

Dahsuskim (Kemudahan Khusus Keimigrasian), Kontrol Keimigrasian Terhadap Awak Kapal Asing Dan Tenaga Ahli Asing di Indonesia

Supartini¹⁾, Siti Khatijah²⁾
^{1,2}Akademi Maritim Yogyakarta
Email: supartini.amy@gmail.com

Abstrak

Perkembangan teknologi angkutan laut, membutuhkan pelaut semakin tinggi. *Indonesian National Shipowners' Association* (INSA) menegaskan kebutuhan pelaut tinggi sejak Indonesia menerapkan kebijakan azas *cabotage* yang mewajibkan angkutan laut dalam negeri menggunakan kapal nasional, sejalan dengan pertumbuhan jumlah kapal niaga nasional, maka diwajibkan angkutan laut dalam negeri menggunakan kapal berbendera Indonesia dan diselenggarakan oleh perusahaan angkutan laut nasional serta diawaki oleh awak berkebangsaan Indonesia

Keagenan dibutuhkan oleh perusahaan pelayaran asing untuk melayani keperluan kapal, *crew* dan muatan kapal. Sebagai agen, juga mengurus dokumen maupun keperluan *crew*, misalnya *crew* sakit, memperpanjang dokumen yang kadaluwarsa, pengurusan perizinan dahsuskim awak kapal asing.

Crew kapal dan tenaga ahli asing yang bekerja di wilayah Indonesia, dibutuhkan pengawasan dan kontrol dari Keimigrasian untuk *crew* yang keluar masuk menggunakan transportasi laut.

Tujuan pengurusan ijin dahsuskim, guna mencegah terjadinya tindak kriminal yang banyak terjadi di wilayah Indonesia akibat keluar masuknya orang asing yang tidak terkontrol oleh Keimigrasian seperti terjadinya: penyeludupan, imigran gelap, terorisme, bandar obat terlarang yang sering terjadi di ruang lingkup Keimigrasian Indonesia.

Upaya dari Dirjen Keimigrasian dengan dahsuskim agar dapat mengoptimalkan kinerja Kantor Keimigrasian dalam menangani orang asing yang keluar masuk wilayah Indonesia khususnya *crew* kapal asing.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan diskriptif.

Kata Kunci : Keagenan, Dahsuskim, Awak Kapal Asing

Abstract

Rapid growth of technology in sea transport requires much number of seafarers. Indonesian National Ship owners Association (INSA) claims that the need of seafarers is getting increased hand in hand with Cabotage policy which obliges whether all domestic or national sea transports should use nation-flag vessel and conducted by national sea transport shipping company as well as occupied by Indonesian crews.

Shipping agent is needed by foreign shipping company to serve all the vessel needs, crew and ship cargo. Shipping agent also arranges all documents

as well as all the crew needs. It deals with the crew when the crew is getting sick, extending expired documents, also arranging letter for special ease of immigration for foreign vessel crew.

All crews and foreign expert who work in Indonesia territory should get supervision and control from immigration affair especially those who work using sea transport.

The purpose of arranging letter of special ease of immigration is to avoid crimes which are many caused by uncontrolled incoming and outgoing flow of foreign crews. For example it avoids smuggling, illegal immigrant, terrorism, drug abuse which commonly happens in Indonesian immigration territory. Directorate general of immigration even tends to maximize immigration officers in handling the incoming and outgoing flow of foreign workers or foreign crews especially those in foreign vessel.

This research belongs to qualitative research with descriptive approach.

Key words: Shipping agent, special ease of immigration, Foreign vessel crew

A. Latar Belakang Masalah

Transportasi laut mempunyai peranan penting di negara Indonesia. Armada laut mendukung dapat meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa, dimana Indonesia merupakan negara kepulauan. Jasa angkutan laut mendorong terjadinya perpindahan barang dan manusia antar pulau sehingga membantu kelangsungan kehidupan dan meningkatkan perekonomian masyarakat Indonesia.

Alat transportasi laut memiliki nilai lebih dibanding dengan alat transportasi lain, karena dapat mengangkut penumpang, barang dan hewan dengan volume/kapasitas/daya angkut yang sangat besar, sehingga biaya angkutan laut relatif lebih murah.

Dengan perkembangan teknologi angkutan laut, maka kebutuhan pelaut semakin tinggi. *Indonesian National Shipowners' Association* (INSA) menegaskan kebutuhan pelayaran nasional terhadap pelaut sangat tinggi sejak Indonesia menerapkan kebijakan asas *cabotage* yang mewajibkan angkutan laut dalam negeri menggunakan kapal nasional.

Kebijakan nasional asas *cabotage* selain mewajibkan kegiatan angkutan laut dalam negeri menggunakan kapal berbendera Merah Putih,

diselenggarakan oleh perusahaan angkutan laut Indonesia dan berkebangsaan Indonesia.

Saat ini jumlah kapal niaga nasional mencapai 12.774 unit atau tumbuh lebih dari 100% selama delapan tahun terakhir. Artinya, setiap tahun ada tambahan hampir 1.000 kapal sehingga setiap tahun, dibutuhkan tambahan pelaut lebih dari 10.0000 orang.

Berdasarkan data Kementerian Perhubungan, jumlah pelaut di Indonesia mencapai sekitar 480.000 orang, tetapi kita masih kekurangan sekitar 15.000-20.000 pelaut lagi, terutama untuk memenuhi kebutuhan industri dalam negeri. <http://www.insa.or.id/en/news/d/kebutuhan-indonesia-terhadap-pelaut-masih-tinggi>

Perusahaan angkutan laut Indonesia sering kali ditunjuk sebagai agen oleh perusahaan pelayaran asing, untuk mengurus kapal yang singgah di pelabuhan Indonesia, karena tidak semua kapal asing memiliki cabang atau perwakilan di pelabuhan yang disinggahinya.

Untuk itu *principal*/pemilik kapal asing harus menunjuk salah satu perusahaan pelayaran di Indonesia atau yang dinamakan agen umum. Salah satu kegiatan agen adalah pengurusan perizinan dahsuskim awak kapal asing. Apabila kita melihat perkembangan zaman dewasa ini, tantangan Keimigrasian Indonesia semakin besar, terkait lalu lintas orang masuk dan keluar wilayah Indonesia beserta pengawasannya demi tegaknya kedaulatan negara RI.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Direktur Jendral Imigrasi memberikan Izin Tinggal Terbatas Kemudahan Khusus Keimigrasian (ITAS Dahsuskim), yang disebut keputusan dahsuskim, kepada tenaga ahli warga negara asing yang bekerja sebagai Nahkoda, awak kapal asing yang beroperasi di wilayah perairan wilayah Republik Indonesia, perairan Nusantara, laut teritorial atau instalasi landas kontinen dan *Zona Ekonomi Eklusif (ZEE)*.

Dahsuskim ini merupakan salah satu upaya Keimigrasian untuk mencegah adanya kasus-kasus tindak kriminal yang dilakukan orang asing di wilayah perairan Indonesia. Tindak kriminal yang banyak terjadi di Indonesia akibat

keluar masuknya orang asing yang tidak terkontrol oleh Keimigrasian yaitu seperti ; penyeludupan, imigran gelap, teroris, bandar obat-obatan terlarang dan lain sebagainya yang sering sekali terjadi di ruang lingkup Keimigrasian.

Upaya dari Dirjen Keimigrasian dengan adanya dahsuskim dapat mengoptimalkan kinerja kantor Keimigrasian dalam menangani orang asing yang keluar masuk ke dalam wilayah Indonesia.

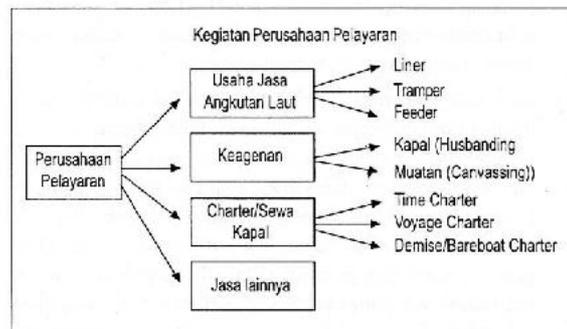
B. Keagenan

Keagenan merupakan salah satu kegiatan dari *Shipping Line* yang bertugas mengurus dan melayani kebutuhan kapal, muatan dan *crew* kapal, salah satunya terkait dengan pengurusan perizinan Dahsuskim (Kemudahan Khusus Keimigrasian) bagi awak kapal asing.

Di dalam *shipping business*, perusahaan mempunyai berbagai kegiatan untuk melayani pengguna jasa yang membutuhkan perusahaan tersebut.

Berikut merupakan gambar dari kegiatan perusahaan pelayaran.

Gambar 1 : Kegiatan Perusahaan Pelayaran (*Shipping Company*)



Sumber: Engkos Kosasih dkk, (2007)

Keagenan merupakan salah satu kegiatan atau usaha dari 4 (empat) kegiatan perusahaan pelayaran. Pelaksanaan kegiatan agen tergantung kesepakatan antara *principal* dengan pihak agen yang ditunjuk.

Keagenan dapat melakukan kegiatan melayani kapal (*husbanding*) dan *crew*, juga mengurus muatan (*cavassing*).

Menurut Abas Salim (1994), pada umumnya untuk melayani kapal di pelabuhan, pengusaha kapal dapat menunjuk salah satu dari:

1. Orang yang mewakili pengusaha (*Owner Representative*)

Owner Representative ini bisa merupakan perusahaan atau perorangan yang ditugaskan untuk melayani semua persiapan sehubungan dengan kebutuhan kapal yang akan singgah di pelabuhan.

2. Agen Komisi (*Comission Agent*).

Agen Komisi dalam prakteknya merupakan perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh pengusaha kapal untuk melayani kebutuhan kapal selama di pelabuhan. Penunjukkan dapat dilakukan dengan memberikan surat penunjukkan *Letter of Appointment*.

Berdasarkan surat penunjukkan tersebut maka dibuatlah perjanjian keagenan atau *Agency Agreement*. Di dalam *Agency Agreement* tersebut disebutkan berapa besar komisi atas uang tambang, *passenger freight*, dan pengeluaran yang menyangkut biaya selama kapal singgah di pelabuhan, yang akan diterima oleh agen berdasarkan kesepakatan yang telah dibuat kedua belah pihak.

3. Cabang Perusahaan Pelayaran (*Branch Office*).

Mengingat frekwensi jumlah kapal yang keluar masuk di pelabuhan cukup tinggi dan kegiatan lebih banyak, maka pengusaha kapal memutuskan untuk membuka kantor cabang di pelabuhan tertentu yang berarti organisasi kantor cabang tersebut diatur dan di bawah kantor pusat.

Agen mempunyai tugas mengurus semua kebutuhan kapal selama di pelabuhan, hal tersebut dimaksudkan agar kapal selama berada di pelabuhan berjalan lancar dan tidak mengalami hambatan.

Tugas pokok agen pelayaran adalah sebagai berikut:

- a. Mengusahakan muatan
- b. Mengurus bongkar muat barang

- c. Mengurus kebutuhan awak kapal (misalnya ABK sakit memerlukan ambulans untuk pengobatan, pengurusan dahsuskim untuk *crew* dan tenaga ahli asing merupakan salah satu tugas dari agen)
- d. Mengurus *Clearance* kapal masuk dan keluar di pelabuhan
- e. Mengurus kebutuhan kapal, bunker, air tawar, bahan bakar dan bahan makanan.
- f. Menyelesaikan dokumen-dokumen muatan. (Abbas Salim, 2000).

Prinsip itu, berlaku juga di Indonesia, maka berdasarkan penunjukan tersebut, agen melaksanakan tugas sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Sedang menurut Engkos Kosasih dkk, (2007), tugas agen dalam pelayanan operasional kapal-kapal milik prinsipal sebagai berikut:

1. *Port information (port facility, port formality, custom of port)*
2. Keperluan kapal, seperti bunker, air, *provision, repair, maintenance, crewing*, surat-surat, sertifikat kapal dan lain-lain.
3. Penyelesaian dokumen, *Bill of Lading (B/L), manifest, hatch list, stowage plan, crew list*, dokumen bongkar muat, *ship husbanding (in & out clearance, Imigrasi, Bea Cukai, kesehatan pelabuhan, port administrator* dan dokumen kapal lainnya).
4. Permintaan *advance payment* untuk *expenses, cargo expenses*, keperluan kapal dan lain-lain.
5. Memberikan informasi kepada *principal* terkait kedatangan dan keberangkatan kapal.

C. Prosedur

Setiap kegiatan yang dilakukan, untuk mempermudah pengguna jasa dalam pengurusan, maka digunakan prosedur. Prosedur merupakan tata cara kerja untuk menjalankan suatu pekerjaan. (Muhammad Ali, 2000).

Berikut skema mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP).

Gambar 2. Skema Standar Operasional Prosedur (SOP)



Sumber : (http://rb.kominfo.go.id/?page_id=237)

Skema Standar Operasional Prosedur di atas terdapat 3 pedoman yang dipergunakan pada kegiatan operasional perusahaan, antara lain :

1. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian.
2. Mempertegas tanggung jawab pelaksanaan tugas serta meningkatkan dayaguna dan hasilguna secara berkelanjutan.
3. Memberikan informasi pelaksanaan tugas yang dilakukan secara proporsional.

Tahap akhir standar operasional prosedur, dinyatakan sebagai pertanggung jawaban tugas yang dilaksanakan oleh bagian operasional meliputi:

a. Prosedur Kerja

Prosedur kerja disusun untuk menghasilkan kegiatan yang maksimal. Berikut merupakan skema prosedur kerja sebuah perusahaan terutama digunakan dalam prosedur kegiatan di perusahaan pelayaran. Di bawah ini gambar skema mengenai prosedur kerja.

Gambar 3: Skema Prosedur Kerja



Sumber: http://rb.kominfo.go.id/?page_id=237

Dari skema di atas dapat dijelaskan terkait dengan prosedur kerja antara lain:

1. Rangkain Kerja, kegiatan operasional, pekerja mempunyai rangkaian kerja yang telah dipersiapkan sebagaimana mestinya sebelum pelaksanaan kegiatan.
2. Keterkaitan, dalam melaksanakan sebuah prosedur diperlukan keterkaitan antara satu tugas
dan tanggung jawab mempunyai yang hubungan erat di dalam pelaksanaan kerja.
3. Berurutan Bertahap, urutan tahapan secara jelas, sehingga mempermudah bagi pelaksana kegiatan.
4. Metode Atau Cara, merupakan carara-cara yang harus ditempuh oleh bagian operasional
untuk melaksanakan kegiatan operasional.
5. Penyelesaian, bagian operasional diwajibkan untuk melakukan penyelesaian tugas yang
diberikan dan memberikan laporan administrasi umum maupun keuangan.

b. Prinsip-Prinsip Prosedur Kerja

Untuk memperkuat tata cara kerja, perusahaan mempunyai beberapa prinsip yang wajib diikuti oleh semua bagian.

Berikut merupakan prinsip yang dilakukan oleh pekerja pada suatu perusahaan adalah:

1. Prinsip Akuntabilitas (*Accountability*)

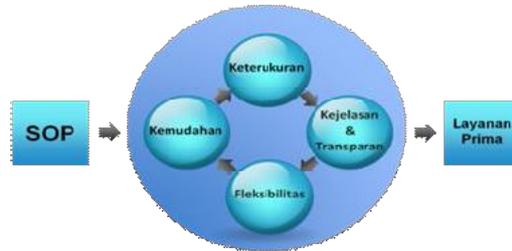
Prinsip akuntabilitas adalah prinsip yang mengutamakan perhitungan-perhitungan yang matang, memuat kewenangan-kewenangan yang dimiliki semua pihak yang terlibat dalam organisasi dengan memahami visi dan misi, target perusahaan, peran, tugas, tanggung jawab, menaati sistem dan prosedur, melakukan proses cek and *balance*, melakukan penilaian kinerja, pertanggungjawaban dan mendokumentasikan hasil pekerjaan.

2. Prinsip Pertanggung Jawaban (*Responsibility*)

Prinsip pertanggungjawaban adalah prinsip yang merujuk pada pertanggungjawaban atau keadaan untuk diminta pertanggung jawaban atas suatu pekerjaan.

Berikut skema prinsip-prinsip prosedur kerja yang akan melengkapi terwujudnya standar oprasional prosedur.

Gambar 4: Skema Prinsip-Prinsip Prosedur Kerja



Sumber:

<http://anastisialopo.wordpress.com/2012/08/27/prosedurkerjaaturan-kerja/>

Dari skema tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Keterukuran

Dalam menjalankan pekerjaan disesuaikan dengan ukuran keuntungan dan kerugian yang sewaktu-waktu bisa saja muncul dalam perjalanan pekerjaan, sehingga harus benar-benar dipelajari agar dapat berjalan dengan baik dan optimal.

2. Prinsip Keterbukaan (*Transparency*)

Prosedur kerja untuk bersifat terbuka dan jelas terlihat oleh pekerja, sehingga informasi harus diungkapkan tepat waktu, akurat, obyektif dengan tetap menjaga syarat-syarat kerahasiaan.

3. *Flaksibilitas*

Dalam prinsip ini flaksibilitas sangat diperlukan untuk menjaga keseimbangan dalam melakukan kegiatan operasional.

4. Kemudahan

Kemudahan sangat diperlukan agar bagian operasional dapat melakukan kegiatannya tanpa mengalami kendala dan kesulitan yang berarti.

D. Pengurusan, Perijinan dan Dahsuskim

1. Pengurusan

Menurut Haynes dan Massie (1969), mengidentifikasi pengurusan sebagai suatu proses yang mana sebuah kumpulan yang bekerjasama untuk mengarahkan tindakan orang lain kearah mencapai matlamat bersama.

a. Konsep Pengurusan

Konsep pengurusan banyak digunakan dalam sebuah perusahaan pelayaran merujuk kepada satu proses untuk mencapai tujuan organisasi melalui kerjasama antara semua individu yang berkaitan serta sumber organisasi lain.

Konsep pengurusan merujuk kepada aspek-aspek berikut :

1). Satu proses dan aktivitas sosial yang berterusan dan saling bergantung antara semua

komponen dalam sebuah organisasi dan juga di luar organisasi.

2). Tujuan utama proses dan aktivitas tersebut adalah untuk mencapai matlamat organisasi

yang formal.

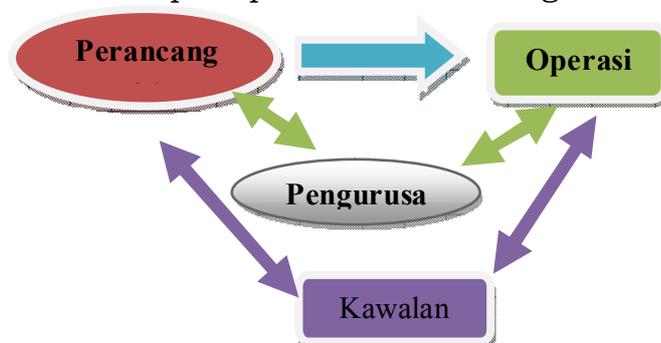
3). Proes pencapaian tujuan tersebut adalah melalui manusia dan sumber organisasi lain.

4). Proses dan aktivitas utama yang terlibat ialah perancangan, penyusunan, penyelarasan,

pengarahan, dan pengawalan.

Berikut merupakan fungsi-fungsi yang penting dalam pengurusan perniagaan, merupakan perancangan, operasi dan kawalan. Gambar di bawah merupakan skema konsep perpaduan dalam pengurusan.

Gambar 5 : Konsep Perpaduan Dalam Pengurusan



Sumber: PT. Karana Line

2. Perizinan

Di dalam pembukaan Undang–Undang Dasar 1945 menetapkan dengan tegas tujuan kehidupan bernegara yang berdasarkan hukum, karena perizinan merupakan bagian dari suatu hukum.

Perizinan atau izin merupakan salah satu instrument hukum administrasi negara yang dapat digunakan bagi pelaksana undang-undang untuk melakukan tindakan hukum dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

1. Perizinan Berdasarkan Sifatnya

Menurut Bargirmanan, (1998), jenis perizinan dapat dibagi berdasarkan sifatnya diantaranya dalam beberapa bagian:

a). Perizinan Bersifat Bebas,

Perizinan bersifat bebas adalah izin sebagai KTUN yang penerbitannya tidak terikat pada aturan dan hukum tertulis serta organ yang berwenang dalam izin memiliki kadar kebebasan yang besar dalam memutuskan pemberian izin.

b). Perizinan Bersifat Terikat

Perizinan bersifat terkait adalah izin sebagai KTUN yang penerbitannya terikat pada aturan hukum tertulis dan tidak tertulis serta organ yang berwenang, dalam izin kadar kebebasannya dan wewenangnya tergantung pada kadar sejauhmana peraturan perundang-undangan mengaturnya. Misalnya IMB, izin HO, izin usaha industri.

2. Perizinan Bersifat Menguntungkan

Perizinan bersifat menguntungkan merupakan izin yang isinya mempunyai sifat menguntungkan pada yang bersangkutan, misalnya SIM. SIUP, SITU.

3. Perizinan Yang Bersifat Kebendaan

Perizinan yang bersifat kebendaan adalah izin yang tergantung pada sifat dan objek izin misalnya izin HO, SITU.

Secara garis besar hukum perizinan adalah hukum yang mengatur hubungan masyarakat dengan negara dalam hal adanya masyarakat yang memohon izin. Izin merupakan perbuatan Hukum Administrasi Negara (HAN) bersegi satu yang diaplikasikan dalam peraturan berdasarkan persyaratan dan prosedur sebagaimana ketentuan perundang-undangan.

3. Dahsuskim

Dahsuskim adalah kemudahan khusus keimigrasian bagi Nahkoda, ABK, tenaga ahli, dan kapal berbendera asing yang kapalnya hendak melakukan kegiatan di wilayah perairan Indonesia. (UU. No. 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian).

Dahsuskim diberikan untuk lebih mendayagunakan pembangunan nasional di sektor kelautan. Dahsuskim dikeluarkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi berdasarkan permintaan pemohon, yang mempekerjakan orang asing sebagai tenaga ahli, Nakhoda dan awak kapal/alat apung yang beroperasi di wilayah perairan Nusantara, laut teritorial atau instalasi landas kontinen dan *Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE)*.

Warga negara asing yang bekerja di kapal atau alat apung dibebaskan dari kewajiban memiliki visa, jika masuk ke wilayah Indonesia dengan menggunakan kapal atau alat apungnya sekaligus diberikan izin tinggal dahsuskim.

Pelaksanaan Dahsuskim oleh Kepala Kantor Imigrasi (KKI) yang wilayah kerjanya meliputi wilayah laut yang ditetapkan instansi terkait. Pemberian izin tinggal terbatas dahsuskim sekaligus dengan Pendaftaran Orang Asing (POA) dengan pembebasan dari keharusan pengambilan sidik jari.

1. Persyaratan Membuat Dahsuskim

a. Permohonan dahsuskim dari pemohon kepada Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan sebagai berikut di bawah ini :

1). *Security Clearance* dari Instansi terkait (Syahbandar, Keimigrasian, Karantina), bagi kapal berbendera asing untuk memasuki wilayah perairan Indonesia.

2). Pemberitahuan Pengoperasian Kapal Asing (PPKA) dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

3). Rekomendasi dari instansi terkait yang berwenang sesuai bidang usaha atau kegiatannya.

b. Penjamin yang telah menerima keputusan dahsuskim segera menghadap ke kantor Imigrasi untuk melaksanakan keputusan dahsuskim dalam jangka waktu 90 (sembilan

puluh) hari, terhitung sejak tanggal pengeluaran keputusan tersebut.

c. Penjamin mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Kantor Imigrasi yang

ditunjuk untuk melaksanakan keputusan dahsuskim dengan mengisi Formulir yang telah

ditentukan serta melampirkan: Fotocopy dan asli dari paspor/dokumen perjalanan tenaga ahli, Nakhoda dan awak kapal/alat apung berkebangsaan asing tersebut.

d. Tidak termasuk dalam daftar penangkalan.

e. Membayar biaya Imigrasi.

f. Sponsor mengisi formulir pendaftaran orang asing bagi tenaga ahli, Nakhoda dan awak kapal tanpa pengambilan sidik jari.

2. Visa Republik Indonesia

Visa Republik Indonesia dapat berbentuk cap dinas atau lembaran kertas yang dilampirkan pada paspor, atau Kartu Elektronik (KE).

Pemohon visa mengajukan kepada Pejabat Pemberi Visa (PPV) yang ditunjuk pada Perwakilan Republik Indonesia (PRI) di luar negeri, setelah mengisi identitas pemohon pada formulir yang ditentukan, dan melampirkan persyaratan yang berupa :

a). Paspor atau dokumen perjalanan yang sah dan berlaku.

b). Tiket untuk berangkat dan kembali, atau bukti lain untuk melanjutkan perjalanan ke negara tujuan.

c). Pasfoto berukuran 4 x 6 cm, 2 (dua) lembar.

d). Keterangan jaminan tersedianya biaya hidup selama berada di Indonesia

e). Tidak termasuk dalam daftar penangkalan.

f). Membayar biaya imigrasi sesuai jenis visa menurut ketentuan yang berlaku.

F. Implementasi Dahsuskim

Dalam penjelasan sebelumnya bahwa, tugas agen salah satunya adalah mengurus ijin sementara untuk tinggal di Indonesia untuk *crew* kapal asing. Dalam pelaksanaan pengurusan perizinan dahsuskim *crew* asing, PT. Karana Line, terlebih dahulu memperhatikan prosedur dahsuskim yang ada.

Sebagai agen dari PT. Jan Dan Nul (*principal*), PT Karana Line membuat perencanaan dan persiapan yang matang, untuk mengurus perizinan dahsuskim bagi *crew* asing.

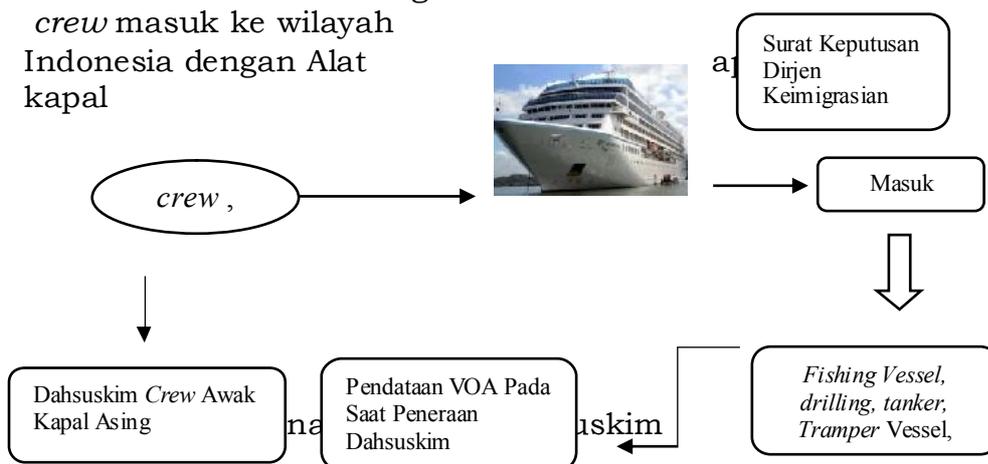
Prosedur pengurusan perizinan dahsuskim bagi *crew* asing oleh PT. Karana Line dimulai dari awal alur kedatangan ABK *crew* asing yang memasuki perairan Indonesia.

1. Kegiatan Agen Sebelum Kapal Tiba.

Alur kedatangan Nahkoda, *crew* Asing, tenaga ahli yang masuk bersama kapalnya, maka *crew* asing yang memasuki wilayah perairan Indonesia, harus melalui sebuah prosedur yang telah berlaku.

Bagian operasional melakukan *clearance in* kapal sebelum kapal tiba di pelabuhan. Di bawah ini merupakan alur kedatangan ABK atau *crew* asing yang hendak memasuki wilayah perairan Indonesia bersama dengan alat apungnya.

Gambar 6: Alur Kedatangan ABK *crew* masuk ke wilayah Indonesia dengan Alat kapal



Untuk memperjelas skema di atas, dapat diuraikan alur sebagai berikut :

- a. Awak kapal asing dibebaskan dari keharusan memiliki visa
- b. Mengajukan surat permohonan ITAS Dahsuskim ke Direktur Jendral Keimigrasian setelah kapal masuk dan diberikan tanda masuk oleh TPI (Tempat Pemeriksaan Keimigrasian).
- c. Permohonan ITAS Dahsuskim diajukan ke Direktur Jendral Keimigrasian dengan melampirkan dokumen: 1). Surat penjaminan, 2). Daftar ABK yang ditandatangani oleh Nahkoda dan diketahui oleh Pejabat Imigrasi di TPI (bila diajukan setelah masuk wilayah Indonesia) atau di tandatangani oleh Nahkoda (apabila diajukan sebelum masuk wilayah Indonesia).
 - 3). *Fotocopy* dokumen perjalanan (halaman identitas pemegang paspor dan halaman peneraan Cap tanda masuk),
 - 4). Rekomendasi dari instansi terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.
- d. Surat Keputusan Dahsuskim ke Kanim wilayah meliputi TPI yang memberikan tanda masuk untuk melakukan peneraan.
- e. Peneraan Surat Keputusan Dahsuskim di Kanim yang wilayah kerjanya meliputi TPI yang memberikan tanda masuk.

Kemudian setelah mengetahui alur dari kedatangan Nahkoda, awak kapal asing barulah merujuk prosedur pengurusan perizinan dahsuskim yang diurus oleh PT. Karana Line.

Berikut ini ada 2 cara prosedur pengurusan perizinan dahsuskim bagi awak kapal asing yang hendak menaiki alat apungnya, diantaranya :

1. Prosedur Pengurusan Dahsuskim Oleh Perusahaan Keagenan PT. Karana Line Cabang Batam

Keagenan umum (*general agent*), penunjukkan dilakukan dengan *letter of appointment* dan dituangkan ke dalam suatu perjanjian antara kedua belah pihak dengan *Agency agreement*, setelah ada kesepakatan.

Dalam melaksanakan tugas keagenan, agen umum menunjuk *port agent* sebagai pelaksana di cabang dan apabila suatu pelabuhan tidak mempunyai

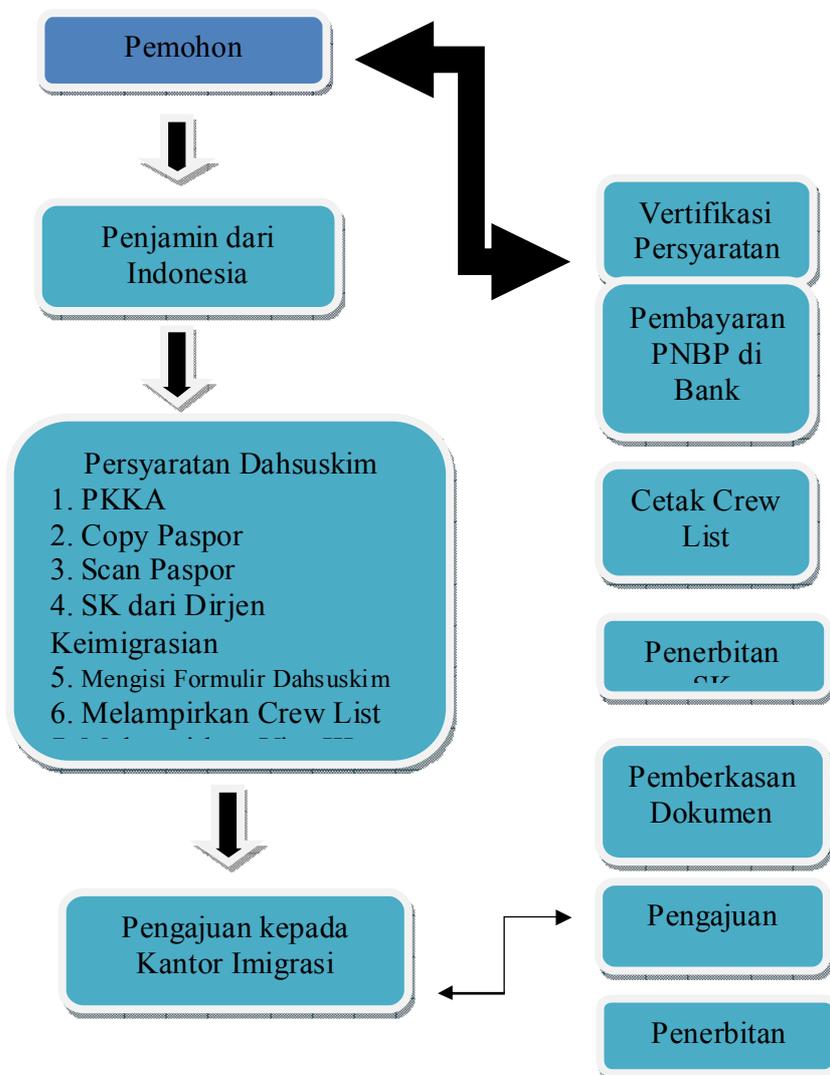
cabang, agen umum menunjuk cabang dari perusahaan pelayaran lain sebagai *sub agent*.

Dalam mengurus awak kapal asing milik *principal*, salah satunya mengurus izin tinggal terbatas (ITAS) atau dahsuskim bagi Nahkoda, awak kapal, alat apung dan tenaga ahli yang melakukan kegiatan di perairan Indonesia.

Tahapan kerja yang harus dibuat dari awal membuat surat permohonan sampai kepada penerbitan dahsuskim.

Berikut prosedur PT. Karana Line Cabang Batam yang ditunjuk selaku agen oleh PT. Jan Dan Nul.

Gambar 7: Skema Prosedur Dahsuskim



Sumber: www.keimigrasiandahsuskim.co.id

Dari gambar di atas dapat dijelaskan pengurusan Dahsuskim sebagai berikut:

a. Pemohon

PT. Karana Line cabang Batam selaku agen dari PT. Jan Dan Nul membuat surat permohonan dahsuskim atau ITAS kepada Direktorat Jendral Keimigrasian untuk awak kapal asing yang sedang diageni, selama batas waktu yang ditentukan oleh *principal*.

Kapal MV. Charles Darwin milik PT. Jan Dan Nul Belgia yang berlabuh dan melakukan kegiatan di perairan Indonesia, maka PT. Karana Line segera mengurus ijin dahsuskim tersebut.

Paspor milik awak kapal asing telah diberikan cap dari Kantor Imigrasi selama 14 hari dari masa perpanjangan dahsuskim. Jika dalam waktu 14 hari yang terdapat pada visa 111 belum ada cap dahsuskim, awak kapal beserta alat angkutnya harus segera keluar dari wilayah perairan Indonesia. Karena bisa dikatakan sebagai imigran gelap atau ilegal sehingga Indonesia berhak memberikan sanksi hukuman kurungan penjara sampai ada pertanggung jawaban dari Negara asalnya.

b. Penjamin dari Indonesia

PT. Karana Line pusat dan PT. Karana Line cabang yang ditunjuk sebagai agen umum, sebagai pemohon untuk masa itas Nahkoda, awak kapal, atau tenaga ahli kapal asing, juga sebagai penjamin awak kapal milik PT. Jan Dan Nul yang ada di Indonesia, peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

c. Persyaratan Dahsuskim

Dalam pembuatan dahsuskim diperlukan persyaratan yang lengkap dan khusus. Persyaratan dahsuskim tersebut diantaranya:

1). PKKA (Persetujuan Keagenanan Kapal Asing) merupakan surat penunjukan keagenan kapal asing yang diberikan oleh *principa* PT. Jan Dan Nul kepada PT. Karana Line selaku agen umum, sesuai Keputusan Menteri No. 33 Tahun 2011.

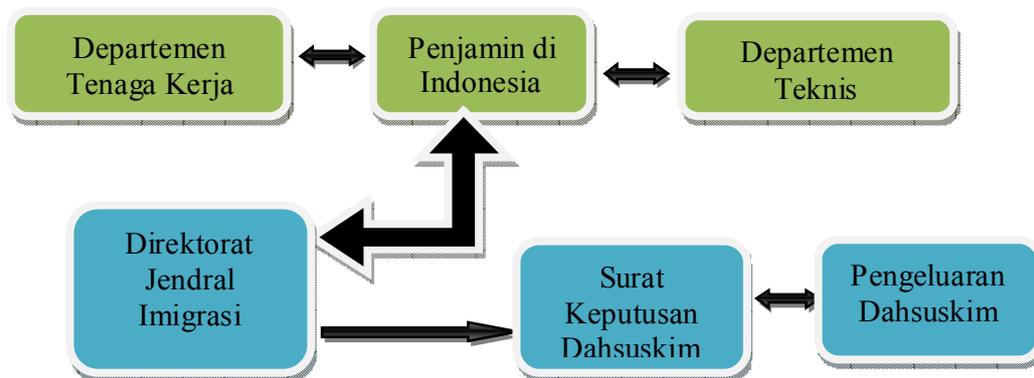
- 2). Fotocopy Paspor, paspor sebagai dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara.
- 3). Surat Keputusan dari Dirjen Keimigrasian, surat ini merupakan surat legal atau sah yang dikeluarkan oleh Dirjen Keimigrasian, sebagai bukti untuk menindaklanjuti dan mempermudah dahsuskim dikeluarkan oleh kantor Imigrasi setempat.
- 4). Mengisi Formulir Dahsuskim, Jika surat keputusan ini sudah diterbitkan, maka dapat mengisi formulir dahsuskim awak kapal asing ke dalam pedim 26. Perdim 26 merupakan formulir khusus untuk pengurusan masa itas dahsuskim untuk Nahkoda, awak kapal, atau tenaga ahli asing.
- 5). Melampirkan *Crew List*, *crew list* yang dibuat oleh perusahaan pelayaran, yang memuat semua susunan jabatan awak kapal yang bekerja di kapal tersebut, sebagai bukti bahwa awak kapal tersebut kapal yang diageni PT. Karana Line.
- 6). Pengajuan Kepada Kantor Imigrasi, PT. Karana Line segera mengajukan berkas kepada kantor Imigrasi, sebelum lewat masa 14 hari. Apabila dalam pengajuan dahsuskim kepada kantor Imigrasi belum meresponnya, maka diberi perpanjangan waktu 3 hari sampai pihak Imigrasi mengabulkan permohonan dari PT. Karana Line.

Dalam pengajuannya PT. Karana Line mempersiapkan sesuai prosedur yang ditetapkan antara lain : a). Merativikasi Persyaratan, b). Pembayaran PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak) di Bank, c). Cetak *Crew List*. Hasil cetak *crew list* dilampirkan, d). Penerbitan Surat Keputusan, e). Pemberkasan Dokumen, f). Pengajuan, g). Penerbitan Dahsuskim

Penerbitan dilakukan kurang lebih 3 hari dari masa pengajuan, jika semua persyaratan telah terpenuhi. SK dahsuskim diterbitkan, maka paspor diberi cap stempel selama 3 bulan masa berlaku. Dalam masa 3 bulan itulah Nahkoda, awak kapal, maupun tenaga ahli apung dapat melakukan kegiatan bersama alat apungnya, secara sah dan legal.

2. Prosedur Pengurusan Perizinan Dahsuskim Oleh Perusahaan Pelayaran Asing *Principal* tidak memerlukan agen untuk mengurus dahsuskim, namun membutuhkan seorang penjamin. PT. Karana Line ditunjuk sebagai penjamin guna memperlancar pengeluarannya dahsuskim yang diurus oleh *principal*. Berikut ini skema prosedur dahsuskim perusahaan pelayaran asing.

Gambar 8: Skema Prosedur Dahsuskim Perusahaan Pelayaran Asing



Sumber: www.keimigrasiandahsuskim.co.id

Dari skema di atas dapat dijelaskan bahwa:

a. Departemen Tenaga Kerja Asing, mensyaratkan bagi tenaga kerjanya yang berada di luar negeri wajib mendaftarkan dirinya kepada departemen tenaga kerja di negara asalnya. Awak kapal asing tersebut diberikan cap dinas yang menyatakan bahwa ia terdaftar sebagai tenaga kerja ahli berkualifikasi sebagai awak kapal.

b. Penjamin Di Indonesia

PT. Karana Line menjaminkan diri dan memberikan kesaksian yang benar bahwasanya awak kapal yang didahsuskim itu merupakan awak kapal yang bekerja di kapal milik *principal*.

c. Surat Keputusan Dahsuskim

Keputusan dahsuskim yang dikeluarkan Direktur Jendral Keimigrasian, Direktur Izin Tinggal atau UPIT disampaikan kepada kepala kantor Imigrasi di wilayah kerjanya meliputi tempat kapal atau alat apung beroperasi dengan tembusan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Bidang. Keputusan

dahsuskim dikeluarkan berdasarkan permintaan penjamin/sponsor yang memperkerjakan orang asing yang bekerja sebagai Nahkoda, awak kapal alat apung.

d. Pengeluaran Dahsuskim

Dengan prosedur pengurusan dahsuskim yang dilakukan PT. Karana Line, dan memenuhi persyaratan, maka Direktorat Jendral Keimigrasian membuat surat dahsuskim dengan memberikan cap di bagian visa atau paspor milik Nahkoda, awak kapal alat apung atau tenaga ahli yang melakukan kegiatan bersama alat apungnya dengan batas waktu dahsuskim atau masa izin tinggal terbatas selama kurang lebih 3 bulan lamanya.

Penerbitan dahsuskim dapat dikeluarkan oleh:

a. Instansi Pemberian Rekomendasi Dahsuskim

Instansi pemberian rekomendasi dahsuskim ini berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Keimigrasian No.F – 635 IZ.01.10 Tahun 2003 Pasal 7. Maka yang termasuk dalam hal ini sebagai berikut:

- 1) Lembaga ilmu pengetahuan Indonesia untuk bidang penelitian.
- 2) Direktorat Jendral Minyak dan Gas Bumi untuk bidang minyak dan gas bumi.
- 3) Direktorat Jendral Perikanan Tangkap untuk bidang perikanan.
- 4) Deputi III bidang pengembangan pariwisata untuk bidang pariwisata.
- 5) Direktorat Jendral Perhubungan Laut untuk bidang angkutan laut.
- 6) Direktorat Riset dan Eksplorasi Sumber Daya Non Hayati Laut,
- 7) Departemen Kelautan dan Perikanan.

b. Instansi Pemberian Rekomendasi Dahsuskim Paling Dominan

Beberapa hal yang terkait dalam instansi pemberian rekomendasi dahsuskim yang paling dominan diantaranya:

- 1). Direktorat Jendral Imigrasi dalam persetujuan penambahan awak kapal asing
- 2). Direktorat Jendral Minyak dan Gas Bumi untuk bidang minyak dan gas bumi.
- 3). Direktorat Jendral Perikanan Tangkap untuk bidang perikanan.

4). Direktorat Jendral Perhubungan Laut untuk bidang angkutan laut.

5).Direktorat Riset dan Eksplorasi Sumber Daya Non Hayati Laut.

4. Izin Singgah Bagi Awak Kapal Asing

Visa singgah diberikan kepada orang asing, yang bermaksud singgah di wilayah Negara Republik Indonesia, untuk meneruskan perjalanan ke negara lain atau kembali ke negara asal. Pada umumnya visa singgah diberikan kepada Kapten atau Nahkoda kapal dan para awaknya untuk tujuan *Sign On* pada kapal mereka yang beroperasi di Indonesia. Bagi awak kapal yang hendak memasuki wilayah Indonesia wajib memiliki paspor atau dokumen perjalanan yang masih berlaku sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.

Permohonan visa singgah diajukan oleh orang asing yang bersangkutan atau sponsornya kepada Pejabat Pemberi Visa di luar negeri, setelah memenuhi persyaratan umum untuk memohon visa.

Izin singgah dapat diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi dalam keadaan yang memaksa, misalnya:

- a. Kerusakan berat pada alat angkut.
- b. Cuaca yang sangat buruk.
- c. Sakit keras
- d. Atau sebab-sebab lain di luar kemampuan orang asing yang bersangkutan.

5. VOA (*Vissa On Arrival*) Visa Kunjungan Saat Kedatangan

Untuk mendapatkan visa kunjungan kedatangan harus memenuhi ketentuan yang berlaku antara lain :

a. Ketentuan Visa

1) Permohonan visa singgah saat kedatangan diajukan kepada Kepala Kantor Imigrasi

yang membawahi tempat pemeriksaan Imigrasi di pelabuhan laut.

2) Diberikan kepada warganegara dari negara-negara yang dibebaskan dari kewajiban

memiliki visa, namun kedatangannya di Indonesia tidak melalui pelabuhan yang

ditentukan untuk itu.

3) Diberikan kepada warganegara lainnya setelah memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi.

4) Dipergunakan untuk keperluan : Kunjungan Pemerintahan, Kunjungan Wisata, Bergabung dengan alat angkut yang beroperasi di perairan Nusantara, laut teritorial, instalasi landas kontinen atau pada Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia.

b. Masa berlaku Izin Kunjungan Saat Kedatangan

Paling lama 30 (tiga puluh) hari, terhitung sejak diberikannya izin masuk oleh Pejabat Imigrasi di Indonesia.

c. Persyaratan yang harus dipenuhi :

- 1) Identitas lengkap dari pemohon.
- 2) Tidak termasuk dalam daftar penangkalan.
- 3) Memiliki paspor/dokumen perjalanan yang masih berlaku sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak kedatangannya di Indonesia.

7. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas maka dalam pengurusan ijin dahsuskim oleh PT. Karana Line Cabang Batam dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Dimulai dari pemberian PKKA (Persetujuan Keagenan Kapal Asing) dilanjutkan dengan alur kedatangan Nahkoda, awak kapal asing, tenaga ahli yang masuk bersama alat apungnya,

yang harus memenuhi prosedur yang berlaku. Bagian operasional PT. Karana Line melakukan *clearance in* terlebih dahulu sebelum kapal tiba di pelabuhan.

Berikut merupakan alur kedatangan ABK kapal asing yang memasuki wilayah perairan Indonesia bersama dengan alat apungnya.

Nahkoda, Awak Kapal Asing, Tenaga Ahli Yang Tidak Datang Bersama Alat Angkut

ABK atau awak kapal asing yang tidak datang bersama dengan alat angkutnya yang masuk wilayah RI melalui TPI (Tempat Pemeriksaan Imigrasi) dengan menggunakan visa tinggal terbatas saat kedatangan. Visa tinggal terbatas yang

digunakan adalah visa tinggal terbatas saat kedatangan. Persyaratan permohonan visa tinggal saat kedatangan untuk bergabung dengan alat angkut diantaranya sebagai berikut : a). Paspur kebangsaan yang sah dan masih berlaku tingkat 6 (Enam) bulan, b). Surat persetujuan Menteri atau pejabat yang ditunjuk dan c). Surat rekomendasi dan intalasi dan atau lembaga serta pemerintah yang terkait, d). Melampirkan keputusan penerbitan izin tinggal terbatas dari Direktur Jendral Keimigrasian.

b. Prosedur Pengurusan Dahsuskim Oleh PT. Karana Line Cabang Batam

Dalam pengurusan dahsuskim bagi awak kapal asing sebagaimana undang-undang Keimigrasian, dengan menunjukkan dan memiliki dokumen-dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku. Diantaranya prosedur dahsuskim bagi awak kapal asing yang kapalnya hendak melakukan kegiatan di wilayah perairan Indonesia antara lain:

1. Hasil *scan* paspor yang masih berlaku
2. *Crew list* ABK
3. Surat Permohonan dari perusahaan keagenan ke Kantor Iimigrasi.
4. PKKA (Persetujuan Keagenan Kapal Asing)
5. SK dari Kantor Keimigrasian
6. Pengisian identitas awak kapal ke dalam Perdim 25 dan 26
7. Memasukan ke dalam map berwarna merah

c. Hambatan Dalam Prosedur Dahsuskim *crew* Awak Kapal Asing

Dalam prosedur pengurusan dahsuskim, hambatan yang terjadi dan dihadapi seperti terlambatnya penerbitan PKKA (Persetujuan Keagenan Kapal Asing) dari perusahaan pelayaran PT. Karana Line Pusat. Kesalahan identitas awak kapal asing yang tidak sama antara paspor dengan *crew list* pada daftar awak kapal, yang berdampak pada terlambatnya pengurusan dahsuskim, padahal awak kapal asing yang dalam pengurusan dahsuskim atau masa tinggal di Indonesia (yang masa tinggalnya sudah terlampaui) harus segera keluar dari wilayah Indonesia. Pengurusan ijin dahsuskim waktunya terbatas dan harus bertahap, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga penerbitan ijin tersebut juga menjadi lebih lama.

B. Saran

Agar kegiatan dari keagenan berjalan dengan lancar sebagai mana yang ditetapkan, terutama kegiatan keagenan yang dilakukan PT. Karana Line Cabang Batam, maka dalam pengurusan dahsuskim atau masa ITAS (izin tinggal terbatas) himbauan kepada pihak-pihak terkait khususnya Kantor Keimigrasian untuk dapat dipercepat waktu penerbitan Surat Keputusan yang berasal dari Dirjen Keimigrasian. Dengan adanya keterlambatan akan mengganggu kinerja dari PT. Karana Line dalam mengageni kapal dan awak kapal milik *principal*. Sehingga akibat dari itu, awak kapal yang berada di atas kapal serta alat pengangkutnya tidak boleh melakukan kegiatan apapun di wilayah perairan Indonesia sampai ijin dahsuskim diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Abbas Salim, HA, 1994, *Manajemen Pelayaran Niaga Dan Pelabuhan*, Pustaka Jaya, Jakarta

Engkos Kosasih, Hananto Soewedo, 2007, *Manajemen Perusahaan Pelayaran*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta

Endang Suhartini, 2014, *Training Dahsuskim Awak Kapal Asing*, Batam

Muhammad Ali, 2000, *Manajemen Prosedur Kerja*, Edisi Satu, Rizfi Pustaka, Jakarta

Undang-undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2011 *Tentang Keimigrasian*

PT. Karana Line, *Konsep Perpaduan Dalam Pengurusan*

http://rb.kominfo.go.id/?page_id+237

www.keimigrasian.co.id

<http://anastasia.lopo.wordpress.com/2012/08/27/prosedurkerjaaturan-kerja/>

<http://www.insa.or.id/en/news/d/kebutuhan-indonesia-terhadap-pelaut-masih-tinggi>