

**OPTIMALISASI PELAYANAN *SHIFTING PERMIT* SPOG
(SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK KAPAL) OLEH PT.
ORELA BAHARI MANDIRI CAB. BALIKPAPAN**



**ANDI MUH. FERYAN PRATAMA
20.43.085
KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN**

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2024**

**OPTIMALISASI PELAYANAN *SHIFTING PERMIT* SPOG (SURAT
PERSETUJUAN OLAH GERAK KAPAL) OLEH PT.ORELA BAHARI
MANDIRI CAB. BALIKPAPAN**

Skripsi

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Pendidikan
Diploma IV Pelayaran

Program Studi
Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

Disusun dan Diajukan Oleh

ANDI MUH FERYAN PRATAMA

NIT : 20.43.085

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2024**

SKRIPSI
OPTIMALISASI PELAYANAN *SHIFTING PERMIT*
SPOG(SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK KAPAL)
OLEH PT. ORELA BAHARI MANDIRI CAB. BALIKPAPAN

Disusun dan Diajukan Oleh

ANDI MUH FERYAN PRATAMA

NIT. 20.43.085

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Tanggal, 29 Mei 2024

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II



Annisa Rahmah, S.Si.T., M.M.Tr.
NIP.19840529 201012 2 002

Ansyar, S.T., M.H.

Mengetahui:

a.n Direktur
Politeknik ilmu pelayaran
Pembantu Direktur I

Ketua Program Studi KALK



Capt. Faisal Saransi, M.T., M.Mar.
NIP. 19750329 199903 1 002

Jumriani, S.E., M.Adm.SDA.
NIP. 19731201 199803 2 008

PRAKATA

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi. Skripsi ini di buat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Diploma IV (D-IV) program studi ketatalaksanaan Angkutan Laut dan kepelabuhanan pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Dengan judul skripsi:

“OPTIMALISASI PELAYANAN *SHIFTING PERMIT SPOG* (SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK KAPAL) OLEH PT. ORELA BAHARI MANDIRI CAB. BALIKPAPAN”.

Pada Penyusunan Skripsi ini tidak semata-mata hasil kerja penulis sendiri, melainkan juga berkat bimbingan, arahan dan dorongan dari pihak-pihak yang telah membantu, baik secara materi maupun secara nonmateri. Dalam kesempatan ini perkenankan saya setinggi-tingginya kepada orang-orang yang telah membantu Penulis secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan skripsi ini:

1. Capt. Rudy Susanto, M. Pd., selaku Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
2. Capt. Faisal Saransi, M.T., M.Mar., selaku Pembantu Direktur I;
3. Jumriani, S.E.M. Adm. SDA., selaku Ketu Prodi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK);
4. Annisa Rahmah, S.Si.T.,M.M.Tr., selaku Dosen Pembimbing I;
5. Ansyar, ST.M.H., selaku Dosen Pembimbing II;
6. Seluruh Dosen pengajar dan pegawai Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
7. Seluruh Staf Prodi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK).
8. Dharma Kalatiku Direktur PT. Orela Bahari Mandiri yang telah mengizinkan dan memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan praktek darat sehingga penelitian ini berjalan dengan

baik;

9. Senior syahrul, senior ilham, senior karyadi, dan bang alfonsus yang telah membantu memberikan ilmu dalam penyusunan Skripsi ini;
10. Seluruh Taruna/I PIP Makassar dan Angkatan XLI terutama kepada Syahrul Ramadhan, Safii, Rudy, dan Andika yang selalu membantu dalam menyelesaikan revisi saat bimbingan;
11. Kedua orang tua tercinta, Bapak Andi Masrur dan Ibu Syamriani yang telah melahirkan, membesarkan dan mendidik hingga sekarang serta keluarga yang selalu mendukung dalam doa, semangat, motivasi, materi dan kasih sayangnya sepanjang masa;

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan bila dipandang dari segala sisi. Tentunya dalam hal ini tidak lepas dari kemungkinan adanya kalimat-kalimat atau kata-kata yang kurang berkenan dan perlu untuk diperhatikan. Namun demikian dengan segala kerendahan hati penulis memohon saran-saran dari para pembaca yang bersifat membangun demi penyempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan serta dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Makassar, 29 Mei 2024



Andi Muh. Feryan Pratama

NIT.20.43.085

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : ANDI MUH FERYAN PRATAMA
Nomor Induk Taruna : 20.43.085
Program Studi : Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan
Kepelabuhanan

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

"OPTIMALISASI PELAYANAN *SHIFTING PERMIT* SPOG (SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK KAPAL) OLEH PT. ORELA BAHARI MANDIRI CAB. BALIKPAPAN"

Skripsi ini adalah Merupakan karya asli. Seluruh ide yang ada dalam skripsi ini yang saya nyatakan sebagai kutipan, merupakan ide yang saya susun sendiri.

Jika pernyataan diatas terbukti sebaliknya, maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

Makassar, 29 Mei 2024



Andi Muh Feryan Pratama

NIT. 20.43.085

ABSTRAK

ANDI MUH FERYAN PRATAMA. “Optimalisasi Pelayanan *Shifting Permit* SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal) oleh PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan” (dibimbing oleh Annisa Rahmah dan Ansyar).

Pelayanan *Shifting Permit* SPOG oleh PT. Orela Bahari Mandiri Cabang Balikpapan memiliki masalah kompleks seperti prosedur yang rumit, koordinasi yang tidak optimal, dan ketidakpastian regulasi. Dengan mengidentifikasi masalah-masalah kompleks dalam proses pengelolaan izin ini, penelitian ini bertujuan untuk mengusulkan solusi praktis yang dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi waktu pemrosesan izin, meningkatkan ketepatan, dan mengurangi ketidakpastian.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui analisis dokumen dan wawancara, penelitian dan menghasilkan rekomendasi praktis untuk meningkatkan efisiensi dan kecepatan pengurusan izin, serta mengurangi ketidakpastian.

Ditemukan bahwa optimalisasi proses pengelolaan *Shifting Permit* berdampak signifikan terhadap efisiensi dan kecepatan, terutama melalui pemahaman yang mendalam terhadap kebutuhan pengguna jasa, koordinasi yang lebih baik, dan optimalisasi proses administratif.

Kata Kunci: *Shifting permit* SPOG, Optimalisasi, Pengelolaan izin



ABSTRACT

ANDI MUH FERIYAN. *Optimization of Shifting Permit Service SPOG (Ship Movement Approval Letter) by PT. Orela Bahari Mandiri Branch Balikpapan (supervised by Annisa Rahmah and Ansyar).*

The Shifting Permit SPOG service provided by PT. Orela Bahari Mandiri Branch Balikpapan have complex issues such as complicated procedures, not optimal coordination, and uncertain regulation. By identifying complex problems in the management process of this permit, this study aims to propose practical solutions to improve efficiency, reduce permit processing time, enhance accuracy, and minimize uncertainties.

Using qualitative data through document analysis and interviews, the study generates practical recommendations to enhance the efficiency and speed of permit processing while reducing uncertainties. It is found that optimizing the Shifting Permit management process significantly impacts efficiency and speed, particularly through a deeper understanding of user needs, improved coordination, and administrative process optimization.

These recommendations are expected to assist PT. Orela Bahari Mandiri Branch Balikpapan in improving Shifting Permit services and contributing positively to efficiency, effectiveness, and customer satisfaction. Thus, this research is relevant in supporting regional economic growth and the maritime sector as a whole.

Keywords: *Shifting permit SPOG, Optimization, Permission management*



DAFTAR ISI

PRAKATA	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Pelayanan	4
B. Pengertian <i>Shifting Permit</i>	5
C. Penerbitan Dokumen <i>Shifting Permit</i>	9
D. Memorandum	12
E. Rencana Kegiatan Bongkar Muat	17
F. Jasa Tambat Kapal	20
G. Proses Penerbitan Dokumen <i>Shifting Permit</i>	23
H. Pengertian Perusahaan Pelayaran	26
I. Kerangka Pikir	29
J. Pertanyaan Penelitian	30
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis penelitian	31
B. Definisi Konsep	31

C. Unit Analisa Data	33
D. Teknik Pengumpulan Data	33

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian	34
B. Pembahasan	38

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	53
B. Saran	54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
4.1 Tabel penelitian	47

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
2.1 Kerangka Pikir	29
4.1 Struktur Organisasi PT. Orela Bahari Mandiri Cabang Balikpapan	35
4.2 Data SPOG telah disetujui	43
4.3 Proses pengecekan dan revisi SPOG	43
4.4 Proses persetujuan aprovement SPOG	44

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Halaman
1 Dokumentasi Penelitian	58
2 Sertifikat Keselamatan Konstruksi Kapal	59
3 Dokumen Keselamatan Radio Kapal	60
4 Dokumen Hull	61
5 Dokumen Sertifikat Garis Muat Kapal	62
6 Sertifikat Liferaft	63
7 Dokumen Surat Ukur Internasional	64
8 Dokumen Fire	65
9 Surat Laut Kapal	66
10 Dokumen PHQC	67
11 Dokumen Permohonan Surat Persetujuan Berlayar	68
12 Dokumen Surat Penerbitan BMBB	69
13 Dokumen Surat Persetujuan Olah Gerak	70
14 Dokumen Keselamatan Pengawakan Umum	71
15 Bukti Bayar PNBPN Rambu	72
16 Bukti Bayar PNBPN Labuh	73
17 Bukti Bayar PUP	74
18 Bukti Bayar VTS	75
19 Sertifikat Manajemen Keselamatan	76
20 Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Kapal Barang	77
21 Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sektor maritim di Kalimantan Timur, khususnya di kawasan Balikpapan, memiliki peran yang semakin signifikan dalam perekonomian regional. Dengan pertumbuhan ekonomi yang pesat dan meningkatnya perdagangan melalui jalur maritim, aktivitas transportasi barang dan perpindahan kapal antara pelabuhan-pelabuhan di Kalimantan Timur menjadi semakin penting. Dalam konteks ini, pengelolaan *Shifting Permit* oleh perusahaan seperti PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan menjadi faktor kunci dalam mendukung kelancaran operasi maritim.

Shifting Permit adalah izin yang diperlukan untuk memindahkan kapal atau tongkang dari satu lokasi ke lokasi lain di perairan. Proses pengurusan surat ini melibatkan sejumlah prosedur yang kompleks dan kerjasama dengan berbagai instansi pemerintah, seperti Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) setempat, dan lembaga terkait lainnya.

Meskipun penting, proses *Shifting Permit* SPOG seringkali dihadapi oleh berbagai masalah dan hambatan yang dapat menghambat efisiensi perusahaan-perusahaan maritim, termasuk PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan. Beberapa masalah yang mungkin dihadapi antara lain:

1. Proses yang Rumit: Proses pengurusan *Shifting Permit* sering kali rumit dan memakan waktu. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan harus lengkap, dan berbagai persyaratan harus dipenuhi sebelum izin dapat diterbitkan.
2. Koordinasi yang Tidak Optimal Kurangnya koordinasi yang efektif antara berbagai instansi pemerintah yang terlibat dalam pengelolaan *Shifting Permit* dapat mengakibatkan penundaan

dalam pengurusan surat. Koordinasi yang buruk dapat menciptakan birokrasi yang tidak efisien.

Hambatan dalam proses *Shifting Permit* dapat menghambat produktivitas dan efisiensi perusahaan-perusahaan seperti PT. Orela Bahari Mandiri. Oleh karena itu, penelitian ini akan mengidentifikasi secara rinci masalah-masalah yang ada dalam proses pengelolaan *Shifting Permit*, memahami hambatan yang dihadapi, dan mengusulkan solusi optimalisasi.

Penelitian ini akan berfokus pada identifikasi solusi praktis yang dapat membantu memperbaiki proses *Shifting Permit*. Optimalisasi ini diharapkan akan meningkatkan efisiensi, mengurangi waktu pemrosesan izin, meningkatkan ketepatan, dan mengurangi ketidakpastian dalam pengelolaan *Shifting Permit*.

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat dihasilkan rekomendasi yang dapat membantu perusahaan seperti PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan meningkatkan pengelolaan *Shifting Permit* mereka, mempercepat perizinan, dan membantu dalam pertumbuhan sektor maritim di Kalimantan Timur. Dengan demikian, penelitian ini akan memberikan kontribusi positif dalam mendukung pertumbuhan ekonomi regional dan sektor maritim secara keseluruhan.

Sesuai latar belakang yang telah di paparkan maka penulis akan melakukan Penelitian “OPTIMALISASI PELAYANAN *SHIFTING PERMIT* SPOG OLEH PT. ORELA BAHARI MANDIRI CAB. BALIKPAPAN”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan, rumusan masalah yang sesuai untuk penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan *Shifting Permit* oleh PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan, saat ini, termasuk tahapan,

prosedur, dan peraturan yang terkait?

2. Apa saja hambatan utama yang dihadapi oleh PT. Orela Bahari Mandiri dalam pengurusan *Shifting Permit* ?
3. Bagaimana potensi perbaikan dan solusi yang dapat diidentifikasi untuk mengoptimalkan proses *Shifting Permit*, dengan tujuan meningkatkan efisiensi, mengurangi waktu pemrosesan izin, dan meminimalkan hambatan yang ada?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk memahami secara komprehensif proses pengelolaan *Shifting Permit* oleh PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan.
2. Untuk mengidentifikasi dan menganalisis hambatan dan kendala utama yang dihadapi oleh PT. Orela Bahari Mandiri dalam proses perizinan *Shifting Permit*, seperti kompleksitas prosedur.
3. Untuk mengetahui solusi dan rekomendasi praktis yang dapat mengoptimalkan proses *Shifting Permit*, dengan tujuan meningkatkan efisiensi, mempercepat waktu pemrosesan, dan mengurangi hambatan yang ada.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah:

1. Manfaat secara teoritis
 - a. Untuk menambah pengetahuan bagi pembaca, pelaut, maupun kalangan umum dalam mengetahui bagaimana proses pengelolaan *Shifting Permit*.
 - b. Memberi wawasan taruna dan taruni Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar tentang proses pengelolaan *Shifting Permit*.
2. Manfaat secara praktis

Sebagai masukan bagi perusahaan dalam proses pengelolaan *Shifting Permit*.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Pelayanan

Pelayanan, dalam konteks umum, mengacu pada tindakan atau upaya yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan atau kepentingan seseorang, kelompok, atau organisasi. Pelayanan dapat berkaitan dengan berbagai bidang, seperti layanan kesehatan, pendidikan, keuangan, bisnis, pemerintahan dan banyak lagi.

Pengertian pelayanan mencakup segala sesuatu yang dilakukan untuk memberikan manfaat atau memenuhi kebutuhan pelanggan atau penerima layanan.

Pelayanan adalah suatu tindakan atau serangkaian tindakan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan pelanggan. Pelayanan melibatkan interaksi antara pemberi layanan dan penerima layanan, di mana tujuan utamanya adalah memberikan nilai tambah atau kepuasan kepada pelanggan. Dalam konteks bisnis atau industri, pelayanan sering kali mencakup aspek-aspek seperti kenyamanan, kecepatan, kualitas, dan interaksi interpersonal yang bersifat positif.

Pelayanan dapat diberikan dalam berbagai sektor, termasuk industri perhotelan, transportasi, perbankan, kesehatan, pendidikan, dan lainnya. Pentingnya pelayanan dalam konteks bisnis modern terletak pada upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan, menciptakan pengalaman positif, dan membangun hubungan jangka panjang.

Berbeda dengan produk fisik yang dapat dipegang, pelayanan bersifat abstrak dan sering kali melibatkan interaksi langsung antara penyedia layanan dan pelanggan. Oleh karena itu, aspek-aspek seperti sikap, keramahan, dan keahlian interpersonal menjadi sangat penting dalam penyediaan pelayanan yang berkualitas.

Pentingnya memahami konsep pelayanan menciptakan

landasan bagi perusahaan atau organisasi untuk mengembangkan strategi yang berfokus pada kepuasan pelanggan, inovasi dalam penyediaan layanan, dan peningkatan berkelanjutan dalam kualitas pelayanan yang diberikan.

Menurut Zeithaml, Bitner, dan Gremler (2017) Pelayanan tidak hanya terkait dengan produk fisik atau barang, tetapi juga mencakup pengalaman, interaksi, atau respon yang diberikan kepada pelanggan atau penerima layanan. Pengertian pelayanan juga melibatkan aspek kualitas, efisiensi, responsif, dan kemampuan untuk memenuhi harapan pelanggan. Dalam berbagai sektor, konsep pelayanan pelanggan dan kepuasan pelanggan menjadi fokus utama untuk menciptakan hubungan yang baik antara penyedia layanan dan pelanggan.

Pengertian pelayanan ini telah berkembang seiring waktu, dan pelayanan saat ini juga sering melibatkan teknologi dan inovasi untuk memberikan pengalaman yang lebih baik kepada pelanggan. Dalam bisnis, pelayanan yang baik sering kali menjadi faktor kunci dalam memenangkan dan mempertahankan pelanggan. Pelayanan yang berkualitas juga berperan penting dalam meningkatkan reputasi dan citra suatu organisasi atau perusahaan.

B. Pengertian *Shifting Permit*

Shifting Permit adalah izin atau surat izin yang diberikan kepada pemilik atau operator kapal atau kendaraan bermotor untuk memindahkan kapal atau kendaraan tersebut dari satu lokasi atau pelabuhan ke lokasi atau pelabuhan lainnya. Izin ini diperlukan ketika pemilik atau operator ingin memindahkan kapal atau kendaraan melintasi perairan atau wilayah yang dikelola oleh otoritas yang berwenang, seperti pelabuhan atau pemerintah setempat.

Shifting Permit biasanya dikeluarkan oleh otoritas pelabuhan, otoritas maritim, atau lembaga yang bertanggung jawab atas pengaturan transportasi air atau darat. Izin ini dapat mencakup berbagai

ketentuan, termasuk waktu, rute, dan persyaratan keselamatan yang harus dipatuhi selama perpindahan kapal atau kendaraan.

Penting untuk memahami bahwa izin pergeseran (*Shifting Permit*) ini diperlukan untuk menjaga tata tertib, keselamatan, dan pengaturan lalu lintas kapal atau kendaraan di perairan atau wilayah tertentu. Dalam konteks perpindahan kapal, izin ini juga mungkin berkaitan dengan pertimbangan seperti beban kapal, rencana perjalanan, atau persyaratan khusus lainnya yang ditetapkan oleh pihak berwenang.

Izin pergeseran ini juga dapat berlaku untuk perpindahan kapal besar antar kapal-kapal dalam kawasan pelabuhan, atau kendaraan bermotor yang perlu dipindahkan melalui rute tertentu, seperti konvoi atau pengangkutan khusus. Dengan demikian, *Shifting Permit* menjadi instrumen penting dalam pengaturan dan pengendalian perpindahan kapal atau kendaraan untuk memastikan keamanan dan kelancaran lalu lintas. Menurut Undang - undang Republik Indonesia Nomor 17 (2008) tentang Pelayaran dokumen *Shifting Permit* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kantor syahbandar yang digunakan bagi kapal yang akan melakukan pergerakan dari suatu tempat ke tempat lainnya atau bergerak dari suatu *jetty* ke *jetty* lainnya yang masih bergerak dalam satu kawasan atau satu daerah untuk melakukan suatu aktifitas seperti, bongkar/muat barang dan *bunker*.

Shifting Permit adalah surat yang diperlukan untuk memindahkan kapal atau tongkang dari satu lokasi ke lokasi lain di perairan Indonesia. Izin ini dikeluarkan oleh pihak berwenang, yang biasanya merupakan otoritas maritim atau pelabuhan yang berwenang. *Shifting Permit* merupakan salah satu aspek kunci dalam pengelolaan pergerakan kapal di perairan negara tersebut dan sangat penting dalam menjaga keselamatan pelayaran dan keamanan perairan. Beberapa poin penting terkait dengan *Shifting Permit*:

1. Tujuan Utama: *Shifting Permit* diperlukan untuk memastikan bahwa perpindahan kapal atau tongkang dilakukan sesuai dengan

peraturan dan standar keselamatan maritim. Hal ini melibatkan pengawasan terhadap pergerakan kapal untuk meminimalkan risikotabrakan, kerusakan perairan, atau masalah lain yang dapat terjadi selama perpindahan.

2. **Prosedur Pengajuan:** Biasanya, perusahaan atau individu yang ingin memindahkan kapal atau tongkang harus mengajukan permohonan *Shifting Permit* kepada kapal atau pelabuhan setempat. Permohonan ini harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan harus menyertakan dokumen-dokumen yang relevan.
3. **Koordinasi dengan Instansi Terkait:** Proses *Shifting Permit* melibatkan kerjasama antara berbagai instansi pemerintah dan otoritas, seperti Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), Bea Cukai, serta instansi terkait lainnya. Koordinasi yang baik antara instansi ini penting untuk memastikan kelancaran proses.
4. **Ketentuan Keselamatan:** *Shifting Permit* juga mencakup persyaratan keselamatan yang harus dipatuhi oleh kapal yang akan dipindahkan. Ini mencakup segala sesuatu, mulai dari kondisi kapal hingga peralatan keselamatan dan persyaratan lain yang harus diikuti untuk memastikan keamanan perjalanan.
5. **Penindakan dan Pengawasan:** Setelah dikeluarkan, *Shifting Permit* juga melibatkan pengawasan dan penindakan untuk memastikan bahwa perpindahan kapal berjalan sesuai dengan *Shifting Permit* yang diberikan. Ini termasuk pemantauan posisi kapal selama perjalanan.

Penting untuk mencatat bahwa persyaratan *Shifting Permit* dapat bervariasi tergantung pada wilayah geografis dan peraturan yang berlaku. Hal ini disesuaikan dengan kebijakan dan regulasi setempat yang ditetapkan oleh otoritas maritim yang berwenang. *Shifting Permit* adalah instrumen yang krusial dalam menjaga keselamatan maritim dan

pengaturan pergerakan kapal di perairan negara tersebut.

Shifting Permit, atau Surat Persetujuan Olah Gerak (SPOG), memiliki fungsi dan manfaat yang krusial dalam mengelola perpindahan atau olah gerak kapal dari satu lokasi ke lokasi lainnya. Fungsinya mencakup regulasi dan pengawasan terhadap aktivitas pergeseran kapal untuk memastikan keamanan, keberlanjutan lingkungan, dan kepatuhan terhadap aturan maritim yang berlaku.

Fungsi utama *Shifting Permit* adalah memastikan bahwa setiap pergeseran kapal dilakukan dengan mematuhi standar keamanan yang telah ditetapkan. Izin ini memungkinkan pihak berwenang untuk mengevaluasi dan mengawasi persiapan kapal, termasuk pemenuhan persyaratan keselamatan, navigasi, dan lingkungan sebelum perpindahan dilakukan. Selain itu, *Shifting Permit* juga berperan sebagai alat pengendalian untuk menghindari tumpang-tindih atau bentrokan antar kapal di jalur pelayaran.

Manfaat *Shifting Permit* tidak hanya berlaku bagi pihak berwenang, tetapi juga untuk pihak-pihak terkait, seperti perusahaan pelayaran dan masyarakat secara keseluruhan. Pertama-tama, izin ini memberikan kepastian hukum kepada perusahaan pelayaran, memberikan dasar hukum yang jelas untuk aktivitas pergeseran kapal mereka. Ini dapat membantu mencegah masalah hukum dan memberikan kepercayaan kepada pemangku kepentingan.

Dalam konteks lingkungan, *Shifting Permit* berkontribusi pada perlindungan ekosistem laut dan pesisir. Penerbitan izin memungkinkan pihak berwenang untuk memeriksa dampak lingkungan yang mungkin dihasilkan oleh pergeseran kapal dan memastikan bahwa aktivitas tersebut mematuhi standar perlindungan lingkungan yang ditetapkan.

Selain itu, *Shifting Permit* juga menciptakan manfaat ekonomis dengan membantu dalam pengelolaan arus transportasi laut. Dengan memungkinkan perpindahan kapal, izin ini mendukung kelancaran perdagangan dan transportasi, yang pada gilirannya mendukung

pertumbuhan ekonomi dan keberlanjutan sektor maritim.

Dengan demikian, *Shifting Permit* memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keamanan, keselamatan, dan keberlanjutan aktivitas perpindahan kapal. Dengan memberikan regulasi yang jelas dan melibatkan pengawasan yang ketat, izin ini membantu menciptakan lingkungan maritim yang aman dan berkelanjutan, mendukung pertumbuhan sektor pelayaran, serta melindungi kepentingan bersama masyarakat dan lingkungan.

C. Penerbitan Dokumen *Shifting Permit*

Penerbitan dokumen *Shifting Permit* dilakukan oleh yang berwenang dalam mengatur perpindahan kapal atau kendaraan. Proses penerbitan ini melibatkan beberapa langkah dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemilik atau operator kapal atau kendaraan.

Penerbitan dokumen *Shifting Permit* merupakan suatu proses yang penting dalam dunia pelayaran, terutama ketika kapal perlu berpindah tempat atau bergeser dari satu lokasi di pelabuhan ke lokasi lainnya. Alur penerbitan dokumen *Shifting Permit* melibatkan serangkaian langkah-langkah yang harus diikuti dengan cermat untuk memastikan keamanan dan kelancaran proses perpindahan kapal.

Pertama-tama, permintaan penerbitan *Shifting Permit* biasanya dimulai dengan pengajuan permohonan oleh kapten kapal atau perwakilan dari perusahaan pelayaran kepada otoritas pelabuhan setempat. Dalam permohonan ini, akan disampaikan informasi terkait rencana pergeseran kapal, seperti waktu yang diinginkan untuk perpindahan, rute yang akan diambil, dan alasan di balik kebutuhan untuk shifting. Hal ini bertujuan agar otoritas pelabuhan dapat mengevaluasi dan mengelola perpindahan kapal dengan aman dan efisien.

Setelah permohonan diterima, otoritas pelabuhan akan melakukan peninjauan terhadap kondisi keamanan dan kesiapan kapal untuk

berpindah. Ini mencakup pemeriksaan kelaikan kapal, kondisi cuaca, serta faktor-faktor lain yang dapat memengaruhi keselamatan selama proses perpindahan. Otoritas pelabuhan juga akan memastikan bahwa perpindahan tidak akan menghambat aktivitas pelayaran lainnya di sekitarnya.

Jika peninjauan menunjukkan bahwa perpindahan dapat dilakukan dengan aman, otoritas pelabuhan akan menerbitkan *Shifting Permit*. Dokumen ini berisi informasi yang detail, termasuk izin waktu dan rute yang telah disetujui untuk perpindahan kapal. *Shifting Permit* juga dapat mencakup persyaratan tambahan, seperti pengawalan khusus atau koordinasi dengan kapal-kapal lain di sekitarnya.

Setelah mendapatkan *Shifting Permit*, kapten kapal akan diberitahu secara resmi dan dapat memulai proses perpindahan sesuai dengan izin yang telah diberikan. Selama perpindahan, kapten kapal dan awaknya wajib mematuhi semua ketentuan yang tercantum dalam *Shifting Permit* untuk memastikan keselamatan dan keamanan operasi. Pada akhirnya, setelah perpindahan selesai, kapten kapal atau perwakilan perusahaan pelayaran perlu melaporkan kembali kepada otoritas pelabuhan mengenai keberhasilan perpindahan dan kondisi kapal setelah proses tersebut. Ini adalah langkah penting untuk menutup siklus penerbitan *Shifting Permit* dan memastikan bahwa otoritas pelabuhan memiliki informasi yang lengkap terkait perpindahan kapal.

Alur penerbitan dokumen *Shifting Permit*, dengan peninjauan dan izin resmi, menjadi langkah kritis dalam menjaga keselamatan dan kelancaran operasi pelayaran di pelabuhan. Dengan mematuhi prosedur ini, perusahaan pelayaran dan otoritas pelabuhan bekerja sama untuk memastikan bahwa perpindahan kapal dapat dilakukan dengan efisien dan tanpa risiko yang tidak perlu. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam penerbitan dokumen *Shifting Permit*:

1. Pengajuan Permohonan: Pemilik atau operator kapal atau

kendaraan harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan *Shifting Permit*. Permohonan ini dapat diajukan ke pelabuhan sesuai dengan wilayah atau lintasan perpindahan.

2. Pengisian Formulir Permohonan: Biasanya, ada formulir permohonan yang harus diisi dengan informasi yang relevan. Informasi yang diperlukan mungkin meliputi identifikasi kapal atau kendaraan, rincian perjalanan, rencana rute, waktu perpindahan, dan persyaratan keselamatan yang akan diikuti.
3. Pembayaran Biaya: Pemohon mungkin diwajibkan untuk membayar biaya penerbitan *Shifting Permit*. Biaya ini dapat bervariasi tergantung pada wilayah, jenis kapal atau kendaraan, dan kompleksitas perpindahan.
4. Evaluasi Permohonan: Otoritas yang menerima permohonan akan mengevaluasi informasi yang diajukan. Mereka akan memastikan bahwa semua persyaratan dan dokumen pendukung telah diserahkan dengan benar.
5. Pemeriksaan Keselamatan: Terkadang, pemohon harus menjalani pemeriksaan keselamatan. Ini dapat mencakup pemeriksaan teknis kapal atau kendaraan, pengujian peralatan keselamatan, atau audit kepatuhan dengan standar keselamatan yang berlaku.
6. Penerbitan *Shifting Permit*: Setelah permohonan disetujui dan semua persyaratan terpenuhi, *Shifting Permit* akan diterbitkan oleh otoritas yang berwenang. Dokumen ini akan berisi rincian perpindahan, seperti tanggal, rute, dan syarat-syarat yang harus dipatuhi selama perpindahan.
7. Pemantauan Selama Perpindahan: Selama perpindahan kapal atau kendaraan, pemilik atau operator harus mematuhi semua ketentuan yang tercantum dalam *Shifting Permit*. Otoritas yang menerbitkan izin dapat melakukan pemantauan atau inspeksi selama perjalanan.
8. Pelaporan dan Penutupan: Setelah perpindahan selesai, pemilik atau operator harus melaporkan keberhasilan perpindahan kepada

otoritas yang menerbitkan *Shifting Permit*.

Penerbitan dokumen *Shifting Permit* sangat penting untuk memastikan bahwa perpindahan kapal atau kendaraan dilakukan dengan aman dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Ini juga membantu dalam mengatur lalu lintas dan melindungi kepentingan keselamatan publik dan lingkungan.

D. Memorandum

Memorandum (biasanya disingkat menjadi "memo") adalah dokumen tertulis yang digunakan untuk berkomunikasi secara internal dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Menurut Guffey & Loewy (2019) Memo adalah salah satu bentuk komunikasi bisnis yang digunakan untuk mengirim informasi, instruksi, laporan, atau pesan lainnya kepada rekan kerja, departemen, atau karyawan di dalam organisasi.

Memorandum kapal, juga dikenal sebagai "ship's memorandum," adalah dokumen resmi yang digunakan dalam dunia pelayaran untuk mencatat dan melaporkan informasi terkait operasi dan keamanan kapal. Pembahasan mengenai memorandum kapal melibatkan berbagai aspek, mulai dari tujuan utama, isi, hingga pentingnya dalam menjaga keberlanjutan perjalanan laut.

Pertama-tama, memorandum kapal berfungsi sebagai alat komunikasi internal antara awak kapal dan manajemen perusahaan pelayaran. Dokumen ini mencakup informasi terkait kondisi teknis kapal, perawatan rutin, dan laporan insiden atau peristiwa luar biasa yang terjadi selama pelayaran. Hal ini memungkinkan manajemen untuk memonitor kinerja kapal secara keseluruhan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan keamanan dan efisiensi operasional.

Salah satu bagian penting dalam memorandum kapal adalah laporan teknis. Ini mencakup segala sesuatu mulai dari kondisi mesin,

peralatan navigasi, hingga perbaikan atau pemeliharaan yang mungkin diperlukan. Dengan menyajikan data ini secara terperinci, awak kapal dan manajemen dapat melakukan perencanaan yang efisien untuk memastikan bahwa kapal tetap dalam kondisi yang baik dan dapat beroperasi tanpa gangguan.

Memorandum kapal juga mencakup informasi terkait keamanan. Ini melibatkan pelaporan insiden, apakah itu kecelakaan, cuaca ekstrem, atau interaksi dengan kapal lain. Laporan ini sangat penting untuk menganalisis risiko dan mengidentifikasi area-area di mana peningkatan keamanan mungkin diperlukan. Selain itu, dokumentasi insiden dapat digunakan sebagai referensi untuk pelatihan awak kapal, memastikan bahwa mereka siap menghadapi situasi serupa di masa depan.

Pentingnya memorandum kapal tidak hanya terbatas pada keamanan dan kinerja teknis. Dokumen ini juga dapat menjadi bukti dalam kasus hukum atau klaim asuransi. Dengan menyimpan catatan yang akurat dan terperinci, perusahaan pelayaran dapat memastikan bahwa mereka memiliki dasar yang kuat untuk membela diri atau mengajukan klaim jika terjadi sengketa atau kerugian.

Dalam rangka menjaga konsistensi dan keberlanjutan dalam industri pelayaran, memorandum kapal harus mematuhi standar internasional yang telah ditetapkan. Ini termasuk standar dari Organisasi Maritim Internasional (IMO) dan peraturan nasional yang berlaku. Menegakkan kepatuhan terhadap regulasi ini melalui memorandum kapal tidak hanya membantu dalam menjaga keamanan, tetapi juga memastikan bahwa kapal dan awaknya beroperasi sesuai dengan norma-norma yang ditetapkan oleh komunitas maritim global.

Dengan demikian, memorandum kapal memainkan peran kritis dalam pengelolaan dan pemeliharaan kapal, serta dalam mendukung keamanan dan efisiensi operasional. Melalui dokumentasi yang cermat dan terperinci, kapal dapat tetap mematuhi standar tinggi yang

diperlukan dalam dunia pelayaran yang seringkali penuh tantangan. Berikut adalah beberapa informasi penting tentang memorandum:

1. Tujuan: Memo digunakan untuk mengomunikasikan informasi penting atau instruksi dalam konteks organisasi. Tujuannya adalah untuk memfasilitasi komunikasi internal dan memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami pesan yang disampaikan.
2. Format: Memo memiliki format standar yang mencakup elemen-elemen seperti header (termasuk kepada, dari, tanggal, dan subjek), badan teks, dan tanda tangan. Format ini membantu untuk mengidentifikasi pengirim, penerima, dan isi pesan dengan jelas.
3. Isi: Isi dari memo tergantung pada tujuan dan konteksnya. Memo dapat berisi informasi tentang perubahan kebijakan, pengumuman internal, laporan status proyek, rekomendasi, atau permintaan kerja. Isi memo harus singkat, jelas, dan berfokus pada pesan yang ingin disampaikan.
4. Kepatuhan Gaya dan Format: Pada umumnya, memo mengikuti pedoman gaya dan format yang telah ditetapkan oleh organisasi. Ini termasuk pemilihan kata, penggunaan huruf kapital, pengejaan, dan aturan tata bahasa yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
5. Penerima: Memo ditujukan kepada pihak tertentu atau kelompok karyawan yang relevan. Hal ini memastikan bahwa pesan disampaikan kepada target yang tepat dan relevan dengan isi memo.
6. Penyebaran: Memo dapat disebar dalam berbagai cara, seperti melalui surat elektronik, cetakan fisik, atau bahkan ditempelkan di papan pengumuman di tempat kerja. Metode distribusi memo tergantung pada kebijakan internal organisasi.
7. Konfidensialitas: Memo dapat dibuat sebagai dokumen rahasia jika berisi informasi yang hanya ditujukan untuk pihak tertentu. Dalam hal ini, memo biasanya dicap "Rahasia" atau "Confidential."
8. Pemberitahuan Tindak Lanjut: Memo dapat mencakup informasi

tentang tindakan lanjut yang diperlukan atau batas waktu untuk menyelesaikan suatu tugas.

9. Arsip: Memo seringkali diarsipkan sebagai catatan yang dapat diakses nanti. Ini penting dalam mengikuti jejak komunikasi dan dalam hal ada perdebatan atau perubahan dalam pelaksanaan.
10. Keprofesionalan: Memo harus ditulis dengan bahasa yang profesional dan netral. Tidak seharusnya mengandung ungkapan atau kata-kata yang tidak pantas.

Memo adalah alat penting dalam komunikasi bisnis internal dan dapat digunakan untuk berbagai tujuan, mulai dari pengumuman kebijakan hingga pelaporan hasil proyek. Pemahaman yang baik tentang format dan pedoman penulisan memo merupakan keterampilan penting dalam dunia bisnis dan lingkungan kerja.

Memorandum adalah surat dengan isi yang sangat singkat. Bisa menjadi media komunikasi tertulis seperti surat namun ditulis dengan lebih padat, singkat dan jelas yang berisi tentang permintaan, permohonan, pemberitahuan, perintah arahan ataupun sesuatu hal yang harus dilakukan segera mungkin. isi dari memorandum pemeriksaan surat-surat kapal adalah:

1. Surat Kebangsaan
 - a. Surat Laut/Pas Besar, merupakan tanda kebangsaan bagi kapal Indonesia dengan isi kotor 500 m³ atau lebih, bukan kapal nelayan atau kapal pesiar.
 - b. Surat Ukur, merupakan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang bagian pengukuran mengenai besarnya kapal.
2. Sertifikat Solas 1974
 - a. *Cargo Ship Safety Construction Certificate*, merupakan sertifikat yang menyatakan ruangan kapal beserta bangunannya kapal mengangkat muatan menurut jenis kapal yang sesuai standar dan keselamatan kapal.

- b. *Cargo Ship Safety Equipment Certificate*, merupakan sertifikat yang menyatakan dan menerangkan perlengkapan dan peralatankapal.
 - c. *Cargo Ship Safety Radio Telegraphy Certificate*, merupakan sertifikat yang menyatakan kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio sesuai dengan syarat tertentu.
3. Sertifikat Marpol 1973 IO Konvensi Manila 2010
- a. *Pollution Prevention Certificate*, merupakan sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut tidak menyebabkan pencemaran udara dan polusi dilaut.
 - b. IOPP, IASPP, ISPP, merupakan surat yang dikeluarkan untuk setiap kapal baru setelah surveyor yang ditunjuk memeriksanya dan menemukan bahwa kapal tersebut mematuhi konvensi marpol. Sertifikat IOPP memeberikan rincian semua peralatan inspeksi dan penyaringan udara berminyak serta peralatan pemantauan terkait yang diwajibkan berdasarkan konvens.
4. Sertifikat Biro Klasifikasi terbagi 3 yaitu:
- a. *Hull*, merupakan sertifikat yang menyatakan jenis klasifikasi lambung kapal juga jenis lambung kapal.
 - b. *Machinery*, merupakan sertifikat yang menyatakan permesinan kapal.
 - c. *Load Line*, merupakan sertifikat yang menyatakan batas garis muat maksimal dan minimal kapal.

Memorandum, atau yang sering disingkat sebagai memo, adalah bentuk komunikasi tertulis yang digunakan dalam konteks bisnis atau organisasi untuk menyampaikan informasi, instruksi, atau kebijakan secara singkat dan jelas. Proses penulisan memorandum melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan komunikasi yang efektif.

Pertama-tama, penulis harus menentukan tujuan utama dari memorandum tersebut. Apakah itu untuk memberikan informasi,

menyampaikan kebijakan baru, atau memberikan petunjuk kepada staf, tujuan ini akan membimbing seluruh proses penulisan. Setelah tujuan ditetapkan, penulis dapat mulai merancang struktur memorandum.

Struktur memorandum umumnya terdiri dari tiga bagian utama: pengantar, isi, dan penutup. Pengantar mencakup identifikasi penerima memo, tanggal penulisan, dan judul singkat yang mencerminkan isi memo. Isi adalah bagian yang paling substansial, di mana informasi, instruksi, atau kebijakan disampaikan secara rinci. Penutup umumnya mencakup ringkasan singkat, langkah-langkah selanjutnya, atau kesimpulan.

Selama proses penulisan, penulis perlu memperhatikan bahasa yang jelas dan langsung serta memilih gaya penulisan yang sesuai dengan audiens memo. Keterbacaan dan ketepatan kata-kata sangat penting agar pesan dapat dipahami dengan mudah dan tanpa kebingungan.

Setelah memorandum selesai ditulis, langkah terakhir adalah merevisi dan menyunting teks untuk memastikan kesalahan tata bahasa dan ketidakjelasan diatasi. Proses ini membantu memastikan bahwa memorandum memiliki dampak yang diinginkan pada pembaca dan mencapai tujuan komunikasi yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, memorandum adalah alat komunikasi yang efektif dalam dunia bisnis dan organisasi, memainkan peran penting dalam menyampaikan informasi dengan jelas dan singkat kepada penerima.

E. Rencana Kegiatan Bongkar Muat

Rencana kegiatan bongkar muat (RKBM) merupakan langkah terstruktur yang dirancang untuk memandu dan mengelola proses pengangkutan barang atau muatan di dan dari kapal. Langkah awal melibatkan peninjauan menyeluruh terhadap jenis barang, volume, dan pemeriksaan dokumen *manifest*, *faktur*, serta dokumen terkait lainnya.

Setelah itu, perlu ditentukan lokasi penyimpanan sementara yang sesuai dengan jenis barang untuk memfasilitasi proses bongkar muat.

Pentingnya pemilihan alat bongkar muat seperti *derek*, *crane*, atau *conveyor* sesuai dengan karakteristik muatan dan kapasitas kapal tidak boleh diabaikan. Penjadwalan kegiatan menjadi kunci dalam rencana ini, di mana berbagai faktor seperti kondisi cuaca, arus kapal, dan peraturan pelabuhan harus dipertimbangkan agar proses berjalan efisien dan sesuai waktu.

Selain itu, koordinasi yang baik dengan pihak-pihak terkait seperti agen kapal, pemilik muatan, dan operator terminal sangat penting untuk memastikan keseluruhan kegiatan bongkar muat berjalan lancar. Komunikasi yang efektif antara semua pihak terlibat menjadi fondasi keberhasilan rencana ini, sambil tetap mempertimbangkan aspek-aspek operasional dan keamanan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang optimal.

Rencana Kegiatan Bongkar Muat (RKBM) adalah dokumen perencanaan yang digunakan dalam operasi pelabuhan atau pemuatan barang di kapal, terutama dalam konteks logistik dan transportasi. RKBM menyediakan panduan yang rinci mengenai prosedur, peralatan, dan langkah-langkah yang harus diikuti selama proses bongkar muat barang dari atau ke kapal. Dokumen ini sangat penting dalam memastikan bahwa proses bongkar muat dilakukan dengan aman, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Berikut adalah beberapa poin kunci yang dapat dijelaskan dalam sebuah RKBM:

1. Informasi Umum: RKBM biasanya dimulai dengan informasi umum, termasuk nama kapal, nama pelabuhan, tanggal, waktu, dan informasi kontak yang relevan.
2. Deskripsi Barang: RKBM mencantumkan deskripsi barang yang akan diangkut, termasuk jenis barang, jumlah, berat, dimensi, dan kondisi khusus (misalnya, apakah barang itu berbahaya atau memerlukan perlakuan khusus).

3. **Prosedur Bongkar Muat:** RKBM merinci langkah-langkah yang harus diikuti selama proses bongkar muat, termasuk urutan kerja dan instruksi khusus. Ini mencakup pengaturan peralatan, peralatan keselamatan, dan pengendalian kualitas.
4. **Peralatan dan Personil:** RKBM mengidentifikasi peralatan yang akan digunakan dalam proses bongkar muat, seperti derek, kran, forklift, dan peralatan penanganan lainnya. Dokumen ini juga mencantumkan peran dan tanggung jawab personil yang terlibat dalam operasi.
5. **Pengelolaan Risiko:** RKBM dapat mencakup analisis risiko dan tindakan pengendalian yang harus diambil untuk mengurangi risiko potensial selama proses bongkar muat. Ini termasuk tindakan keselamatan, pengendalian kebakaran, dan perlindungan lingkungan.
6. **Koordinasi dengan Pihak Ketiga:** Jika operasi melibatkan pihak ketiga, seperti agen pemuat atau inspektur, RKBM juga mencantumkan detail tentang koordinasi dan komunikasi dengan pihak-pihak ini.
7. **Dokumentasi:** RKBM dapat mencakup persyaratan dokumentasi, seperti pembuatan catatan pengeluaran atau penerimaan barang, pemeriksaan keamanan, dan pencatatan yang diperlukan oleh regulasi.
8. **Pengelolaan Bahan Berbahaya:** Jika ada barang berbahaya yang akan dimuat atau dimuat, RKBM merinci langkah-langkah khusus untuk mengelola barang-barang tersebut, termasuk pemenuhan persyaratan hukum dan keselamatan.

RKBM adalah alat penting dalam mengatur operasi bongkar muat yang kompleks, terutama di lingkungan pelabuhan. Hal ini membantu memastikan bahwa proses berjalan dengan lancar, aman, dan sesuai dengan semua peraturan yang berlaku. Selain itu, RKBM juga berperan penting dalam pengelolaan risiko dan keselamatan kerja selama operasi

bongkar muat.

F. Jasa Tambat Kapal

Tambat merupakan perlengkapan yang digunakan untuk menahan atau mengikat kapal pada tempat bertambatnya menurut Soemarto, C. D. (2001). Jasa tambat kapal merupakan bagian integral dari kegiatan pelayaran di pelabuhan. Ini melibatkan penyediaan infrastruktur tambat, seperti dermaga yang dirancang khusus dan tiang penahan (*bollard*) dipelabuhan, yang menjadi tempat kapal menambat. Penyedia jasa tambat kapal bertanggung jawab atas penyediaan tali tambat yang sesuai dengan jenis dan ukuran kapal yang bersangkutan. Selain itu, mereka juga menangani proses pengikatan dan pelepasan tali kapal saat kapal tiba di pelabuhan atau meninggalkannya.

Dalam konteks layanan tambat kapal, seringkali terdapat aspek penanganan kapal yang melibatkan bantuan dalam manuvering kapal saat masuk atau keluar dari pelabuhan. Beberapa pelabuhan juga menyediakan layanan pilot kapal untuk membantu navigasi kapal di perairan sekitar pelabuhan. Biaya tambat merupakan bagian dari transaksi ini, di mana pemilik kapal membayar biaya tertentu kepada otoritas pelabuhan atau penyedia jasa tambat kapal sebagai kompensasi atas pemanfaatan fasilitas tambat.

Secara umum, jasa tambat kapal tidak hanya mencakup aspek fisik penahanan kapal, tetapi juga dapat melibatkan aspek-aspek operasional yang mendukung keamanan dan efisiensi pergerakan kapal di pelabuhan. Dengan demikian, peran jasa tambat kapal sangat penting dalam memastikan kelancaran kegiatan pelayaran dan operasional kapal di pelabuhan.

Jasa Labuh atau Jasa Kapal adalah layanan yang disediakan oleh pelabuhan kepada kapal-kapal yang datang untuk memuat, membongkar, atau berlabuh di pelabuhan tersebut. Jasa ini melibatkan berbagai aspek yang berkaitan dengan proses sandar kapal di

pelabuhan dan penyediaan fasilitas serta layanan yang diperlukan. Berikut adalah beberapa informasi penting terkait dengan Jasa Labuh/Jasa Kapal:

1. **Pelayanan Berlabuh:** Jasa Labuh mencakup pemberian fasilitas dan layanan yang diperlukan agar kapal dapat berlabuh dengan aman dipelabuhan. Ini termasuk fasilitas seperti dermaga, jangkar, dan tali tambat yang diperlukan untuk menjaga kapal tetap dalam posisi yang aman selama berlabuh.
2. **Bongkar Muat Barang:** Selain berlabuh, Jasa Labuh juga mencakup proses bongkar muat barang dari atau ke kapal. Hal ini melibatkan penggunaan peralatan seperti *derek*, *kran*, dan *forklift* untuk mengangkat dan memindahkan barang dari kapal ke pelabuhan atau sebaliknya.
3. **Peralatan Labuh:** Pelabuhan biasanya menyediakan peralatan seperti derek pelabuhan, tali tambat, dan alat penunjang lainnya untuk membantu dalam operasi labuh kapal. Peralatan ini dikelola dan dioperasikan oleh petugas pelabuhan.
4. **Layanan Tambahan:** Jasa Labuh juga bisa mencakup layanan tambahan seperti penyediaan air bersih, listrik, dan fasilitas khusus lainnya yang mungkin diperlukan oleh kapal selama berlabuh.
5. **Biaya dan Tarif:** Penggunaan Jasa Labuh biasanya dikenakan biaya, dan tarifnya dapat bervariasi tergantung pada berbagai faktor, termasuk ukuran kapal, dan lama berlabuh. Biaya ini seringkali menjadi salah satu sumber pendapatan utama bagi pelabuhan.
6. **Pemberian Izin:** Kapal yang datang ke pelabuhan harus mendapatkan perizinan yang sesuai sebelum dapat berlabuh atau melakukan operasi bongkar muat. Surat ini dikeluarkan oleh otoritas pelabuhan atau pihak yang berwenang.
7. **Keamanan dan Lingkungan:** Selama proses labuh dan operasi bongkar muat, keselamatan dan perlindungan lingkungan adalah

prioritas. Pelabuhan harus memastikan bahwa semua operasi berjalan dengan aman dan sesuai dengan regulasi lingkungan.

Jasa Labuh atau Jasa Kapal merupakan bagian penting dalam rantai pasokan dan distribusi barang. Mereka memungkinkan kapal-kapal untuk memuat atau membongkar barang dengan efisien di pelabuhan, yang memfasilitasi perdagangan internasional dan transportasi barang di seluruh dunia. Jasa labuh adalah jasa yang diberikan terhadap kapal untuk dapat berlabuh dengan aman menunggu pelayanan berikutnya untuk bertambat dipelabuhan atau untuk bongkar/muatan atau menunggu pelayanan lainnya (pengurusan dokumen).

Syarat-syarat diatas harus dipenuhi oleh perusahaan keagenan apabila suatu kapal akan melakukan pergerakan, kemudian syarat-syarat tersebut diserahkan kepada kantor Syahbandar guna diproses sesuai prosedur penerbitan dokumen *Shifting Permit*, bila persyaratan tersebut lengkap dan tidak ada yang salah maka dokumen *Shifting Permit* dapat diterbitkan oleh kantor syahbandar, dan kapal siap untuk melakukan pergerakan/kegiatan disekitar wilayah otoritas.

Proses pelaksanaan jasa tambat kapal melibatkan beberapa dokumen keuangan yang esensial untuk memastikan transparansi, kepatuhan hukum, dan kelancaran pembayaran. Pertama-tama, *invoice* atau faktur diperlukan sebagai dokumen resmi yang merinci biaya-biaya terkait layanan tambat, memberikan dasar perhitungan pembayaran. Surat perintah kerja, sebagai permintaan resmi dari kapal kepada penyedia jasa tambat, memberikan instruksi terkait waktu, lokasi, dan layanan tambat yang dibutuhkan.

Kemudian, setelah pembayaran selesai, kwitansi pembayaran diberikan sebagai bukti pembayaran yang mencatat jumlah yang diterima, menyempurnakan transaksi keuangan. Kontrak atau perjanjian layanan menjadi landasan hukum yang mengikat antara penyedia jasa dan kapal, memuat rincian syarat-syarat, harga, dan tanggung jawab

masing-masing pihak. Laporan layanan mencatat detail pelaksanaan layanan tambat, sementara dokumen pajak diperlukan untuk mematuhi kewajiban pajak sesuai peraturan yang berlaku.

Dengan terselenggaranya persuratan uang ini, baik penyedia jasa tambat kapal maupun kapal yang menggunakan layanan dapat menjalankan transaksi keuangan secara efisien, menghindari potensi konflik, dan memastikan bahwa pelaksanaan jasa tambat berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.

G. Proses Penerbitan Dokumen *Shifting Permit*

Proses penerbitan dokumen *Shifting Permit* melibatkan sejumlah langkah yang harus diikuti oleh pemilik atau operator kapal atau kendaraan, serta pihak berwenang yang mengatur perpindahan kapal atau kendaraan. Di bawah ini adalah langkah-langkah umum dalam proses penerbitan dokumen *Shifting Permit*.

1. Pengajuan Permohonan: Proses dimulai dengan pengajuan permohonan penerbitan *Shifting Permit*. Permohonan ini biasanya diajukan oleh pemilik atau operator kapal atau kendaraan kepada otoritas yang berwenang, seperti otoritas pelabuhan, otoritas maritim, atau lembaga yang mengatur transportasi.
2. Isi Formulir Permohonan: Pemohon harus mengisi formulir permohonan yang berisi informasi lengkap mengenai kapal atau kendaraan yang akan dipindahkan, seperti nama kapal, nomor identifikasi, jenis barang (jika berlaku), rincian perpindahan, waktu, rute yang akan diikuti, dan informasi kontak pemohon.
3. Pembayaran Biaya: Pemohon mungkin diwajibkan untuk membayar biaya penerbitan *Shifting Permit*. Biaya ini dapat bervariasi tergantung pada berbagai faktor, seperti jenis kapal atau kendaraan, ukuran, dan durasi perpindahan.
4. Evaluasi Permohonan: Otoritas yang menerima permohonan akan mengevaluasi informasi yang diajukan. Mereka akan memastikan

bahwa semua persyaratan dan dokumen pendukung telah diserahkan dengan benar.

5. Pemeriksaan Keselamatan: Terkadang, pemohon harus menjalani pemeriksaan keselamatan sebagai bagian dari proses penerbitan Shifting Permit. Ini dapat mencakup pemeriksaan teknis kapal atau kendaraan, pengujian peralatan keselamatan, dan audit kepatuhan terhadap standar keselamatan yang berlaku.
6. Penerbitan Shifting Permit: Setelah permohonan disetujui dan semua persyaratan terpenuhi, Shifting Permit akan diterbitkan oleh otoritas yang berwenang. Dokumen ini akan mencakup rincian perpindahan, seperti tanggal, rute, dan syarat-syarat yang harus dipatuhi selama perpindahan.
7. Pemantauan Selama Perpindahan: Selama perpindahan kapal atau kendaraan, pemilik atau operator harus mematuhi semua ketentuan yang tercantum dalam Shifting Permit. Otoritas yang menerbitkan izin dapat melakukan pemantauan atau inspeksi selama perjalanan.
8. Pelaporan dan Penutupan: Setelah perpindahan selesai, pemilik atau operator biasanya harus melaporkan keberhasilan perpindahan kepada otoritas yang menerbitkan Shifting Permit. Dokumen tersebut akan ditutup dan arsip perpindahan akan disimpan oleh pihak berwenang.

Proses penerbitan dokumen *Shifting Permit* penting untuk memastikan bahwa perpindahan kapal atau kendaraan dilakukan dengan aman, sesuai dengan regulasi yang berlaku, dan tanpa risiko berlebih. Dengan menjalani prosedur ini, pihak berwenang dapat mengawasi dan mengatur perpindahan untuk menjaga keselamatan dan ketertiban dalam operasi transportasi.

Proses penerbitan SPOG pada dasarnya ada 2 tahap, yaitu pemeriksaan administratif dokumen & surat kapal, dan yang kedua adalah pemeriksaan fisik kapal yang dilaksanakan secara bersamaan.

Pemeriksaan kapal dilakukan oleh petugas Kesyahbandaran Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan (Syahbandar), pelaksanaan pemeriksaan adalah seketika saat kapal tiba di pelabuhan.

Pemeriksaan fisik kapal merupakan pemeriksaan kondisi kapal dalam rangka memastikan kondisi fisik kelaiklautan kapal dan perlengkapannya. Pemeriksaan administratif kapal merupakan pemeriksaan kelengkapan dan keberlakuan dokumen & surat kapal, hasil dari pemeriksaan fisik dan administratif kapal disampaikan dalam bentuk *endorsement* untuk lebih lanjut diterbitkan SPOG.

Proses penerbitan dokumen *Shifting Permit* merupakan tahapan yang sangat penting dalam aktivitas pelayaran. *Shifting Permit* adalah dokumen yang memberikan izin resmi kepada kapal untuk melakukan perpindahan posisi atau pergeseran di dalam pelabuhan. Proses ini dimulai dengan pengajuan permohonan *Shifting Permit* oleh kapal kepada otoritas pelabuhan yang berwenang.

Pada tahap awal, pemilik atau agen kapal harus menyusun permohonan yang mencakup informasi terperinci mengenai rencana pergeseran, seperti waktu yang diinginkan, alasan pergeseran, dan koordinat posisi awal dan posisi baru. Dokumen pendukung seperti dokumen manifest dan izin kapal juga biasanya diminta sebagai bagian dari permohonan.

Setelah permohonan diajukan, otoritas pelabuhan akan melakukan peninjauan dan evaluasi terhadap permohonan tersebut. Proses ini melibatkan pemeriksaan kelayakan perpindahan posisi kapal, aspek keamanan, dan kelancaran lalu lintas kapal lain di sekitarnya. Jika permohonan disetujui, *Shifting Permit* akan diterbitkan.

Dokumen *Shifting Permit* ini kemudian diserahkan kepada kapal, dan kapten kapal wajib mematuhi semua ketentuan yang terdapat dalam permit tersebut selama melakukan perpindahan. Proses penerbitan *Shifting Permit* tidak hanya berfungsi sebagai izin resmi, tetapi juga sebagai alat pengawasan dan kontrol terhadap aktivitas

pelayaran di dalam pelabuhan. Dengan demikian, integritas dan keamanan operasional kapal dapat dijaga dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku di pelabuhan tersebut.

H. Pengertian Perusahaan Pelayaran

Perusahaan pelayaran, yang juga dikenal sebagai perusahaan angkutan laut atau perusahaan pengapalan, adalah jenis perusahaan yang bergerak dalam industri transportasi laut. Mereka bertanggung jawab atas pengangkutan barang atau penumpang melalui perairan, seperti sungai, danau, atau laut.

Perusahaan pelayaran adalah entitas bisnis yang berfokus pada penyediaan layanan transportasi laut untuk mengangkut barang, penumpang, atau keduanya dari satu pelabuhan ke pelabuhan lainnya. Secara umum, perusahaan pelayaran berperan sebagai pengelola armada kapal, menyelenggarakan rute pelayaran, dan memberikan layanan terkait untuk memastikan kelancaran operasi laut. Pengertian perusahaan pelayaran melibatkan sejumlah aspek yang mencakup manajemen kapal, logistik, dan kepatuhan terhadap regulasi maritim.

Pertama-tama, perusahaan pelayaran bertanggung jawab atas manajemen armada kapalnya. Ini mencakup akuisisi, pemeliharaan, dan perawatan kapal agar tetap dalam kondisi yang baik untuk operasi laut. Perusahaan pelayaran juga terlibat dalam perencanaan rute dan jadwal pelayaran untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan memaksimalkan efisiensi operasional.

Selain manajemen armada, perusahaan pelayaran juga terlibat dalam penyediaan layanan logistik. Ini mencakup pengaturan dan koordinasi proses bongkar muat di pelabuhan, penyimpanan barang di kapal, dan distribusi barang ke destinasi akhir. Perusahaan pelayaran dapat menyediakan layanan logistik yang komprehensif untuk memastikan kelancaran rantai pasok dari awal hingga akhir.

Penting untuk dicatat bahwa perusahaan pelayaran beroperasi

dalam lingkungan yang diatur oleh regulasi maritim dan hukum internasional. Mereka harus mematuhi standar keamanan, lingkungan, dan ketentuan lainnya yang ditetapkan oleh badan-badan regulasi seperti Organisasi Maritim Internasional (IMO) dan otoritas maritim nasional. Kepatuhan terhadap regulasi ini adalah kunci untuk menjaga keamanan kapal, awak, dan lingkungan laut.

Perusahaan pelayaran juga dapat menyediakan layanan penanganan muatan, agen pelayaran, dan layanan terkait lainnya. Sebagai bagian dari industri transportasi global, perusahaan pelayaran berperan penting dalam mendukung perdagangan internasional dan konektivitas antar negara. Mereka memfasilitasi pergerakan barang dan orang secara efisien melalui jalur laut, yang seringkali menjadi opsi transportasi yang paling ekonomis.

Saat ini, dengan kemajuan teknologi, perusahaan pelayaran juga terlibat dalam penggunaan teknologi informasi dan sistem manajemen logistik untuk meningkatkan efisiensi operasional mereka. Sistem pelacakan dan manajemen kapal, serta integrasi teknologi di sepanjang rantai pasok, semakin menjadi bagian integral dari operasi perusahaan pelayaran modern.

Secara keseluruhan, perusahaan pelayaran memainkan peran krusial dalam mendukung aktivitas ekonomi global dengan menyediakan layanan transportasi laut yang andal dan efisien. Mereka tidak hanya berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi suatu negara, tetapi juga menjadi elemen penting dalam menjaga konektivitas dan perdagangan internasional di seluruh dunia. Berikut adalah pengertian perusahaan pelayaran dan beberapa informasi terkait:

1. Pengangkutan Barang: Perusahaan pelayaran umumnya mengkhususkan diri dalam mengangkut barang-barang komersial, seperti kontainer, komoditas, produk manufaktur, dan bahan mentah. Mereka menyediakan kapal-kapal yang cocok untuk membawa berbagai jenis barang dari satu pelabuhan ke pelabuhan

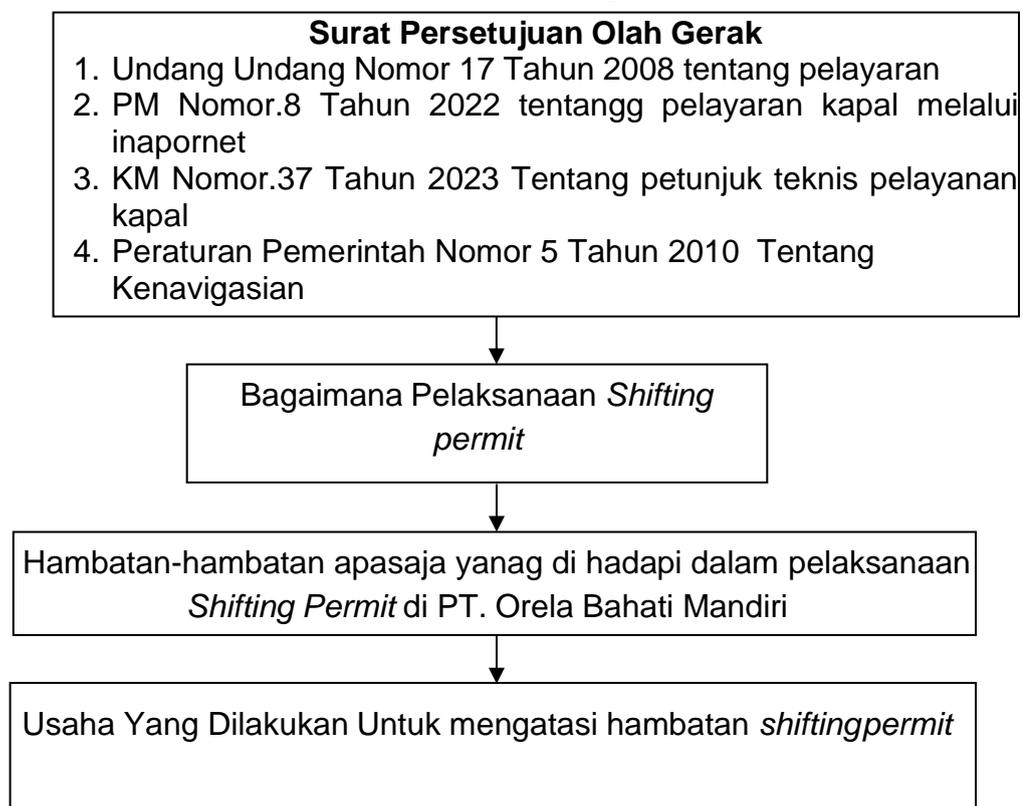
lain.

2. Pengangkutan Penumpang: Selain pengangkutan barang, beberapa perusahaan pelayaran juga mengoperasikan kapal penumpang untuk mengangkut orang, seperti dalam pelayanan pelayaran penumpang, kapal pesiar, atau feri antarpulau.
3. Operasi Internasional: Banyak perusahaan pelayaran mengoperasikan layanan internasional, yang berarti mereka berlayar di seluruh dunia dan menghubungkan pelabuhan-pelabuhan di berbagai negara. Ini mencakup pengangkutan barang antar benua dan antar negara.
4. Manajemen Armada: Perusahaan pelayaran memiliki dan mengelola armada kapal-kapal yang berbeda dalam berbagai ukuran dan jenis. Mereka merawat kapal-kapal ini, mengatur jadwal pelayaran, dan memastikan kelayakan operasionalnya.
5. Logistik dan Distribusi: Perusahaan pelayaran sering kali terlibat dalam logistik dan distribusi. Ini termasuk penyimpanan sementara, penanganan barang di pelabuhan, dan penyediaan layanan terkait lainnya.
6. Kerja Sama dengan Agen Maritim: Perusahaan pelayaran sering bekerja sama dengan agen maritim di berbagai pelabuhan. Agen maritim membantu mengurus semua aspek formalitas, perizinan, dan pengelolaan kapal di pelabuhan mereka.
7. Kepatuhan Regulasi Maritim: Industri perusahaan pelayaran tunduk pada berbagai regulasi maritim dan keselamatan laut yang ditetapkan oleh otoritas pemerintah dan badan internasional. Perusahaan pelayaran harus mematuhi aturan-aturan ini untuk memastikan keselamatan operasi mereka.
8. Ekspor dan Impor: Perusahaan pelayaran berperan penting dalam ekspor dan impor barang. Mereka memungkinkan pergerakan barang dari produsen ke konsumen di seluruh dunia.
Perusahaan pelayaran memiliki peran vital dalam perekonomian

global dan dalam menghubungkan pasar dan orang di berbagai belahan dunia. Mereka juga berkontribusi pada perdagangan internasional, transportasi barang, dan industri pariwisata laut.

I. Kerangka Pikir

Gambar 2.1 Kerangka Pikir



J. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian untuk penelitian kualitatif tentang optimalisasi pelayanan *Shifting Permit* SPOG oleh PT. Orela Bahari Mandiri Cabang Balikpapan dapat dirumuskan sebagai berikut:

Bagaimana pemahaman yang lebih mendalam terhadap kebutuhan pengguna jasa, peningkatan koordinasi antara pihak internal dan eksternal, serta pengoptimalkan proses administratif dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan *Shifting Permit* SPOG oleh PT. Orela Bahari Mandiri Cabang Balikpapan?

Selain pertanyaan utama di atas, pertanyaan pendukung yang dapat digunakan untuk mendalami aspek-aspek tertentu dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana tingkat pemahaman yang lebih baik terhadap persyaratan dan prosedur *Shifting Permit* SPOG dapat meningkatkan kecepatan dan akurasi pengelolaan permit tersebut?
2. Bagaimana koordinasi yang efektif antara berbagai pihak terkait, seperti pelanggan, instansi pemerintah terkait, dan pihak internal PT. Orela Bahari Mandiri, dapat mengurangi hambatan dalam proses perizinan?
3. Bagaimana optimalisasi proses administratif, termasuk penggunaan teknologi informasi dan sistem manajemen yang canggih, dapat meningkatkan efisiensi pelayanan dan mengurangi potensi kesalahan administratif?

Pertanyaan-pertanyaan ini diharapkan dapat membimbing penelitian untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang krusial dalam meningkatkan pelayanan *Shifting Permit* SPOG, serta memberikan rekomendasi praktis untuk perbaikan kepada PT. Orela Bahari Mandiri Cabang Balikpapan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Adapun jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif, yaitu data yang berupa bilangan, yang nilainya berubah-ubah atau bersifat variatif. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai teknik pengumpulan data seperti analisa dokumen wawancara dan observasi.

Penggunaan jenis data kualitatif dalam penelitian memberikan dimensi yang mendalam pada pemahaman suatu fenomena atau konteks tertentu. Data kualitatif merupakan data non-angka yang cenderung bersifat deskriptif. Dalam konteks penelitian, keputusan untuk menggunakan data kualitatif dapat didasarkan pada keinginan untuk menjelajahi kompleksitas, makna, dan nuansa dari suatu topik.

Sumber primer dari data yang digunakan oleh Penulis dalam penelitian ini adalah data Sekunder. Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai data yang telah ada. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, laporan, jurnal, dan data lain – lain. Data primer yang digunakan adalah hasil observasi dan wawancara.

B. Definisi Konsep

Konsep *Shifting Permit* (izin pindah) umumnya merujuk pada proses atau izin yang diberikan oleh pihak berwenang untuk memindahkan atau menggeser suatu fasilitas, infrastruktur, atau barang dari lokasi satu ke lokasi lain. Izin ini sering kali diperlukan dalam konteks proyek konstruksi, pengembangan properti, atau kegiatan industri yang melibatkan perpindahan atau pengangkutan barang atau peralatan yang besar atau berpotensi menimbulkan dampak lingkungan. Beberapa konsep utama terkait dengan *Shifting Permit*

meliputi:

1. **Regulasi dan Persyaratan:** Setiap daerah atau negara mungkin memiliki regulasi yang berbeda terkait dengan proses dan persyaratan untuk mendapatkan *Shifting Permit*. Ini bisa termasuk persyaratan teknis terkait dengan keamanan, dampak lingkungan, serta persetujuan dari otoritas terkait seperti pemerintah lokal atau lembaga lingkungan.
2. **Proses Pengajuan:** Proses untuk mendapatkan *Shifting Permit* umumnya melibatkan pengajuan permohonan yang meliputi informasi tentang proyek atau peralatan yang akan dipindahkan, lokasi asal dan tujuan pindah, serta rincian teknis lainnya yang diperlukan.
3. **Evaluasi dan Persetujuan:** Pihak berwenang akan mengevaluasi permohonan *Shifting Permit* untuk memastikan bahwa semua persyaratan telah dipenuhi. Ini mungkin melibatkan tinjauan terhadap potensi dampak lingkungan, keamanan, dan aspek teknis lainnya.
4. **Pelaksanaan dan Pengawasan:** Setelah izin diberikan, proses pelaksanaan pindah biasanya harus sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam izin. Pengawasan terhadap proses pindah juga dapat dilakukan untuk memastikan kepatuhan terhadap izin dan mengurangi potensi risiko atau dampak negatif.
5. **Pemantauan dan Pelaporan:** Beberapa izin *Shifting Permit* mungkin memerlukan pemantauan setelah proses pindah selesai untuk memastikan bahwa tidak ada masalah atau dampak negatif yang timbul setelah implementasi.

Konsep *Shifting Permit* sangat penting dalam pengaturan dan pengelolaan infrastruktur, konstruksi, dan kegiatan industri untuk memastikan bahwa perpindahan barang atau fasilitas dilakukan dengan aman, sesuai peraturan, dan minimalisasi dampak lingkungan serta sosial.

C. Unit Analisa Data

Unit analisis data pada penelitian ini adalah PT.Orela Bahari Mandiri Cabang balik papan Analisa data, adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola kategori, satuan uraian dasar. Ia membedakannya dengan penafsiran, yaitu memberikan arti yang signifikan terhadap analisa, menjelaskan pola uraian, dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi uraian.

Setelah menelaah hasil pengamatan selama penelitian, langkah selanjutnya dari analisa data adalah membuat reduksi data yang merupakan usaha membuat rangkuman dari data-data yang telah penulis pilih untuk dijadikan pokok bahasan dalam penelitian ini adalah kinerja PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang digunakan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode adalah sebagai berikut :

1. Teknik Observasi

Yaitu melakukan pengamatan secara langsung di atas kapal mengenai bagaimana kinerja PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan.

2. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu metode yang dilakukan dengancara mendokumentasikan seluruh data-data yang berhubungan dengan judul penelitian, yang hendak dianalisa baik itu dalam bentukvideo, gambar, maupun dari sumber lain yang nantinya akan mendukung penelitian.

3. Teknik Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan tujuan mendapatkan informasi yang berhubungan dengan penelitian disini yang bertindak sebagai pewawancara adalah peneliti sedangkan narasumber adalah perwira perwira di atas kapal.