/fasilitas yang diberikan oleh pelabuhan meliputi tambat,labuh,tunda,dan lain sebagainya untuk menunjang lancarnya kegiatan operasional kapal. PT. Putra Andalas Samudera Dumai merupakan perusahaan pelayaran niaga yang berdiri pada tahun 2021 dan memiliki unit usaha keagenan yang merupakan bisnis utama PT. Putra

Andalas Samudera Dumai. Dalam pengoprasiaannya terdapat beberapa masalah yang dapat menghambat kelancaran operasional. Salah satu pelayanan yang diberikan oleh keagenan adalah menangani proses penyandaran kapal. Proses penyandaran kapal sangatlah penting bagi operasional kapal di pelabuhan Dumai yang melibatkan pihak-pihak atau instansi terkait seperti Karantina, Imigrasi, Bea Cukai, dan Syahbandar. Dengan demikian dalam proses penyandaran, pengurusan segala bentuk persyaratan untuk *Clearance In* maka kapal yang akan singgah di Pelabuhan Indonesia harus terlebih dahulu menunjuk keagenan perusahaan pelayaran, hal tersebut diperlukan guna menyelesaikan seluruh keperluan yang dibutuhkan oleh kapal maupun crew selama berada di pelabuhan yang tidak mungkin dilakukan oleh *Principal*. Tugas agen adalah memberikan pelayanan kepada kapal milik principal di pelabuhan, dan salah satu pelayanan yang diberikan oleh agen adalah mempersiapkan proses kedatangan dan keberangkatan kapal sesuai dengan ketentuan yang berlaku . Sebagai perusahaan yang ditunjuk dan dipercaya maka agen harus meningkatkan profesionalisme kerja, dan juga harus tahu dan mengerti tentang prosedur dan peraturan di pelabuhan karena kinerja agen akan selalu dituntut untuk sistematis dan rasional. Namun dalam pelaksanaannya seringkali agen menemui beberapa masalah yang timbul dalam memberikan pelayanan di lapangan dan agen harus betul – betul membuat perencanaan yang matang dalam membuat jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal sehingga dapat memperkecil kerugian yang akan diderita oleh agen. Berikut ini akan dibahas beberapa masalah yang timbul dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal asing di pelabuhan Dumai. Adapun masalah – masalah yang dihadapi oleh PT. Putra Andalas Samudera Dumai adalah sebagai berikut :

1. Kerusakan mesin kapal
Berdasarkan kerusakan mesin kapal, sistem pendingin mesin induk yang tidak berfungsi atau mengalami kegagalan fungsi (*mechanical failure*) terjadi apabila salah satu dari empat dibawah gerbang G0 gagal yaitu sub sistem pemompaan, sistem suplai, sistem penyaringan dan sistem penukar kalor. Untuk kejadian pada sub sistem pemompaan gagal apabila salah satu dibawah gerbang G1 gagal yaitu kegagalan pada pompa air laut, dan kegagalan pada sub sistem pompa air laut atau pompa air tawar gagal apabila salah satu komponen dibawah G5 dan G6 mengalami kegagalan.
2. Kondisi cuaca
Kondisi cuaca sering menjadi faktor masalah dalam keagenan menangani kedatangan dan

- keberangkatan kapal yang menyebabkan kecelakaan akibat cuaca dan tinggi gelombang.
3. Dermaga yang belum siap
Contoh faktor permasalahan dermaga yang belum siap ialah Kapal yang bersandar terlalu lama dari waktu yang telah ditentukan dan kemudian kapal tersebut di kenakan sanksi berupa membayar uang sandar 2x lipat dari tarif awal.

G. Jenis-jenis Agen Pelayaran

1. **General Agent**

General agent adalah perusahaan angkutan laut nasional yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya (baik kapal milik, *charter* maupun kapal yang dioperasikan). Seperti pengurusan dokumen (*clearance document*), pengajuan EPD (*Estimated Port Disbursement*) serta penunjukan sub *agent* di setiap wilayah di Indonesia sesuai dengan tujuan dari kapal untuk bersandar guna melakukan *cargo operations*.

2. **Sub Agent**

Sub agent adalah perusahaan angkutan laut nasional yang ditunjuk oleh agen umum untuk melayani keperluan-keperluan kapal keagenannya di masing-masing pelabuhan yang disinggahi kapal tersebut dimana perusahaan itu berada. Keperluan-keperluan kapal tersebut antara lain :

- a. Permintaan untuk melakukan *bunker* bahan bakar.
- b. Permintaan pengisian *fresh water*
- c. Membantu proses *sign off* dan *sign on* crew kapal
- d. Pengurusan perpanjangan sertifikat kapal yang sudah *expired*

H. Istilah-istilah Dalam Kegiatan Keagenan

Dalam kegiatan sehari-hari, kita sering menggunakan istilah-istilah untuk memudahkan dalam melakukan komunikasi. Seperti juga dalam kegiatan keagenan di PT. Putra Andalas Samudera Dumai. Berikut ini adalah istilah-istilah dalam kegiatan keagenan di PT. Putra Andalas Samudera Dumai :

1. **Pertamina (Persero)**

Merupakan Badan Usaha Milik Negera (BUMN) yang bergerak dalam bidang eksplorasi serta pengolahan minyak bumi, mineral dan gas di Indonesia.

2. **Refinery Unit (Unit Kilang)**

Merupakan pabrik / fasilitas industri yang mengolah minyak mentah menjadi minyak petroleum yang bisalangsung digunakan dan juga menjadi produk-produk lain yang menjadi bahan baku industri petrokimia

3. **Kapal Tanker**

Merupakan kapal yang dirancang untuk mengangkut minyak atau produk turunannya

4. **Clearance Dokumen**

Merupakan tahap penyelesaian dan pengurusan berbagai dokumen kapal, dokumen administrasi, dokumen kesehatan sampai dengan dikeluarkannya *Port Clearance*.

5. **Bunker**

Merupakan kegiatan pengisian bahan bakar minyak untuk kapal.

6. **Fresh Water Request**

Merupakan kegiatan permintaan (*Request*) untuk pengisian air bersih di kapal.

7. **Cargo Operations**

Merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan cargo baik itu bongkar ataupun muat.

8. **General Agent**

Merupakan perusahaan angkutan laut nasional yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya (baik kapal milik, *charter* maupun kapal yang dioperasikan).

9. **Sub Agent**

Merupakan perusahaan angkutan laut nasional yang ditunjuk oleh agen umum untuk melayani keperluan-keperluan kapal keagenannya di masing-masing pelabuhan yang disinggahi kapal tersebut dimana perusahaan itu berada.

10. **Principal**

Merupakan pemilik dari produk yang didistribusikan barang/produknya pada distributor.

11. **Estimated Port Disbursement (EPD)**

Merupakan perkiraan jumlah pembayaran/tagihan yang harus dilunasi oleh pihak perusahaan pemilik kapal melalui bantuan general agent.

12. **Bill of Lading/konosement**

Merupakan surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tandabuktikepemilikanbarang serta bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut.

13. **Anchoring Area**

Merupakan lokasi/area di laut dimana kapal bias menurunkan jangkarnya

14. **Estimated Time Arrival (ETA)**

Merupakan perkiraan waktu tiba suatu kapal pada suatu pelabuhan tujuan

I. Hak dan Kewajiban Perusahaan Keagenan Kapal

1. Hak Perusahaan keagenan kapal :

- a) Perusahaan keagenan kapal berhak menerima pembayaran (*agency fee*) dari pemilik kapal sesuai dengan kesepakatan.

- b) Struktur pembayaran (*agency fee*) merupakan kerangkatan tariff dengan mempertimbangan :
 - 1) Jenis barang dan ukuran kapal Volume dan berat barang
 - 2) Bentuk kemasan
 - 3) Jenis pelayaran
 - 4) Pelabuhan tujuan
 - 5) Waktu tunggu di pelabuhan (*port stay*)
- c) Kewajiban perusahaan keagenan kapal :
 - 1) Melaksanakan ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin usahanya
 - 2) Melakukan kegiatan operasional secara terus menerus paling lama 3bulan setelah izin usahaditerbitkan.
 - 3) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pelayaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

KESIMPULAN

Kinerja agen diatas kapal dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal di PT. Putra Andalas Samudera Dumai sangatlah dipengaruhi oleh perusahaan pelayaran lain nya ,karena adanya persaingan yang ketat dengan perusahaan-perusahaan pelayaran lainnya yang begitu banyak dari berbagai wilayah ataupun negara untuk memajukan perusahaan nya itu sendiri.oleh sebab itu perusahaan PT.Putra Andalas Samudera Dumai harus bias bekerja sama dengan tim dengan baik sehingga mutu pelayanan dalam proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal dapat memuaskan para pemakai jasa keagenan dan harus dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku yang dilakukan oleh perusahaan agen itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin, Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Pustaka Setia, 2019.
- Buku Pedoman Praktek Darat(PRADA) POLTEK AMI, Medan, 2023
- Fathoni, Abdurrahmat. Metodologi Penelitian & Teknik Penyusunan Skripsi. Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- Gentari, Ratu Erlina dan Sunaryo, Deni. Bisnis dan Transaksi Internasional. Pasuruan, Jawa Timur : Qiara Media. 2019. Indonesia, P. 2000. Referensi Kepelabuhanan Seri 10 Terminologi Kepelabuhanan dan Pelayaran, Pelabuhan Indonesia. 2008.
- 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. 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).

- Lasse, Manajemen Kepelabuhanan. Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2014. Lingga, Kamus Pelayaran & Perkapalan. Depok : Permata Press, 2019.

- 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.

Maritime and Education (JME), 4(2), 386-393.

Undang – undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2008
Tentang Pelayaran,

Lilis, L., Fransiska, E., & Situmeang, C. I. U. (2021). PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN KAPAL MUATAN CURAH KERING DI DERMAGA TUKS INALUM PADA PT. GESURI LLOYD CABANG KUALA TANJUNG. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(2), 257-263.

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

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

Lilis, L., & Fadillah, N. (2021). PROSEDUR PENANGANAN CREW KAPAL ASING YANG MASUK KE PERAIRAN INDONESIA PADA PT. BAHARI EKA NUSANTARA CABANG BATAM. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(1), 168-175.

Moenir, A.S. *Manajemen Pelayaran Umum Di Indonesia*
Jakarta :Bumi Aksara, 2014.

Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia
Nomor PM 65 Tahun 2019 Tentang
Penyelenggaraan dan Pengusahaan Keagenan
Kapal

Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia
Nomor PM 154 Tahun 2015 Tentang Pelayanan
Surat Persetujuan Syahbandar Secara online.

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*