

## Prosedur Pengurusan Dokumen Keberangkatan Kapal pada Kantor KSOP Kelas I Dumai oleh PT. Tarunacipta Kencana Cabang Dumai

Fernanda Aulia<sup>1\*</sup>, Syarifur Ridho<sup>2</sup>, Yuna Sutria<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia

Alamat: Jl. Pertempuran No.125, Pulo Brayan Kota, Kec. Medan Bar., Kota Medan, Sumatera Utara 20116

Korespondensi penulis: [fernandaardi246@gmail.com](mailto:fernandaardi246@gmail.com)

**Abstract.** *This paper explains the procedures for processing ship departure documents. PT. Tarunacipta Kencana Dumai Branch as a shipping company that handles ships entering and exiting Dumai Port and completes ship documents before the ship leaves Dumai Port. During the land practice, the author collected data using field research methods and library research methods, articles and journals related to the title and other supporting media. Procedures for processing ship departure documents have been effective and efficient. PT. Tarunacipta Kencana Dumai Branch as an agent who handles all ship departure documents for the relevant agencies starting from arranging Port Health Quarantine Clearance (PHQC) at the Quarantine office, processing Out Passport permits at the Immigration office, Crew List Out at the Port Authority office, Outward Manifest at the Customs and Excise office until the issuance of the Sailing Approval Letter (SPB) at the Harbormaster's office.*

**Keywords:** Documents, Departures, Ships, Efficiency

**Abstrak.** Penelitian ini menjelaskan tentang prosedur pengurusan dokumen keberangkatan kapal. PT. Tarunacipta Kencana Cabang Dumai selaku perusahaan pelayaran yang mengageni kapal keluar masuk di Pelabuhan Dumai dan menyelesaikan dokumen-dokumen kapal sebelum kapal berangkat meninggalkan Pelabuhan Dumai. Selama melaksanakan praktek darat penulis mengumpulkan data dengan menggunakan metode penelitian lapangan (*field research*) dan metode kepustakaan (*library research*), *article*, dan jurnal yang ada kaitannya dengan judul serta media lainnya yang mendukung. Prosedur pengurusan dokumen keberangkatan kapal sudah berjalan efektif dan efisien. PT. Tarunacipta Kencana Cabang Dumai sebagai agen yang mengurus seluruh dokumen keberangkatan kapal kepada instansi - instansi yang terkait mulai dari pengurusan *Port Health Quarantine Clearance (PHQC)* di kantor Karantina, pengurusan izin *Out Paspas* di kantor Imigrasi, *Crew List Out* di kantor Otoritas Pelabuhan, *Outward Manifest* di kantor Bea Cukai hingga penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di kantor Syahbandar.

**Kata kunci:** Dokumen, Keberangkatan, Kapal, Efisiensi

### 1. LATAR BELAKANG

PT. Tarunacipta Kencana Cabang Dumai berperan sebagai agen pelayaran dengan tanggung jawab utama mengurus keberangkatan kapal, khususnya dalam pengurusan dokumen clearance out. Selain itu, perusahaan ini juga menyediakan layanan bunker minyak, air, dan bahan makanan untuk kapal, serta menangani pembuatan dan perpanjangan sertifikat kapal.

Sebagai wakil atau agen, perusahaan pelayaran nasional ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua persyaratan kapal terpenuhi. Penanganan yang efisien dalam proses kedatangan dan keberangkatan kapal sangat penting untuk meningkatkan kualitas pelayaran di PT. Tarunacipta Kencana Cabang Dumai.

Dalam prosedur pelayanan terpadu, sebelum kedatangan kapal, petugas clearance akan menginformasikan rencana kedatangan kapal kepada berbagai instansi terkait, termasuk Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, Bea Cukai, Imigrasi, dan Karantina

Kesehatan. Hal ini dilakukan untuk mengurus izin sandar kapal dan penggunaan peralatan yang diperlukan untuk aktivitas bongkar muat, serta pengurusan dokumen-dokumen kapal.

Ketika kapal akan berangkat ke pelabuhan tujuan, petugas clearance bertanggung jawab untuk melakukan perjanjian dengan melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan. Mereka juga harus memastikan bahwa kebutuhan kapal terpenuhi, mengingat pentingnya hal tersebut.

Dokumen kapal memiliki peran krusial bagi pejabat berwenang di pelabuhan, yang terdiri dari berbagai instansi seperti Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), Kantor Karantina Kesehatan Pelabuhan, Kantor Imigrasi, dan Kantor Bea Cukai. Kelengkapan dan keakuratan dokumen-dokumen ini sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional kapal di pelabuhan.

## **2. KAJIAN TEORITIS**

### **a. Prosedur**

Menurut Zaki Baridwan (2013), prosedur adalah panduan operasional dalam suatu organisasi yang berfungsi untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas oleh anggota organisasi berjalan secara efektif, efisien, konsisten, standar, dan sistematis.

### **b. Pengurusan**

Berdasarkan PP No. 32 Tahun 2006, pengurusan didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengoperasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian perusahaan sesuai dengan kebijakan pengembangan usaha dan pedoman operasional yang ditetapkan oleh menteri.

### **c. Dokumen**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dokumen adalah surat tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan.

### **d. Keberangkatan**

UU No.17 tahun 2007 mendefinisikan keberangkatan kapal sebagai momen ketika kapal melepaskan diri dari dermaga pelabuhan dan mulai bergerak meninggalkan perairan pelabuhan.

### **e. Kapal**

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran mendefinisikan kapal sebagai kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang digerakkan oleh tenaga angin, mekanik, atau energi lainnya. Definisi ini juga mencakup kendaraan yang ditarik

atau ditunda, kendaraan berdaya dukung dinamis, kendaraan bawah air, serta alat apung dan bangunan terapung yang dapat berpindah-pindah.

f. KSOP (Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan)

Menurut Capt Purgana dalam bukunya "Syahbandar" (2008:26), KSOP memiliki tugas dan wewenang yang sangat penting dalam menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. Syahbandar, sebagai pejabat pemerintah tertinggi di pelabuhan yang diangkat oleh Menteri, memiliki kewenangan untuk menjalankan dan mengawasi pemenuhan peraturan perundang-undangan guna menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

### 3. METODE PENELITIAN

a. Metode Lapangan (*Field Research*)

Dalam metode ini penulis mengamati secara langsung bagaimana PT. Tarunacipta Kencana Cabang Dumai dalam melakukan pengurusan dokumen keberangkatan kapal pada kegiatan di kantor maupun saat di pelabuhan, serta bagaimana cara menghubungi Instansi yang terkait.

b. Metode Kepustakaan (*Library Research*)

Penulis mendapat data dengan cara membaca atau mempelajari bahan yang ada pada PT. Tarunacipta Kencana Cabang Dumai dan juga melalui pengamatan dengan membaca buku - buku yang ada di perpustakaan Poltek AMI Medan maupun materi yang di berikan oleh dosen yang berkaitan dengan penelitian ini.

### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### **Pengurusan Dokumen Keberangkatan (*Clearance Out*)**

- a. Setelah pihak kapal akan selesai melakukan kegiatan di pelabuhan dan kapal akan kembali lagi berlayar keluar dari wilayah pelabuhan, maka agen mengharuskan menerbitkan *Port Health Quarantine Clearance (PHQC)* terlebih dahulu, pihak agen mendaftarkan dokumen secara *online* di sistem Sinkarkes. Kemudian agen meminta dan menguruskan *Port Health Quarantine Clearance (PHQC)* kepada kantor Karantina Kesehatan Pelabuhan untuk pengurusan *Clearance Out* dan *Healthbook* Kapal, yang dimana *Port Health Quarantine Clearance (PHQC)* berlaku selama 1 x 24 jam saat kapal akan berlayar meninggalkan pelabuhan.
- b. *Passport Original* dan *Crew List* kapal disahkan lagi sebagai izin untuk kapal keluar dari pelabuhan, dengan membawa *Passport Original* dan *Crew List* kapal sebanyak 6

lembar untuk di *Clearance Out* ke kantor Imigrasi untuk kapal yang berlayar keluar negeri baik kapal asing maupun kapal Indonesia.

- c. Selanjutnya untuk daftar *Crew List* kapal diantar ke kantor Syahbandar untuk ditindaklanjuti di bagian kelaiklautan kapal. Setelah itu di tanda tangani di bagian kelaiklautan kapal, daftar *Crew List* kapal tersebut dilampirkan di dalam berkas untuk pengambilan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di Kesyahbandaran.
- d. Kapal berangkat meninggalkan pelabuhan dengan muatan Ekspor, maka agen menghubungi kantor Bea dan Cukai untuk permintaan pemeriksaan di laporkan dengan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), *Packing List*, *Invoice*, *Bill Of Lading*, *Manifest* dan dokumen lainnya. Selain itu petugas Bea Cukai juga memeriksa dokumen - dokumen dan muatan perbekalan *Crew* kapal, setelah itu petugas BeaCukai mengesahkan *Manifest* atau *Bill Of Lading* dengan menandatangani Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).
- e. Proses penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dimulai dengan pengajuan surat permohonan izin *Clearance Out* kepada syahbandar. Setelah menerima permohonan ini, syahbandar akan memproses dan mengeluarkan SPB. Perlu diketahui bahwa SPB yang diterbitkan oleh syahbandar hanya berlaku untuk periode 1 x 24 jam dan hanya untuk satu kali pelayaran.

Dalam pengajuan permohonan, beberapa dokumen pendukung harus disertakan, termasuk:

- 1) Surat Pernyataan Nakhoda (Master Sailing Declaration)
- 2) Bukti pembayaran kewajiban kapal lainnya sesuai dengan tujuan pelayaran

Setelah berkas permohonan diterima, pihak syahbandar akan melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap kelengkapan berkas dan dokumen kapal. Dalam proses ini, jika ditemukan adanya pelanggaran atau kekurangan pada kapal, SPB tidak akan diterbitkan. Sebagai gantinya, nakhoda atau Perusahaan Pelayaran (agen) akan diperintahkan untuk:

- 1) Melengkapi kekurangan yang ada
- 2) Menurunkan muatan atau penumpang jika jumlahnya melebihi kapasitas
- 3) Memperbarui dokumen yang sudah tidak berlaku (*expired*)

Tindakan-tindakan ini diperlukan untuk memastikan bahwa kapal memenuhi semua persyaratan keselamatan dan legalitas sebelum diizinkan untuk berlayar.

- f. Setelah diterbitkannya Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari kantor Syahbandar, Maka pihak agen akan mempersiapkan seluruh dokumen keberangkatan dan

menyatukannya di dalam tas.

- g. Agen akan pergi ke kapal untuk pengantaran semua dokumen yang sudah di *Clearance Out* yang kemudian akan di berikan kepada Pihak kapal.

Surat dan Dokumen Pendukung Lainnya :

- 1) Buku Kesehatan Kapal (*Ship Health Book*)
- 2) Surat Perjanjian Kerja Laut
- 3) *Statement Of Fact*
- 4) Paspor
- 5) *Master Sailing Declaration*
- 6) *Mate's Receipt*
- 7) *Crew List*
- 8) *Bill Of lading*
- 9) *Cargo Manifest*
- 10) *Stowage Plan*
- 11) *Outward Manifest*

Sertifikat Keberangkatan Kapal :

- 1) Sertifikat Tanda Kebangsaan (*Certificate Of Registry*)
- 2) Surat Ukur (*Tonnage Certificate*)
- 3) Sertifikat Layak Laut
- 4) *Ship's Particular*
- 5) Izin Stasiun Radio Kapal Laut
- 6) Surat Keselamatan Konstruksi Barang
- 7) Surat Keselamatan Radio Barang
- 8) *International Oil Pollution Prevention Certificate*
- 9) *International Load Line Certificate*
- 10) *Ship's Insurance Certificate*
- 11) *Document Of Compliance*
- 12) Sertifikat Lambung Timbul (*Classification Of Hull Certificate*)
- 13) *Life Raft Certificate*
- 14) *Shore Base Maintenance Certificate*
- 15) *Safety Management Certificate*
- 16) *International Ship Security Certificate*
- 17) *Continous Synopsis Record*
- 18) *Fire Extinguisher Certificate*

19) Rencana Pola Trayek (RPT)

Pemberitahuan Keberangkatan Kapal:

1) Pembaruan Data Kapal:

Mentransfer informasi kapal dari warta kedatangan ke warta keberangkatan dalam sistem aplikasi Inaportnet.

2) Pelaporan Kesehatan:

Menyerahkan buku kesehatan ke Kantor Kesehatan Pelabuhan Dumai dan melunasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk memperoleh Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari KSOP.

3) Pembayaran PNBP Rambu:

Melakukan pembayaran PNBP Rambu di bagian keuangan KSOP Dumai. Melaporkan informasi kedatangan dan keberangkatan kapal disertai data LK3 untuk mendapatkan nota pembayaran lunas dari KSOP.

4) Pengumpulan Bukti Pembayaran:

Mengumpulkan seluruh nota pembayaran yang telah dilakukan.

5) Pengelolaan Data di Inaportnet:

Memantau sistem Inaportnet dan mengunggah bukti pembayaran serta dokumen-dokumen wajib lainnya ke dalam sistem.

6) Menunggu Persetujuan:

Menunggu persetujuan dari petugas KSOP untuk mendapatkan Surat Persetujuan Berlayar.

Proses ini memastikan bahwa semua persyaratan administratif dan keuangan telah dipenuhi sebelum kapal diizinkan untuk berangkat, menjamin kepatuhan terhadap regulasi dan keselamatan pelayaran.

Pembayaran Biaya Labuh, Biaya Pandu dan Biaya Tunda :

a. Biaya Labuh

Biaya labuh merupakan biaya jasa labuh yang dikenakan kepada sebuah kapal yang berada atau memasuki daerah perairan yang diusahakan oleh PT. Pelindo dan juga perairan yang berada diluar area pelabuhan, tetap dikenakan biaya labuh. Maka akan dihitung ketentuan per GT (*Gross Tonage*) per hari untuk biaya labuh.

b. Biaya Pandu

Biaya pandu merupakan biaya yang dikenakan terhadap sebuah kapal yang mana kapal tersebut telah menggunakan jasa pandu dalam memasuki wilayah pelabuhan untuk pemanduan kapal nya pada saat kapal akan masuk dan keluar pelabuhan. Wajib

pandu dikenakan pada kapal yang berukuran 150 GRT atau lebih yang berlayar di pelabuhan wajib pandu. Tarif pandu dikenakan dalam setiap pergerakan yaitu satu kali gerakan masuk dan satu kali gerakan keluar serta gerakan sendiri dalam pelabuhan.

c. Biaya Tunda

Biaya tunda merupakan biaya yang dikenakan terhadap kapal yang telah menggunakan jasa tunda karena kapal tersebut tidak bisa memasuki daerah atau wilayah pelabuhan dekat dermaga tanpa adanya jasa tunda. Jasa semua tunda dilaksanakan atau dilakukan untuk olah gerak kapal pada posisi tempat sandar dermaga yang telah ditentukan.

### **Hambatan – Hambatan Dalam Prosedur Pengurusan Dokumen Keberangkatan Kapal**

a. Sertifikat Yang Tidak Memiliki Barcode

Saat melakukan prosedur pengurusan *Clearance Out* kapal, kantor syahbandar akan mengecek sertifikat asli yang ada di kapal dan sering terjadi tidak adanya tanda barcode di sertifikat yang asli, maka perwira jaga yang ada di Syahbandar tidak akan menerima sertifikat yang tidak ada barcode nya, maka pihak agen akan meminta kepada kapten kapal untuk sertifikat yang jelas ada tanda barcode nya.

b. Sertifikat Habis Masa Berlakunya (*Expired*)

Saat melakukan pengecekan sertifikat kapal, pernah terjadi sertifikat kapal yang akan habis masa berlakunya, maka perwira jaga akan meminta perpanjangan sertifikat kepada agen dan agen akan menginformasikan kepada kapten kapal untuk perpanjangan sertifikat dan biaya untuk perpanjangan sertifikat, setelah kapten sudah melakukan pembayaran maka akan dilakukan proses perpanjangan masa berlaku sertifikat dan itu akan memakan waktu 4 hari sedangkan masa tambat kapal hanya 3 hari, maka *owner* akan menambah estimasi waktu dan mengeluarkan lagi untuk biaya tambat kapal.

### **Cara Mengatasi Hambatan Dalam Prosedur Pengurusan Dokumen Keberangkatan Kapal**

- a. Sebelum kapal melakukan sandar pihak agen harus menginformasikan kepada kapten kapal untuk seluruh dokumennya harus memiliki barcode atau sertifikat asli agar dalam pengurusan dalam instansi terkait tidak terjadi kendala atau masalah.
- b. Ketika kapal sedang labuh jangkar agen harus memintak dokumen sertifikat kapal kepada kapten dan pengirim nya melalui *email* dan saat itu agen harus mengecek sertifikat kapal yang akan mati dan langsung mengurus sertifikat perpanjangan kapal

kepada pihak yang terkait agar saat kapal sandar sertifikat perpanjangan sudah berjalan dan saat kapal akan berangkat sertifikat perpanjangan sudah selesai.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Prosedur pengurusan dokumen keberangkatan kapal sudah berjalan efektif dan efisien. PT. Tarunacipta Kencana Cabang Dumai sebagai agen yang mengurus seluruh dokumen keberangkatan kapal kepada instansi - instansi yang terkait mulai dari pengurusan *Port Health Quarantine Clearance (PHQC)* di kantor Karantina, pengurusan izin *Out Paspor* di kantor Imigrasi, *Crew List Out* di kantor Otoritas Pelabuhan, *Outward Manifest* di kantor Bea Cukai hingga penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) di kantor Syahbandar.

Agar prosedur pengurusan dokumen keberangkatan kapal berjalan dengan baik, maka pihak agen harus selalu memantau perkiraan cuaca. Cepat manangani dokumen yang habis masa berlakunya dan sertifikat yang tidak memiliki barcode juga harus melakukan persiapan keberangkatan kapal dengan optimal untuk mencegah terjadinya *delay* karena kurangnya persiapan dan koordinasi dengan pihak yang terkait.

## DAFTAR REFERENSI

- Aruan, D. S. T., Ginting, S., Lilis, L., & Sabila, F. H. (2023). Proses penerbitan dokumen statement of fact (SOF) MV. Skatzoura oleh PT. Lampung Shipping Agency Bandar Lampung. *MASMAN: Master Manajemen*, 1(4), 230–240.
- Baridwan, Z. (2013). *Standar operating procedures*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Chandradja, J., & Sabila, F. H. (2024). Prosedur perpanjangan sertifikat keselamatan konstruksi kapal melalui sistem SIMKAPEL pada Kantor KSOP Kelas I Dumai oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai. *Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen*, 3(3), 261–267.
- Dirhamsyah, D., Rispanti, D., & Situmeang, A. D. (2021). Peranan bagian operasional dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal asing pada PT. Alta Maritim Indonesia Cabang Medan Belawan. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(2), 284–291.
- Griffin, R. W. (2004). *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2016). *Tentang kendaraan pengangkut penumpang dan barang di laut (sungai dan sebagainya)*.
- Kesuma, N., Sutria, Y., & Susilawaty, S. (2021). Peranan agen dalam pengurusan izin masuk kapal asing di Kantor Badan Pengelola Pelabuhan Batam (BPPB) pada PT. Adhigana Pratama Mulya Batam. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(2), 250–256.



- Pemerintah Republik Indonesia. (2006). *Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2006 tentang kegiatan perencanaan, pengoperasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian*.
- Sabila, F. H., & Rakawitan, F. (2023). Persiapan peralatan dan dokumen sebelum melaksanakan aktivitas bongkar curah kering pada PT. Wahana Intradermaga Niaga Belawan. *Student Scientific Creativity Journal*, 1(5), 509–519.
- Sasono, B. H. (2015). *Manajemen kapal niaga*. Jakarta: Andi Publisher.
- Sugiyono. (2018). *Metode penelitian kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.
- 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 Nomor 17 Tahun 2007 tentang Keamanan serta Perlindungan Maritim beserta Perairan Pedalamannya dengan Menggunakan Kapal.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. Syahbandar memiliki tugas dan kewenangan yang sangat berat dalam menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur administrasi*. Jakarta Barat: Erlangga.