

**ANALISIS KELANCARAN OPERASIONAL KEAGENAN
KAPAL PADA PT. OREMUS BAHARI MANDIRI
SAMARINDA**



**LILIS KARLINA
18.43.090**

**KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN**

**PROGRAM DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2022**

**ANALISIS KELANCARAN OPERASIONAL KEAGENAN
KAPAL PADA PT. OREMUS BAHARI MANDIRI
SAMARINDA**

Skripsi

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program
Pendidikan Diploma IV Pelayaran

Program Studi
Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

Disusun dan Diajukan Oleh

LILIS KARLINA

NIT : 18.43.090

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
2022**

SKRIPSI
ANALISIS KELANCARAN OPERASIONAL KEAGENAN
KAPAL PADA PT. OREMUS BAHARI MANDIRI
SAMARINDA

Disusun dan Diajukan Oleh

LILIS KARLINA
NIT. 18.43.090

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Tanggal 15 Juni 2022

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II



Sitti Syamsiah, S.Si.T., M.A.P.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19770322 200212 2 002

Annisa Rahmah, S.Si.T., M.M.Tr.
Penata (III/c)
NIP. 19840529 201012 2 002


Mengetahui :

a.n. Direktur
Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar
Pembantu Direktur I

Ketua Program Studi KALK



Capt. Hadi Setiawan, M.T., M.Mar.
Pembina (IV/a)
NIP. 19751224 199808 1 001



Jumriani, S.E., M.Adm.S.D.A.
Penata Tk. I (III/d)
NIP.19731201 199803 2 008

PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahiim. Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena limpahan rahmat dan hidayat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul **"ANALISIS KELANCARAN OPERASIONAL KEAGENAN KAPAL PADA PT. OREMUS BAHARI MANDIRI SAMARINDA"**.

Dalam penulisan skripsi ini, berdasarkan pengetahuan yang penulis peroleh selama mengikuti perkuliahan dan berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan selama melaksanakan praktek darat di PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda. Adapun maksud dari penulisan skripsi ini adalah merupakan persyaratan akhir untuk menyelesaikan program Diploma-IV Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian penulisan skripsi ini mengalami beberapa hambatan namun berkat petunjuk dan bimbingan yang diberikan oleh berbagai pihak sehingga penulisan ini dapat diselesaikan, maka pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak, terutama kepada yang terhormat :

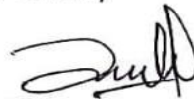
1. Bapak Capt. Sukirno, M.M.Tr., M.Mar., selaku Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
2. Bapak Capt. Hadi Setiawan, MT., M. Mar., Selaku Pembantu Direktur I Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
3. Ibu Jumriani, S.E., M.Adm,S.D.A selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
4. Ibu Sitti Syamsiah,S.SiT., M.A.P., selaku pembimbing I yang mengarahkan serta membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini;

6. Seluruh Dosen dan Pegawai Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
7. Bapak Anisa Rahmah, S.Pd, M.Pd, selaku Pembimbing II yang menggariskan serta membimbing penulis dalam penyusunan skripsi Tinjauan Oremus Bahari Mandiri yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan praktik darat (prada) serta memberikan bimbingan kepada penulis sehingga penelitian ini berlangsung dengan baik;
8. Kepada kedua orang tua yang tercinta Bapak Abdul Malik Dan Ibu Mardia, serta saudara penulis dan keluarga besar yang senantiasa memberikan Doa, Semangat, kasih sayang dan cinta selama penulis menyelesaikan pendidikan;
9. Rekan-rekan taruna/i angkatan XXXIX khususnya program studi KALK yang telah memberi dukungan kepada penulis di dalam penulisan skripsi ini dari awal sampai selesai.
10. Ucapan terima kasih penulis kepada semua sahabat terkhusus sahabat saya Siti Nurul Azizah yang telah banyak memberikan bantuan, dorongan serta motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu saran dan kritik yang bersifat membangun skripsi ini sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun seluruh rekan taruna/i Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

Makassar, 15 Juni 2022

Penulis,



Lilis Karlina
18.43.090

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya : LILIS KARLINA
NIT : 18.43.090
Program Studi : Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan
Menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

ANALISIS KELANCARAN OPERASIONAL KEAGENAN KAPAL PADA PT. OREMUS BAHARI MANDIRI SAMARINDA

Merupakan karya asli seluruh ide yang ada dalam skripsi ini, kecuali tema dan 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, 15 Juni 2022


LILIS KARLINA
18.43.090

ABSTRAK

LILIS KARLINA, 2022. "Analisis Kelancaran Operasional Keagenan Kapal Pada PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda". (Dibimbing oleh Sitti Syamsiah dan Annisa Rahmah).

Penelitian ini dilakukan di PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda saat taruna melakukan praktek darat selama 6 bulan, terhitung mulai Agustus 2020 hingga Januari 2021.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui faktor penghambat terhadap kelancaran operasional pada PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, Populasi penelitian adalah seluruh kapal yang diageni perusahaan pada PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, studi pustaka dan studi kepustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terhambatnya kelancaran operasional pada perusahaan PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda karena kurangnya jumlah karyawan serta terbatasnya prasarana dan adanya dokumen kapal yang sudah mati atau kadaluarsa dan pihak owner kapal belum memperbaharui tanggal dokumen tersebut sehingga pihak *agent* lambat memberangkatkan kapal tersebut dikarenakan adanya masalah dokumen. Dalam upaya melancarkan operasional keagenan kapal maka pihak PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda menerapkan beberapa inovasi diantaranya mengecek dokumen clearance in/out kapal terlebih dahulu, menambah jumlah karyawan, pemberian pelatihan dan pendidikan keagenan, dan menambah sarana dan prasarana kantor.

Kata Kunci : Agent, Kelancaran Operasional, Dokumen.

ABSTRACT

LILIS KARLINA, 2022. "Analysis of the Smooth Operation of the Ship Agency at PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda". (Supervised by Sitti Syamsiah and Annisa Rahmah).

This research was conducted at PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda when the cadets practice land for 6 months, starting from August 2020 to January 2021.

The purpose of this study was to determine the inhibiting factors for the smooth operation of PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda. The method used in this research is a qualitative descriptive method. The research population is all ships that are the agency of the company at PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda.

Data collection techniques in this study were interviews, observation, literature study and literature study. The results of the study indicate that the smooth operation of the company PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda due to the lack of number of employees and limited infrastructure and the existence of dead or expired ship documents and the ship owner has not updated the date of the document so that the agent is slow to dispatch the ship due to document problems. In an effort to launch ship agency operations, PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda implemented several innovations including checking the in/out ship clearance documents first, increasing the number of employees, providing agency training and education, and adding office facilities and infrastructure.

Keywords: Agent, Operational Smoothness, Documents.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Analisis	5
B. Pengertian Kelancaran	5
C. Pengertian Operasional	5
D. Pengertian Keagenan Kapal	6
E. Landasan Hukum	12
F. Instansi-Instansi Yang Terkait	14
G. Kerangka Fikir	20
H. Hipotesis	21
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	22

B. Definisi Operasional Variabel Penelitian	22
C. Populasi dan sampel Penelitian	22
D. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian	23
E. Jenis dan Sumber Data	24
F. Metode Analisis	24

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	25
B. Pengurusan Clearance In Kapal	30
C. Proses Keberangkatan Kapal	35
D. Faktor Hambatan	37
E. Pemecahan Masalah	43

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	45
B. Saran	45

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara kepulauan dimana sebagian besar dari seluruh luas Indonesia adalah perairan. Indonesia adalah negara yang indah, kaya akan beraneka ragam suku, bahasa dan budaya. Keanekaragaman ini terbentang dari Sabang hingga Merauke. Beraneka macam objek wisata pun menawarkan keindahan dan ciri khas tersendiri di setiap tempat di Indonesia. Pariwisata Indonesia satu sektor yang sangat diandalkan dalam pembangunan nasional karena pariwisata dapat meningkatkan pendapatan nasional dan pendapatan daerah serta devisa negara. Banyak manfaat yang dapat diperoleh dari sektor pariwisata di Indonesia. Salah satu pemanfaatan yang dilakukan Indonesia dalam menjaga kestabilan ekonomi negara yaitu melalui sektor pelayaran, yaitu dengan melakukan kerjasama melalui perdagangan antar negara melalui jalur pelayaran bongkar dan muat barang, serta melakukan perjalanan bagi turis asing menggunakan kapal pesiar (*cruise*). Di Indonesia telah banyak sektor pelayaran yang tersebar di setiap daerah. Diantaranya perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang keagenan kapal. Angkutan laut asing yang kapalnya melakukan kegiatan angkutan laut ke dan dari pelabuhan Indonesia yang terbuka untuk perjalanan dan perdagangan luar negeri wajib menunjuk perusahaan angkutan nasional yang memenuhi persyaratan yang ditentukan sebagai agen umum. Keagenan adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing di luar negeri (selaku *principal*) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal tersebut. Disinilah seorang pemilik kapal berlaku sebagai *principal* menunjuk agen yang bersedia guna memberikan fasilitas pelayanan yang dibutuhkan dari perusahaan

Pelayaran dan kapal asing yang akan memasuki perairan Indonesia sesuai dengan ketentuan UU No. 17 tahun 2008.

Tenaga kerja di perusahaan merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya. Disini dituntut kemampuan perusahaan untuk mengelola sumber-sumber daya secara terencana, terutama kemampuan sumber daya sebagai tenaga pelaksana operasional perusahaan untuk menghasilkan daya guna dan hasil dalam setiap kegiatan perusahaan. Dengan demikian perusahaan tidak hanya dapat mempertahankan keuntungan yang diperoleh, tetapi juga dapat mempertahankan eksistensinya dalam dunia usaha. Untuk mendapatkan hasil yang baik maka para tenaga kerja tersebut harus diberi bekal pengetahuan dan keterampilan yang cukup, karena tenaga kerja penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Berbagai usaha telah dilakukan oleh pemimpin perusahaan. Mereka telah menyadari berhasil atau tidaknya tujuan perusahaan tergantung pada unsur manusianya. Oleh karena itu dalam usaha untuk memperoleh dan meningkatkan prestasi kerja yang baik tidak hanya melalui cara penarikan tenaga kerja yang tepat tetapi juga harus didukung usaha yang diantaranya melalui pelatihan tenaga kerja. Meskipun pelatihan tenaga kerja memerlukan biaya yang tidak sedikit, tetapi pelatihan harus tetap dilaksanakan karena pelatihan tersebut mempunyai manfaat yang sangat besar, baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan perusahaan. Perkembangan perusahaan dipengaruhi oleh perkembangan teknologi. Untuk dapat berkembang, selain didukung oleh sistem manajemen yang juga disertai dengan penggunaan mesin-mesin dan peralatan-peralatan yang lebih canggih, baik untuk keperluan operasional maupun administrasi perusahaan. Disini mau tidak mau perusahaan harus mampu menyediakan dan menciptakan tenaga kerja yang terampil, cakap, ahli serta siap pakai dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang semakin menuntut kemampuan kerja yang lebih tinggi. Peranan ini biasanya diwujudkan

dalam bentuk sumbangan kemampuan dan potensi terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Agar peranan itu selalu membuahkan hasil yang optimal, dibutuhkan suatu program pelatihan yang terus menerus bagi para pegawai baik yang baru saja diterima maupun yang sudah lama bekerja di dalam perusahaan. Tidak jarang pula karyawan yang baru diterima tidak mempunyai kemampuan secara penuh untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan mereka. Bahkan karyawan yang sudah berpengalaman pun perlu belajar dan menyesuaikan dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Mereka juga mungkin memerlukan latihan dan pengembangan lebih lanjut untuk mengerjakan pekerjaan mereka secara profesional. Demikian halnya PT. Oremus Bahari Mandiri yang bergerak dibidang keagenan kapal yang menginginkan agar karyawan dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat memberikan dan menghasikan keuntungan bagi perusahaan. Akan tetapi, karyawan PT. Oremus Bahari Mandiri yang masih memiliki pengetahuan yang rendah mengenai tugas keagenan kapal karena penerimaan karyawan yang tidak sesuai dengan kemampuan dan keterampilan dibidang keagenan kapal, sehingga kewajiban yang diberikan dan dibebankan kepada mereka terpenuhi secara optimal.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS KELANCARAN OPERASIONAL PADA PT. OREMUS BAHARI MANDIRI DI SAMARINDA”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat kelancaran operasional pada PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian adalah untuk mengetahui faktor penghambat kelancaran operasional pada PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian dari penulisan proposal ini terbagi atas dua manfaat yaitu :

1. Manfaat secara teoritis

Dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan literatur dibidang keagenan, serta juga dapat memberikan wawasan tambahan bagi pembaca.

2. Manfaat secara praktis

Sebagai panduan praktis pemecahan masalah pelayanan keagenan kapal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Analisis

1. Pengertian Analisis

- a. Menurut Dwi Prastowo Darmianto & Rifka Julianty (2002)

Analisis merupakan penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri, serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.

- b. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah penyidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.

B. Pengertian Kelancaran

Kelancaran dalam arti luas adalah tidak tersendat-sendat, kelancaran terjadi ketika seseorang atau kelompok akan mencapai tujuan. Kelancaran ini bersifat positif, karena sebagai suatu pemacu untuk mencapai tujuan yang dicapai. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1994: 559) lancar adalah tidak tersendat-sendat atau tidak tersangkutsangkut. Kelancaran memiliki arti yang sangat penting dalam setiap pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan. Suatu tugas atau pekerjaan akan terlaksana apabila ada kelancaran pekerjaan tersebut. Kelancaran merupakan keadaan yang dapat menyebabkan pelaksanaan terlaksana dengan baik dan maksimal.

C. Pengertian Operasional

Operasional merupakan suatu konsep yang bersifat abstrak untuk memudahkan pengukuran suatu variabel. atau dapat diartikan sebagai pedoman dalam melakukan suatu kegiatan ataupun pekerjaan

penelitian. Serta menjabarkan variabel-variabel yang timbul dari suatu penelitian ke dalam indikator-indikator yang lebih terperinci.

D. Pengertian Keagenan Kapal

Keagenan adalah hubungan berkekuatan secara huku yang terjadi bilaman dua pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak yang dinamakan agen (*agent*) setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (*principal*) degan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya.

Menurut peraturan Menteri perhubungn No. 11 tahun 2016 tentang penyelenggaraan dan pengusahaan Keagenan kapal adalah kegiatan usaha untuk mengurus kepentingan kapal perusahaan angkutan laut asing dan/atau kapal perusahaan angkutan laut nasional selama berada di Indonesia. Pelaksanaan kegiatan keagenan kapal bertanggung jawab terhadap penyelesaian semua tagihan dan permasalahan yang timbul akibat dari perjanjian atau kontrak keagenan yang telah di sepakati yang berkaitan dengan kegiatan kapal yang diageni selama berada di Indonesia.

Menurut *soyono* R.P (2007:101) keagenan adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi jika dua pihak bersepakat membuat perjajian, dimana salah satu pihak yang dinamakan agen (*agent*) selalu mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemili (*principal*) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya. Apabila suatu kapal berlabh disuatu pelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus dipenuhi.

Menurut peraturan pemerintah (PP) No. 82 tahun 1999 Tentang angkutan di perairan dan Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 33 tahun 2001 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan

Laut. Perusahaan pelayaran asing yang mengoperasikan kapalnya ke pelabuhan Indonesia, wajib menunjuk perusahaan pelayaran nasional sebagai agen umum.

Menurut peraturan menteri perhubungan No: KM. 21 Tahun 2007 tentang sistem dan prosedur pelayanan kapal barang dan penumpang pada pelabuhan laut yang di selenggarakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) kantor pelabuhan: Agen umum (*General Agent*) adalah perusahaan angkutan laut nasional/penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya (baik kapal milik, kapal charter maupun kapal yang dioperasikan).

Menurut *H.A Abbas Salim*, Manajemen Transportasi, (Raja Grafindo persada, Jakarta, 1993, hal 98). Agen pelayaran adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus dipenuhi . Untuk melayani berbagai keperluan tersebut perusahaan pelayaran akan menunjuk sebuah agen kapal. Secara garis besar dikenal tiga jenis agen kapal, yaitu general agent, sub-agen atau agen, dan cabang agen.

Kegiatan Keagenan kapal menurut PP Nomor 11 Tahun 2016 adalah:

1. Pelaporan secara tertulis rencana dan realisasi kedatangan dan keberangkatan kapal yang diageninya kepada direktur jenderal.
2. Penyerahan dokumen kapal kepada syahbandar utama, otoritas pelabuhan utama atau unit penyelenggara pelabuhan setempat serta instansi pemerintah terkait lainnya.
3. Pengurusan jasa-jasa kepelabuhanan yang diperlukan kapal tersebut.

4. Penunjukan perusahaan bongkar muat (PBM) untuk kepentingan pemilik kapal.
5. Penyelesaian dokumen kapal yang habis masa berlakunya atau beban pemilik kapal.
6. Pemungutan uang tambang (*freight*) atas perintah pemilik kapal.
7. Pembukuan dan pencarian muatan.
8. Penerbitan konsumen (*bill of lading*) untuk dan atas pemilik kapal.
9. Penyelesaian tagihan (*dishbursement*) atas nama pemilik kapal.
10. Penyelesaian pengisian bunker bahan bakar minyak, dan air tawar sesuai permintaan kapal.
11. Pemberian informasi yang diberikan oleh pemilik kapal.
12. Pelaksanaan kegiatan lainnya yang disepakati antara pemilik/operator dengan pelaksana kegiatan keagenan kapal.

a. Jenis Keagenan Kapal

1) *General Agent* (Agen Umum)

Adalah suatu perusahaan pelayaran asing yang menunjuk perusahaan pelayaran nasional untuk melayani kapal-kapal miliknya (perusahaan pelayaran asing), selama berlayar dan singgah di pelabuhan di Indonesia.

2) *Sub Agent*

Adalah suatu perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh General Agent untuk melayani kebutuhan kapal di suatu pelabuhan. Sub agen ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agen dari general agent.

3) Cabang Agent

Adalah cabang dari *General Agent* di suatu pelabuhan tertentu. Secara garis besar dalam usaha pelayaran niaga terdapat 2 jenis sistem pelayaran yaitu liner dan tramper. Pelayaran liner akan menunjuk *general* atau *booking agent* untuk mengurus muatan dan kapalnya. Sedangkan tramper akan menunjuk agen khusus (*special agent*) karena hanya di pakai pada

saatnya kapal miliknya di-carter di suatu pelabuhan dimana kapal melakukan bongkar ataupun muat.

b. Tugas Keagean Kapal

1) Tugas *General Agent*

a) Koordinasi operasi dan pemasaran

Koordinasi operasi adalah tugas untuk memastikan bahwa pembongkaran/pemuatan kapal dikerjakan dengan baik oleh perusahaan bongkar muat. Selain itu, tugas koordinasi juga termasuk memastikan bahwa ketika kapal masuk ke tempat sandar pelabuhan, pelaksanaan pandu dan kapal-kapal tunda dilakukan dengan baik. Sedangkan koordinasi pemasaran adalah fungsi general agent untuk mencari muatan, mengumpulkan kedatangan kapal, hubungan dengan armada pemasaran (*market forces*) dan sebagainya.

b) Penunjukan sub-agen/agen

c) Mengumpulkan disbursement pengeluaran kapal

Bagian disbursement mengumpulkan segala tagihan selama kapal di pelabuhan dan sesudah pemerangkatannya. Tugas ini biasanya diawasi oleh bagian operasi dan keuangan.

d) Koordinasi lain yang berkaitan dengan muatan dan dokumentasi

2) Tugas *Sub-Agent* atau *Agent*

Secara garis besar, tugas sub-agen atau agen ada dua, yaitu pelayanan kapal (*ship's husbanding*) dan operasi keagenan (*cargo operation*). Tugas-tugas yang termasuk dalam pelayanan kapal adalah pelayanan ABK, perbaikan atau pemeliharaan kapal, penyediaan onderdil atau suku cadang kapal dan sebagainya. Sedangkan tugas yang berkaitan

dengan operasi keagenan adalah pengurusan bongkar dan muat, *stowage*, *lashing*, dan dokumen muatan.

c. Proses Kedatangan Kapal(Clearance In) :

- 1) Dalam waktu paling lama 1x24 jam sebelum kapal tiba di pelabuhan (tambat), perusahaan angkutan laut nasional/agen menyampaikan pemberitahuan kedatangan kapal (PKK) kepada otoritas pelabuhan, instansi pemerintah terkait dan badan usaha Pelindo secara *online*.
- 2) Dalam waktu paling lama 12 jam sebelum kapal tiba, perusahaan angkutan laut nasional/agen menyampaikan :
 - a) Laporan kedatangan kapal (LKK) kepada otoritas pelabuhan dan instansi pemerintah yang terkait.
 - b) Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) untuk tambat, pemanduan penundaan secara online kepada Otoritas Pelabuhan dan instansi pemerintah yang terkait.
- 3) Dalam waktu paling lama 5 jam sejak laporan kedatangan kapal sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 huruf a diterima, Otoritas pelabuhan dan instansi pemerintahan yang terkait memproses dan merespon dengan menerbitkan hasil verifikasi/persetujuan sesuai dengan fungsinya masing-masing.
- 4) Dalam waktu paling lama 1 jam sejak hasil verifikasi/persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 diterbitkan oleh instansi pemerintah yang terkait, maka otoritas pelabuhan bersama BUP menetapkan pelayanan tambat, pemanduan dan penundaan kapal.
- 5) Dalam waktu paling lama 12 jam sejak penetapan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 syahbandar menertibkan Surat Pengawasan Olah Gerak (SPOG).
- 6) Dalam waktu paling lama ½ jam sejak Surat Pengawasan Olah Gerak (SPOG) sebagaimana dimaksud pada ayat 5 diterbitkan

oleh syahbandar, Pelindo menertibkan Surat Perintah Kerja (SPK) pelaksanaan pemanduan, penundaan, dan penambatan kapal dengan tembusan disampaikan kepada otoritas pelabuhan.

- 7) Dalam hal tersebut instansi pemerintah terkait sebagaimana yang dimaksud pada ayat 3 tidak memberikan persetujuan dalam kurung waktu yang telah ditetapkan, maka proses pelayanan untuk sementara tidak dapat dilanjutkan sesuai diterbitkannya persetujuan oleh instansi yang bersangkutan dan penyelesain permasalahan difasilitasi oleh OP selaku penjamin kelancaran arus barang dipelabuhan.
- 8) Dalam hal terdapat instansi pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat 3 tidak memberikan respon atau tidak mengeluarkan persetujuannya dalam kurung waktu yang telah ditetapkan, maka instansi pemerintahan yang bersangkutan dianggap telah memberikan persetujuan.

d. Proses Keberangkatan Kapal (*Clearance Out*) :

- 1) Dalam waktu paling lama 6 jam sebelum kapal keluar perusahaan angkutan laut nasional/swasta/ agen menyampaikan permohonan/laporan keberangkatan kapal kepada otoritas pelabuhan, instansi pemerintah yang terkait dan Pelindo.
- 2) Dalam waktu paling lama 1 jam sejak permohonan/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diterima, Otoritas pelabuhan, instansi pemerintahan yang terkait memproses dan merespon dengan menertibkan hasil verifikasi/persetujuan sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
- 3) Dalam waktu paling lama 1 jam sejak hasil verifikasi/persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diterbitkan oleh masing-masing instansi pemerintah yang terkait, syahbandar menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

- 4) Dalam waktu paling lama 1 jam sejak Surat Persetujuan Berlayar (SPB) sebagaimana dimaksud pada ayat 3 diterbitkan oleh syahbandar, Otoritas Pelabuhan bersama Pelindo menetapkan waktu pelayanan pemanduan dan penundaan kapal.
- 5) Dalam waktu paling lama 1/2 jam sejak penetapan waktu pemanduan dan penundaan sebagaimana dimaksud ayat 4, Pelindo menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) pelaksanaan pemanduan dan penundaan dengan tembusan disampaikan kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP).
- 6) Dalam hal tersebut terdapat instansi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ,tidak memberikan persetujuan dalam kurung waktu yang telah ditetapkan ,maka proses pelayanan untuk sementara tidak dapat dilanjutkan sampai diterbitkannya persetujuan oleh instansi yang bersangkutan dan penyelesaian permasalahannya difasilitasi oleh Otoritas Pelabuhan selaku penjamin kelancaran arus barang di pelabuhan.
- 7) Dalam hal tersebut pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 tidak memberikan respon atau tidak mengeluarkan persetujuannya, maka instansi pemerintahan yang bersangkutan dianggap telah memberikan persetujuan.

H. Landasan Hukum

1. Tentang Pelayaran

Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Republik Indonesia 2008 Nomor 17 Tentang Pelayaran adalah Negara kepulauan yang berciri Nusantara yang disatukan oleh wilayah perairan yang sangat luas dengan batas-batas, hak-hak, dan kedaulatan yang ditetapkan dengan Undang-

Undang. Pelayaran merupakan bagian dari sarana transportasi laut sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran menjadi sesuatu yang sangat strategis bagi wawasan nasional serta menjadi sarana vital yang menunjang tujuan persatuan dan kesatuan nasional.

2. Tentang Kepelabuhanan

Sebagai salah satu unsur dalam penyelenggaraan pelayaran, menyelenggarakan pelayanan jasa kepelabuhanan, Ekspor dan impor barang, pelaksanaan kegiatan pemerintah, kegiatan ekonomi lainnya, yang di tata secara terpadu guna mewujudkan penyediaan jasa kepelabuhanan sesuai dengan tingkat kebutuhan. Sebagaimana yang dimaksud Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pelabuhan untuk menunjang kelancaran, keamanan, dan ketertiban arus lalu lintas kapal, penumpang dan/atau barang, keselamatan dan keamanan berlayar, tempat perpindahan intra-dan/atau antarmoda serta mendorong perekonomian nasional dan daerah dengan tetap memperhatikan tata ruang wilayah.

3. Tentang Jenis, Struktur Dan Golongan Tarif Jasa Kepelabuhanan

Sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri perhubungan Nomor 6 Tahun 2013 tentang jenis, struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan yang dimaksud dengan tarif jasa yaitu harga jasa dari setiap jenis pelayanan yang terdapat didalam pelabuhan yang terjadi karena ada pihak yang memberikan atau menyediakan pelayanan, oleh sebab itu tarif harus jelas besarannya.

I. Instansi-Instansi Yang Terkait

Menurut *Suyono, R.P* (2001:17) di pelabuhan setiap kapal yang akan masuk dan keluar pelabuhan, akan mendapatkan jasa pemanduan, untuk mendapatkan jasa pemanduan tersebut, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan berlabuh atau bertambat dari instansi-instansi yang terkait, antara lain :

1. PT. Pelindo 4 / PPSA (Pusat Pelayanan Satu Atap)

PT. Pelindo 4 atau Pelabuhan Indonesia adalah suatu instansi yang menyediakan dan mengusahakan fasilitas pelabuhan yang memungkinkan kapal dapat berlabuh dengan aman dan dapat melakukan kegiatan bongkar/muat, serta menetapkan alokasi tempat tambatan dan waktu kapal bertambat dan menetapkan target produksi kegiatan bongkar/muat. Tugas Pelindo adalah:

- a. Menerima laporan pra perencanaan kedatangan kapal dan barang dari perusahaan pelayaran yang kemudian diadakan rapat atau penetapan dermaga.
- b. Memberi izin untuk kapal bertambat atau sandar.
- c. Memberi jasa pemanduan untuk kapal tambat di dermaga.

2. Karantina / Kesehatan Pelabuhan

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia 2018 Nomor 6 tentang karantina kesehatan, Dinas Karantina disatukan dengan Dinas Kesehatan. Adapun tugas Dinas karantina di pelabuhan adalah:

- a. Melakukan pelayanan kesehatan.
- b. Memeriksa dan meneliti buku kesehatan, *deratting certificate*, daftar awak kapal dan penumpang.
- c. Memberikan *health certificate* dan *health clearance*.
- d. Mengawasi tumbuh-tumbuhan dan hewan yang dibawa keluar masuk pelabuhan melalui kapal.
- e. Bila perlu melakukan karantina.

Dinas kesehatan pelabuhan merupakan instansi yang berada dibawah Departemen Kesehatan. Dinas Kesehatan pelabuhan memiliki tugas untuk:

- 1) Melakukan pelayanan kesehatan.
- 2) Meneliti dan memeriksa buku kesehatan, *derrating certificate* (setifikat bebas tikus), daftar awak kapal dan penumpang.
- 3) Memberikan *health certificate* dan *health clearance*.

3. Kesyahbandaran dan Otoritas pelabuhan

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal;
- c. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
- d. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan

musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;

- e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
- f. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri;
- g. Pelaksanaan penyediaan, pengaturan dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan serta sarana bantu navigasi pelayaran;
- h. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan;
- i. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal keluar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan;
- j. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan hada kepelabuhanan; dan
- k. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.

4. Imigrasi

Direktorat Imigrasi adalah badan yang berada di bawah Departemen Kehakiman. Di pelabuhan, instansi ini mempunyai tugas:

- a. Mengawasi keluar masuknya orang sesuai ketentuan dari keimigrasian.

- b. Memeriksa penumpang dan awak kapal, dalam hal penumpang asing yang hendak masuk atau keluar daerah hukum Indonesia.
- c. Dalam hal ini akan diperiksa paspornya sudah memenuhi ketentuan.
- d. Memeriksa passpor ABK (Anak Buah Kapal).
- e. Memberikan *immigration clearance*

5. Bea dan Cukai

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia 2006 No. 17 tentang Kepabeanan, Direktorat Bea Cukai yang berada di bawah Departemen Keuangan mengatur dan mengawasi kepabeanan di seluruh wilayah Indonesia. Jadi, secara umum, tugas instansi Bea dan Cukai adalah mengenakan pajak cukai terhadap barang atau muatan yang masuk keluar daerah dimana pemerintah telah mengenakan kewajiban untuk membayar bea.

Instansi Bea dan Cukai di pelabuhan memiliki tugas:

- a. Mengadakan pemeriksaan terhadap keluar/masuknya barang di daerah Bea dan Cukai.
- b. Pemeriksaan terhadap barang-barang muatan di kapal maupun di gudang.
- c. Menetapkan besarnya bea masuk sesuai tarif untuk jenis barang berdasarkan tarif ditetapkan pemerintah.
- d. Mengawal barang yang belum terkena bea masuk dari pelabuhan ke entreport atau sebaliknya.
- e. Mengawal barang dari kawasan pedalaman yang dinyatakan bea-cukai ke pelabuhan atau sebaliknya.

6. Jasa Pemanduan

Setiap kapal yang berlayar dalam perairan pelabuhan waktu masuk atau keluar, atau pindah tambatan wajib mempergunakan pandu.

Sesuai dengan tugasnya, jasa pemanduan ada dua jenis, yaitu:

- a. Pandu laut adalah pemanduan di perairan antara batas luar perairan hingga batas pandu Bandar.

b. Pandu Bandar adalah pandu yang bertugas memandu kapal dari batas perairan bandar hingga kapal masuk di kolam pelabuhan dan sandar di dermaga.

1) Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen kapal atau *ship's document* yaitu Dokumen-dokumen yang harus dimiliki oleh kapal dan harus selalu dibawa oleh kapal. Dokumen-dokumen kapal ini menyatakan kesempurnaan kapal dalam berbagai fungsi atau bidang-bidang tertentu. Dokumen-dokumen kapal tersebut antara lain:

a) Surat Kebangsaan Kapal (*Ship's Registry*)

Sertifikat kebangsaan kapal dimana kapal itu didaftarkan pada pemerintah suatu Negara.

b) Surat Ukur (*Meetbrief*)

Sertifikat atau surat keterangan yang menyebutkan ukuran-ukuran terpenting dari kapal seperti ukuran panjang, ukuran dalam, sarat, ukuran dari tiap-tiap palka kapal dan lain-lain.

c) Daftar Anak Buah Kapal (*Crew List*)

Daftar anak buah kapal, yang menyebutkan nama, pangkat dan jabatan masing-masing di kapal.

d) Daftar Muatan Barang (*Manifest*)

Suatu daftar yang terperinci mengenai muatan yang ada di atas kapal, yang akan di angkut kepelabuhan tujuan

e) PPKB (Pemberitahuan Pelayanan Kapal dan barang)

Suatu dokumen yang menerangkan tentang kedatangan kapal ke suatu pelabuhan.

f) PKK (Pemberitahuan Kunjungan Kapal)

Suatu dokumen yang menerangkan tentang kunjungan kapal ke suatu pelabuhan.

g) RKSP (Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut)

Suatu dokumen yang menerangkan tentang rencana suatu kapal dari yang akan datang dari pelabuhan asal sampai pelabuhan berikutnya.

h) *Ship Particular*

Suatu dokumen yang berisi tentang semua data kapal.

i) *Arrival Condition*

Data tentang kondisi kapal ketika sandar di pelabuhan.

j) *Departure condition*

Data tentang kondisi suatu kapal ketika ingin meninggalkan pelabuhan.

k) SIB (Surat Ijin Berlayar)

Surat yang dikeluarkan oleh syahbandar yang berisi bahwa kapal telah mendapatkan izin untuk berlayar setelah melakukan kegiatan di pelabuhan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

l) Memorandum pemeriksaan dokumen kapal

Suatu lembaran yang berisi tentang pengecekan dokumen oleh syahbandar, apakah dokumen-dokumen kapal tersebut telah habis masa berlakunya atau belum.

m) ISSP (*International Ship Security Certificate*)

Dokumen yang menyatakan bahwa kapal tersebut telah memenuhi standar keselamatan kapal secara internasional berdasarkan ketentuan dari ISPS code.

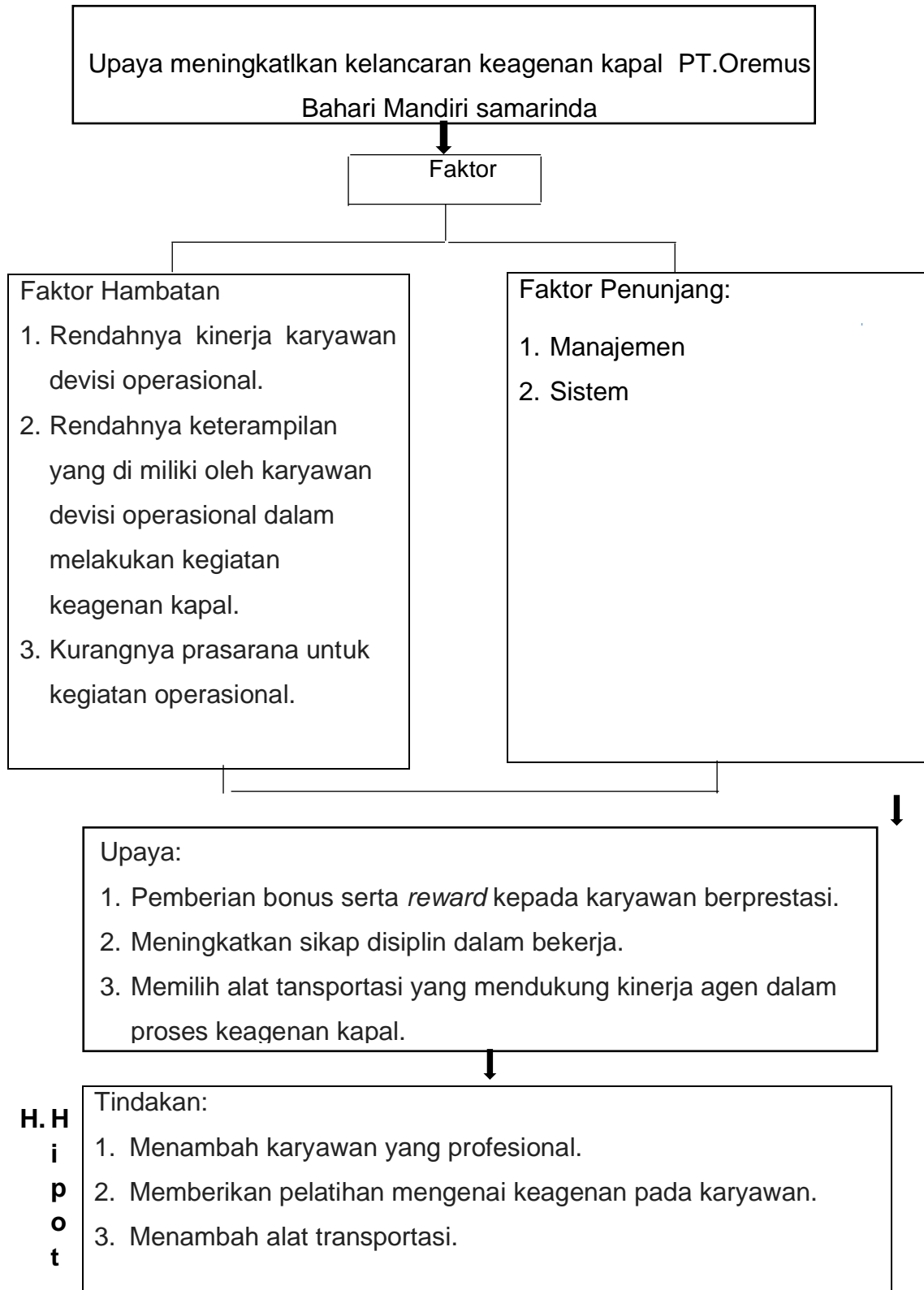
n) Operation Report

Laporan yang berisi tentang kegiatan suatu kapal dari kapal datang sampai dengan kapal berangkat yang dibuat oleh bagian operational yang ditunjuk oleh perusahaan untuk mengageni kapal tersebut.

o) *Certificate of Pratique*

Suatu dokumen yang menyatakan bahwa kapal tersebut telah bebas dari penyakit.

G. Kerangka Fikir



esis

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka hipotesis dari penelitian ini adalah diduga bahwa kelancaran keagenan kapal di PT.Oremus Bahari Mandiri Samarinda belum maksimal.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian merupakan hal yang penting dalam penelitian, hal ini dikarenakan baik buruknya suatu penelitian tergantung dari metode yang digunakan. Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis pada saat melakukan penelitian adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif, adalah data yang diperoleh berupa informasi-informasi sekitar pembahasan baik secara lisan maupun tulisan.

B. Definisi Operasional Variable Penelitian

Adapun definisi operasional variabel pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kelancaran: Kelancaran dalam arti luas adalah tidak tersendat-sendat, kelancaran terjadi ketika seseorang atau kelompok akan mencapai tujuan.
2. Keagenan: Hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi jika dua pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak yang dinamakan agen (agent) setuju untuk mewakili pihak lainnya yang di namakan pemilik (principal) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya. Apabila suatu kapal berlabuh disuatu pelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus di penuhi.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi Penelitian

Populasi adalah keseluruhan obyek penelitian yang terdiri dari manusia dan benda ataupun sebagai sumber data yang mewakili

karakteristik tertentu dalam penelitian. Populasi pada penelitian ini adalah seluruh kapal yang diageni perusahaan PT.Oremus Bahari Mandiri di PT. Pertamina Hulu Mahakam.

2. Sampel Penelitian

Sampel adalah bagian dari populasi atau bagian dari karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Sebagian kapal yang diageni perusahaan PT. Oremus Bahari Mandiri di PT. Pertamina Hulu Mahakam. Cara pengambilan sampel menggunakan metode acak sederhana yaitu penarikan sampel dimana pemilihan elemen-elemen populasinya dilakukan sedemikian rupa sehingga setiap elemen mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih.

D. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, adalah:

1. Metode Penelitian Lapangan (*Field reserch*)

Metode penelitian lapangan yaitu suatu penelitian yang di lakukan dengan cara:

a. Observasi

Yaitu penelitian dengan mengadakan pengamatan secara langsung pada PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda untuk memperoleh data yang lebih akurat.

b. Interview

Yaitu dengan mengadakan wawancara secara langsung dengan pimpinan dan beberapa staf yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

2. Metode Penelitian Pustaka (*Library research*)

Penelitian kepustakaan, yaitu penelitian yang dilakukan untuk memperoleh informasi melalui literatur-literatur atau berbagai referensi terkait dan relevan terhadap masalah yang diteliti.

E. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari pihak PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda yang berada di instansi tersebut berupa keterangan atau informasi langsung yang berkaitan dengan penelitian ini.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung yaitu dari buku dan literature yang ada, antara lain : *Library Research* (riset perpustakaan) dan data hasil laporan yang terdapat dalam instansi itu.

F. Metode Analisis

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode analisis deskriptif. Dimana penulis menggunakan data – data berupa penjelasan – penjelasan dari sumber data, dengan penelitian ini penulis dapat melihat langsung pada situasi lapangan, sehingga menghasilkan suatu pemikiran dengan tujuan memberikan penjelasan tentang Optimalisasi kinerja karyawan terhadap kelancaran operasional keagenan kapal.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda

PT. Bahari Papua yang berdiri pada tanggal 3 Mei 2007, yang merupakan salah satu Perusahaan Pelayaran Niaga di Papua. Perusahaan Pelayaran ini dibangun oleh Pak ALEX KHOEWAY dan Pak CRIS dimana mereka berkerjasama untuk membangun sebuah perusahaan yang dinamakan PT. Bahari Papua.

Pada awal berdirinya, jasa yang diberikan adalah pelayaran rute. Dua tahun kemudian mulai mengembangkan diri pada pelayaran antar pulau dan aktivitas feeder.

Seiring berkembangnya alur pelayaran dan semakin berkembang perusahaan PT. Bahari Papua maka kedua belah pihak berencana ingin membangun perusahaan pelayaran sendiri, Pak Alex Khoeway membangun perusahaan pelayaran PT. Bahari Papua Perkasa yang bertempat di Sorong sedangkan Pak Cris tetap pada PT. Bahari Papua diganti nama menjadi PT. Orela Bahari bertempat di Surabaya Jl. W.R. Supratman No. 23. Dan dari pihak Pak Albert serta Capt. Eko akhirnya membangun perusahaan PT. Orela Bahari Anugerah yang dimana saat ini terbagi menjadi dua perusahaan yaitu PT. Orela Bahari Mandiri dan PT. Oremus Bahari Mandiri.

Bisnis utama perusahaan ini adalah menyediakan jasa pelayanan dan pengangkutan seperti mengangkut Crew Kapal, BBM, Solar, Premium, Logistik dan Material konstruksi perminyakan dan pertambangan.

Perusahaan ini juga melakukan kegiatan keagenan dari beberapa perusahaan pelayaran diantaranya; Samarinda, Balikpapan, Sorong, Tarakan, Luwuk.

PT. Oremus Bahari Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak keagenan kapal. Perusahaan ini menjalankan kegiatan keagenan pelayanan jasa yang dilakukan untuk mewakili perusahaan angkutan laut asing dan/ atau perusahaan angkutan laut nasional dalam rangka mengurus kepentingan kapal perusahaan angkutan laut asing dan/ atau kapal perusahaan angkutan nasional selama berada di Indonesia. PT. Oremus Bahari Mandiri beralamat di Jl. Tanjung Sadari No. 5-D Surabaya, Jawa Timur.

Untuk memperkuat kredibilitas, PT.Oremus Bahari Mandiri di dukung oleh kantor cabang di sebagian wilayah Indonesia yang terbagi dalam 2 wilayah:

1) Wilayah kepulauan jawa

Surabaya, Gresik dan lamongan yang bergerak dibidang keagenan

2) Cabang Kalimantan Timur

Balikpapan,Samarinda Dan Samboja yang bergerak dibidang keagenan.

2. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Oremus Bahari Mandiri di bentuk dan di mulai aktifitas dengan menyediakan jasa pelayaran dan pengkutan barang – barang. Visi mutu PT. Oremus Bahari Mandiri sebagaimana dinyatakan dalam kebijakan mutu adalah untuk menjadi penyediaan jasa pelayaran dan pengangkutan baarng terbaik dengan memenuhi seluru persyaratan dan harapan pelanggan.

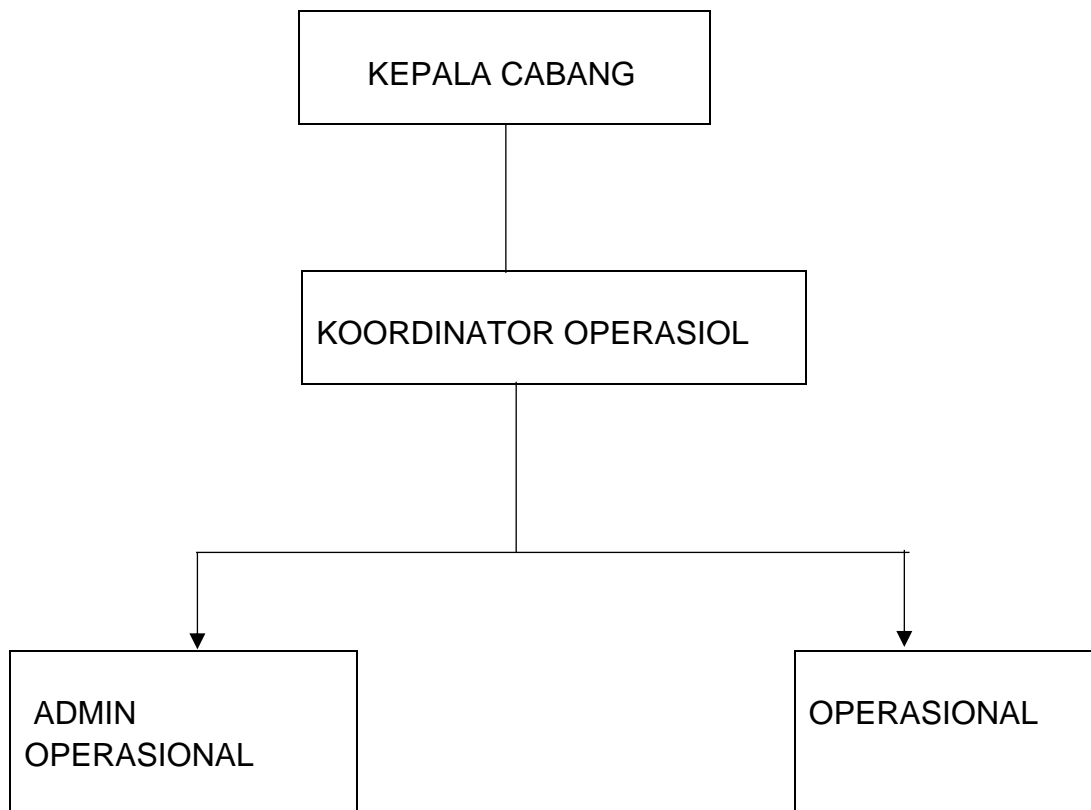
Visi

Menjadi Perusahaan Keagenan kapal kelas dunia.

Misi

1. Memberikan jasa pelayanan keagenan kapal dalam negeri, kapal luar negeri dan offshore secara tepat dan berkualitas.
2. Memiliki standar pelayanan yang maksimal didukung dengan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional.
3. Tanggap terhadap kebutuhan dan keluhan pelanggan

3. Struktur Organisasi Perusahaan



Pada Struktur Organisasi di atas 4.1 dikatakan baik dan tepat apabila didalamnya terdapat pembagian tugas dan wewenang yang jelas guna mencapai tujuan perusahaan. Dalam hal ini dituntut adanya tanggung jawab agar setiap karyawan mengetahui tugas dan fungsi masing-masing. Pada akhirnya setiap karyawan termotivasi untuk bekerja lebih giat dan kreatif sesuai dengan aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Sebaliknya, tanpa adanya struktur organisasi yang tepat maka akan berakibat terjadi ketidaksesuaian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab bagi setiap karyawan. Hal ini tentunya akan menghambat pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap karyawan hendaknya mampu menunjukkan tingkatan aktifitas kerja yang satu dengan yang lain dan sampai pada tingkatan tertentu menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja tersebut.

4. Tugas dan Kewajiban

a. Kepala Cabang

Seorang pemimpin kepala cabang bertanggung jawab untuk mengoordinasi dan mengawasi semua operasi cabang, termasuk perekrutan staf, pelatihan, dan pengawasan. Mereka datang dengan strategi yang tepat untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja untuk mencapai target keuangan cabang. Selain itu, selain tugas manajerial kepala cabang juga bertanggung jawab untuk menarik pelanggan dan mitra baru, serta mempertahankan yang sudah ada.

b. *Coordinator* Operasional

Tanggung jawab *coordinator* operasional:

- 1) Mengkoordinasi rekan kerja untuk menjalankan tugas sesuai fungsi dan perintah atasan.
- 2) Memberikan arahan, bimbingan dan memotivasi seluruh rekan kerja supaya tercapai target yang telah ditetapkan.

- 3) Menerima laporan keluhan lisan maupun tulisan dari karyawan atau rekan kerja.
- 4) Mencari solusi dan memecahkan masalah yang dihadapi dilapangan.
- 5) Memberikan ide kreatif demi kemajuan dan kelancaran pekerja. Selain itu juga *coordinator* operasional harus mampu bekerja sama dengan atasan dan bawahan supaya tidak terjadi konflik .karena akan sangat berbahaya jika terjadi sebuah konflik.

c. Admin operasional

Admin operasional memiliki peran penting, terutama dalam memastikan segala sesuatu operasional perusahaan berjalan terorganisir baik ke level atas maupun ke level bawah. Disamping itu tugas admin operasional juga meliputi:

- 1) Memastikan persediaan alat tulis kantor
- 2) Menyiapkan akomodasi dan tiket apabila ada kegiatan atau kunjungan luar kantor
- 3) Menyusun dan mengumpulkan dokumen
- 4) Memastikan segala operasional yang berjalan sudah sesuai dengan jadwal.

d. Operasional

Mengatur dokumen serta mengurus dokumen ke bea cukai dan syahbandar, bertanggung jawab atas lingkungan dan kebersihan perusahaan, membantu pegawai lain dilapangan khususnya membantu dalam pelaksanaan kegiatan dikapal.

B. Pengurusan *Clearance-In* Kapal

Menurut Hermansyah (2016) kapal yang akan memasuki pelabuhan wajib memenuhi ketentuan *clearance in/ out* oleh syahbandar. Oleh karena itu ketika akan masuk pelabuhan nahkoda biasanya memberitahukan akan kedatangan kapalnya kepada stasiun

radio pantai untuk mendapatkan informasi kondisi pelayaran pelabuhan tersebut.

1. Sebelum kapal datang adapun hal-hal yang perlu di persia[kan adalah sebagai berikut :

Hal yang pertama dilakukan oleh agen pelayaran adalah Agen selalu *update* memantau berita kapal selama perjalanan (*Branch Report*) dan melakukan kontak ke pihak kapal khususnya kepada (Captain Kapal) untuk mengirimkan (*Master Cable*) untuk mengetahui *schedule* kapan kapal akan tiba, Untuk proses *Clearance In* agen mengajukan layanan kedatangan kapal dalam waktu paling lambat 1x24 jam, terlebih dahulu agen harus mendaftarkan kapal dengan mengajukan penunjukan keagenan ke sistem (*Sima*) untuk di verifikasi oleh Penyelenggara Pelabuhan (KSOP) sehingga status layanan keagenan tadi berubah status menjadi warta kapal, di lanjutkan melengkapi data pada warta kapal tersebut dengan selengkap-lengkapnyanya untuk selanjutnya warta dikirimkan ke Penyelenggara Pelabuhan dalam bentuk PKK (Pemberitahuan kedatangan kapal) dan ke Kantor Syahbandar dan otoritas pelabuhan dalam bentuk SPM(suratPersetujuan Kapal Masuk). Dalam proses verifikasi oleh masing – masing instansi batas waktu untuk memberikan respon ke *Sima* adalah 5 (lima) jam sejak layanan diterima. Setelah PKK dan SPM di setuju PKK yang telah di verifikasi oleh Penyelenggara Pelabuhan untuk selanjutnya BUP mengirimkan data RPK-RO ke Penyelenggara Pelabuhan dari PPKB yang diajukan sebagian datanya dari PKK yang telah di verifikasi. Data yang masuk ke penyelenggara pelabuhan dalam bentuk layanan PPK untuk penyandaran kapal. Dan penerbitan SPK Pandu dari BUP apabila PKK telah di ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan (KSOP). dan SPOG dapat diterbitkan paling lambat 1 (satu) jam sejak SPK Pandu diterbitkan, setelah SPK pandu diterbitkan kapal bisa langsung menghubungi pihak kepanduan untuk

di pandu sandarnya kapal. Kegiatan agen setelah data *Sima* di verifikasi adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan *pra meeting* di PPSA (Pusat Pelayanan Satu Atap) untuk menentukan jam pemanduan, lama tambat.
- b. Mengadakan *meeting* penetapan sandar di KSOP (Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan) dan agen itu sendiri untuk laporan pergerakan.
- c. Agen memberikan informasi ke karantina untk kedatangan kapal untuk kemudian diperiksa dan untuk proses penerbitan PHQC (*Port Health Quarantine Clearance*) dengan melampirkan *Crew List*.

Untuk keperluan *Clearance In*, ada beberapa dokumen yang diperlukan untuk arsip agen pelayaran, Pelindo, arsip Adpel dan bagian LALA (Lalu Lintas Laut), KSOP :

- a. RPT (*Rencana Pengoperasian Trayek*)
- b. Penunjukan Keagenan
- c. *Crew List*
- d. *Ship Particular*
- e. Surat Laut
- f. Surat Ukur
- g. SPB (Surat Persetujuan Berlayar)
- h. LKK (Laporan Kedatangan Kapal)
- i. SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak)

Pada saat kapal tiba maka yang dilakukan PT. Oremus bahari Mandiri Samarinda sebagai agen adalah sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan kedatangan kapal. Kapal yang akan masuk harus diperiksa terlebih dahulu oleh :
 - 1) Karantina dan kesehatan pelabuhan, yaitu memeriksa kapal, *crew* dan penumpang kapal serta muatan, memeriksa *health book* (buku kesehatan) dan *yellow book* (buku vaksinasi) serta manifest muatan dan mengeluarkan *free pratique* (bebas

penyakit), memeriksa persediaan obat-obatan di atas kapal sesuai ketentuan yang ada dan memberikan sanitasi kapal. Dimana 2 jam sebelum kapal tiba pihak *boarding agent* membuat laporan perihal kedatangan kapal ke pihak karantina dan kesehatan pelabuhan.

2) Imigrasi

Boarding agent membuat laporan ke pihak imigrasi 6 jam sebelum kapal tiba, hal Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) dimana PKK tersebut akan diperiksa dan distempel oleh Imigrasi yang menyatakan bahwa kapal tersebut layak masuk pelabuhan. Setelah kapal tiba, pihak Imigrasi memeriksa kewarganegaraan crew (*Crew list* dan *passport*) bila dalam keadaan baik maka akan diterbitkan *clearance in*.

3) Bea dan Cukai

Yaitu memeriksa barang-barang dan dokumen-dokumen muatan yang ada diatas kapal yang tertera dalam dokumen *Store List*.

b. Pemeriksaan dokumen-dokumen kapal

1) Dokumen dibawah ini harus dipersiapkan sebelum tiba di pelabuhan, khususnya untuk kapal-kapal berbendera asing:

- (a) PKKA (pembertahuan keagenan kapal asing)
- (b) PPKB (pusat pelayanan kapal dan barang)
- (c) RKSP (rencana kedatangan sarana pengangkut) diajukan oleh agen ke Bea dan Cukai
- (d) Memorandum pemeriksaaan dokumen kapal diajukan ke *harbour master*
- (e) *Letter of appointment* dari owners/kapal
- (f) *International Tonnage Certificate* (Surat Ukur Kapal)
- (g) ISSC (*international ship security certificate*) dari owners
- (h) *Ship particular* dari owners/kapal

- (i) *Master cable* dari master yang mengatakan bahwa kapal akan masuk ke pelabuhan
 - (j) *Crew list*
 - (k) *Cargo manifest, bill of lading*
 - (l) *Last Port Clearance* (surat ijin berlayar pelabuhan terakhir)
 - (m) *Deratting Certificate* (sertifikat bebas tikus)
 - (n) Indonesian health book yang sudah di clearance in (disetujui dan diperiksa oleh karantina)
 - (o) *Passport*
 - (p) *Minimum safe maining certificate* (sertifikat muatan berharga)
 - (q) *Document of compliance* (dokumen ijin pelaksanaan aktifitas kapal)
 - (r) *Seaman book* (buku pelaut)
 - (s) *Maritime declaration of health* (peraturan kesehatan laut)
 - (t) *Arrival condition of ship*
- 2) Untuk kapal berbendera Indonesia, selain dokumen diatas ditambah :
- (a) Sertifikat kesempurnaan
 - (b) Buku siji awak kapal
 - (c) Surat keterampilan pelaut
- 3) Surat –surat muatan
- (a) *Manifest* (jika kapal membawa muatan)
 - (b) *Store list* (daftar inventaris kapal)
 - (c) *Personnel effect list* (daftar barang bawaan awak kapal)
 - (d) *List port of call* (daftar pelabuhan yang disinggahi)
 - (e) *The letter of drug* (surat ijin penggunaan obat)
- 4) Dokumen-dokumen yang diisi dan yang disahkan oleh nahkoda yaitu, warta kapal yang terdiri dari :
- (a) *General declaration*/pernyataan umum kapal

- (b) *Cargo declaration*/pernyataan muatan kapal
 - (c) *Passenger list* (daftar penumpang) jika kapal membawa penumpang yang telah disahkan oleh imigrasi
- 5) Penyerahan buku kesehatan ke karantina dan kesehatan pelabuhan
Boarding agent menyerahkan buku kesehatan yang sudah diperiksa oleh karantina maksud untuk diperiksa adalah memastikan apakah masih berlaku dan kapal dalam keadaan sehat dan layak untuk memasuki pelabuhan tersebut.
- 6) Melaporkan kedatangan kapal ke kantor kesyahbandaran dan Otoritas pelabuhan (KSOP) Setelah dokumen dan surat kapal diisi dan di tanda tangani oleh nahkoda diterima, selanjutnya dilaporkan dan diserahkan untuk diperiksa oleh syahbandar dengan melampirkan memorandum pemeriksaan dokumen kapal. Dokumen ini diambil kembali ketika kapal akan berlayar kembali, yang pelapornya tidak lebih dari 1 (satu) hari setelah kapal sandar.

C. Proses Keberangkatan Kapal (*clearance out*)

Setelah kapal selesai melakukan kegiatan di pelabuhan dan akan kembali lagi berlayar keluar dari wilayah pelabuhan, agen melakukan kembali permohonan keberangkatan kapal atau Clearance Out. Adapun proses Clearance Out yaitu :

1. Pengecekan dokumen terlebih dahulu dan koordinasi dengan pihak owner apakah dokumen dan perbaikan kapal sudah selesai, yang nantinya agen akan melakukan proses clearance out, berikut proses clearance Out kapal:

dalam waktu paling lama 6 (enam) jam sebelum kapal keluar agen mengajukan layanan kapal keluar di system *simas* yang datanya masuk ke Penyelenggara Pelabuhan (KSOP) berupa LKK dan

LK3, sebelumnya agen membuat warta keberangkatan yang isinya sebagai berikut:

- a. Data Manifest Kapal Muat
- b. Data Awak Kapal
- c. Dokumen Kapal
- d. Pandu Keluar

Setelah semua warta kapal di isi dengan lengkap dan benar, agen mengirimkan ke SIMLALA untuk kemudian di verifikasi apakah ada revisi atau sudah benar. LKK yang telah di verifikasi oleh Penyelenggara Pelabuhan akan secara otomatis direspon oleh SIMPONI untuk penerbitan Kode Billing yang selanjutnya agen melakukan pembayaran PNBPL Labuh dari Kode Billing yang didapat, apabila telah dilunasi oleh agen secara otomatis LK3 sudah bisa di lakukan verifikasi dan data bisa masuk ke KSOP sehingga bisa melakukan verifikasi data agar SPB terbit.

Penerbitan SPK Pandu untuk kapal keluar paling lambat 1 (satu) jam sejak Surat Persetujuan Berlayar (SPB) diterbitkan. Dan penerbitan SPOG paling lambat 1 (satu) jam sejak SPK Pandu diterbitkan.

Untuk keperluan *clearanceOut* untuk kapal yang diageni, dokumen tersebut di peruntukan untuk arsip agen pelayaran, arsip Adpel dan bagian LALA (Lalu Lintas Laut) KSOP dengan melampirkan :

- 1) LKK (*Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal*)
- 2) Bukti PUP Labuh
- 3) Bukti PUP Rambu
- 4) Bukti PUP VTS
- 5) Crew List
- 6) Memorandum
- 7) Manifest Muat
- 8) Master Sailing Declaration (*Surat Pernyataan Nakhoda*)

1x 24 jam agen melakukan pemberitahuan keberangkatan kapal kepada KSOP, Pelindo 4 Samarinda dan memberikan arsip dokumen kapal ke kapal yang di clearance.

2. Setelah proses *clearence* SPB (Surat Persetujuan Berlayar) selesai dan semua administrasi-administrasi keperluan kapal sudah terbayarkan, Agen membuat warta kapal order ke Pandu Labuh dan Tambat untuk kepastian Keberangkatan Kapal setelah pandu On Board kapal Berangkat melanjutkan pelayaran ke Pelabuhan berikutnya. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) berlaku di pelabuhan sebelum bertolak ke pelabuhan berikutnya adalah 1 kali 24 jam .
3. Setelah semua dokumen clear dan dokumen selesai di periksa maka agen membawa kembali dokumen ke atas kapal untuk di serahkan kembali ke nahkoda dan dokumen kapal di periksa kembali oleh nahkoda.

D. Faktor Hambatan

1. Faktor Internal

Tabel 4.2 data pelayanan kapal di PT. Oremus Bahari Mandiri

No.	Bulan	Kunjungan Kapal	
		2021	2020
1.	Januari	48	45
2.	Februari	43	46
3.	Maret	35	48
4.	April	55	78
5.	Mei	50	77

6.	Juni	48	89
7.	Juli	37	72
8.	Agustus	52	72
Jumlah		368	527

Sumber: Laporan Bulanan PT.Oremus Bahari Mandiri Samarinda

Pada tabel 4.2 data kegiatan kunjungan kapal diatas 8 bulan pada tahun 2020-2021 menunjukkan bahwa PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda mengalami penurunan sebanyak 159 kunjungan kapal dari PT. Pertamina Hulu Mahakam, Karena PT.Oremus Bahari Mandiri Samarinda hanya *mensupport* kegiatan dari PT. Pertamina Hulu Mahakam untuk kegiatan *offshore* (pengeboran), jadi kapal yang akan (*clearance in*) berbeda dengan yang keluar (*clearance out*) sesuai *working order* dari PT. Pertamina Hulu Mahakam. Jadi pada saat kapal masuk di Samarinda kapal akan beroperasi di wilayah DLKP/DLKR samarinda untuk menunjang kegiatan PT. Pertamina Hulu Mahakam (*Offshore*). Untuk beroperasi di wilayah DLKP/DLKR Samarinda kapal menggunakan *Shifting Permit* (surat persetujuan berlayar) yang di terbitkan oleh otoritas setempat dan berlaku selama 10 hari selama kapal berkegiatan. Untuk proses Clearance Out dilakukan sesuai dengan working order dari PT. Pertamina Hulu Mahakam untuk *mensupport* pelayanan offshore, apabila kegiatan tersebut dilakukan di luar wilayah DLKP/DLKR kuala Samboja, DLKP/DLKR Balikpapan. Sehingga kapal yang *Clearance In* dan *Out* di wilayah samarinda yang diageni oleh PT. Oremus Bahari Mandiri terdapat perbedaan jumlah dikarenakan mengikuti permintaan dari PT. Pertamina Hulu Mahakam sebagai *Costumer*.

Berikut merupakan penyebab kegiatan kunjungan kapal menurun:

- a. Kurangnya kualitas dan kuantitas Sumber daya manusia pada PT. Oremus Bahari Mandiri, sumber daya manusia merupakan tenaga kerja atau pegawai di dalam suatu organisasi yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan. Tentunya sumber daya manusia yang dapat mencapai keberhasilan perusahaan merupakan SDM yang memiliki kualitas.

Di bawah ini tabel 4.3 persyaratan jabatan Khususnya di pada jabatan Operasional pada PT. Oremus Bahari Mandiri :

No	Jabatan	Persyaratan Jabatan
1.	Head of Operasional	<p>1.Diploma dari Jurusan teknik, diutamakan dari teknik perkapalan/teknik industri/teknik kelautan.</p> <p>2.D4/SI dengan pengalaman kerja > 3 tahun</p> <p>3.Pengalaman kerja di bidang Port Management, diutamakan di bidang Marine Operation/shipping operation</p>
2.	Manager Of Operational	<p>1.Diploma dari Jurusan Teknik,Manajemen,teknik Kelutan.</p> <p>2.D3/D4 dengan Pengalaman kerja 3-5 tahun.</p> <p>3. Pengalaman kerja di bidang Port Management,diutamakan marine operation / shipping Operation</p> <p>4.Minimal 2 Tahun menjabat sebagai Manager Operasional</p>

3.	Admin Operasional	1. Diploma dari Jurusan Manajemen, dengan pengalaman kerja 1 tahun
4.	Staff operational	Diploma dari jurusan ketatalaksanaan nagkutan laut dan kepelabuhanan, dan manajemen

Dari tabel di atas PT. Oremus Bahari Mandiri memiliki karyawan yang tidak sesuai dengan persyaratan yang di keluarkan oleh perusahaan. Hal ini menyebabkan karyawan kurang ahli dalam bidang pekerjaan dan bekerja berdasarkan kebiasaan sehari hari serta jumlah karyawan yang membuat karyawan bekerja ganda dari tupoksi mereka hingga menyebabkan kurang optimalisasi kelancaran keagenan dan menjadi terkendala seperti keterlambatan pengurusan dokumen.

b. Dokumen

Penyebab terjadinya keterlambatan kedatangan dan keberangkatan kapal disebabkan adanya dokumen kapal yang sudah mati atau kadaluwarsa dan pihak owner kapal belum memperbaharui tanggal dokumen tersebut sehingga pihak agent lambat memberangkatkan kapal tersebut dikarenakan adanya masalah dokumen. Dan pihak agent menunggu dokumen tersebut diperbaharui sehingga menyebabkan tidak efesiennya waktu untuk memberangkatkan kapal tepat waktu.

c. Kurangnya Karyawan

PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda memiliki 5 karyawan:

- 1) Kepala cabang yang tugasnya mengkoordinasi dan bertanggung jawab semua pekerjaan

- 2) Coordinator operasional sekaligus yang melaksanakan kegiatan *clearance In/Out*.
- 3) Admin operasional bertugas memiliki peran penting, terutama dalam memastikan segala sesuatu operasional perusahaan
- 4) 2 orang karyawan Operasional sekaligus yang melaksanakan kegiatan *clearance In/Out*.

Karyawan yang mengurus *clearance in out* ada 2 orang karyawan sedangkan kapal yang akan di *clearance in out* dalam sehari ada 2 – 3 kapal dan karyawan yang mengurus *clearance in out* tidak sebanding dengan kapal yang akan di *clearance in out* itulah penyebab terhambatnya pengurusan dokumen *clearance in out*.

- d. Terbatasnya sarana dan prasarana pada PT. Oremus Bahari Mandiri

Kesiapan sarana yang ada sangat menunjang kelancaran kegiatan keagenan terutama pada bagian operasional. Kondisi prasana yang baik sangat diharapkan oleh setiap karyawan agar pekerjaan dapat berjalan baik dan lancar.

- f. Kinerja karyawan yang kurang sigap dalam menghadapi masalah tersebut seperti kemampuan dalam berbahasa asing yang sangat minim membuat agen sulit dalam berkomunikasi dengan kapal-kapal yang berbendera asing dan kurangnya kemampuan dalam pegoperasian komputer.

tabel 4.4 tentifikasi faktor:

Faktor Internal		
	Kekuatan (<i>Streght</i>)	Kelemahan (<i>weakness</i>)
1.	Perusahaan memiliki pengalaman dalam keagenan kapal	Rendahnya Kinerja karyawan divisi

		operasional
2.	PT. Oremus Bahari Mandiri Melakukan kerjasama keagenan kapal dengan perusahaan pelayaran	Kurangnya keterampilan yang dimiliki karyawan divisi operasional dalam melakukan kegiatan keagenan kapal
3	PT. Oremus Bahari Mandiri memiliki banyak anak perusahaan	Tingginya angka pengunduran diri dalam masa percobaan

2. Faktor Eksternal

Tugas agen adalah memberikan pelayanan kepada kapal milik principal di pelabuhan, dan salah satu pelayanan yang diberikan oleh agen adalah mempersiapkan proses kedatangan dan keberangkatan kapal sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai perusahaan yang ditunjuk dan percaya maka agen harus meningkatkan profesionalisme kerja, dan juga harus tahu dan mengerti tentang prosedur dan peraturan dipelabuhan dikarenakan kinerja agen akan selalu dituntut untuk sistematis dan rasional. Namun dalam pelaksanaannya seringkali agen menemui beberapa masalah yang timbul dalam pelaksanaannya seringkali agen menemui beberapa masalah yang timbul dalam memberikan pelayanan di lapangan dan agen harus betul-betul membuat perencanaan yang matang dalam membuat jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal sehingga dapat memperkecil kerugian yang akan diderita oleh agen.

Pengaruh dari keterlabatan kedatangan kapal dapat mempengaruhi waktu kapal yang telah ditetapkan oleh PPSA untuk

sandar dan hal ini dapat mengakibatkan kerugian bagi agen karena agen harus PPKB ulang yang menyebabkan agen harus mengeluarkan biaya tambahan.

tabel 4.5 tentifikasi sebagai berikut:

Faktor Eksternal	
Peluang (<i>opportunities</i>)	
Ancaman (<i>Threats</i>)	
1.	Kunjungan kapal di indonesia yang cukup tinggi
	Hilangnya kepercayaan para pricipal terhadap perusahaan bila kapal tidak di ageni dengan baik.
2.	Banyaknya jumlah kapal yang dapat diageni.
	Banyaknya perusahaan keagenan kapal.
3.	Adanya kepercayaan yang diberikan pelanggan terhadap perusahaan.
	Banyaknya perusahaan baru yang bergerak dalam bidang keagenan kapal.

Sumber: PT.Oremus Bahari Mandiri

Dengan banyaknya jumlah kapal yang memasuki wilayah Indonesia baik kapal berbendera asing maupun berbendera indonesia,tentunya akan menjadi peningkatan dalam pelayanan keagenan kapal dan peluang untuk mengageni kapal semakin besar, hal ini dapat meningkatkan pendapatan perusahaan.

E. Pemecahan Masalah

Kebutuhan akan pelayanan keagenan kapal sangatlah tinggi di karenakan banyaknya kapal-kapal yang melakukan kegiatan di pelabuhan sehingga para *shipowner* membutuhkan perusahaan keagenan untuk mengurus segala kegiatan kapal yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan tanjung perak.

Jadi cara yang di tempuh adalah sebagai berikut:

1. Menambah jumlah karyawan yang profesional, pihak perusahaan hendaknya menambah jumlah karyawan terutama penambahan jumlah karyawan pada devisi operasional. Kegiatan ini di harapkan sesuai dengan standar perusahaan agar kinerja karyawan meningkat dan mempermudah kegiatan operasional perusahaan.
2. Pemberian bonus serta reward, pemberian bonus dan reward kepada karyawan yang berprestasi dan karyawan yang mempunyai jenjang karir yang cukup lama agar lebih giat dan antusias dalam bekerja.
3. Pemberian pelatihan dan pendidikan keagenan, peningkatan kualitas karyawan dalam kegiatan operasional yaitu dengan pemberian pendidikan dan pelatihan sehingga memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan keagenan secara maksimal.
4. Meningkatkan sikap disiplin dalam bekerja, dalam sikap pekerjaan diperlukan sikap dan perilaku taat mematuhi peraturan yang ada agar siklus kegiatan berjalan lancar tanpa ada hambatan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Setelah dilakukan penelitian telah didapatkan hasil yang dapat menjadi kesimpulan dalam penelitian ini, adapun kesimpulan pada penelitian ini adalah kurangnya jumlah karyawan serta terbatasnya sarana dan prasarana yang tersedia dapat menyebabkan terhambatnya kelancaran kapal yang diageni. Penyebab terjadinya hambatan kelancaran kapal disebabkan adanya dokumen kapal yang sudah mati atau kadaluwarsa dan pihak owner kapal belum memperbaharui tanggal dokumen tersebut sehingga pihak agent lambat memberangkatkan kapal dikarenakan adanya masalah dokumen dan pihak agent harus menunggu dokumen kapal yang diperbaharui sehingga menyebabkan tidak efisiensinya waktu untuk memberangkatkan kapal tepat waktu.

B. Saran

Dengan diselesaikanya skripsi ini penulis memberikan saran kepada PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda yaitu Dalam meningkatkan kelancaran operasional keagenan kapal PT.Oremus Bahari Mandiri sebaiknya menambah jumlah karyawan, sarana dan prasarana, dan meningkatkan sistem teknologi dalam pengurusan kedatangan dan keberangkatan kapal, pengurusan dokumen kapal sebaiknya memperhatikan terlebih dahulu masa berlakunya dokumen kapal sehingga pihak agent bisa mengefisienkan waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Abbas Salim, H.A. 1993. *Manajemen Transportasi, Jakarta* PT. F Grafindo Persada.
- Darminto, Dwi Prastowo dan Julianty Rifka. (2002). *Pengertian Analisis*. Jakarta : Buana Ilmu.
- Fattah, Abdul. 2012. *Kedatangan kapal. diunduh dari website: informasipelayanan.bpbatam.go.id/.../kedatangan-kapal*.
- Kamus besar bahasa Indonesia (online). *Pengertian analisis* <http://www.kbbi.co.id/arti-kata/analisis>. Diakses tanggal (1 April 2020).
- Lasse, D.A., (2014) *Manajemen Kepelabuhanan, Jakarta* PT. Raja Grafindo Persada.
- Moenir, A.S. 2014. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia* Bumi Aksara, Jakarta .
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 *tentang keagenan kapal*.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2013 *Tentang jenis, struktur dan golongan tarif jasa kepelabuhanan*.
- Tim Penyusun PIP Makassar, (2021), "*Pedoman Penyusunan Skripsi Jenjang Pendidikan Diploma IV*", Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar, Makassar.
- Undang-Undang Republik Indonesia 2008 *nomor 17 tentang pelayaran*.
- Undang –undang Republik Indonesia. 2009. *peraturan pemerintah nomor 61 tentang kepelabuhanan*.
- Undang-undang Republik Indonesia 2018 *nomor 6 tentang karantina*.
- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 *tentang ketenagakerjaan*

LAMPIRAN

0077855

No. Registrasi : PRK.29 / ...150. 7..XII.... / 2021



REPUBLIK INDONESIA
THE REPUBLIC OF INDONESIA

SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR
PORT CLEARANCE

NO. : J.2 KSCOP II 23442 / XII 2021

Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat 1
Under The Shipping Act No. 17, 2008 Article 219 (1)

Nama kapal.....TB. LOGINDO FAVOR..... Tonnase kotor137 GT.....
 Ship NameMENGGANDENG TK MITRA SINDO 25..... Gross Tonnage
 Bendera KebangsaanINDONESIA..... Nakhoda ..BARJONG.....
 Nationality Flag Master
 Nomor IMO 9028574..... Nama Panggilan YD 4145.....
 IMO Number Call Sign

Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda Tanggal 08.12.21 Pukul 15.00 WS
In accordance with Sailing Declaration issued by Master on dated..... Time LT

Bahwa kapal telah memenuhi seluruh ketentuan Pasal 219 (3) UU No. 17 Tahun 2008
That ship has fully comply with the provision of Article 219 (3), Shipping Act 17, 2008

Dengan ini kapal tersebut di atas disetujui untuk
The above mentioned vessel is hereby granted for

Bertolak dariAREA PHM SKK MIGA..... Pada tanggal/jam 06.12.21 Pelabuhan tujuan HANDIL II
Departure from on date/time Port of Destination

Jumlah awak kapal 09 ORANG..... Dengan muatan =====
Number of Ship Crews With cargoes

Tempat Diterbitkan : SAMARINDA.....
Place of issued

Pada tanggal 06 Desember 2021.....
Date

Jam 15.00 LT.....
Time

A/N SYAHBANDAR
HARBOR MASTER
Capt. SLAMET SYADI, M.Mar
PENATA TK (III/d)
NIP. 196710011990091001

- Perhatian :
 Attention :
 1. Surat Perseujuan Berlayar ini berlaku paling lama 24 jam sejak diterbitkan dan kapal wajib meninggalkan pelabuhan
 This Port Clearance expired 24 hours due to date of issued and ship should leave of port
 2. Apabila dalam 24 jam Pemilik, agen atau Nakhoda Kapal tidak melayarkan kapalnya sejak Surat Perseujuan Berlayar diterbitkan, agar dikembalikan ke Syahbandar untuk penerbitan kembali, apabila perlu mengajukan permohonan Surat Perseujuan Berlayar yang baru.
 Within 24 hours after issued the port clearance, the owner, agent or master of any vessel which fails to sail. Port Clearance shall be returned to the Harbour Master for the re-issued, and if so required, obtain a new port clearance.
 3. Surat Perseujuan Berlayar ini tidak berlaku apabila terdapat coretan-coretan atau perubahan-perubahan.
 This port clearance expired if any corrections or deletions

NO : 1394 SBNP : 11395 S/D : 04 Januari 2022
 TA. 2021 PUP LOG BOOK NO : 10604
 PUP VTS (VESSEL TRAFFIC SERVICE) NO : 14238

RIWAYAT HIDUP



LILIS KARLINA, Lahir di Maros pada Tanggal 22 Februari 2000. Merupakan Anak kelima dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Abd. Malik dan Ibu Mardia. Pendidikan Sekolah Dasar diselesaikan Tahun 2012 pada SD Negeri 188 Bontokappong dan melanjutkan Pendidikan sekolah lanjutan tingkat pertama SMP Negeri 10 Bantimurung diselesaikan pada Tahun 2015 dan pada tahun yang sama penulis melanjutkan sekolah menengah atas SMA Negeri 4 Bantimurung-Maros Jurusan IPA, diselesaikan pada Tahun 2018. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan Diploma IV Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

Pada tahun 2018, tepatnya bulan September 2018, penulis mulai mengikuti Diklat Diploma IV di Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut, PIP Makassar (2018-2022) dan mengambil Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.

Selama semester V dan VI penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) pada Perusahaan Pelayaran PT. Oremus Bahari Mandiri Surabaya dan PT. Oremus Bahari Mandiri Samarinda, selama kurang lebih satu Tahun. Dan pada Tahun 2022 penulis telah menyelesaikan Pendidikan Diploma IV di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.