

OPTIMALISASI PROSES PENGURUSAN DOKUMEN MUATAN DI PT. ADHIGANA PARADUTA MULYA CABANG BELITUNG

Jumriani¹⁾, Laode Hibay Umar²⁾, Leonardo Yorlan Jadu³⁾

Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar
Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan
JL. Tentara Pelajar No.173 Makassar, Kode Pos 90172
Email: tamajumriani@gmail.com¹⁾,
hibayumar1952@gmail.com²⁾, leganolan@gmail.com³⁾

ABSTRAK

Proses pengurusan dokumen muatan merupakan salah satu aspek penting dalam operasional perusahaan keagenan kapal. Efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas logistik serta kepatuhan terhadap regulasi maritim. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kendala dalam pengurusan dokumen muatan di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung serta memberikan rekomendasi untuk optimalisasi proses tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala utama yang dihadapi adalah kesalahan perhitungan kargo oleh surveyor, kesalahan input data pada Bill of Lading (B/L), keterlambatan pengurusan dokumen yang menyebabkan terbitnya Letter of Protest (LOP), serta kurangnya perangkat keras yang mendukung digitalisasi dokumen. Oleh karena itu, implementasi sistem digitalisasi dan peningkatan koordinasi antar pemangku kepentingan diusulkan sebagai solusi optimal.

Kata Kunci: Agen Kapal, Dokumen Muatan, Optimalisasi

1. PENDAHULUAN

Pelabuhan memiliki peran strategis dalam industri maritim sebagai pusat distribusi dan perdagangan barang. Salah satu aspek penting dalam operasional pelabuhan adalah pengurusan dokumen muatan, yang menjadi tanggung jawab (agen kapal. PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung sebagai agen kapal bertugas memastikan kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk keberangkatan dan kedatangan kapal, termasuk Bill of Lading, Cargo Manifest, dan Notice of Readiness.

Pengurusan dokumen ini sering menghadapi berbagai kendala yang dapat menyebabkan keterlambatan operasional kapal. Beberapa di antaranya adalah kesalahan penginputan data, keterlambatan verifikasi dokumen, serta kurangnya pemanfaatan teknologi dalam sistem administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kendala tersebut dan memberikan solusi optimal guna meningkatkan efisiensi dalam pengurusan dokumen muatan. Berdasarkan latar belakang, maka focus pembahasannya sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengurusan dokumen muatan di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengurusan dokumen muatan?
3. Bagaimana upaya optimalisasi dalam pengurusan dokumen muatan di perusahaan tersebut?

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang akan diajukan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses pengurusan dokumen muatan barang yang dilakukan oleh PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat proses pengurusan dokumen muatan di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk menangani hambatan dalam proses pengurusan dokumen muatan di PT. Adhigana Paraduta Mulya

2. KAJIAN PUSTAKA

1. Pengertian Keagenan Kapal

Keagenan kapal merupakan salah satu aspek penting dalam industri pelayaran dan kepelabuhanan. Menurut Suyono R. P. (2007), keagenan kapal adalah hubungan hukum antara agen kapal dan pemilik kapal yang bertujuan untuk memberikan layanan operasional kepada kapal yang berlabuh di pelabuhan. Agen kapal bertanggung jawab atas berbagai aspek operasional, termasuk pengurusan izin sandar, perbekalan kapal, pengurusan kru, serta pengelolaan dokumen muatan dan kepabeanan.

Dalam dunia keagenan kapal, terdapat berbagai jenis agen yang memiliki fungsi dan tugas berbeda-beda, antara lain:

- a. *General Agent* (Agen Umum): Bertindak atas nama pemilik kapal untuk mengurus berbagai kebutuhan kapal dalam jangka panjang.
- b. *Port Agent* (Agen Pelabuhan): Bertanggung jawab atas semua kegiatan kapal selama berada di pelabuhan, termasuk koordinasi dengan otoritas pelabuhan dan layanan bongkar muat.
- c. *Cargo Agent* (Agen Muatan): Fokus pada aspek pengurusan muatan kapal, termasuk dokumentasi dan perizinan terkait.

Di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung, keagenan kapal berperan dalam memastikan kelancaran operasional kapal tanker yang berlabuh di Pelabuhan Belitung, termasuk pengurusan dokumen muatan yang menjadi fokus utama penelitian ini.

2. Pengurusan Dokumen Muatan

Dokumen muatan adalah sekumpulan dokumen resmi yang diperlukan dalam proses pengiriman barang melalui laut. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai catatan administratif tetapi juga sebagai dasar hukum dalam transaksi pengangkutan laut. Pengurusan dokumen muatan dilakukan oleh agen kapal bekerja sama dengan pemilik kapal, pemilik barang (*shipper*), otoritas pelabuhan, serta instansi terkait seperti bea cukai dan syahbandar (Amir 2003; Kemenhub 2013).

Beberapa dokumen utama dalam pengurusan muatan kapal antara lain:

- a. *Bill of Lading (B/L)*
 - 1) Bill of Lading (B/L) adalah dokumen kepemilikan barang yang juga berfungsi sebagai kontrak pengangkutan antara pengirim (shipper) dan perusahaan pelayaran.
 - 2) B/L memuat informasi seperti jenis barang, jumlah, berat, pelabuhan asal dan tujuan, serta nama kapal yang mengangkut barang tersebut.
 - 3) B/L juga berfungsi sebagai dokumen yang diperlukan untuk proses klaim asuransi apabila terjadi kerusakan atau kehilangan muatan selama perjalanan.
- b. *Cargo Manifest*
 - 1) Cargo Manifest adalah daftar lengkap muatan yang dimuat di kapal, yang disusun berdasarkan data dari shipper dan agen kapal.
 - 2) Manifest harus dilaporkan kepada otoritas pelabuhan dan bea cukai sebelum kapal berangkat untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi kepabeanan.
- c. *Shipping Instruction (SI)*
 - 1) SI adalah instruksi resmi dari pemilik barang (shipper) kepada agen kapal mengenai pengiriman muatan.
 - 2) Dokumen ini mencakup detail seperti jenis dan jumlah barang, rute pengiriman, serta ketentuan khusus yang harus diperhatikan dalam pengangkutan.
 - 3) SI sangat penting dalam proses penyusunan B/L dan manifest, sehingga kesalahan dalam SI dapat menyebabkan perbedaan data dalam dokumen lainnya.
- d. *Notice of Readiness (NOR)*
 - 1) NOR adalah pemberitahuan resmi dari nakhoda kapal kepada agen atau pemilik muatan bahwa kapal telah tiba di pelabuhan dan siap untuk melakukan bongkar muat.
 - 2) Dokumen ini menjadi dasar perhitungan waktu sandar kapal di pelabuhan dan menentukan dimulainya hitungan waktu demurrage (biaya keterlambatan) atau dispatch (insentif kecepatan bongkar muat).
- e. *Letter of Protest (LOP)*
 - 1) LOP adalah dokumen yang diterbitkan jika terjadi perselisihan dalam proses pengangkutan, misalnya terkait keterlambatan, kerusakan barang, atau kesalahan administratif dalam dokumen muatan.
 - 2) LOP berfungsi sebagai dokumen legal yang dapat digunakan dalam penyelesaian sengketa antara pihak yang terlibat.

Di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung, beberapa kendala yang sering muncul dalam pengurusan dokumen muatan antara lain:

- a. Kesalahan perhitungan muatan oleh surveyor yang mengakibatkan ketidaksesuaian data dalam manifest dan B/L.
- b. Keterlambatan pengurusan dokumen akibat proses verifikasi yang panjang.
- c. Peralatan teknologi yang kurang mendukung, sehingga masih banyak proses dilakukan secara manual.

Oleh karena itu, diperlukan strategi optimalisasi untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen muatan.

3. Optimalisasi Pengelolaan Dokumen

Optimalisasi dalam pengelolaan dokumen muatan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kepatuhan terhadap regulasi maritim serta kepabeanan. Beberapa strategi yang dapat diterapkan untuk optimalisasi pengelolaan dokumen di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung antara lain:

- a. Digitalisasi Dokumen
 - 1) Implementasi sistem manajemen dokumen berbasis digital untuk mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.
 - 2) Penggunaan perangkat lunak pengelolaan dokumen (Document Management System) untuk mempercepat proses verifikasi dan distribusi dokumen ke pihak terkait.
 - 3) Digitalisasi juga dapat mengurangi risiko kehilangan atau kesalahan dalam penginputan data.
- b. Peningkatan Koordinasi dengan Pemangku Kepentingan
 - 1) Meningkatkan komunikasi antara agen kapal, pemilik kapal, pemilik barang, serta otoritas pelabuhan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengurusan dokumen.
 - 2) Mengadakan rapat koordinasi rutin untuk memastikan semua pihak memahami dan mengikuti prosedur pengelolaan dokumen yang telah ditetapkan.
- c. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang Lebih Ketat
 - 1) Membuat dan menerapkan SOP dalam pengurusan dokumen muatan untuk memastikan semua tahapan dilakukan secara sistematis dan efisien.
 - 2) Melakukan audit internal secara berkala untuk mengevaluasi apakah pengelolaan dokumen sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- d. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia
 - 1) Mengadakan pelatihan bagi staf operasional agar lebih memahami regulasi dan teknologi yang berkaitan dengan pengurusan dokumen muatan.

- 2) Meningkatkan kompetensi tenaga kerja dalam penggunaan perangkat lunak pengelolaan dokumen untuk mempercepat dan mempermudah proses administrasi.

Dengan menerapkan langkah-langkah optimalisasi ini, diharapkan PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung dapat meningkatkan efisiensi dalam pengurusan dokumen muatan, mengurangi kesalahan administratif, serta mempercepat proses perizinan dan verifikasi dokumen.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus untuk menganalisis proses pengurusan dokumen muatan di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung. Studi kasus dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam kendala yang dihadapi serta upaya optimalisasi dalam pengelolaan dokumen muatan.

Penelitian dilakukan di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung selama periode Agustus 2023 – Februari 2024. Lokasi ini dipilih karena perusahaan berperan sebagai agen kapal yang menangani berbagai dokumen muatan di pelabuhan, sehingga dapat memberikan gambaran nyata mengenai permasalahan yang dihadapi serta solusi yang telah diterapkan.

Untuk mendapatkan data yang valid dan komprehensif, penelitian ini menggunakan tiga teknik utama dalam pengumpulan data, yaitu observasi langsung, wawancara, dan studi dokumentasi.

- 1) Observasi Langsung

Observasi langsung dilakukan dengan mengamati proses pengurusan dokumen muatan di kantor PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung serta interaksi antara agen kapal dengan berbagai pihak terkait seperti otoritas pelabuhan, bea cukai, dan pemilik muatan.

- 2) Wawancara

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi lebih mendalam mengenai kendala dan solusi dalam pengelolaan dokumen muatan. Wawancara dilakukan dengan staf operasional perusahaan, pihak otoritas pelabuhan, serta pemilik barang yang menggunakan jasa agen kapal.

- 3) Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi dilakukan dengan menganalisis dokumen-dokumen resmi yang terkait dengan pengurusan dokumen muatan di PT. Adhigana Paraduta Mulya

Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif, yang terdiri dari tiga tahap utama:

- 1) Reduksi Data

Informasi yang tidak relevan atau bersifat repetitif dieliminasi agar fokus pada temuan utama penelitian.

2) Penyajian Data

Penyajian data ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih terstruktur mengenai permasalahan dan solusi yang ditemukan.

3) Penarikan Kesimpulan

Setelah data dianalisis, dilakukan penarikan kesimpulan berdasarkan temuan utama dalam penelitian.

Selain itu, triangulasi data dilakukan untuk memastikan validitas hasil penelitian, yaitu dengan membandingkan data dari berbagai sumber (observasi, wawancara, dan dokumen) guna memperoleh kesimpulan yang lebih akurat dan objektif.

4. HASIL PENELITIAN

A. Proses Pengurusan Dokumen Muatan

Pengurusan dokumen muatan di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung dilakukan untuk memastikan kelancaran operasional kapal serta kepatuhan terhadap regulasi pelabuhan dan kepabeanan. Proses ini melibatkan berbagai tahapan yang harus dilakukan secara sistematis dan terkoordinasi. Berikut adalah tahapan utama dalam pengurusan dokumen muatan di perusahaan ini:

a. Penerimaan Data Muatan dari Pemilik Barang

- 1) Sebelum kapal tiba di pelabuhan, pemilik barang (shipper) harus memberikan data muatan kepada agen kapal.
- 2) Data yang diberikan mencakup jenis barang, jumlah, berat bersih, berat kotor, ukuran, pelabuhan tujuan, serta dokumen pendukung seperti invoice dan packing list.
- 3) Agen kapal bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data yang diterima lengkap dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh otoritas pelabuhan dan kepabeanan.

b. Pembuatan dan Verifikasi Dokumen

- 1) Setelah menerima data dari pemilik barang, agen kapal akan menyusun dokumen utama seperti Bill of Lading (B/L), Cargo Manifest, dan Shipping Instruction.
- 2) Bill of Lading (B/L) berisi detail barang yang dikirim, nama kapal, rute pelayaran, dan pihak yang bertanggung jawab atas barang tersebut.
- 3) Cargo Manifest merupakan daftar seluruh muatan kapal yang akan diperiksa oleh otoritas pelabuhan dan bea cukai sebelum kapal berangkat.
- 4) Verifikasi dokumen dilakukan untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam data sebelum diserahkan ke otoritas pelabuhan.

c. Pengajuan Dokumen ke Otoritas Pelabuhan

- 1) Setelah verifikasi selesai, dokumen diajukan ke syahbandar, bea cukai, dan otoritas pelabuhan untuk mendapatkan izin berlayar dan izin bongkar muat.
 - 2) Proses ini melibatkan pemeriksaan dokumen dan muatan untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi kepabeanan dan keselamatan pelayaran.
 - 3) Dalam beberapa kasus, surveyor independen akan melakukan pengecekan ulang terhadap muatan kapal untuk memastikan data yang tertulis dalam dokumen sesuai dengan kondisi sebenarnya.
- d. Distribusi Dokumen ke Pihak Terkait
- 1) Setelah dokumen mendapat persetujuan dari otoritas pelabuhan, agen kapal mendistribusikan dokumen ke pihak terkait, termasuk pemilik barang, perusahaan pelayaran, dan pihak penerima di pelabuhan tujuan.
 - 2) Dokumen yang telah disahkan menjadi dasar untuk proses bongkar muat, penagihan biaya angkut, serta penyelesaian administrasi antara semua pihak yang terlibat dalam pengiriman barang.

B. Kendala dalam Pengurusan Dokumen Muatan

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan beberapa kendala yang sering terjadi dalam proses pengurusan dokumen muatan di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung. Kendala tersebut meliputi:

- a. Kesalahan Perhitungan Muatan oleh Surveyor
 - 1) Kesalahan dalam perhitungan berat dan jumlah barang oleh surveyor sering terjadi, terutama dalam pengiriman barang curah.
 - 2) Perbedaan antara hasil pengukuran di pelabuhan muat dan pelabuhan tujuan dapat menyebabkan ketidaksesuaian data dalam Cargo Manifest dan Bill of Lading.
 - 3) Hal ini berpotensi menimbulkan masalah dalam proses klaim asuransi dan dapat menyebabkan denda atau penalti dari otoritas pelabuhan.
- b. Kesalahan Input Data pada Bill of Lading
 - 1) Dalam beberapa kasus, kesalahan dalam input data seperti salah ketik nama kapal, jumlah barang, atau detail pengiriman dapat menyebabkan sengketa antara pengirim dan penerima barang.
 - 2) Kesalahan ini juga dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pengeluaran dokumen dan mempengaruhi kelancaran proses pengiriman barang.
- c. Keterlambatan dalam Pengurusan Dokumen
 - 1) Proses pengajuan dokumen ke otoritas pelabuhan sering mengalami keterlambatan karena antrian panjang di kantor syahbandar dan bea cukai.
 - 2) Persyaratan administratif yang kompleks serta kurangnya koordinasi antar pihak yang terlibat juga menjadi faktor utama keterlambatan ini.

- 3) Keterlambatan dalam pengurusan dokumen dapat menyebabkan kapal terkena denda demurrage (biaya tambahan akibat keterlambatan sandar kapal di pelabuhan).

d. Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Digital

- 1) Pengelolaan dokumen di PT. Adhigana Paraduta Mulya masih banyak dilakukan secara manual, yang meningkatkan risiko kesalahan dan memperlambat proses administrasi.
- 2) Beberapa dokumen masih dicetak dalam bentuk fisik dan memerlukan tanda tangan langsung, sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk diselesaikan.
- 3) Belum adanya sistem digitalisasi yang terintegrasi dengan otoritas pelabuhan juga menjadi kendala dalam efisiensi proses pengurusan dokumen.

Kendala-kendala ini menunjukkan perlunya perbaikan sistem pengelolaan dokumen agar lebih efisien dan akurat.

C. Upaya Optimalisasi Pengurusan Dokumen

Untuk mengatasi kendala yang ditemukan dalam penelitian ini, beberapa strategi optimalisasi yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Penerapan Sistem Digitalisasi Dokumen

- 1) Implementasi sistem manajemen dokumen berbasis digital untuk mempercepat proses input, verifikasi, dan distribusi dokumen.
- 2) Penggunaan platform berbasis cloud yang memungkinkan akses dokumen secara real-time oleh semua pihak terkait.
- 3) Pengurangan ketergantungan pada dokumen fisik untuk menghindari keterlambatan akibat proses administrasi manual.

b. Pelatihan Rutin bagi Staf Operasional

- 1) Mengadakan pelatihan bagi staf operasional mengenai pengelolaan dokumen muatan, pemanfaatan teknologi digital, serta regulasi kepelabuhanan dan kepabeanan.
- 2) Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman staf dalam menangani dokumen secara lebih cepat dan akurat.
- 3) Dengan meningkatkan kompetensi staf, diharapkan dapat mengurangi kesalahan input data dan mempercepat proses pengurusan dokumen.

c. Peningkatan Koordinasi dengan Otoritas Pelabuhan

- 1) Mengadakan pertemuan rutin dengan pihak syahbandar, bea cukai, dan otoritas pelabuhan untuk memperbaiki prosedur pengajuan dokumen.

- 2) Menjalinkan komunikasi lebih baik dengan pemilik barang dan perusahaan pelayaran agar dokumen dapat disiapkan lebih awal sebelum kapal tiba di pelabuhan.
- 3) Menggunakan sistem antrean elektronik atau sistem perjanjian untuk mengurangi waktu tunggu dalam pengurusan dokumen di kantor otoritas pelabuhan.

Dengan menerapkan strategi ini, PT. Adhigana Paraduta Mulya diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengurusan dokumen muatan, mengurangi keterlambatan, serta meningkatkan akurasi dan kepatuhan terhadap regulasi maritim dan kepabeanan.

5. PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pengurusan dokumen muatan di PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung, dapat disimpulkan bahwa proses tersebut masih menghadapi berbagai tantangan yang cukup signifikan.

Beberapa kendala utama yang ditemukan dalam penelitian ini meliputi:

- a. Kesalahan dalam input data, seperti ketidaksesuaian antara dokumen dengan kondisi aktual barang, yang sering kali disebabkan oleh kesalahan perhitungan oleh surveyor atau kesalahan ketik dalam sistem input dokumen.
- b. Keterlambatan dalam proses verifikasi dan pengajuan dokumen, yang terjadi karena proses birokrasi yang kompleks serta minimnya koordinasi antara agen kapal dengan pihak-pihak eksternal seperti otoritas pelabuhan, bea cukai, dan pemilik muatan.
- c. Kurangnya pemanfaatan teknologi digital, yang menyebabkan sebagian besar proses dokumentasi masih dilakukan secara manual. Hal ini memperlambat alur kerja dan meningkatkan risiko terjadinya kesalahan administratif, terutama dalam situasi darurat atau ketika terjadi keterbatasan waktu.

B. Saran

Berdasarkan hasil temuan dan analisis yang telah dilakukan, peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi acuan bagi PT. Adhigana Paraduta Mulya Cabang Belitung dalam meningkatkan kinerja pengurusan dokumen muatan di masa mendatang:

- a. Penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Berbasis Digital Perusahaan disarankan untuk segera mengadopsi sistem digitalisasi dalam pengelolaan dokumen muatan. Implementasi perangkat lunak berbasis cloud atau sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang dilengkapi fitur manajemen dokumen akan sangat membantu dalam mempercepat proses administrasi dan mengurangi kesalahan input manual. Selain itu, digitalisasi dokumen juga dapat memperkuat aspek keamanan dan arsip data perusahaan.

- b. Peningkatan Kerja Sama dengan Instansi Terkait Kerja sama dan koordinasi yang intensif dengan pihak-pihak eksternal seperti syahbandar, bea cukai, dan otoritas pelabuhan perlu terus ditingkatkan. Dengan menjalin komunikasi yang baik, proses verifikasi dokumen dapat berjalan lebih efisien, dan hambatan administratif bisa diminimalisasi. Perusahaan juga disarankan untuk mengikuti forum atau asosiasi profesi yang berkaitan dengan keagenan kapal guna memperluas jejaring dan memperbarui informasi regulasi terbaru.
- c. Pelatihan Rutin untuk Staf Operasional Kualitas sumber daya manusia menjadi kunci utama dalam keberhasilan proses pengurusan dokumen. Oleh karena itu, perusahaan perlu menyelenggarakan pelatihan berkala bagi staf operasional, terutama yang terlibat langsung dalam proses dokumentasi.

6. DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Presiden Republik Indonesia. UU No. 17 tahun 2008 Tentang Pelayaran. Jakarta: Sekretaris Kabinet Republik Indonesia.
- [2]. Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Menteri Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan. No PM 36 Tahun 2012.*
- [3]. Ali, M. A. (2014). *Analisis Optimalisasi Pelayanan Konsumen Berdasarkan Teori Antrian pada Kaltimgps.Com di Samarinda*, E-journal Ilmu Administrasi Bisnis.
- [4]. Depdikbud. (1995). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- [5]. Dibble, W. J., & Mitchell, P. . (2009). *Draught surveys : a guide to good practice*. North of England P & I Association Limited.
- [6]. Fattah, B. F. B., Iswanto, I., Astriawati, N., & Widyanto, H. (2022). *Prosedur clearance in dan clearance out kapal milik pt. salam pacific indonesia lines*. *Majalah Ilmiah Bahari Jogja*, 20(1), 87-96.
- [7]. Impulse, Digital. (2024). *Shipping Instruction: Pengertian, Fungsi dan Isi Dokumen Shipping Instruction (Online)*, <https://www.sapx.id/blog/shipping-instruction-pengertian-fungsi-dan-isi-dokumen-shipping-instruction/>. (20 November 2024)
- [8]. Istopo. (1999). *Kapal dan Muatannya*, Koperasi karyawan BP3IP, Jakarta.
- [9]. Maritimeworld.web.id. (2011). *Pengertian Muatan (online)*. <https://www.maritimeworld.web.id/2011/04/pengertian-muatan.html>. (17 November 2024)
- [10]. Martopo, C. A. & S. (2004). *Penanganan Muatan*. Semarang: Politeknik Negeri Pelayaran.
- [11]. Suyono R.P. (2007:101). *Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut*. Jakarta.