



Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran  
<http://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jrpp>  
 Volume 7 Nomor 4, 2024  
 P-2655-710X e-ISSN 2655-6022

Submitted : 29/08/2024  
 Reviewed : 06/09/2024  
 Accepted : 08/09/2024  
 Published : 14/09/2024

Neshandry Oktavia  
 Naib<sup>1</sup>  
 Dafid Ginting<sup>2</sup>  
 Yursal<sup>3</sup>

## PERAN KEAGENAN DALAM KEGIATAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL PADA PT. NAVAL GLOBALTRANS BELAWAN

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran PT. Naval Global Trans Belawan dalam menangani kegiatan kedatangan dan keberangkatan kapal di dermaga Belawan. Perannya dimulai dari perizinan kepada instansi yang terkait, persiapan dokumen serta mempersiapkan kade untuk penyadaran kapal di pelabuhan sebelum kapal masuk ke pelabuhan sampai kapal akan berangkat ke pelabuhan selanjutnya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah riset lapangan (field research). Penulis melakukan observasi dan wawancara secara langsung kepada pihak perusahaan dan riset kepustakaan (library research) dimana penulis mendapatkan materi atau bahan makalah dari buku-buku yang ada di perpustakaan POLTEK AMI Medan untuk mengetahui lebih dekat bagaimana PT. Naval Global Trans Belawan dalam melaksanakan kegiatan kedatangan dan keberangkatan kapal. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah Peran keagenan dalam kegiatan kedatangan dan keberangkatan kapal pada PT. Naval Global Trans Belawan sangat penting dimulai dari sebelum kapal tiba, yang mana aktivitas mencakup clearance in, clearance out serta menyelesaikan segala administrasi biaya jasa dari mulai kedatangan sampai keberangkatan kapal hingga kapal meninggalkan Pelabuhan. Semua aktivitas tersebut dilakukan oleh PT. Naval Global Trans Belawan sebagai pihak agen. Walaupun dalam kegiatannya menghadapi beberapa hambatan tetapi PT. Naval Global Trans Belawan dapat menanggulangnya dengan baik.

**Kata Kunci:** Peran, Keagenan, Kedatangan, Keberangkatan, Kapal

### Abstract

This research to determine the role of PT. Naval Global Trans Belawan in handling ship arrival and departure activities at Belawan pier. His role starts from obtaining permits from the relevant agencies, preparing documents and preparing cadres for awareness of ships at the port before the ship enters the port until the ship leaves for the next port. The method used in this research is field research. The author conducted direct observations and interviews with the company and library research where the author obtained material or paper materials from books in the POLTEK AMI Medan library to find out more closely how PT. Naval Global Trans Belawan in carrying out ship arrival and departure activities. The results obtained from this research are the role of agents in ship arrival and departure activities at PT. It is very important for Naval Global Trans Belawan to start before the ship arrives, where activities include clearance in, clearance out and completing all service fee administration from the ship's arrival to departure until the ship leaves the port.

**Keywords:** Role, Agency, Arrival, Departure, Ship.

### PENDAHULUAN

Kewajiban perusahaan pelayaran adalah mengurus segala sesuatu yang dibutuhkan kapal termasuk mengurus proses clearance in and out kapal dari pelabuhan yang disinggahi baik oleh kapal dari perusahaan itu sendiri maupun kapal dari perusahaan asing. Untuk kapal-kapal asing yang akan memasuki suatu pelabuhan atau menyinggahi pelabuhan. Khususnya negara kita

<sup>1,2)</sup> Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan  
 email: neshandrynaib28@gmail.com<sup>1</sup>, dafidginting12@gmail.com<sup>2</sup>

(pelabuhan Indonesia) terlebih dahulu harus menunjuk perusahaan nasional sebagai wakilnya atau General agen dimaksudkan untuk pengurusan kapal-kapal tersebut selama beroperasi di pelabuhan Indonesia.

Menurut Kesuma, N., Sutria, Y., dkk (2021) Perusahaan pelayaran selaku agen berhubungan langsung dengan instansi-instansi terkait, dengan adanya hubungan yang baik di Pelabuhan baik itu terhadap instansi pemerintahan maupun swasta untuk salah satu demi tercapainya kelancaran proses pelayanan terhadap kapal. Pihak agen juga menjalin hubungan yang baik dengan owner kapal, sehingga perusahaan dapat lebih leluasa menyampaikan informasi mengenai kapal yang sedang di ageni, baik itu mengenai kebutuhan crew kapal, dokumen-dokumen kapal hingga kebutuhan kapal lainnya.

Perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh principal sebagai agen yang bertanggung jawab mengurus segala sesuatunya agar kapal yang diageninya dapat bertambah dengan baik, tepat waktu dan lancar dalam melakukan aktivitasnya di pelabuhan seperti bongkar dan muat, hingga kapal tersebut dapat berlayar kembali dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat menunjang kelancaran operasional kapal.

Sehubungan pembahasan diatas penulis tertarik dengan membuat makalah yang berjudul “Peran Keagenan dalam Kegiatan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Pada PT. Naval Global Trans Belawan”.

## **METODE**

### **Metode Lapangan (Field Research)**

#### **a. Pengamatan (Observasi)**

Menurut Septiyani. D, Yursal, dkk (2024) Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Pada observasi ini penulis secara langsung terjun ke lapangan untuk mengamati bagaimana “Peran Keagenan Dalam Kegiatan Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal pada PT. Naval Global Trans Belawan”.

#### **b. Wawancara (Interview)**

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti. Penulis melakukan wawancara secara lisan dengan bapak Chaz Yuri yang berjabatan sebagai general manager PT. Naval Global Trans Belawan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penelitian yaitu bagaimana “Peran Keagenan dalam Kegiatan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Pada PT. Naval Global Trans Belawan.”

### **Metode Perpustakaan (Library Research)**

Melalui metode ini penulis mendapatkan bahan – bahan pendukung penyelesaian makalah ini dengan membaca buku–buku di perpustakaan POLTEK AMI Medan, buku panduan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan yang berkaitan dengan pembahasan makalah penulis dan juga beberapa jurnal penelitian sebagai sumber. Metode ini membantu penulis didalam memahami istilah – istilah serta pengertian yang tidak dapat dijelaskan oleh riset lapangan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Peran Agen sebelum Kapal Tiba**

- a. Sebelum perusahaan pelayaran mengageni kapal, pemilik kapal (owner) atau charterer biasanya bernegosiasi melalui E-mail atau WhatsApp dengan pihak marketing PT. Naval Global Trans Belawan. Setelah negosiasi selesai dan pemilik kapal (owner) menyetujui segala persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam hal ini PT. Naval Global Trans Belawan menerima dokumen berupa surat penunjukan keagenan (Letter Of Appoitment) dari principal untuk melayani semua keperluan kapalnya sewaktu singgah di pelabuhan dan memberikan informasi kepada principal mengenai kondisi pelabuhan, kondisi cuaca, Estimate Time Of Arrival (ETA) kapal.
- b. Dokumen kapal dikirimkan melalui e-mail atau WhatssApp oleh pemilik kapal atau Nahkoda setelah ETA kapal sudah diketahui karena agen ingin menginput data kapal ke system yang berkaitan.

- c. Agen membuat draft warta kapal dengan memasukan Rencana Pemberitahuan Kedatangan Kapal (RPKK) pada sytem inaportnet.
- d. Sebelum 1 x 24 jam kedatangan kapal, agen harus mem-Floating dermaga menggunakan Form Plot Meeting yang dikirim oleh team Pelindo.
- e. Sebelum kedatangan kapal agen mengajukan booking jasa labuh, Pandu, tunda, tambat pada system IBS (integrated billing system)

**Peran Agen setelah Kapal Tiba**

- a. Bagian operasional menginformasikan kepada Nahkoda setelah kapal tiba di lampu satu untuk memastikan bahwa fasilitas dan pelayanan dari pihak Pelindo sudah ready.
- b. Agen melanjutkan booking penyandaran kapal pada system IBS menggunakan nomor Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) yang sudah di terbitkan di warta kedatangan kapal setelah warta kapal sudah di approve oleh pihak KSOP Utama Belawan.
- c. Agen tetap harus mem-floating ulang dermaga kapal menggunakan form plot meeting yang dikirim oleh team Pelindo melalui grup WhatsApp walaupun kapal sudah tiba dan masih menunggu antrian dermaga atau menunggu konfirmasi dari pihak agen terkait sarana yang dibutuhkan di dermaga.
- d. Pelindo menerbitkan Surat Penunjukan Kerja (SPK) Pandu untuk memandu proses sandar kapal setelah biaya jasa labuh, pandu, tunda, tambat sudah di konfirmasi pada system IBS.
- e. Agen mengajukan izin olah gerak kapal untuk kegiatan sandar kapal setelah terbit Surat Penunjukan Kerja (SPK) pandu.
- f. Kapal siap untuk di sandarkan Setelah izin olah gerak disetujui oleh Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Belawan.
- g. Pihak agen akan segera mengirim kepanduan dan tunda untuk menggiring kapal agar dapat tambat di pelabuhan dengan aman jika semua fasilitas dari pihak Pelindo sudah bisa digunakan.
- h. Pihak agen terus berkomunikasi dengan Nahkoda dan kepanduan menggunakan Handy talkie (HT) seiring masuknya kapal dari lampu satu sampai ke dermaga tempat kapal tambat.

**Peran Agen setelah Kapal Sandar (Clearance in)**

- a. Agen naik ke atas kapal untuk mengambil dokumen / sertifikat kapal yang asli, buku pelaut, buku siji, yang tentunya memakai surat terima dokumen yang di tanda tangani antara agen dan Nahkoda .
- b. Agen mengisi Form Arrival Condition kapal
- c. Agen mempersiapkan seluruh dokumen kapal untuk kegiatan memorandum in manual ke kantor syahbandar. Dokumen kapal yang wajib di lampirkan sebagai berikut :
  1. Certificate Of Registry
  2. International Tonnage Certificate
  3. Ladline Certificate
  4. Minimum Safe Manning Certificate
  5. Cargo Ship Safety Contruction Certificate
  6. Cargo Ship Safety Equipment Certificate
  7. Cargo Ship Safety Radio Certificate
  8. National Pollution Prevention Certifict
  9. Hull and Machine Class Certificate
  10. International liferaft & PMK Certificate
  11. Certificate of Insurance of Civil Liability for Oil Pollution Damage
  12. Anti fouling Certificate
  13. Civil Liability For Bunker Oil Pollution
  14. Safety Management Certificate (SMC)
  15. Document Of Compliance (DOC)
  16. Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)
- d. Agen membuat dokumen muatan pada saat kapal sudah sandar di dermaga. Dokumen muatan meliputi :
  1. Shipping order  
Menurut Tama andy (2023) Shipping order adalah dokumen atau perintah tertulis yang berisi instruksi atau informasi terkait pengiriman barang dari pihak penjual (atau

pengirim) kepada pihak jasa pengiriman. Pihak agen PT. Naval Global Trans Belawan mendapatkan shipping order dari pemilik barang yang ingin memuat barang dipelabuhan tersebut yang mana fungsi dari shipping order adalah sebagai dasar pembuatan bill of lading dan manifest.

2. Mate receipt (resi mualim)

Menurut Bhumika Dandona (2021) Mate Receipt adalah surat tanda terima barang yang mengacu pada slip kertas yang menjelaskan kondisi barang yang dimuat di kapal. Pihak agen PT. Naval Global Trans Belawan membuat resi mualim apabila kapal yang ingin berangkat memiliki muatan untuk dikirim ke Pelabuhan selanjutnya. Resi mualim dibuat untuk diberikan kepada mualim I yang bertanggung jawab atas muatan di atas kapal. Mate receipt sebenarnya di buat atau di terbitkan oleh mualim 1 atau pihak kapal tapi karena detail mengenai cargo lebih di ketahui oleh agen, maka agen sebagai perwakilan kapal untuk menerbitkan mate receipt.

3. Time Sheet

Menurut Yursal, Sahid M, dkk (2021), time sheet adalah dokumen pemuatan barang yang berisikan keadaan kapal pada waktu pemuatan dengan mencantumkan hari kerja, alat kerja, jam kerja, waktu kerja dihitung per jam. Pihak agen PT. Naval Global Trans Belawan biasanya mendapatkan informasi mengenai time sheet dari PBM setiap harinya sesuai dengan jam kerja PBM.

4. Bill of lading

Menurut pasal 506 KUHD Konosemen adalah surat yang diberi tanggal yang di dalamnya diterangkan oleh pengangkut, bahwa ia telah menerima barang-barang tertentu, dengan maksud untuk mengangkut barang-barang ke tempat yang ditunjuk, dan menyerahkannya di sana kepada orang yang ditunjuk, demikian pula dengan persyaratan perjanjian yang bagaimana penyerahan itu akan dilakukan. Pihak agen PT. Naval Global Trans Belawan membuat B/L jika kapal yang akan berangkat memiliki muatan. B/L dibuat berdasarkan Shipping instruction atau shipping order yang diberikan oleh pemilik barang dan di tanda tangani oleh pihak agen sebagai perantara.

5. Manifest

Menurut Talita Leilani Putri (2023) manifest adalah suatu dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan penumpang dan barang – barang yang sedang diangkut oleh sarana pengangkut. Dimana daftar tersebut berisi : Nama kapal, Pelabuhan Muat dan Pelabuhan tujuan, Nama Nakhoda, Tanggal, No. B/L, Pengirim (Shipper), Penerima (Consignee), Tanda (Mark), Jumlah / banyaknya (Quantity), Jenis barang / muatan (Description of goods), Isi & Berat (Volume & Weight) dan Keterangan jika ada. Pihak agen PT. Naval Global Trans Belawan membuat manifest apabila kapal yang akan berangkat mengangkut muatan ke Pelabuhan selanjutnya. Dasar dari membuat manifest adalah shipping instruction yang diberikan oleh pemilik barang dan akan di tanda tangani oleh agen (sebagai perantara) dan Nakhoda.

e. Agen melayani permintaan kebutuhan kapal seperti :

1. Supply air tawar
2. Bunker Kapal
3. Pelayanan Crew sakit
4. Pelayanan on off crew
5. Mengirimkan kebutuhan makanan crew kapal

f. Dalam pengawasan bongkar muat agen harus meminta laporan bongkar atau muat kepada Perusahaan Bongkar Muat (PBM). Tidak sampai disitu, pihak agen harus saling komunikasi tentang jumlah bongkar atau muat, alat yang dipakai untuk bongkar atau muat, serta cuaca disetiap harinya pada saat kegiatan.

**Peran Agen dalam Proses Keberangkatan (Clearance Out)**

- a. Agen mengajukan permohonan penerbitan kode billing PNBPN rambu dan vts menggunakan system inaportnet. Setelah kode billing tersebut terbit, maka agen dapat melakukan Pembayaran Negara Bukan Pajak (PNBP), rambu dan vts.
- b. Agen mengajukan permohonan crew list secara langsung di kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan (KSOP) Utama Belawan untuk keberangkatan kapal.

- c. Agen mengajukan surat permohonan Port Health Quarantine Clearance (PHQC) pada Sistem Informasi Karantina Kesehatan (SINKARKES) untuk penerbitan kode billing Port Health Quarantine Clearance (PHQC) setelah kode billing terbit maka agen dapat melakukan pembayaran.
- d. Agen mengurus penerbitan surat izin berlayar dari karantina kesehatan Port Health Quarantine Clearance (PHQC) setelah melakukan pembayaran kode billing.
- e. Agen mengajukan Permohonan keberangkatan kapal dan menginput Semua dokumen kapal pada system inaportnet dengan melampirkan dokumen muatan sebagai berikut :
  1. Bill of lading dibuat oleh perusahaan pelayaran apabila kapal muat sebelum berangkat ke pelabuhan selanjutnya. Bill of lading berisi informasi lengkap seperti nama pengirim dan penerima barang, nama kapal, asal dan tujuan pengiriman, pelabuhan muat dan bongkar, data muatan, rincian freight, deskripsi barang dalam pengiriman.
  2. Cargo manifest juga dibuat oleh perusahaan pelayaran apabila kapal memuat barang sebelum berangkat ke Pelabuhan selanjutnya. Cargo manifest berisikan tentang nama kapal, nomor pelayaran, nama pengirim dan penerima barang, deskripsi barang, nomor container, nomor segel, metode pembayaran yang disepakati.
- f. Agen mengajukan booking pandu dan tunda di system IBS untuk keberangkatan kapal. Setelah mengajukan booking jasa tunda, pandu, pada system IBS maka Instansi tersebut menerbitkan Surat Penunjukan Kerja (SPK) pandu untuk memandu proses keberangkatan kapal.
- g. Agen dapat membuat Surat Permohonan Olah Gerak (SPOG) pada system inaportnet untuk keberangkatan kapal Setelah Surat Penunjukan Kerja (SPK) pandu diterbitkan.
- h. Agen mengajukan surat permohonan keberangkatan kapal secara manual di kantor Syahbandar untuk dapat menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
  1. Bukti pembayaran billing VTS dan rambu
  2. Master sailing
  3. Health book & Port Health Quarantine Certificate (PHQC)
  4. Departure condition
  5. Pengesahan Crew list
  6. Crew list sebelumnya
  7. Manifest Nil (jika tidak ada muatan)
  8. Manifest dan B/L (jika kapal ada muatan)
  9. Cargo ship safety equipment certificate
  10. Safe manning certificate
  11. Manifest sebelumnya (jika kapal bongkar)
  12. Last port clearance
  13. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (SPKD)
  14. Surat Permohonan Persetujuan Berlayar
  15. Memorandum out
- i. Setelah surat persetujuan berlayar diterbitkan maka kapal dapat di berangkatkan.

#### **Peran Agen setelah Kapal Meninggalkan Pelabuhan**

Setelah kapal meninggalkan pelabuhan yang dilakukan bagian operasional PT. Naval Global Trans Belawan adalah membuat perincian biaya – biaya pemakaian jasa yang diperlukan dari kedatangan sampai keberangkatan dari Pelabuhan.

- a. Agen mengajukan laporan kunjungan kapal pada system inaportnet.
- b. Agen membuat perincian biaya jasa yang dipakai dalam proses kedatangan sampai keberangkatan kapal (labuh, pandu, tunda, tambat, rambu)

#### **Instansi – Instansi yang Terkait dalam Kegiatan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal**

1. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Sesuai dengan PM. 34 tahun 2012 pasal 3 kantor Kesyahbandaran mempunyai tugas untuk pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban dipelabuhan serta penerbitan SPB.

2. Pelindo

Adapun tugas Pelindo adalah menjalankan pelayanan terpadu dalam menangani layanan barang menggunakan fasilitas : dermaga, gudang, lapangan penumpukan dan jasa pelayanan kapal meliputi : jasa tambat, pandu, tunda, Pelayanan air, pengelolaan sampah dan limbah kapal.

### 3. Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)

Menurut Masrizal & Alfarezi M (2022) bahwa KKP merupakan unit pelaksana teknis yang melaksanakan tugas di bidang cegah tangkal keluar atau masuknya penyakit dan atau faktor risiko kesehatan.

### **Hambatan – Hambatan yang Terjadi dalam Proses Kegiatan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal**

Kegiatan Proses kedatangan dan keberangkatan kapal meskipun sering berjalan dengan baik terkadang juga memiliki kendala-kendala yang terjadi sehingga tidak jarang menimbulkan keterlambatan dalam proses kegiatan keberangkatan atau kedatangan kapal, berikut merupakan kendala yang sering terjadi dalam proses kegiatan kedatangan dan keberangkatan kapal :

1. Terjadinya gangguan pada jaringan server yang dapat menghambat seluruh aktivitas perizinan pada system – system yang terkait.
2. Menunggu antrian untuk sandar di dermaga sehingga kapal lama berlabuh dan mengalami keterlambatan berkegiatan di dermaga.

### **Pemecahan Masalah dalam Proses Kegiatan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal**

1. Apabila terjadi pada gangguan server maka solusi yang tepat adalah pengajuan perizinan secara manual baik kedatangan maupun keberangkatan sesuai dengan arahan dari Instansi yang terkait.
2. Apabila dermaga sedang penuh tetapi kapal harus segera melakukan bongkar atau muat, solusi tepat yang dilakukan adalah memilih dermaga khusus.

### **SIMPULAN**

Peran keagenan dalam kegiatan kedatangan dan keberangkatan kapal pada PT. Naval Global Trans Belawan sangat penting dimulai dari sebelum kapal tiba, yang mana aktivitas mencakup clearance in, clearance out serta menyelesaikan segala administrasi biaya jasa dari mulai kedatangan sampai keberangkatan kapal hingga kapal meninggalkan pelabuhan. Semua aktivitas tersebut dilakukan oleh PT. Naval Global Trans Belawan sebagai pihak agen. Walaupun dalam kegiatannya menghadapi beberapa hambatan tetapi PT. Naval Global Trans Belawan dapat menanggulungnya dengan baik.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Amin dan Siahaan. Dokumen Bisnis Sosial yang Efektif Dalam Komunikasi Organisasi. *Jurnal Of Communicating and Islamic Broadcasting* 1(2), 2021 : 1-9
- Andy, Tama. Shipping Order, *Arahin*, 2023 (<https://arahin.id/hub/post/shipping-order>)
- Buku Pedoman Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Medan : Poltek AMI, 2023
- Baharuddin, Pengantar Sosiologi. Mataram : Sanabil, 2021
- Dandona, Bhumika. Mate Receipt, *Hukum Kelautan*, 2021, (<https://blog.ipleaders.in/mate-receipt-v-bill-lading-practice/>)
- Ginting, D., Sahid, M., Ridho, S., dkk. PERANAN KEAGENAN TERHADAP AKTIVITAS KAPAL BERBENDERA INDONESIA YANG BEROPERASI SECARA INTERNASIONAL PADA PT. PENGUN FERRY JASA INTERNASIONAL. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 5(1), 2023 : 475-479.
- Ginting, D., & Ginting, D. G. Perananan Keagenan Kapal Dalam Melayani Pengisian Air Bersih Untuk Kebutuhan Km. Amrta Vii Pada Pt. Gesuri Lioyd Cabang Kuala Tanjung. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(2), 2021 : 245-249.
- Ginting, D., & Sembiring, M. J. R. Pengaruh Waktu Pengerjaan Warta Kedatangan Kapal Pada Sistem Online Inaportnet Terhadap Jumlah Kedatangan Kapal Di PT. Ekawira Swadaya Abadi Belawan. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 2(2), 2020 : 108-111.
- Gunawan, Herry, Pengantar Transportasi Dan Logistik. Depok : Raja Grafindo, 2015
- Kosasih Engkos, dan Soewedo Hananto. Manajemen Perusahaan Pelayaran. Jakarta : Raja Grafindo, 2018
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)

- Kalangi, E.H Meyti. *Administrasi Pelayaran Niaga*. Surabaya : Scopindo, 2021
- Kesuma, N., Sutria, Y, dkk. PERANAN AGEN DALAM PENGURUSAN IZIN MASUK KAPAL ASING DI KANTOR BADAN PENGELOLA PELABUHAN BATAM (BPPB) PADA PT. ADHIGANA PRATAMA MULYA BATAM. *Journal Of Maritime Education (JME)*, 3(2), 2021 : 250-256
- Masrizal., dan Alfarezi M, *Manajemen Karantina Pelabuhan*. Purbalingga : Eureka Media Aksara, 2022
- Putri, L, Talita. Pengertian Manifest, Detik Finance, 2023 (<https://finance.detik.com/pengertian-manifest>)
- Peraturan Menteri Perhubungan No : 8 tahun 2022, Tentang Tata Cara Pelayanan kapal melalui Inaportnet
- Peraturan Menteri Perhubungan No : 11 tahun 2016, Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan
- Peraturan Menteri No : 34 tahun 2012 pasal 3, Tentang Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan
- Pasal 506 KUHD Tentang Konosemen
- Salim, Abbas. *Manajemen Transportasi*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016
- Sianipar, M. J., & Ginting, D. Pelayanan Jasa Keagenan Kapal dan Hambatannya Pada PT. Tarunacipta Kencana Cabang Dumai. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(1), 2024 : 11711-11721.
- Simajuntak, D. J., & Ginting, D. Upaya Meningkatkan Pelayanan Keagenan Pada PT. Samudra Shipping Agency Dumai. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(2), 2024 : 1103-1113.
- Situmorang, L.H dan Yusnida. Pelayanan Jasa Keagenan Dalam Menangani Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal Pada PT. Sea Asin Lines Kuala Tanjung. *Jurnal Buletin Utama Teknik*, 16(2), 2021 : 147-151
- Sutria, Y., Dirhamsyah, dkk. J. 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), 2022 : 386-393
- Septiyani, D, Yursal., dkk. Proses Penanganan Kedatangan Kapal Dengan Sistem Inaportnet di PT. Salam Pasific Indonesia Lines Cabang Belawan. *Journal Of Maritime Education (JME)*, 6(1), 2024 : 627-634
- Undang – Undang No : 17 Tahun 2008, Tentang Pelayaran
- Yursal, Sahid, M., dkk. Aktifitas Keagenan Dalam Menangani Kebutuhan Kapal Pada PT. Gesuri Liloyd Cabang Kuala Tanjung. *Journal Of Maritime Education (JME)*, 3(2), 2021 : 264-271