



Analisis Peran Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Terhadap Sistem Pengurusan Dokumen Bongkar Muat di Pelabuhan Khusus Tanjung Balai Karimun

Rahmat Pardede*, Mey Krisselni Sitompul, Zalmi Dzirusydi

Program Studi Manajemen Kapalabuhan Dan Pelayaran, Fakultas Sain Dan Teknologi, Universitas Karimun

Abstrak: Perkembangan teknologi informasi dan peningkatan aktivitas pelabuhan membutuhkan peningkatan kualitas layanan administrasi serta tata kelola pelabuhan yang efektif dan efisien. Pelabuhan Tanjung Balai Karimun, sebagai salah satu pelabuhan strategis di kawasan perdagangan internasional, telah mengalami peningkatan klasifikasi dari kelas II menjadi kelas I, yang menunjukkan semakin pentingnya peran pelabuhan dalam mendukung kegiatan transportasi maritim dan distribusi logistik. Dalam mendukung kegiatan tersebut, otoritas pelabuhan dan kantor pusat pelabuhan (KSOP) memainkan peran penting dalam mengawasi dan mengelola dokumen pemuatan dan pembongkaran di pelabuhan khusus ini. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran KSOP dalam sistem manajemen dokumen pemuatan dan pembongkaran di pelabuhan khusus Tanjung Balai Karimun dan mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam implementasinya. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa KSOP berperan dalam inspeksi, verifikasi, pengawasan, dan manajemen dokumen pemuatan dan pembongkaran untuk memastikan kelengkapan administrasi dan keselamatan operasional pelabuhan. Implementasi sistem digital berbasis online dianggap mampu meningkatkan efektivitas layanan, mempercepat proses administrasi, dan mengurangi risiko kesalahan dokumen. Namun, implementasinya masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi yang kurang optimal, dan berlanjutnya proses administrasi manual. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem manajemen dokumen berbasis teknologi informasi di kantor pelabuhan khusus (KSOP) Tanjung Balai Karimun telah meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan efisiensi operasional pelabuhan.

Kata kunci: KSOP, Sistem Manajemen Dokumen, Bongkar Muat, Pelabuhan Khusus, Teknologi Informasi

DOI:

<https://doi.org/10.53697/iso.v6i2.4100>

*Correspondence: Rahmat Pardede

Email: rahmatpardede68@gmail.com

Received: 21-03-2026

Accepted: 21-04-2026

Published: 21-05-2026



Copyright: © 2026 by the authors. Submitted for open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Abstract: The development of information technology and increasing port activities require improvements in the quality of administrative services and effective and efficient port governance. Tanjung Balai Karimun Port, as one of the strategic ports in the international trade area, has experienced an upgrade in classification from Class II to Class I, indicating the increasingly important role of ports in supporting maritime transportation and logistics distribution activities. In supporting these activities, the Port Authority and the Port Head Office (KSOP) play a crucial role in supervising and managing loading and unloading documents at this special port. This study aims to analyze the role of KSOP in the loading and unloading document management system at Tanjung Balai Karimun Special Port and identify obstacles encountered in its implementation. The research method used is a qualitative descriptive method with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The results show that KSOP plays a role in the inspection, verification, supervision, and management of loading and unloading documents to ensure completeness of administration and operational safety of the port. The implementation of an online-based digital system is considered capable of increasing service effectiveness, accelerating administrative processes, and reducing the risk of document errors. However, its implementation still faces several obstacles, such as limited human resources, less than optimal utilization of

information technology, and the continuation of manual administrative processes. Based on the research results, it can be concluded that the implementation of an information technology-based document management system at the Tanjung Balai Karimun Special Port Office (KSOP) has improved the quality of administrative services and port operational efficiency.

Keywords: *KSOP, Document Management System, Loading And Unloading, Special Port, Information Technology*

Pendahuluan

Perkembangan pelabuhan di Indonesia, khususnya di area perdagangan internasional yang strategis, menuntut peningkatan kualitas layanan dan tata kelola pelabuhan yang efektif dan efisien. Salah satu pelabuhan yang mengalami perkembangan signifikan adalah pelabuhan Tanjung Balai Karimun. Seiring dengan pertumbuhan aktivitas pelabuhan, status kelembagaan pelabuhan ini juga mengalami beberapa perubahan. Berdasarkan keputusan Menteri Perhubungan No. Km 42 tahun 1996, yang berlaku mulai 1 April 1996, kantor pelabuhan Tanjung Balai Karimun diubah menjadi kantor administrasi pelabuhan kelas IV yang dipimpin oleh seorang administrator pelabuhan. Selanjutnya, berdasarkan peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. Pm 76 tahun 2018 tentang perubahan kedua peraturan Menteri Perhubungan No. Pm 36 tahun 2012 tentang tata tertib dan prosedur kerja kantor pengelola pelabuhan dan otoritas pelabuhan, klasifikasi pelabuhan Tanjung Balai Karimun ditingkatkan dari kelas II menjadi kelas I.

Perubahan klasifikasi ini menunjukkan peningkatan peran strategis pelabuhan Tanjung Balai Karimun dalam mendukung kegiatan transportasi maritim dan distribusi logistik. Sejalan dengan perkembangan ini, otoritas pelabuhan dan kantor otoritas pelabuhan (KSOP) dituntut untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi dan pengawasan operasional pelabuhan, khususnya dalam proses pengelolaan dokumen pemuatan dan pembongkaran di pelabuhan khusus ([Alyuan Dasira et al., 2022](#))

Kemajuan teknologi informasi dalam beberapa tahun terakhir telah mendorong transformasi sistem administrasi pelabuhan dari manual ke sistem digital berbasis online. Dalam hal ini, KSOP memainkan peran penting dalam mengembangkan sistem manajemen dokumen pemuatan dan pembongkaran yang lebih modern, efektif, dan efisien. Melalui portal online atau sistem digital, pemilik kapal, agen kapal, dan pihak terkait lainnya dapat mengunggah dokumen secara elektronik, sehingga memungkinkan inspeksi dan verifikasi dokumen yang lebih cepat dan akurat. Lebih lanjut, sistem manajemen dokumen digital memungkinkan penyimpanan, pembaruan, dan pengambilan dokumen yang terintegrasi dan aman, meminimalkan risiko kehilangan data dan keterlambatan administrasi. Namun, dalam praktiknya, berbagai masalah masih terjadi dalam pengelolaan dokumen pemuatan dan pembongkaran di pelabuhan khusus. Salah satu kendala utama adalah proses inspeksi dokumen manual, yang menyebabkan layanan yang tidak efektif dan tidak efisien. Proses ini seringkali mengakibatkan keterlambatan administratif, kesalahan peninjauan dokumen, dan hambatan koordinasi antar instansi terkait. Oleh karena itu, penerapan sistem

manajemen berbasis teknologi informasi sangat penting untuk meningkatkan efektivitas layanan KSOP ([MUHIVAN, 2023](#)).

Selama operasi bongkar muat, petugas KSOP juga bertanggung jawab untuk meninjau langsung berbagai dokumen operasional, seperti izin bongkar muat, manifes kargo, jenis kargo, dan dokumen pendukung lainnya sebelum operasi dimulai. Aktivitas ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses sesuai dengan peraturan pelayaran dan standar keselamatan yang berlaku ([Saputra, 2023](#))

Berdasarkan uraian masalah ini, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: "analisis peran ksop dalam sistem manajemen dokumen bongkar muat di pelabuhan khusus tanjung balai karimun."

Metodologi

Jenis dan Pendekatan Penelitian

Metode penelitian adalah rancangan atau metode yang digunakan oleh peneliti untuk secara sistematis mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menafsirkan data sehingga penelitian dapat dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan penelitian. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis fenomena secara mendalam berdasarkan kondisi dunia nyata. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengeksplorasi situasi sosial secara komprehensif, luas, dan mendalam sehingga peneliti dapat memahami masalah yang muncul secara objektif. Pendekatan ini dipilih karena penelitian ini berfokus pada analisis peran KSOP (Badan Pelayanan Sipil) dalam sistem manajemen dokumen bongkar muat dan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan optimasi penggunaan sistem informasi manajemen di Pelabuhan Khusus Tanjung Balai Karimun.

Populasi Penelitian

Populasi adalah keseluruhan objek atau subjek penelitian yang memiliki karakteristik tertentu dan berfungsi sebagai sumber data penelitian. Populasi dapat berupa individu, kelompok, lembaga, atau peristiwa yang berkaitan dengan penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh 166 karyawan Otoritas Pelabuhan Tanjung Balai Karimun (KSOP), khususnya mereka yang terlibat dalam layanan administrasi dan pengelolaan dokumen bongkar muat.

Sampel Penelitian

Sampel adalah subset dari populasi yang dipilih untuk mewakili seluruh populasi dalam penelitian. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah purposive sampling.

Menurut Sugiyono (2018), purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel dengan pertimbangan khusus, yaitu memilih informan yang dianggap memiliki pemahaman dan informasi paling banyak terkait dengan objek penelitian, sehingga memberikan data yang akurat dan relevan.

Ukuran sampel untuk penelitian ini adalah 11 orang, terdiri dari:

- 1 Kepala Divisi Lalu Lintas Laut dan staf

- 1 Kepala Seksi Lalu Lintas Laut dan staf
- 1 Kepala Divisi Administrasi Terminal Khusus
- 5 staf KSOP
- agen jasa pengiriman

Informan-informan ini dipilih karena mereka terlibat langsung dalam proses pengelolaan dan pemeriksaan dokumen bongkar muat di Pelabuhan Khusus Tanjung Balai Karimun.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan beberapa metode, yaitu:

a. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati langsung proses pengelolaan dokumen bongkar muat dan kegiatan pelayanan administrasi di Otoritas Pelabuhan Tanjung Balai Karimun (KSOP). Melalui observasi, peneliti memperoleh gambaran konkret tentang sistem kerja, prosedur pelayanan, dan kendala yang dihadapi di lapangan.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan langsung dengan informan yang telah ditentukan menggunakan teknik purposive sampling. Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi mendalam mengenai peran KSOP, implementasi sistem pengelolaan dokumen, dan kendala yang dihadapi dalam proses bongkar muat.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen, arsip, foto, dan data pendukung lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dokumen bongkar muat di Otoritas Pelabuhan Tanjung Balai Karimun (KSOP). Teknik ini digunakan untuk melengkapi dan memperkuat data yang diperoleh dari observasi dan wawancara.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif, yang dilakukan secara interaktif dan berkelanjutan hingga tercapai saturasi data. Tahapan analisis data meliputi:

a. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dengan memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengelompokkan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian.

b. Penyajian Data

Data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk naratif untuk memudahkan peneliti dalam memahami kondisi dan hubungan antar data yang ditemukan di lapangan.

c. Penarikan Kesimpulan

Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis data. Kesimpulan ditarik untuk menjawab rumusan masalah penelitian mengenai peran KSOP dalam sistem manajemen dokumen bongkar muat di Pelabuhan Khusus Tanjung Balai Karimun.

Validitas dan Reliabilitas Data

Untuk menjaga validitas data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, yang membandingkan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Lebih lanjut, peneliti juga melakukan pengecekan ulang informasi yang diperoleh dari informan untuk memastikan validitas dan reliabilitas yang lebih besar. Dengan demikian, hasil penelitian diharapkan dapat mencerminkan kondisi aktual dari sistem manajemen dokumen.

Hasil dan Pembahasan

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Tanjung Balai Karimun merupakan otoritas tertinggi di Kabupaten Karimun dalam melakukan pengawasan dan penegakan hukum dibidang keselamatan serta keamanan pelayaran,koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan dan pengaturan,pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan Khusus secara komersial. Dalam melaksanakan tugas pada terdapat pasal 18. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut (LALA), dan Usaha Kepelabuhanan melaksanakan fungsi, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas angkutan laut. diterap standar pengguna peralatan kegiatan bongkar muat dengan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM), persiapan bahan dan program penyediaan dengan pengaturan lahan daratan serta perairan pelabuhan,penyedia dapat pemelihara penahan gelombang,kolam,pelabuhan,alur pelayaran,dan jaringan jalan, serta sarana bantu navigasi pelayaran tersebut.

Pengurusan Dokumen Bongkar dan Muat

Pengurusan dokumen bongkar muat ialah dokumen sangat berharganya yang sifat tertulis dan tercetak dengan berfungsi di dapat dan dipakai dengan bukti yang jelas keterangan.perusaan bongkar muat yang melakukan kegiatannya memerlukan beberapa dokumen. dengan garis besar, dokumen tersebut dipilih menjadi 2 macam seperti : dokumen pemuatan dan dokumen pembongkaran. dengan melakukan proses bongkar muat agen harus mengajukan layanan persyaratan dokumen kegiatan bongkar muat dalam waktu paling lambat 1x24 jam, terlebih dahulu agen harus mendaftarkan atau memenuhi peresedur dokumen yang ada di Ksop. Untuk di verifikasi oleh penyelenggara ksop.

Fungsi jasa keagenan kapal yang dilakukan oleh agen perusahaan kapal menggunakan sistem manual. Kegiatan agen kapal dalam pengurusan dokumen bongkar muat di KSOP (Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan) meliputi pengumpulan dan pengurusan dokumen sangat perlu untuk proses bongkar muat kapal di pelabuhan tersebutijiji. Ini termasuk dokumen kapal, kargo, serta persyaratan *administratif* lainnya seperti izin bongkar muat dan perijinan yang diperlukan sesuai regulasi KSOP dan kebijakan pelabuhan. Agen kapal bertanggung jawab untuk memastikan semua persyaratan ini terpenuhi agar proses bongkar muat berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengurusan dokumen bongkar muat di Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) seringkali menghadapi berbagai hambatan yang dapat memperlambat atau menyulitkan proses. Berikut adalah beberapa hambatan utama yang biasanya dihadapi:

1. Kekurangan Informasi dan Pemahaman
 - a. Kurangnya Pengetahuan Regulasi : Staf dan agen yang tidak familiar dengan regulasi dan prosedur KSOP dapat membuat kesalahan dalam pengurusan dokumen.
 - b. Informasi Tidak Lengkap : Ketidaklengkapan informasi pada dokumen yang diajukan dapat menyebabkan penundaan dalam proses verifikasi dan persetujuan.
2. Komunikasi yang Tidak Efektif
 - a. Komunikasi Antar Pihak yang Buruk : Kurangnya komunikasi yang baik antara pihak pelabuhan, agen kapal, dan KSOP bisa menyebabkan kesalahpahaman dan keterlambatan.
 - b. Keterbatasan Akses Informasi : Keterbatasan akses informasi antar pihak dapat memperlambat proses karena informasi penting tidak dapat diterima atau disampaikan dengan tepat waktu.
3. Kesalahan dan Keterlambatan dalam Proses Verifikasi
 - a. Kesalahan Data : Kesalahan dalam pengisian data dokumen, seperti informasi muatan atau identifikasi kapal, dapat menyebabkan penundaan karena perlu dilakukan koreksi.
 - b. Verifikasi yang Lambat : Proses verifikasi dokumen yang lambat, baik karena kurangnya sistem otomatis maupun karena birokrasi, dapat menunda pengurusan dokumen.
4. Masalah Administratif
 - a. Dokumen Tidak Lengkap : Pengajuan dokumen yang tidak sesuai atau tidak memenuhi persyaratan dapat menyebabkan penolakan atau penundaan dalam proses.
 - b. Kehilangan atau Kerusakan Dokumen : Kehilangan atau kerusakan fisik pada dokumen dapat menyebabkan penundaan dalam proses pengurusan dan verifikasi.

Untuk meminimalisir kesalahan dalam pengurusan dokumen bongkar muat di Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) yang melibatkan agen kapal, berikut beberapa langkah yang bisa diambil :

1. Pemahaman Regulasi dan Prosedur
 - a. Pelatihan Agen Kapal : Pastikan agen kapal memahami regulasi dan prosedur yang berlaku di KSOP. Pelatihan berkala dapat membantu mereka untuk tetap mengikuti perubahan regulasi.
 - b. Dokumentasi Regulasi : Sediakan dokumentasi regulasi dan prosedur yang mudah diakses oleh agen kapal, sehingga mereka dapat merujuk kapan saja diperlukan.
2. Komunikasi yang Efektif
 - a. Koordinasi yang Baik : Tetapkan saluran komunikasi yang jelas antara KSOP dan agen kapal untuk memastikan informasi dapat disampaikan dan diterima dengan baik.

- b. Briefing dan Meeting Rutin : Adakan briefing atau pertemuan rutin untuk memastikan semua pihak mendapatkan informasi terbaru mengenai prosedur dan regulasi.
3. Penggunaan Checklist dan SOP yang Jelas
 - a. Penerapan Checklist : Buat checklist untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan telah lengkap dan sesuai dengan standar sebelum diajukan ke KSOP.
 - b. Pengembangan SOP : Kembangkan Standard Operating Procedures (SOP) yang rinci untuk setiap tahap proses pengurusan dokumen. Pastikan agen kapal mengikuti SOP ini dengan ketat.
 4. Pelatihan dan Pembinaan
 - a. Pelatihan Khusus : Berikan pelatihan khusus kepada agen kapal mengenai prosedur dan dokumen yang diperlukan untuk bongkar muat, sehingga mereka dapat memahami dan mengikuti prosedur dengan benar.
 - b. Program Pembinaan : Implementasikan program pembinaan untuk membantu agen kapal yang baru atau yang masih perlu meningkatkan pengetahuan mereka tentang regulasi dan prosedur KSOP.
 5. Pengecekan Ganda dan Validasi Dokumen
 - a. Pengecekan Ganda : Terapkan sistem pengecekan ganda untuk setiap dokumen yang diajukan, sehingga kesalahan dapat dideteksi dan diperbaiki sebelum dokumen diproses lebih lanjut.
 - b. Validasi Dokumen : Pastikan setiap dokumen yang diserahkan telah divalidasi dan memuat informasi yang akurat, seperti nomor kapal, jenis muatan, dan data penting lainnya.

Persyaratan yang harus di lengkapi pada saat pengurusan dokumen bongkar muat di Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan Kelas 1 (KSOP) Tanjung Balai Karimun.

1. Surat permohonan
2. Rencana kegiatan perkerjaan bongkar / muat
3. Manifest / daftar muatan kapal
4. Berita acara pengawasan
5. Penerimaan negara bukan pajak (PNBP)

Sistem Manual

Sistem yang digunakan pertama ialah, pengecekan surat permohonan yang di tujukan kepada petugas Ksop, setelah memenuhi persyaratan pihak KSOP mengambil dan di arsipkan surat permohonan tersebut, kemudian membuatkan kembali surat permohonan setelah itu di berikan surat perizinan bongkar muat setelah di setuju kepala bidang angkutan laut (LALA). Pihak agen harus menunggu surat permohonan yang di keluaran KSOP setelah itu pihak agen di berikan izin untuk melakukan bongkar muat di pelabuhan yang diterakan di dalam surat permohonan tersebut. Manifest/daftar muatan kapal yang dibongkar/muat ialah dokumen yang berisi daftar barang atau muatan yang akan dimuat atau dibongkar dari sebuah kapal di pelabuhan. Manifest ini penting karena berfungsi untuk mencatat semua barang yang masuk atau keluar dari pelabuhan untuk keperluan

administrasi dan pengawasan. Dokumen ini sebagai bukti yang ditujukan kepada KSOP (Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan) sebagai yang bertanggung jawab atas pengaturan dan pengawasan kegiatan bongkar muat di pelabuhan.

Berita acara dari agen untuk bongkar muat yang ditujukan ke Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) biasanya merupakan dokumen formal yang mencatat kegiatan bongkar muat barang dari kapal ke darat atau sebaliknya. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai berita acara tersebut:

1. Tujuan Berita Acara.

Berita acara ini bertujuan untuk memberikan laporan resmi kepada KSOP mengenai pelaksanaan aktivitas bongkar muat. Dokumen ini membantu dalam :

- a. Memastikan bahwa prosedur bongkar muat dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Menyediakan bukti tertulis atas kegiatan yang telah dilakukan.
- c. Memudahkan pengawasan dan pengendalian oleh otoritas pelabuhan.

2. Isi Berita Acara

Berita acara bongkar muat biasanya berisi beberapa poin penting sebagai berikut:

- Identitas Kapal Dan Agen
 - a. Nama kapal.
 - b. Nomor IMO (jika ada).
 - c. Nama agen yang bertanggung jawab atas bongkar muat.
- Detail Barang Yang Dibongkar/Muat.
 - a. Jenis barang.
 - b. Jumlah atau volume barang.
 - c. Kondisi barang sebelum dan sesudah bongkar muat.
- Tanggal Dan Waktu
Tanggal dan waktu dimulainya serta selesainya kegiatan bongkar muat.
- Lokasi
Pelabuhan atau dermaga tempat dilakukannya bongkar muat.
- Pihak Yang Terlibat
 - a. Nama dan jabatan orang yang bertanggung jawab di lapangan.
 - b. Nama dan jabatan petugas KSOP yang menyaksikan atau mengawasi kegiatan.
- Tanda Tangan
 - a. Tanda tangan pihak yang menyusun berita acara (agen).
 - b. Tanda tangan pihak dari KSOP yang menerima laporan.

Dengan adanya berita acara ini, kegiatan bongkar muat dapat berjalan dengan lebih terorganisir dan transparan, sehingga memudahkan dalam pengawasan dan pemeliharaan standar keamanan serta keselamatan di pelabuhan.

Penerima Negara Bukan Pajak (PNBP) ialah pendapatan yang diterima oleh pemerintah selain dari pajak. Dalam konteks pelabuhan dan aktivitas bongkar muat, PNBP ini mencakup berbagai biaya dan retribusi yang dikenakan oleh KSOP kepada agen atau

perusahaan yang melakukan kegiatan di pelabuhan. Jenis PNBPN yang di terapkan kepada agen oleh KSOP dapat mencakup beberapa jenis biaya yaitu biaya labuh dan biaya tambat.

Simpulan

Berdasarkan analisis dan diskusi penelitian, dapat disimpulkan bahwa layanan perizinan di Otoritas Pelabuhan Kelas I (KSOP) Tanjung Balai Karimun telah dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi dan prosedur operasi standar (SOP) yang berlaku untuk memenuhi persyaratan perizinan bagi pelaku usaha. Proses manual dalam mengelola dokumen bongkar muat memberikan pengalaman dan pemahaman kepada mahasiswa tentang prosedur administrasi, prosedur pelayanan, dan pentingnya kerja sama dalam suatu instansi. Penelitian ini juga menunjukkan bahwa layanan administrasi memainkan peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan usaha dan operasi bongkar muat di pelabuhan.

Saran

Implikasi penting dari temuan penelitian ini adalah bahwa sistem administrasi manual untuk memproses dokumen bongkar muat masih memiliki keterbatasan dalam hal efektivitas dan efisiensi pelayanan. Oleh karena itu, direkomendasikan agar Kantor KSOP Kelas I Tanjung Balai Karimun mulai menerapkan sistem pelayanan berbasis online untuk menyederhanakan pemrosesan dokumen, mempercepat penyampaian pelayanan, dan meningkatkan akurasi dan transparansi administrasi. Selanjutnya, penelitian lebih lanjut diharapkan dapat mengeksplorasi lebih dalam implementasi digitalisasi layanan pelabuhan dan dampaknya terhadap kualitas layanan publik, kepuasan pengguna, dan kinerja karyawan, sehingga memberikan informasi untuk evaluasi dan pengembangan sistem layanan yang lebih modern dan optimal. efisien

Referensi

- Alfarisi, S., & Zain, I. I. (2024). Peran Syahbandar Dalam Pengawasan Pengangkutan Barang Khusus Atau Berbahaya:(Studi Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas III Lembar). *Unizar Recht Journal (URJ)*, 3(1), 166–178.
- Alfiansyah, F., Studi, P., Iv, D., Laksana, T., Laut, A., Kepelabuhan, D. A. N., & Pelayaran, P. I. (n.d.). KETERLAMBATAN PENGURUSAN DOKUMEN KEDATANGAN KAPAL ASING DI PT . IDT TRANS AGENCY CABANG SUNGAI DANAU ”.
- Alyuan Dasira, Nisha Desfi Arianti, Mey Krisselni Sitompul, & Yosi Prayoga. (2022). Analisis Proses Penerbitan Dokumen Muatan Batu Granit Ke Kapal Oleh Pt. Barra Asean Shipping Cabang Tanjung Balai Karimun. *Jurnal Jalasena*, 3(2), 72–84. <https://doi.org/10.51742/jalasena.v3i2.545>
- Ayu, F. D., Widiati, I. A. P., & Arthanaya, I. W. (2020). Prosedur Penerapan Dokumen Bill Of Lading Dalam Aktivitas Ekspor-Import. *Jurnal Analogi Hukum*, 2(1), 22–26. <https://doi.org/10.22225/ah.2.1.1612.22-26>

- Barang Berbahaya Di Terminal Tank Vopak Tanjung Priok Oleh Pt . Orela Bahari Mandiri Program Diploma Iv Pelayaran Politeknik Ilmu Pe6Layaran Makassar Tahun 2022. (2022).
- Desy, H., Maritim, A., & Banjarmasin, N. (2022). Pena Jangkar. 2(1), 1–11.
- Fathulliansyah, N. (2023). ALUR KEPENGURUSAN DOKUMEN RENCANA KEGIATAN BUNGKAR MUAT (RKBM) OLEH PT. KALIMANTAN MANDIRI SUKSES BANJARMASIN. *Jurnal Maritim*, 1(1), 9–15.
- Fransiska, E., Ivana, C., & Situmeang, U. (2021). PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN KAPAL MUATAN CURAH KERING DI Politeknik Adiguna Maritim Medan dokumen pendukungnya . Tanpa ada dokumen yang izin berlayar terhadap kapal tersebut . Peranan PT . Gesuri Lloyd Cabang Kuala Tanjung Keagenan sebagai cabang agen / s. 3(2).
- Ginting, D., Telaumbanua, F., & Nainggolan, E. P. (2024). PERANAN UNIT OPERASIONAL DALAM MENANGANI PEMBONGKARAN MUATAN KAPAL RO-RO KHUSUS MOBIL PADA PT. EKAWIRA SWADAYA ABADI CABANG BELAWAN. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 6(2), 646–650.
- Iii, B. A. B. (2018). Bab iii metoda penelitian 3.1. 18–26.
- Input, A., Proses, B., & Karimun, B. (2018). Pedoman Wawancara Analisis Peran Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Terhadap Sistem Pengurusan Dokumen Bongkar Muat Di Pelabuhan Khusus Tanjung Balai Karimun Mengetahui Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut Adriawan Sm Simanungkalit ,.
- JASMINE, K. (2014). 濟無No Title No Title No Title. Penambahan Natrium Benzoat Dan Kalium Sorbat (Antiinversi) Dan Kecepatan Pengadukan Sebagai Upaya Penghambatan Reaksi Inversi Pada Nira Tebu.
- Journal, D. L. A. W. (2017). Diponegoro law journal. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SYAHBANDAR DALAM KEGIATAN PENGANGKUTAN LAUT DI INDONESIA, 6, 1–13.
- Jumriani, J., Rahmah, A., & Al Shadril, M. (2019). Peningkatan Peran Divisi Dokumen Kontrol Pt. Lintas Samudra Borneo Line Dalam Menangani Dokumen Kapal Di Kantor Syahbandar Dan Otoritas Pelabuhan (Ksop) Banjarmasin. *JURNAL VENUS*, 7(14), 21–36.
- Karimun, U. (2022). ANALISIS PROSES PENERBITAN DOKUMEN MUATAN BATU GRANIT KE KAPAL OLEH PT . BARRA ASEAN SHIPPING CABANG TANJUNG. 3(2), 72–84.

- Khusus, B., Berbahaya, A., Di, S., Dan, K., Pelabuhan, O., & Iii, K. (2024). TRANSPORTATION OF SPECIAL OR DANGEROUS GOODS (STUDIES. 3(1).
- Khusus, B., Berbahaya, A., Di, S., Dan, K., Pelabuhan, O., Iii, K., & Alfarisi, S. (2024). THE ROLE OF HARBOUR MASTER IN SUPERVISING THE TRANSPORTATION OF SPECIAL OR DANGEROUS GOODS (STUDIES IN THE OFFICE OF THE PORT AUTHORITY CLASS III OF LEMBAR). 3(1).
- Kushariyanto, Muhammad Mansyur, H., & Rizki, I. (2022). Penerapan Prosedur Pengurusan Dokumen Clearance In Kapal untuk Memperlancar Proses Bongkar Muat di Pelabuhan Tanjung Priok. *E-Journal Marine Inside*, 4(December), 40–47.
- MUCHAMMAD, A. A. (2021). ANALISIS KETERLAMBATAN PENGURUSAN DOKUMEN MUATAN BARANG PADA PT. INDO DHARMA TRANSPORT BANJARMASIN. Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- MUH IVAN, Y. (2023). ANALISIS PENERAPAN APLIKASI INAPORTNET DALAM PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR OLEH KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II KENDARI. Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.
- Ningrum, N. L., Satriyo, G., & Wahyudi, I. K. (2022). DISCOVERY : Jurnal Kemaritiman dan Transportasi. *Jurnal Kemaritiman Dan Transportasi*, 4(2), 59–69.
- Nurdin, N. (2021). ANALISIS PENANGANAN DOKUMEN KAPAL PADA DIVISI DOKUMEN KONTROL PT CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN. Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.
- Out, C., Ksop, D. I., & Sampit, K. (2024). *Pena Jangkar*. 4(1), 31–39.
- PRIBADI, A. S. (2018). OPTIMALISASI PENGAWASAN DOKUMEN TERHADAP KELAIKLAUTAN KAPAL DI KANTOR KSOP KHUSUS BATAM. SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN JAKARTA.
- Ridho, S., Lilis, L., & Fauzan Aminullah, A. (2023). Peranan Pt Adhi Guna Putera Meulaboh Dalam Menangani Pembongkaran Batu Bara Di Dermaga Jetty Pltu Nagan Raya. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 5(2), 502–508. <https://doi.org/10.54196/jme.v5i2.108>
- Rkbn, M., Pt, O., Mandiri, K., & Banjarmasin, S. (2021). *Pena Jangkar*. 1(1), 37–42.
- Saleh, R., & Rahayu, S. (2022). *Jurnal Maritim Bina Bahari*. Vol. 03. No.01 Februari, 3(1), 51–66.

Saputra, G. R. (2023). Kementerian Perhubungan Badan Pengembangan Sdm Perhubungan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2.

TALIB, N. H. S. (2024). ANALISIS KETERLAMBATAN PENGGUNA JASA TERHADAP PENGURUSAN DOKUMEN RENCANA PENGOPERASIAN KAPAL (RPK) PADA APLIKASI SIMLALA DI PELABUHAN AHMAD YANI KOTA TERNATE.