

Penggunaan Aplikasi Simkapel dalam Pengurusan Sertifikat *Safe Manning* Tb. Samudera Tirta Oleh PT. Berlian Ocean Shipping Dumai

Sri Wahni ^{1*}, Dirhamsyah Dirhamsyah ², Irma Handayani ³, Fadiyah Hani Sabila ⁴
¹⁻⁴ Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia

Korespondensi penulis: miss.sriwahni2019@gmail.com *

Abstract. This paper explains about the Use of Simkapel Application in the Management of Safe Manning Certificate of Tb. Samudera Tirta by Pt. Berlian Ocean Shipping Dumai. PT. Berlian Ocean Shipping Dumai is a company that provides service for both ships and ship crews, from the ship itself to the ship's departure. Procedure for Issuing Shipping Certificate (Safe Manning) at the Office of Shipping Authority Class In Dumai PT. Berlian Ocean Shipping Dumai begins with preparing documents (Application Letter) and its relationship with related agencies, both with government companies carried out by the National Shipping Company. PT. Berlian Ocean Shipping Dumai is one form to maintain the smoothness of the shipping certificate issuance procedure. PT. Berlian Ocean Shipping Dumai takes care of various important documents needed by the ship to carry out each of its operations and also communicates directly with government officials who are in charge of the ship. In addition, PT. Berlian Ocean Shipping Dumai also serves requests to meet the needs of the ship and the ship's airspace. In writing this paper, the author uses the field research method and the library research method which are related to the main data taken.

Keywords: Simkapel, management, Safe Manning Certificate

Abstrak. Penelitian ini membahas tentang penggunaan aplikasi sederhana dalam proses pengurusan Sertifikat Safe Manning untuk kapal Tb. Samudera Tirta oleh PT. Berlian Ocean Shipping Dumai. Perusahaan ini bergerak di bidang jasa pelayanan maritim, mencakup layanan untuk kapal dan awak kapal, mulai dari pengurusan dokumen kapal hingga persiapan keberangkatan. Proses penerbitan Sertifikat Pelayaran (Safe Manning) di Kantor Otoritas Pelayaran Kelas I Dumai untuk PT. Berlian Ocean Shipping Dumai dimulai dengan persiapan dokumen, termasuk surat permohonan, dan koordinasi dengan instansi terkait, baik lembaga pemerintah maupun perusahaan pelayaran nasional. PT. Berlian Ocean Shipping Dumai berperan penting dalam memastikan kelancaran prosedur penerbitan sertifikat pelayaran. Perusahaan ini bertanggung jawab untuk mengurus berbagai dokumen penting yang diperlukan kapal dalam operasionalnya. Mereka juga berinteraksi langsung dengan pejabat pemerintah yang bertugas di kapal. Selain itu, PT. Berlian Ocean Shipping Dumai juga melayani permintaan untuk memenuhi kebutuhan kapal dan wilayah udara kapal. Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan kombinasi metode penelitian lapangan dan studi pustaka untuk mengumpulkan data utama yang diperlukan.

Kata kunci: Simkapel, Pengurusan, Sertifikat *Safe Manning*

1. LATAR BELAKANG

Keselamatan dalam pelayaran merupakan aspek yang sangat krusial, terutama berkaitan dengan para awak kapal. Berdasarkan UU Pelayaran No. 17/2008, aspek kelayakan kapal dan pengawakan wajib dipenuhi demi keselamatan. Untuk itu, Dirjen Perhubungan Laut Kemenhub harus melaksanakan pengawasan dan pembinaan berkelanjutan guna memastikan kapal beserta awaknya memiliki sertifikasi yang sesuai untuk menjamin keselamatan pelayaran.

Sebuah kapal dianggap layak jika telah memenuhi persyaratan sertifikat keselamatan dan dokumen pendukung lainnya. Para awak kapal juga wajib memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi sesuai regulasi nasional dan internasional, termasuk memiliki Sertifikat Keahlian Pelaut dan Sertifikat Keterampilan Pelaut. Menurut Kepmen 70/1998 tentang Pengawasan Kapal Niaga, awak kapal didefinisikan sebagai personel yang bekerja di kapal sesuai dengan tugas dan jabatan yang ditentukan pemilik atau operator kapal.

Untuk menjamin keselamatan pelayaran, dibutuhkan awak kapal berkeahlian dan berkemampuan sesuai UU No. 17/2008. Undang-undang ini menetapkan bahwa keselamatan kapal mencakup pemenuhan standar material, konstruksi, permesinan, kelistrikan, stabilitas, tata ruang, serta kelengkapan peralatan termasuk alat penolong dan perangkat elektronik yang telah diverifikasi melalui sertifikasi.

Mengacu pada STCW 2010 dan regulasi internasional lainnya, setiap kapal wajib memiliki Sertifikat Pengawasan yang menunjukkan pemenuhan kualifikasi dan kompetensi sesuai ketentuan nasional dan internasional, termasuk jumlah awak kapal yang dipersyaratkan.

Sertifikat Pengawasan yang dikeluarkan Dirjen Perhubungan Laut ini berlaku selama setahun dan merupakan dokumen wajib untuk mendapatkan izin operasional kapal. Untuk memenuhi persyaratan tersebut, peran agen pelayaran sangat penting dalam memfasilitasi penerbitan Sertifikat Pengawasan. Agen bertanggung jawab melakukan pemeriksaan dokumen kapal sebelum keberangkatan, yang sangat mendukung kelancaran proses operasional kapal.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Penggunaan

Definisi "penggunaan" menurut KBBI adalah sebuah proses atau cara dalam memanfaatkan atau memakai sesuatu. SIMKAPEL (Sistem Informasi Perkapalan dan Kepelautan) merupakan database berbasis web untuk perkapalan dan kepelautan nasional (e-DPKN). Sistem ini dirancang untuk memberikan kemudahan bagi pengguna jasa perkapalan dan kepelautan dengan mengedepankan layanan yang berkualitas, nyaman, dan terintegrasi dalam satu platform.

Pengertian Pengurusan

Konsep pengurusan menurut Daft (2007) adalah upaya mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui empat proses utama: perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan sumber daya organisasi.

Pengertian Safe Manning

Sementara itu, Safe Manning, seperti yang didefinisikan oleh Wimpei Agoeng N. Asdjono, adalah penetapan jumlah minimal personel yang memiliki kompetensi dan sertifikasi untuk mengoperasikan kapal dengan aman dalam berbagai kondisi pelayaran, sesuai dengan standar regulasi nasional dan internasional.

3. METODE PENELITIAN

Metode Lapangan (*Field Research*)

Penelitian Lapangan Dalam metode ini, peneliti mengumpulkan data dan informasi langsung di lokasi penelitian. Dengan melakukan observasi secara langsung, peneliti dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang objek penelitian, mengumpulkan data yang akurat, dan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang diteliti.

Metode Perpustakaan (*Library Research*)

Pada metode ini, peneliti memperoleh informasi melalui berbagai sumber tertulis seperti buku, catatan, arsip, dan jurnal yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti. Sebagai contoh, peneliti dapat mencari dan mempelajari buku-buku yang relevan di perpustakaan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan untuk mendukung penelitiannya.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sertifikat pengawakan (Safe Manning) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Sertifikat ini diberikan kepada awak kapal yang telah memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan peraturan nasional dan internasional. Dokumen ini menjelaskan jumlah minimum awak kapal yang diperlukan serta sertifikat keahlian yang harus dimiliki.

Setiap kapal yang akan berlayar wajib memiliki jumlah awak yang memadai dan kompeten untuk menjalankan tugas-tugas di atas kapal sesuai dengan posisi mereka. Penentuan jumlah dan kualifikasi awak kapal ini mempertimbangkan beberapa faktor seperti ukuran kapal (tonase), jenis mesin yang digunakan, dan rute pelayaran, serta harus sesuai dengan ketentuan internasional lainnya.

Tujuan diterbitkannya sertifikat Safe Manning adalah untuk memastikan bahwa personel yang bekerja di atas kapal telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku. Hal ini penting untuk menjamin keselamatan kapal, karena operasional kapal harus

dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Adapun beberapa dasar hukum yang harus dipatuhi dalam pengurusan sertifikat minimum Safe Manning (MSM) dalam menggunakan Simkapel adalah sebagai berikut:

1. Konvensi Internasional SOLAS (Safety of Life at Sea) 1974, yang diamandemen.
2. Konvensi STCW (Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers) 1978, yang diamandemen.
3. Resolusi IMO A.1047(27) tentang Prinsip-prinsip Keselamatan Pengawakan Minimum.
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan.
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 84 Tahun 2013 tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut tentang pedoman penerbitan sertifikat keselamatan pengawakan minimum.

Sertifikat MSM oleh otoritas berwenang (biasanya Direktorat Jenderal Perhubungan Laut) untuk memastikan bahwa kapal dioperasikan dengan jumlah dan kualifikasi awak yang memadai demi keselamatan pelayaran. Sertifikat Pengawakan (Safe Manning Certificate) mencakup berbagai persyaratan yang sesuai dengan regulasi dan telah diverifikasi oleh marine inspector. Sertifikat ini menjelaskan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh setiap anggota kru sesuai dengan posisi mereka yang tercantum dalam dokumen tersebut. Keberadaan Sertifikat Safe Manning di setiap kapal sangat penting untuk memastikan bahwa kapal-kapal tersebut memiliki awak yang memenuhi syarat, terlatih dengan baik, dan memiliki sertifikasi yang sesuai.

Isi dari Sertifikat Pengawakan (Safe Manning Certificate) terdiri dari beberapa elemen persyaratan yang berlaku di kapal. Semua elemen ini harus sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah diperiksa oleh marine inspector. Isi dari sertifikat Safe Manning yakni:

1. Nomor Surat

Nomor surat terdiri dari urutan angka, kode surat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat. Setiap instansi atau lembaga memiliki kode surat yang berbeda-beda. Kode-kode ini biasanya dikategorikan berdasarkan jenis surat yang dibuat, sehingga setiap jenis surat memiliki kode uniknya sendiri.

2. Nama Kapal

Nama kapal biasanya diberikan kepada kapal sebagai identitas unik, dan biasanya mencakup kombinasi nama dan nomor. Nama kapal biasanya dipilih oleh pemilik kapal atau perusahaan yang mengoperasikan kapal, dan dapat mencakup berbagai elemen seperti nama, inisial, atau simbol.

3. Tanda Panggilan / Call Sign

Biasanya terdiri dari kombinasi huruf dan angka, dan biasanya ditetapkan oleh badan pemerintah atau organisasi yang mengawasi operasi kapal. Tanda panggilan biasanya digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan, dan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks navigasi dan komunikasi. Tanda panggilan biasanya ditampilkan di bagian atas kapal, dan juga dapat dicetak di bagian bawah kapal.

4. Pelabuhan Pendaftaran

Pelabuhan pendaftaran adalah tempat di mana kapal didaftarkan dan diidentifikasi oleh badan pemerintah atau organisasi yang mengawasi operasi kapal. Pelabuhan pendaftaran biasanya terdiri dari kombinasi huruf dan angka, dan biasanya ditetapkan oleh badan pemerintah atau organisasi yang mengawasi operasi kapal. Pelabuhan pendaftaran biasanya digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan serta juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks navigasi dan komunikasi titik pelabuhan pendaftaran biasanya ditampilkan di bagian atas kapal, dan juga dapat dicetak di bagian bawah kapal.

5. Nomor Pendaftaran

Nomor pendaftaran adalah identifikasi unik yang diberikan kepada kapal oleh badan pemerintah atau organisasi yang mengawasi operasi kapal. Nomor pendaftaran biasanya terdiri dari kombinasi huruf dan angka, dan biasanya ditetapkan oleh badan pemerintah atau organisasi yang mengawasi operasi kapal nomor pendaftaran biasanya digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks operasi, perawatan dan perbaikan, dan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks navigasi dan komunikasi nomor pendaftaran biasanya ditampilkan di bagian atas kapal dan juga dapat dicetak di bagian bawah.

6. Nama Perusahaan / Operator Kapal

Nama perusahaan atau operator kapal biasanya diberikan kepada kapal sebagai identifikasi unik dan biasanya mencakup kombinasi nama dan nomor. Nama perusahaan atau operator

kapal biasanya dipilih oleh pemilik kapal atau perusahaan yang mengoperasikan kapal, dan dapat mencakup berbagai elemen seperti nama, inisial, atau simbol. Nama perusahaan atau operator kapal sering kali memiliki makna atau signifikansi tertentu bagi pemilik atau perusahaan, dan dapat menjadi faktor penting dalam pemilihan nama. Nama perusahaan atau operator kapal juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan.

7. Nomor IMO

Nomor IMO (International Maritime Organization) adalah identifikasi unik yang diberikan kepada kapal oleh Organisasi Maritim Internasional, yang merupakan badan pemerintah internasional yang mengawasi operasi kapal. Nomor IMO biasanya terdiri dari kombinasi huruf dan angka, dan biasanya ditetapkan oleh Organisasi Maritim Internasional. Nomor IMO biasanya digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan dan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks navigasi dan komunikasi. Nomor IMO biasanya ditampilkan di bagian atas kapal dan juga dapat dicetak di bagian bawah kapal.

8. Daerah Pelayaran

Daerah pelayaran adalah wilayah di mana kapal beroperasi dan melakukan aktivitas pelayaran. Daerah pelayaran biasanya mencakup berbagai elemen seperti pelabuhan dan jalur pelayaran. Daerah pelayaran biasanya ditetapkan oleh badan pemerintah atau organisasi yang mengawasi operasi kapal dan dapat mencakup berbagai elemen seperti pelabuhan dan jalur pelayaran. Daerah pelayaran biasanya digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan dan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks navigasi dan komunikasi. Daerah pelayaran biasanya ditampilkan di bagian atas kapal dan juga dapat dicetak di bagian bawah kapal.

9. Tipe Kapal / Type of Ship

Tipe kapal adalah kategori atau klasifikasi yang diberikan kepada kapal berdasarkan jenis, ukuran, dan fungsi. Tipe kapal biasanya mencakup berbagai elemen seperti kapal kargo, kapal penumpang, dan kapal perang. Tipe kapal biasanya ditetapkan oleh badan pemerintah atau organisasi yang mengawasi operasi kapal dan dapat mencakup berbagai elemen seperti kapal kargo, kapal penumpang dan kapal perang. Tipe kapal biasanya digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan dan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks navigasi dan komunikasi. Tipe

kapal biasanya ditampilkan di bagian atas kapal dan juga dapat dicetak di bagian bawah kapal.

10. Tonase Kotor / Gross Tonnage

Tonase kotor adalah ukuran yang digunakan untuk mengukur kapasitas muatan maksimum kapal. Tonase kotor biasanya dihitung berdasarkan kapasitas muatan maksimum kapal dan biasanya dihitung dalam satuan ton. Tonase kotor biasanya digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan dan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks navigasi dan komunikasi. Tonase kotor biasanya ditampilkan di bagian atas kapal dan juga dapat dicetak di bagian bawah kapal.

11. Daya Mesin Penggerak (KW) / Total Marine Engine Power

Daya mesin penggerak adalah ukuran yang digunakan untuk mengukur daya mesin penggerak kapal. Daya mesin penggerak biasanya dihitung berdasarkan daya mesin penggerak maksimum kapal, dan biasanya dihitung dalam satuan daya titik daya mesin penggerak biasanya digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan dan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapal dalam konteks navigasi dan komunikasi titik daya mesin penggerak biasanya ditampilkan di bagian atas kapal dan juga dapat dicetak di bagian bawah kapal.

12. Jabatan Perwira Kapal

Jabatan perwira kapal adalah peran atau tanggung jawab yang diberikan kepada individu yang bekerja di kapal. Jabatan perwira kapal biasanya mencakup berbagai elemen seperti kapten, bos, dan Awak. Jabatan perwira kapal biasanya ditetapkan oleh badan pemerintah atau organisasi yang mengawasi operasi kapal dan dapat mencakup berbagai elemen seperti kapten, bos dan awak. Jabatan perwira kapal biasanya digunakan untuk mengidentifikasi individu dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan dan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi individu dalam konteks navigasi dan komunikasi. Jabatan perwira kapal biasanya ditampilkan di bagian atas kapal dan juga dapat dicetak di bagian bawah kapal.

13. Tempat Penerbitan Dokumen, Tanggal Penerbitan dokumen dan Masa Berlaku Dokumen

Tempat penerbitan dokumen adalah lokasi di mana dokumen yang terkait dengan kapal diterbitkan titik tempat penerbitan dokumen biasanya ditetapkan oleh badan pemerintah atau organisasi yang mengawasi operasi kapal dan dapat mencakup berbagai elemen seperti dokumen pelayaran, dokumen perawatan, dan dokumen perbaikan titik tempat penerbitan

dokumen biasanya digunakan untuk mengidentifikasi dokumen terkait dengan kapal dalam konteks operasi, perawatan, dan perbaikan dan juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi dokumen yang terkait dengan kapal dalam konteks navigasi dan komunikasi titik tempat penerbitan dokumen biasanya ditampilkan di bagian atas kapal dan juga dapat dicetak di bagian bawah kapal.

Pengurusan sertifikat Safe Manning menggunakan Simkapel pada perusahaan PT. Berlian Ocean Shipping dilakukan oleh Staff Operasional, beberapa peranan keagenan dalam pengurusan sertifikat Safe Manning menggunakan Simkapel sebagai berikut:

1. Tata cara Mendaftarkan aplikasi simkapel dalam penerbitan Safe Manning

SIMKAPEL merupakan Database Perkapalan dan Kepelautan Nasional (e-DPKN) yang memberikan kemudahan bagi pengguna jasa perkapalan dan kepelautan. Berikut adalah tata cara penggunaan aplikasi SIMKAPEL:

- a) Buka Google Chrome
- b) Ketik alamat web portal Ditkapel di kotak alamat, yaitu <https://ditkapel.dephub.go.id>
- c) Gulir ke bagian bawah web portal Ditkapel, lalu pilih Simkapel di sebelah kanan bawah
- d) Klik Login
- e) Klik Buat Akun
- f) Pilih Registrasi Akun untuk Perusahaan atau Perorangan
- g) Ikuti proses registrasi
- h) Setelah akun aktif, Anda dapat login kembali

2. Prosedur Penerbitan Sertifikat Safe Manning menggunakan Simkapel

Alur layanan dalam pengurusan perpanjangan sertifikat pengawakan (Safe Manning) merupakan proses dari awal sampai akhir penerbitan sertifikat Safe Manning yang diterbitkan oleh Kantor Syahbandar. Untuk proses dari awal sampai akhir adalah sebagai berikut:

- a. pihak kapal akan menyerahkan dokumen TB. Samudera Tirta ke pihak agen. Pada proses ini pihak agen akan mengambil dokumen yang ada di atas kapal untuk diperiksa kelengkapannya.
- b. setelah dokumen diterima oleh pihak agen, agen akan melakukan pemeriksaan kelayakan dokumen dan masa berlakunya sertifikat pada TB. Samudera Tirta.

- c. dalam proses pemeriksaan dokumen kapal terdapat sertifikat yang expired atau masa berlakunya habis dan untuk pihak agen nantinya akan mengkonfirmasi ke pihak owner untuk persetujuan pengurusan perpanjangan sertifikat TB. Samudera Tirta.
- d. setelah mendapat persetujuan oleh pihak owner pihak agen akan membuat surat permohonan pengajuan perpanjangan kepada pihak KSOP selanjutnya permohonan (pihak agen yang ditunjuk oleh owner) mengajukan surat permohonan penerbitan sertifikat pengawakan (Safe Manning Certificate) TB. Samudera Tirta di sistem.
- e. mengisi data permohonan (memasukkan nomor surat yang ada di kop surat permohonan, mengisi perihal dan kepada siapa permohonan tersebut ditujukan).
- f. Pemohon mengisi data kapal (masukkan tanda selar, jika tanda selar yg di masukkan benar maka muncul lah nama kapal, GT, call sign, dan LOA (length over all), setelah itu masukkan posisi kapal. Apakah kapal sedang berlabuh atau sandar, jika kapal sandar maka ketik sandar)
- g. Setelah itu pemohon melampirkan persyaratan untuk penerbitan sertifikat safe manning yang sudah discan yaitu melampirkan surat laut, surat ukur, konstruksi, safe manning yg sudah expired, crew list dan ijazah, endorse serta ratings perwira.
- h. Petugas melakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut, apabila tidak memenuhi persyaratan maka petugas akan memberitahukan di email perusahaan bahwa terjadi kesalahan atau berkas belum lengkap.
- i. Apabila sudah mendapatkan persetujuan, pemohon akan menerima pemberitahuan untuk melakukan pembayaran, pihak KSOP akan menerbitkan kode billing pembayaran PNBPNya.
- j. Setelah itu pihak agen akan membayar PNBPNya ke KSOP. Sebelum diterbitkan Safe Manning baru yang telah dikeluarkan oleh KSOP dan pihak agen akan membayarkan terlebih dahulu untuk pembayarannya agar segera di proses.
- k. Setelah semua prosedur telah lengkap dan kelengkapan semua telah clear pihak KSOP akan menerbitkan sertifikat Safe Manning baru. Dan pihak agen akan menyerahkan Safe Manning baru tersebut ke pihak kapal TB. Samudera Tirta
- l. Pihak agen akan mengkonfirmasi lagi ke pihak owner bahwa sertifikat telah selesai di perpanjang dan telah di serahkan ke pihak kapal.
- m. Pembayaran PNBPNya akan ditagihkan melalui invoice ke pihak owner.

3. Dokumen Pelengkap Pengajuan Permohonan Penerbitan Sertifikat Safe Manning

Dokumen pelengkap untuk memenuhi persyaratan dalam pengajuan Safe Manning adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Permohonan dari Perusahaan. Surat permohonan dari perusahaan berisikan tentang permohonan untuk menerbitkan Safe Manning dengan melampirkan nomor surat, nama kapal tanda panggilan/all sign nomor pendaftaran, pelabuhan pendaftaran, daerah pelayaran, LOA, tipe kapal, tanda solar, tujuan beserta posisi kapal yang akan dibuatkan Safe Manning.
- 2) Melampirkan Safe Manning yang sudah expired. Melampirkan Safe Manning yang sudah tidak berlaku atau expired wajib untuk diperiksa kembali oleh Marine Inspector apabila sebelumnya perusahaan tersebut sudah pernah mengajukan untuk nama kapal yang sama sebelumnya, namun apabila belum maka tidak perlu demikian dilampirkan.
- 3) Sertifikat Keselamatan Konstruksi Kapal Barang: Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Sertifikat ini diberikan kepada kapal yang telah memenuhi standar keselamatan dalam hal material, konstruksi, bangunan, mesin, listrik, stabilitas, tata letak, dan peralatan, termasuk radio dan elektronik kapal. Pemberian sertifikat ini didasarkan pada hasil pengujian dan pemeriksaan yang telah dilakukan.
- 4) Surat Ukur: Berdasarkan PP Nomor 51 tahun 2002 tentang Perkapalan, Surat Ukur adalah dokumen resmi yang memuat informasi mengenai ukuran dan tonase kapal, yang diperoleh dari hasil pengukuran.
- 5) Surat Laut: Juga dikenal sebagai ship registry, merupakan dokumen resmi yang membuktikan bahwa kapal tersebut berhak mengibarkan bendera negara yang mengeluarkan surat laut tersebut.
- 6) Daftar Awak Kapal (Crew List): Dokumen ini dilampirkan untuk memberikan informasi kepada petugas yang menerbitkan sertifikat tentang jumlah awak kapal. Hal ini penting untuk memastikan bahwa jumlah awak sesuai dengan ukuran kapal (Gross Tonnage).
- 7) Fotokopi Sertifikat Keahlian dan Keterampilan Awak Kapal: Dokumen ini diperlukan untuk memverifikasi bahwa personel yang bekerja di kapal memiliki kualifikasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini penting untuk

menjamin keselamatan kapal, karena operasional kapal harus dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

4. Pihak-pihak yang terkait dalam kepengurusan Sertifikat Safe Manning adalah :

- a. Perusahaan Keagenan
- b. Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

5. Hambatan dalam proses penerbitan Sertifikat Safe Manning menggunakan Simkapel

Berikut hambatan yang dijumpai dalam proses penerbitan Safe Manning.

- a. Terjadinya gangguan jaringan pada Simkapel sehingga membuat penerbitan sertifikat Safe Manning mengalami keterlambatan.
- b. terjadinya hambatan dalam pengurusan sertifikat Safe Manning menggunakan simkapel karena adanya selasar itu dokumen yang tidak memenuhi syarat karena mengalami expired.

6. Cara mengatasi hambatan dalam penerbitan Sertifikat Safe Manning menggunakan Simkapel

- a. jika terjadi hambatan pada jaringan dalam pengurusan sertifikat Safe Manning perusahaan keagenan langsung melakukan pengajuan penerbitan sertifikat Safe Manning secara manual yaitu mengajukan permohonan tersebut langsung ke kantor KSOP.
- b. jika dalam pengurusan sertifikat Safe Manning terdapat salah satu dokumen yang expired jadi solusinya ialah pihak perusahaan keagenan harus terlebih dahulu mengurus dokumen yang expired tersebut agar pengurusan sertifikat Safe Manning dapat dilakukan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Pengurusan sertifikat *Safe Manning* menggunakan simkapel dilakukan dengan langkah-langkah berikut:
 - a. Submit permohonan surat dari pemilik atau perusahaan kapal ke aplikasi simkapel
 - b. Kasi (Kepala Seksi) dari Subdit Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal (PMKK) akan mengevaluasi kelengkapan persyaratan
 - c. Jika persyaratan belum lengkap, pemohon akan diminta untuk melengkapi persyaratan dan mengajukan kembali

- d. Jika persyaratan sudah lengkap, akan dilanjutkan ke proses pemeriksaan kapal
2. Kendala yang terjadi pada pengurusan sertifikat *Safe Manning* menggunakan simkapel yaitu:
 - a. Terjadinya gangguan jaringan pada simkapel sehingga membuat penerbitan sertifikat safe manning mengalami keteirlambatan.
 - b. Adanya salah satu dokumen yang tidak memenuhi syarat karena mengalami

Saran

1. Memperbanyak wawasan di seputaran dunia pelayaran dengan banyak membaca dan mengetahui update update terbaru agar tidak ketinggalan informasi dan salah satunya simkapel iyalah aplikasi baru dalam membantu pekerjaan KSOP dan perusahaan pelayaran dengan mudah menggunakan aplikasi simkapel.
2. Agen harus lebih teliti serta tidak gegabah untuk melakukan tindakan. Hal yang paling utama adalah menunggu instruksi serta memastikan sebelum bertindak seperti kelengkapan dokumen..

DAFTAR REFERENSI

- Ananda, Tri. Jurnal Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan. <https://j-innovativei.org/indeix.php/Innovativei>, 2024
- Berutu, R., & Sabila, F. H. (2024). System for Management of Sign on Ship Crew Sealing Books at the Batam KSOP Office at PT. Putra Anambas Shipping Batam. *Jurnal Ilmiah Ekonomi, Akuntansi, dan Pajak*, 1(2), 256-261.
- Kesuma, N., hani Sabila, F., & Chrisnatalanta, C. (2022). SISTEM PENGURUSAN SIGN ON BUKU PELAUT CREW KAPAL DI KANTOR KSOP KHUSUS BATAM PADA PT. PUTRA ANAMBAS SHIPPING BATAM. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 4(2), 411-416.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 84 Tahun 2013 tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal.
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan.
- PP Nomor 51 tahun 2002 tentang Perkapalan.
- Pratiwi, Yosi Mulyana. Jurnal Kemaritiman dan Transportasi. <https://ejournal1.akababwi.ac.id/ojs/index.php/discovery>
- Sabila, F. H., & Rahmah, A. (2023). Pengurusan Jasa Kepelabuhanan Di Kantor BP Batam Menggunakan Sistem B-Sims Pada PT. Sukses Makmur Samudra Berjaya Batam. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 5(2), 509-514.

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.

Saragih, R. R., Ridho, S., Danilwan, Y., & Sabila, F. H. (2024). Proses Penanganan Clearance Out Kapal Ternak Berbendera Asing Dengan Inaportnet Oleh Pt. Pelayaran Semesta Sejahtera Lestari Belawan. *Globe: Publikasi Ilmu Teknik, Teknologi Kebumihan, Ilmu Perkapalan*, 2(1), 140-146.

Sianturi, P. S., & Sabila, F. H. (2024). The Influence Of Manual System Port Services To Inaportnet On Users Of Belawan Port Services At PT. Adhigana Pratama Mulya Belawan. *Jurnal Pajak dan Analisis Ekonomi Syariah*, 1(1), 17-28.

Sinaga, I. D., Nst, M. M., & Sabila, F. H. (2024). Procedure For Using The Customs Manifest Application In The Inward Manifest Issuance Process At PT. Naval Global Trans Belawan. *Kalao's Maritime Journal*, 5(1), 72-83.

Situmorang, E. (2024). Proses Penerbitan Dokumen Persetujuan Keagenan Kapal Asing (PKKA) pada PT. Pelayaran Dwi Putra Laksana Batam. *Jurnal Ekonomi dan Pembangunan Indonesia*, 2(2), 289-296.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran

Varezi, R., & Sabila, F. H. (2024). Process of Receiving and Disputing Empty Containers PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Medan. *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis*, 2(2), 347-353.