

SKRIPSI
OPTIMALISASI PENGURUSAN PERSETUJUAN BONGKAR
MUAT BARANG BERBAHAYA (BMBB) CURAH CAIR PADA
PT. ORELA BAHARI MANDIRI CAB. BALIKPAPAN



JUMARDIN
21.43.055
KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2025

**OPTIMALISASI PENGURUSAN PERSETUJUAN BONGKAR MUAT
BARANG BERBAHAYA (BMBB) CURAH CAIR PADA 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

JUMARDIN
NIT : 21.43.055

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2025**

SKRIPSI

**OPTIMALISASI PENGURUSAN PERSETUJUAN BONGKAR
MUAT BARANG BERBAHAYA (BMBB) CURAH CAIR PADA
PT. ORELA BAHARI MANDIRI CAB. BALIKPAPAN**

Disusun dan Diajukan Oleh

JUMARDIN

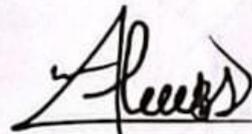
NIT. 21.43.055

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Tanggal, 18 Maret 2025

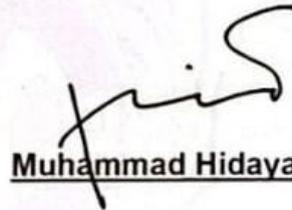
Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II



Ansyar, S.T., M.H.



Muhammad Hidayat L, M.Pd

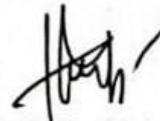
Mengetahui:

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

Ketua Program Studi KALK



Capt. Faisal Saransi, M.T., M.Mar.
NIP. 18750329 199903 1 002



Jumriani, S.E., M.Adm., S.D.A.
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. Judul skripsi:

“OPTIMALISASI PENGURUSAN PERSETUJUAN BONGKAR MUAT BARANG BERBAHAYA (BMBB) CURAH CAIR OLEH PT. ORELA BAHARI MANDIRI CAB. BALIKPAPAN”.

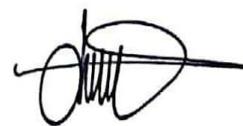
Pada Penyusunan Skripsi ini tidak semata-mata hasil kerja penulis sendiri, melainkan juga berkat bimbingan, arahan dan dorongan dari pihak-pihak yang telah membantu, baik secara materi maupun secara nonmateri. Dalam kesempatan ini perkenankan saya setinggi-tingginya kepada orang-orang yang telah membantu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

1. Bapak Capt. Rudy Susanto, M.Pd., selaku Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
2. Capt. Faisal Saransi, M.T., M.Mar., selaku Pembantu Direktur I;
3. Ibu Jumriani, S.E., M.Adm.S.D.CA. selaku Ketu Prodi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK);
4. Bapak Ansyar, ST.MH., selaku Dosen Pembimbing I
5. Bapak Muhammad Hidayat L, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing II
6. Seluruh Dosen pengajar dan pegawai Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar
7. Seluruh Staf Prodi Keterlaksanaan Angkatan Laut dan Kepelabuhan (KALK).
8. Bapak Dharma Kalatiku Direktur PT. Orela Bahari Mandiri yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan praktek darat sehingga penelitian ini berjalan dengan baik.

9. Senior Syahrul, Senior Ilham, Senior Karyadi, dan Alfonsus yang telah membantu memberikan ilmu dalam penyusunan Skripsi ini.
10. Seluruh Taruna/I PIP Makassar dan Angkatan XLII terutama kepada Kevin Palangiran, Faslul Rahman yang selalu membantu dalam menyelesaikan revisi saat bimbingan.
11. Kedua orang tua tercinta, Ibu Dewi 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 penyempurnaanskripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan serta dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Makassar, 18 Maret 2025



Jumardin

NIT.21.43.055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : JUMARDIN
Nomor Induk Taruna : 20.43.055
Program Studi : Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan
Kepelabuhanan

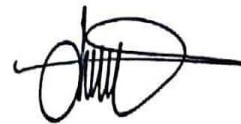
Menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

**“OPTIMALISASI PENGURUSAN PERSETUJUAN BONGKAR MUAT
BARANG BERBAHAYA (BMBB) CURAH CAIR DI 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, 18 Maret 2025



Jumardin

NIT. 21.43.055

ABSTRAK

JUMARDIN, 2025. Optimalisasi Pelayanan Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya (BMBB) Curah Cair Pada PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan” (dibimbing oleh Ansyar dan Muhammad Hidayat).

Tujuan yang hendak dicapai dari hasil penelitian yang dilakukan penulis adalah untuk mengetahui proses pengurusan bongkar muat barang berbahaya, mengidentifikasi hambatan utama yang dihadapi dalam proses persetujuan bongkar muat barang berbahaya, untuk mengetahui solusi dan rekomendasi praktis yang dapat mengoptimalkan proses pengurusan BMBB.

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan dari bulan Agustus 2023 sampai bulan Juli 2024. Sumber data adalah data primer yang langsung dari tempat penelitian dengan cara observasi, wawancara dengan pihak agen serta regulasi-regulasi yang berkaitan dengan judul Skripsi.

Proses dalam pengurusan bongkar muat barang berbahaya pengajuan permohonan yang di buat oleh agent, dengan mengisi berbagai data-data kapal data muatan kapal, melampirkan dokumen syarat, mengirim permohonan tersebut dan di tujukan ke kantor syahbandar setempat, verifikasi dokumen oleh pegawai KSOP, pembayaran PNBP yang di bayar oleh agen, approval oleh petugas KSOP, persetujuan bongkar muat barang berbahaya telah terbit. ada beberapa hambatan dalam pengurusan persetujuan bongkar muat barang berbahaya di kantor Syahbandar. Seperti lamanya proses approval oleh petugas KSOP, serta gangguan jaringan yang terjadi dalam sistem inapornet. Upaya dalam mengatasi hambatan tersebut. Melaporkan petugas yang tidak standby kepada atasannya, melakukan pemeliharaan secara rutin baik pada server maupun penanganan pada koneksi jaringan tetap stabil.

Kata Kunci: Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya, Inapornet, Kantor Kesyabandaran

ABSTRACT

JUMARDIN. 2025. Optimization of Bulk Liquid Dangerous Goods (BMBB) Loading and Unloading Approval Services at PT. Orela Bahari Mandiri, Balikpapan Branch” (supervised by Ansyar and Muhammad Hidayat).

The objectives to be achieved from the results of the research conducted by the author are to find out the process of handling dangerous goods loading and unloading, to identify the main obstacles faced in the process of handling dangerous goods loading and unloading, to find out practical solutions and recommendations that can optimize the BMBB.

This research was conducted at PT. Orela Bahari Mandiri, Balikpapan Branch from August 2023 to July 2024. The data source is primary data directly from the research location by means of observation, interviews with agents and regulations related to the title of the thesis.

The process of handling the loading and unloading of dangerous goods is the submission of an application made by the agent, by filling in various ship data and ship cargo data, by attaching required documents such as bill of lading, cargo manifest, SI and other required documents, sending the application and addressing it to the local harbor master's office, document verification by KSOP employees, payment of PNBK paid by the agent, after all administration has met the requirements, approval by KSOP officers, approval for loading and unloading dangerous goods has been issued. there are several obstacles in handling approval for loading and unloading dangerous goods at the Harbor Master's office and the use of inapornet. Some obstacles faced in the process of issuing documents for approval of loading and unloading of dangerous goods such as the Harbor Master not being on standby on site, as well as network disruptions that occur in the Inapornet system which causes a long process of issuing billing codes issued by the Harbor Master from the Inapornet system, resulting in inefficient time for issuing approvals for loading and unloading dangerous goods

Keywords: Approval of Loading and Unloading of Dangerous Goods, Inapornet, Harbor Master's Office

DAFTAR ISI

	Halaman
PRAKATA	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang	2
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Bongkar Muat	5
B. Keagenan	10
C. Instansi dan Pihak -Pihak Terkait Dalam Penanganan Bongkar Muat Barang Berbahaya	13
D. Inapornet	14
E. Memorandum	15
F. Rencana Kegiatan Bongkar Muat	21
G. Jasa Tambat Kapal	23
H. Proses Penerbitan Persetujuan Bongkar Muat Berbahaya	26
E. Perusahaan Pelayaran	27
F. Kerangka Pikir	31
G. Pertanyaan Penelitian	32
BAB III METODE PENELITIAN	33
A. Jenis Penelitian	33

B. Definisi Konsep	33
C. Unit Analisis	34
D. Teknik Pengumpulan Data	34
E. Metode Analisis Data	35
BAB IV HASIL PENELITIAN	37
A. Gambaran Umum PT Orela Bahari Mandiri	37
B. Pembahasan Hasil Penelitian	39
C. Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Bongkar Muat Barang Berbahaya	46
D. Hambatan Utama dalam Pengurusan Bmbb pada. PT. Orela Bahari Mandiri.	48
E. Potensi Perbaikan dan Solusi untuk Mengoptimalkan Proses BMBB	53
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	53
A. Simpulan	53
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	57

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
4.1 Tabel Flowchar pengurusan BMBB	42
4.2 Daftar pelayanan kapal bulan Februari	44
4.3 Tabel Penelitian	47

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
2.1 Bahan Peledak	7
2.2 Gas Beracun	7
2.3 Cairan Mudah Terbakar	7
2.4 Zat Padat Mudah Terbakar	8
2.5 Zat Oksidasi	8
2.6 Zat Beracun	8
2.7 Zat Radioaktif	8
2.8 Bahan Korosif	9
2.9 Zat Berbahaya Lainnya	9
2.10 Kerangka Pikir	31
4.1 Kantor PT Orela Bahari Mandiri Cab Balikpapan	35
4.2 Struktur Organisasi PT. Orela Bahari Mandiri Cabang Balikpapan	37
4.3 Pembayaran PNBP BMBB	41
4.4 Data BMBB Telah Dikirim	49
4.5 Proses pengecekan dan revisi BMBB	47
4.6 Proses persetujuan BMBB	50
4.6 Surat Persetujuan BMBB Terbit	50
4.7 Alat pemadam di atas kapal	51

DAFTAR LAMPIRAN

1	Dokumentasi Penelitian	58
2	Dokumen <i>Bill Of Lading</i>	59
3	Dokumen <i>Cargo Manifest</i>	60
4	Dokumen <i>Shipping Instruction</i>	61
5	Sertifikat <i>IMDG Code</i>	62
6	Surat Persetujuan BMBB	63
7	Bukti Pembayaran PNBP BMBB	64
8	Dokumen SOF	65
9	Dokumen <i>Master Sailing Declaration</i>	66
10	Dokumen Permohonan Persetujuan BMBB	67
11	Dokumen RKBM	68
12	Dokumen <i>Stowage Plan</i>	69
13	Dokumen MSDS	70
14	Sertifikat <i>Hull Class</i>	71
15	Gambar Alat Pemadam Di atas Kapal	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di Indonesia, transportasi laut memegang peranan penting dalam mewujudkan visi kenusantaraan, khususnya dalam menyatukan perekonomian negara-negara berkembang. Sebagai bagian dari sistem transportasi nasional, kapal menjadi sarana utama dalam mendistribusikan kargo antarnegara. Sebagai negara kepulauan, Indonesia membutuhkan sistem pelayaran yang andal dan terus berkembang sesuai dengan kemajuan teknologi. Oleh karena itu, industri perkapalan dituntut untuk berinovasi agar tetap relevan dengan kebutuhan zaman. Semua pihak yang terlibat diharapkan dapat memberikan pelayanan terbaik, termasuk dalam memantau aktivitas kapal yang berlabuh di pelabuhan-pelabuhan nasional. Dalam praktiknya, sektor transportasi laut lebih banyak dikuasai oleh para eksportir dan importir karena pertimbangan efisiensi, terutama dibandingkan dengan pengangkutan barang curah. Di sisi lain, kualitas layanan sangat bergantung pada infrastruktur dan tenaga kerja, di mana sumber daya manusia menjadi unsur terpenting dalam mendukung kinerja perusahaan.

Signifikansi Prosedur Pemuatan dan Pembongkaran Kargo Berbahaya Curah Cair Bahan Berbahaya seperti bahan kimia, minyak, dan gas sangat esensial dalam dunia industri, baik di sektor energi dan manufaktur, maupun transportasi. Aktivitas pemuatan dan pembongkaran barang curah cair yang berbahaya ini membawa risiko yang tinggi, baik untuk keselamatan manusia, infrastruktur pelabuhan, maupun untuk lingkungan. Oleh karena itu, aktivitas ini perlu dikelola dengan teliti dan sesuai dengan regulasi ketat yang mengatur prosedur keselamatan dan perlindungan lingkungan.

Kebutuhan Persetujuan yang cepat dan Efisien Untuk melaksanakan proses bongkar muat barang berbahaya curah cair perusahaan seperti PT. Orela Bahari Mandiri harus mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang. Proses persetujuan ini seringkali memakan waktu yang cukup lama dan rumit, sehingga berpotensi menghambat kelancaran operasional. Optimalisasi sistem persetujuan diperlukan agar proses administrasi berjalan lebih cepat dan efisien tanpa mengurangi keselamatan dan kepatuhan terhadap regulasi. Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi waktu tunggu, dan memastikan bahwa proses bongkar muat berjalan dengan lancar, aman dan sesuai regulasi.

Penelitian ini akan berfokus pada identifikasi solusi praktis yang dapat membantu memperbaiki proses pengurusan persetujuan bongkar muat barang berbahaya. Optimalisasi ini diharapkan akan meningkatkan efisiensi, mengurangi waktu pemrosesan persetujuan, meningkatkan ketepatan, dan mengurangi ketidak pastian dalam pengurusan persetujuan bongkar muat barang berbahaya.

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat dihasilkan rekomendasi yang dapat membantu perusahaan seperti PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan meningkatkan mereka, mempercepat persetujuan, dan membantu dalam pertumbuhan sektor maritim di Kalimantan Timur. Oleh karena itu penelitian ini akan memberikan kontribusi positif dalam mendukung pertumbuhan ekonomi regional dan sektor maritim secara keseluruhan.

Sesuai latar belakang yang di paparkan maka penulis akan melakukan Penelitian Optimalisasi Pengurusan Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya (BMBB) Curah Cair Pada PT. Orela Bahari Mandiri.

B. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana Pengurusan Persetujuan BMBB pada PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan?
2. Apa saja hambatan utama yang dihadapi pada PT. Orela Bahari Mandiri dalam pengurusan BMBB?
3. Bagaimana potensi perbaikan dan solusi yang dapat diidentifikasi untuk mengoptimalkan proses pengurusan BMBB?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengurusan BMBB pada PT. Orela Bahari Mandiri Cab. Balikpapan.
2. Untuk mengidentifikasi hambatan utama yang dihadapi oleh PT. Orela Bahari Mandiri dalam pengurusan persetujuan BMBB, seperti kompleksitas prosedur.
3. Untuk mengetahui solusi dan rekomendasi praktis yang dapat mengoptimalkan proses pengurusan BMBB.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah:

1. Manfaat secara teoritis
 - a. Agar meningkatkan pemahaman untuk pembaca, perusahaan pelayaran, serta masyarakat umum tentang cara pengelolaan BMBB.
 - b. Menyediakan informasi kepada siswa-siswi Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar mengenai proses pengelolaan BMBB.
2. Manfaat secara praktis

Sebagai masukan bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan

perusahaan, dapat menjadi panduan praktis dalam memahami proses pengurusan Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya (BMBB) curah cair. Hal ini juga menambah wawasan mengenai implementasi sistem berbasis teknologi seperti Inapornet dalam operasional kepelabuhan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Bongkar Muat

Penanganan proses bongkar muat adalah langkah-langkah dan tindakan yang dilakukan. Bongkar adalah aktivitas mengangkat atau menurunkan barang dari kapal. Muat adalah tindakan memasukkan barang ke dalam kapal untuk diangkut. Dengan demikian, pengertian bongkar muat mengacu pada aktivitas pelayanan dalam memuat atau membongkar barang dari dermaga, tongkang, truk, ke dalam palka (di atas dek) menggunakan derek atau alat pengangkat kapal lainnya, di mana barang dipindahkan dari dan ke kapal. Menurut (Defrianto & Purwasih, 2023).

Arso Martopo dan Soegiyanto (2004:7) menjelaskan bahwa stowage atau penataan muatan merupakan suatu keterampilan yang mencakup pengetahuan tentang teknik memuat dan membongkar barang ke dan dari kapal. Oleh karena itu, perwira kapal wajib memiliki pemahaman yang mendalam, baik secara teori maupun praktik, terkait dengan jenis-jenis barang, fungsi masing-masing barang, cara penggunaan alat bantu pemuatan, serta ketentuan keselamatan yang berlaku bagi kapal dan barang yang akan diangkut ke pelabuhan tujuan.

Kegiatan bongkar muat barang berbahaya sesuai dengan standar operasional, prosedur yang ada pastinya akan melibatkan perusahaan pengiriman barang, sebagai perusahaan yang dipercaya oleh pemilik barang yang dikuasakan oleh pengirim ataupun shipper Menurut (Ramdani, 2020). Saat Mengelola tempat penyimpanan dan pemampatan barang di setiap palka atau tangki kapal adalah upaya untuk memaksimalkan ruang secara keseluruhan di setiap palka dan meningkatkan kemampuan kapal dengan membawa muatan minyak (minyak mentah, bensin, dan solar)

Bongkar muat barang berbahaya adalah kegiatan memindahkan barang-barang yang dikategorikan sebagai bahan berbahaya (dangerous goods) dari satu moda transportasi ke moda transportasi lain atau dari fasilitas penyimpanan. Barang berbahaya ini mencakup bahan yang dapat membahayakan keselamatan, kesehatan, lingkungan, atau properti jika tidak ditangani dengan benar. Barang berbahaya biasanya dikelompokkan berdasarkan karakteristiknya, seperti mudah terbakar, beracun, radioaktif, korosif, atau eksplosif, sesuai dengan standar internasional. Berikut beberapa hubungan dalam proses bongkar muat, Muatan berbahaya curah cair :

1. Bongkar

- a. Mengambil barang dari area darat menggunakan alat angkat seperti crane yang berada di dermaga.
- b. Memindahkan barang tersebut menuju area penumpukan atau gudang penyimpanan.
- c. Menyusun dan menempatkan barang di gudang atau lapangan penumpukan secara tertata.
- d. Mengembalikan kembali peralatan kerja di dermaga agar dapat digunakan kembali untuk aktivitas pelabuhan berikutnya.

2. Muat

- a. Mengambil barang dari gudang atau tempat penyimpanan di area pelabuhan.
- b. Mengangkut barang dari lokasi penyimpanan ke dermaga atau area penumpukan.
- c. Menempatkan barang yang akan dimuat ke kapal di lokasi yang telah disiapkan.
- d. Mengangkat barang dari dermaga ke atas kapal untuk proses pengiriman.

3. Muatan Berbahaya

Muatan berbahaya (*Dangerous Goods*) adalah unsur-unsur zat bahan dan atau barang berbahaya yang sangat peka terhadap

suhu udara, tekanan dan getaran serta dapat mengganggu terhadap kesehatan manusia maupun hewan, mengganggu serta membahayakan keselamatan pelayaran serta dapat merusak.

Perlengkapan transportasi. Barang berbahaya merupakan barang yang memiliki sifat khusus. Jika dalam proses penanganan, pekerjaan penimbunan atau penyimpanan tidak mematuhi aturan dan persyaratan yang telah ditentukan, maka hal ini dapat mengakibatkan bencana atau kerugian bagi manusia, benda, dan lingkungan. Berdasarkan International Maritime Dangerous Goods (IMDG) Code, klasifikasi barang berbahaya akan dibagi menjadi beberapa kelas berikut:

- a. Kelas 1 Bahan Peledak (contohnya: zat barang yang memiliki bahan ledakan massal)

Gambar 2.1 Bahan peledak



Sumber : internet

- b. Kelas 2 gas yang ditekan, dicairkan atau dilarutkan dibawah tekanan (contohnya: gas beracun)

Gambar 2.2 Gas Beracun



Sumber : internet

- c. Kelas 3 Cairan yang mudah terbakar (contohnya: bensin, solar,)

Gambar 2.3 Cairan Mudah Terbakar



Sumber : internet

- d. Kelas 4 *Flammable solid* (zat padat mudah menyala) (contohnya: batu bara, korek api)

Gambar 2.4 Zat Padat Mudah Terbakar



Sumber : internet

- e. Kelas 5 Zat pengoksidasi (contohnya: natrium klorat)

Gambar 2.5 Zat Oksidasi



Sumber : internet

- f. Kelas 6 Zat Beracun (senyawa merkuri, klorofom)

Gambar 2.6 Zat beracun



Sumber : internet

- g. Kelas 7 Zat Radioaktif (plutonium, neptunium)

Gambar 2.7 Zat Radioaktif



Sumber : internet

- h. Bahan Korosif cairan yang menetes dan merusak tangan serta logam contoh : (asam sulfat, natrium hidroksida)

Gambar 2.8 Bahan Korosif



Sumber : internet

- i. Kelas 9 Zat berbahaya lainnya atau substansi lain yang mungkin menunjukkan dan memiliki karakter seperti barang berbahaya

Gambar 2.9 Zat Berbahaya Lainnya



Sumber : internet

4. MSDS (material Safety Data Sheet)

MSDS atau Lembar Data Keselamatan Bahan adalah dokumen resmi yang memberikan informasi lengkap mengenai suatu bahan kimia, termasuk potensi bahayanya dan cara aman dalam penggunaannya. Dokumen ini digunakan di berbagai sektor, terutama di laboratorium, industri kimia, manufaktur, pertambangan, dan bidang lain yang berhubungan dengan bahan kimia. MSDS bukan hanya dokumen informasi, tetapi juga wajib dimiliki dan mudah diakses di tempat kerja berdasarkan standar K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) internasional maupun nasional.

MSDS adalah alat utama untuk komunikasi bahaya bahan kimia kepada pengguna. Ia menjelaskan

- Bahaya fisik (misalnya mudah terbakar, meledak)
- Bahaya kesehatan (misalnya iritasi kulit, racun pernapasan)
- Bahaya lingkungan (misalnya merusak ekosistem air)

MSDS adalah dokumen penting yang memberikan semua informasi keselamatan bahan kimia kepada pengguna, teknisi, atau pekerja. Pemahaman terhadap MSDS membantu mencegah kecelakaan kerja, menjaga kesehatan, serta melindungi lingkungan dari dampak bahan kimia yang digunakan.

B. Keagenan

Menurut Rieno, (2019) *Agent* adalah mewakili pemilik/principal dalam memenuhi persyaratan atau kewajiban bagi kapal yang tiba di pelabuhan. Keagenan merupakan entitas usaha dalam bidang pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, untuk menangani berbagai urusan yang berkaitan dengan kepentingan kapal milik perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap kapal yang hendak bersandar di pelabuhan diwajibkan untuk menunjuk agen kapal guna memenuhi berbagai keperluan selama berada di pelabuhan. Agen ini tidak hanya melayani kapal dari perusahaan yang menunjuknya, tetapi juga bisa ditugaskan untuk melayani kapal milik perusahaan pelayaran lain (Edy Hidayat, 2009).

Perusahaan pelayaran sendiri bisa berbentuk badan usaha milik negara atau swasta yang berstatus sebagai perusahaan persero. Badan usaha ini bisa berupa Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Komanditer (CV), atau bentuk usaha lainnya yang bergerak di bidang jasa penyediaan ruang kapal laut untuk mengangkut penumpang maupun barang dari pelabuhan keberangkatan ke pelabuhan tujuan, baik dalam negeri (antar pulau) maupun luar negeri (lintas samudra) (Suwarno, 2011).

1. Jenis Keagenan

Menurut PM 65 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Keagenan Kapal yang membahas tentang Usaha Keagenan kapal adalah bentuk usaha yang menangani berbagai

keperluan kapal, baik milik perusahaan pelayaran luar negeri maupun dalam negeri, selama kapal tersebut berada di wilayah Indonesia. Mengacu pada pendapat Suyoni (2005:211), terdapat dua jenis utama dari agen kapal, yaitu:

a. *General Agent* (Agen Umum)

Perusahaan pelayaran lokal yang dipercayakan oleh perusahaan asing untuk menyediakan layanan bagi kapal-kapal milik perusahaan luar negeri saat kapal-kapal tersebut beroperasi dan singgah di pelabuhan-pelabuhan di Indonesia.

b. Sub-Agent

Perusahaan pengangkutan laut yang ditunjuk oleh General agent untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari kapal di pelabuhan tertentu. Sub agen ini sesungguhnya berperan sebagai perwakilan atau agen dari General agent.

2. Fungsi Keagenan

- a. Memonitor pelaksanaan atau pelayanan keagenan seperti Tugas Keagenan kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
- b. Mengelola kegiatan keagenan.
- c. Menyediakan informasi dan penilaian mengenai perkembangan kegiatan keagenan.
- d. Mendorong kegiatan keagenan agar dapat mendukung aktivitas utama perusahaan.
- e. Menyusun program operasional keagenan sesuai dengan kebijakan perusahaan, baik layanan liner maupun layanan tramper.

Menurut Suyono R.P (2005:213), secara garis besar, tugas keagenan kapal, yaitu :

a. Tugas *General Agent* (Agen Umum)

1) Kordinasi Operasi Pemasaran

Koordinasi operasi adalah tugas untuk memastikan

proses bongkar muat kapal berjalan lancar dan dilakukan dengan baik oleh perusahaan yang menangani pemuatan dan pembongkaran. Selain itu, koordinasi juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa saat kapal bersandar di pelabuhan, prosedur panduan serta penggunaan kapal tunda dijalankan sesuai dengan ketentuan. Sedangkan koordinasi pemasaran merupakan fungsi agen utama yang bertugas memastikan ketersediaan muatan, menginformasikan jadwal kedatangan kapal, membangun hubungan dengan pelaku pasar, dan hal-hal terkait lainnya.

2) Koordinasi Keuangan

Koordinasi keuangan adalah tanggung jawab utama agen umum untuk mengumpulkan dan mencatat semua biaya kapal saat berada di pelabuhan. Karena seringkali tagihan dari pelabuhan datang terlambat, maka bagian pengeluaran bertugas untuk menyelesaikan tagihan yang masih belum dibayar. Oleh karena itu, agen memerlukan uang muka yang cukup besar, khususnya untuk kapal-kapal tramper, karena kemungkinan besar tidak akan berkunjung lagi ke pelabuhan di mana agen berada.

3) Penunjukan Sub agen/ agen

Setiap kali disebutkan sebelumnya untuk menjalankan tugas tertentu atau di lokasi pelabuhan yang spesifik, agen umum tidak melakukannya seorang diri. Agen umum tidak akan memberikan perintah kepada cabangnya atau perusahaan lainnya untuk bertindak sebagai agennya.

4) Mengumpulkan *disbursement* pengeluaran kapal

Bagian pencairan melibatkan pengeluaran sejumlah uang oleh agen yang kemudian akan ditagih kembali dan ditambahkan dengan laba. yang disebut dengan *fee* segala tagihan selama kapal berada di pelabuhan dan sesudah

pemberangkatannya. Tugas ini biasanya diawasi oleh bagian keuangan.

b. Tugas *Sub – Agent* Atau Agen

Secara umum, terdapat dua peran utama yang diemban oleh sub agen atau agen, yaitu pelayanan kapal dan kegiatan keagenan.

Dalam hal pelayanan kapal, agen memiliki tanggung jawab untuk:

- 1) Memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh kru kapal.
- 2) Melakukan perbaikan atau pemeliharaan pada kapal.
- 3) Menyediakan suku cadang atau alat yang diperlukan untuk kapal.
- 4) Dalam konteks kegiatan keagenan, agen bertugas untuk:
- 5) Mengelola proses bongkar dan muat barang.
- 6) Mengurus dokumen yang berkaitan dengan muatan.
- 7) Mengorganisir penataan barang dalam muatan.

C. Instansi dan Pihak-Pihak Terkait Dalam Penanganan Bongkar Muat Barang Berbahaya

1. Kantor Syahbandar

Syahbandar adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab pada proses Port clearance, yang meliputi pemeriksaan dokumen kapal untuk memastikan bahwa kapal tersebut memenuhi syarat untuk berlayar. Selain itu, instansi ini juga memastikan bahwa kapal yang masuk ke pelabuhan dapat melaksanakan aktivitasnya dan kapal yang telah menyelesaikan proses bongkar muat dapat melanjutkan perjalanannya ke pelabuhan berikutnya.

2. Direktorat Bea Cukai

Bea cukai yang bertanggung jawab atas pengawasan barang yang datang dan pergi di wilayah Indonesia, salah satunya selama proses pemindahan barang berbahaya di kapal.

3. Pelindo Cabang Balikpapan

Pelindo adalah entitas yang memiliki peran krusial karena menawarkan berbagai layanan seperti layanan kapal, pengelolaan barang, layanan beragam, serta pelayanan bagi penumpang.

4. *Shipper*

Shipper adalah pihak yang mengirimkan produk dari lokasi pelabuhan.

5. *Consignee*

Consignee atau penerima barang adalah pihak yang ditunjuk untuk menerima kiriman barang dari pengirim (*shipper*) dalam suatu transaksi pengangkutan barang, baik melalui jalur darat, laut, maupun udara.

6. *Owner/Principal*

Pemilik adalah orang atau entitas yang memiliki kapal dan menjalankan operasi.

7. PBM (Perusahaan Bongkar Muat)

Perusahaan Bongkar Muat adalah organisasi yang diamanahkan untuk melaksanakan aktivitas bongkar muat yang dijalankan.

D. Inapornet

Inapornet terbuka untuk berintegrasi dengan instansi pemerintah terkait, perusahaan pelabuhan, pemangku kepentingan perusahaan pelabuhan, dan pemangku kepentingan departemen logistik untuk memfasilitasi pertukaran data dan informasi layanan kepelabuhanan secara cepat, aman, netral, dan mudah. Ini adalah portal online. Menggunakan jasa pelabuhan di Indonesia dan jasa ini dapat bermanfaat sebagai freight forwarder, CFS (Container Freight Station), shipping line / agents, importer dan exportir, custom brokerage/PPJK, warehouse, depo container, dan inland transportation (truk, kereta api dan tongkang).

a. Karakteristik Inapornet

- 1) Berwujud portal elektronik yang dapat diakses kapan pun dan dari mana saja.
- 2) Memiliki kemudahan dalam penggunaan.
- 3) Menjamin kerahasiaan dalam pertukaran informasi dan data.
- 4) Sistem ini dapat diatur sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- 5) Sistem bersifat netral, tidak memihak, dan memberikan akses kepada pengguna berdasarkan tingkat kepentingan masing-masing.

b. Manfaat Inapornet

Dengan karakteristik tersebut, inapornet akan memberikan keuntungan bagi komunitas logistik, sebagai berikut:

- a. Pengajuan tunggal.
- b. Layanan daring, menghemat waktu dan biaya.
- c. Mempercepat keseluruhan proses.
- d. Fasilitas pelacakan dan pengawasan.
- e. Mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pengisian data dan dokumen.
- f. Menerima integrasi data secara digital.
- g. Dapat melakukan pengawasan terhadap proses.
- h. Meningkatkan daya saing para pelaku industri.

E. 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 layak laut 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 (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.

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

- e. Penerima: Memo ditujukan kepada pihak tertentu atau kelompok karyawan yang relevan. Hal ini memastikan bahwa pesan disampaikan kepada target yang tepat dan relevan.
- f. 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.
- g. 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*.
- h. Pemberitahuan Tindak Lanjut: Memo dapat mencakup informasi tentang tindakan lanjut yang diperlukan atau batas waktu.
- i. 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.
- j. 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 merupakan dokumen dengan konten yang sangat ringkas. Dokumen ini dapat berfungsi sebagai sarana komunikasi tertulis seperti surat, tetapi disusun dengan lebih singkat, padat, dan jelas yang memuat informasi mengenai permintaan, pengajuan, pengumuman, instruksi, atau hal-hal yang perlu segera dikerjakan. Materi dari memorandum yang memeriksa dokumen kapal adalah:

1. Surat Kebangsaan

- a. Surat Laut atau Pas Besar adalah simbol kebangsaan untuk

kapal-kapal Indonesia yang memiliki ukuran di atas 500 m, bukan untuk kapal penangkap ikan atau kapal rekreasi.

- b. Surat Ukur adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak berwenang yang berhubungan dengan pengukuran, yang menjelaskan ukuran kapal tersebut.

2. Sertifikat Solas 1974

- a. Sertifikat Konstruksi Keamanan Kapal Kargo, adalah dokumen yang menyatakan bahwa ruang dan struktur kapal mampu mengangkut muatan sesuai dengan jenisnya.
- b. Sertifikat Peralatan Keamanan Kapal Kargo, adalah dokumen yang menjelaskan dan menguraikan perlengkapan serta alat-alat yang ada di kapal.
- c. Sertifikat Telegrafi Radio Keamanan Kapal Kargo, adalah dokumen yang menyatakan bahwa kapal memiliki perangkat penerima dan pemancar radio sesuai dengan ketentuan tertentu.

3. Sertifikat Marpol 1973 IO Konvensi Manila 2010

- a. Sertifikat Pencegahan Pencemaran adalah dokumen yang menjelaskan bahwa kapal tersebut tidak menimbulkan pencemaran udara dan polusi di laut.
- 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
- c. *Load Line*, adalah sertifikat garis muat 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. Serta 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. 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. Dalam hal ini demikian, memorandum adalah alat komunikasi yang efektif dalam dunia bisnis dan organisasi, memainkan peran penting dalam menyampaikan informasi dengan jelas dan singkat kepada penerima.

F. 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 :

- a. Informasi Umum: RKBM biasanya dimulai dengan informasi umum, termasuk nama kapal, nama pelabuhan, tanggal dan waktu.

- b. 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).
- c. Prosedur Bongkar Muat: RKBM merinci langkah-langkah yang harus diikuti selama proses bongkar muat, termasuk urutan kerja dan instruksi khusus.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Dokumentasi: RKBM dapat mencakup persyaratan dokumentasi, seperti pembuatan catatan pengeluaran atau penerimaan barang, pemeriksaan keamanan, dan pencatatan yang diperlukan oleh regulasi.
- h. 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.

G. 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*) di pelabuhan, 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 :

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Pemberian Izin: Kapal yang datang ke pelabuhan harus mendapatkan perizinan yang sesuai sebelum dapat berlabuh.
- g. lakukan operasi bongkar muat. Surat ini dikeluarkan oleh otoritas pelabuhan atau pihak yang berwenang.
- h. 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 adalah elemen krusial dalam rantai pasokan dan distribusi barang. Layanan ini memungkinkan kapal untuk melakukan proses muat atau bongkar barang di pelabuhan dengan cara yang efektif, yang mendukung perdagangan global dan pengiriman barang di seluruh dunia. Jasa labuh adalah layanan yang ditawarkan untuk memastikan kapal dapat berlabuh dengan aman sembari menunggu layanan berikutnya, seperti bongkar muat di pelabuhan atau prosedur lain seperti pengurusan dokumen. Perusahaan agen perlu memastikan semua ketentuan dipenuhi sebelum kapal bisa berlayar. Setelah itu, semua persyaratan diserahkan ke kantor Syahbandar untuk diproses sesuai dengan prosedur pengeluaran dokumen Izin Pindah. Jika semua syarat sudah lengkap dan sesuai, kantor Syahbandar akan menerbitkan dokumen Izin Pindah, sehingga kapal dapat melanjutkan operasinya di dalam kawasan 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. Proses terselenggaranya persuratan uang ini, baik penyedia jasa tambat kapal maupun kapal yang menggunakan layanan dapat menjalankan transaksi keuangan secara efisien, menghindari potensi konflik.

H. Proses Penerbitan Persetujuan Bongkar Muat Berbahaya

Proses penerbitan dokumen persetujuan bongkar muat barang berbahaya melibatkan sejumlah langkah yang harus diikuti agent kapal tersebut. Berikut beberapa langkah-langkah umum dalam proses penerbitan dokumen Persetujuan Bongkar Muat Barang Berbahaya

- a. Pengajuan Permohonan: Proses dimulai dengan pengajuan permohonan penerbitan Persetujuan bongkar muat barang berbahaya, Permohonan ini biasanya diajukan oleh agent atau pemilik kapal kepada otoritas yang berwenang, seperti otoritas pelabuhan, otoritas maritim, atau lembaga yang mengatur transportasi.
- b. Isi Formulir Permohonan: Pemohon harus mengisi formulir permohonan yang berisi informasi lengkap mengenai muatan yang akan di muat atau di bongkar, seperti jenis muatan, jumlah muatan, nama *shipper*, nama *consignee*, nama pelabuhan bongkar atau muat, waktu, serta dokumen – dokumen yang harus dilampirkan dalam proses pembuatan permohonan bmbb
- c. Pembayaran Biaya: Pemohon mungkin diwajibkan untuk membayar biaya penerbitan persetujuan bongkar muat barang berbahaya, yang dimana disebut dengan pembayaran PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak) Biaya ini wajib di bayarkan oleh pihak yang mebuat permohonan persetujuan BMBB.
- d. Evaluasi Permohonan: Otoritas yang menerima permohonan akan mengevaluasi informasi yang diajukan. Mereka akan memastikan bahwa semua persyaratan dan dokumen pendukung.

- e. Pemeriksaan Keselamatan: Terkadang, pemohon harus menjalani pemeriksaan keselamatan sebagai bagian dari proses penerbitan persetujuan bongkar muat barang berbahaya . Ini dapat mencakup pemeriksaan teknis kapal atau kendaraan, pengujian peralatan bongkar muat, dan audit kepatuhan terhadap standar keselamatan.
- f. Penerbitan persetujuan BMBB : Setelah permohonan disetujui dan semua persyaratan terpenuhi, persetujuan bongkar muat barang berbahaya akan diterbitkan oleh otoritas yang berwenang. Dokumen ini akan mencakup rincian proses bongkar muat kapal, seperti waktu bongkar muat, jumlah muatan, jenis muatan dan syarat-syarat yang harus dipatuhi selama proses bongkar muat kapal.
- g. Pelaporan dan Penutupan: Setelah proses bongkar muat selesai, pemilik atau operator biasanya harus melaporkan kepada agen atau perusahaan yang membuat permohonan bongkar muat barang berbahaya. Dokumen tersebut akan ditutup dan arsip perpindahan akan disimpan oleh pihak berwenang.

I. 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 padapenyediaan 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 *Internasional Maritim Organization (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

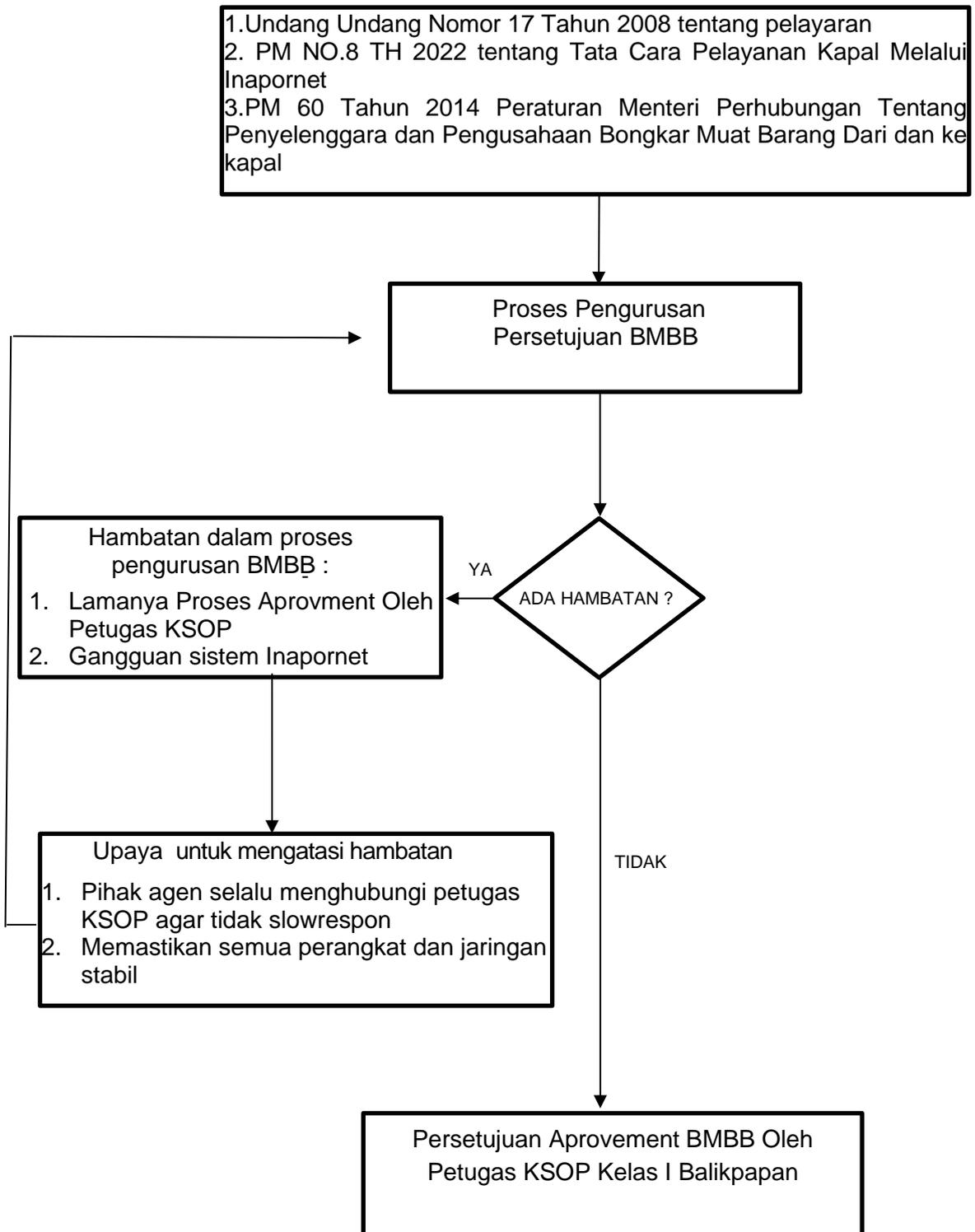
dari operasi perusahaan pelayaran modern. Secara keseluruhan, perusahaan pelayaran memainkan peran krusial dalam mendukung aktivitas ekonomi global dengan menyediakan layanan transportasi laut yang andal dan efisien. Mereka tidak hanya berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi suatu negara, tetapi juga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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 dunia.

J. Kerangka Pikir

Gambar 2.10 Kerangka Pikir



K. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian untuk penelitian kualitatif tentang optimalisasi pengurusan persetujuan bongkar muat barang berbahaya Bmbb curah cair pada PT. Orela Bahari Mandiri Cabang Balikpapan. Adapun pertanyaan pendukung yang dapat digunakan untuk mendalami aspek-aspek tertentu dari penelitian ini yaitu :

1. Apakah pengurusan persetujuan BMBB berjalan sesuai dengan prosedur ?
2. Apakah terdapat hambatan yang dihadapi oleh PT. Orela Bahari Mandiri dalam pengurusan persetujuan BMBB ?
3. Bagaimana potensi perbaikan dan solusi untuk mengoptimalkan proses pengurusan BMBB ?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penulis menerapkan metode penelitian kualitatif dalam melaksanakan studinya. Pendekatan ini lebih mengutamakan analisis yang melibatkan proses penarikan kesimpulan secara deduktif dan induktif, serta meneliti dinamika hubungan antara fenomena yang diamati dengan menggunakan pendekatan ilmiah. Data kualitatif dikumpulkan melalui sejumlah metode, seperti analisis dokumen, wawancara, dan observasi. Penggunaan data kualitatif dalam penelitian memberikan wawasan yang mendalam terhadap 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 diunakan adalah hasil observasi dan wawancara.

B. Definisi Konsep

Definis konsep terkait Optimalisasi Pengurusan Bongkar Muat Barang Berbahaya :

1. Proses Bongkar Muat curah cair

Adalah suatu kegiatan memindahkan muatan dari ruang muat atau tanki kapal ke tanki timbun suatu terminal atau sebaliknya menggunakan peralatan pompa-pompa kapal maupun pipasaluran

pipa (*pipeline*) dengan tenaga pompa, instalasi pipa menghubungkan ruang muatan di kapal dengan tanki simpan didarat, atau sebaliknya dari tanki timbun didarat. Pompa, motor listrik, keran-keran (*valves*), dan jaringan pipa berfungsi sebagai alat utama bongkar muat barang curah cair. Kegiatan bongkar muat curah cair diselenggarakan di terminal serbaguna (*multipurpose terminal*) atau di terminal khusus curah cair yang dilengkapi dengan fasilitas dan instalasi khusus.

2. Barang berbahaya curah cair

merujuk pada bahan cair yang dapat menimbulkan bahaya atau risiko tertentu selama proses pengangkutan atau penyimpanan. Dalam konteks transportasi dan logistik, "curah cair" mengacu pada bahan cair yang dikirim tanpa kemasan, atau dalam bentuk cairan yang diangkut dalam tangki atau kontainer besar. "Muatan berbahaya" berarti bahan tersebut dapat menimbulkan ancaman terhadap keselamatan manusia, lingkungan, atau properti.

C. Unit Analisis

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

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1) Teknik Observasi (pengamatan langsung)

Teknik observasi yang dipakai adalah observasi partisipatif, di mana peneliti ikut serta langsung dalam aktivitas yang diamati

untuk mengumpulkan data. Dengan kata lain, peneliti secara aktif terlibat dalam proses pengamatan guna memperoleh informasi yang dibutuhkan. Saat melakukan praktik lapangan di PT. Orela Bahari Mandiri, penulis mengamati secara langsung proses pengurusan izin bongkar muat barang berbahaya. Tujuan dari observasi ini adalah untuk memahami bagaimana prosedur pengurusan izin bongkar muat dilakukan di instansi terkait.

2) Teknik Wawancara (*Interview*)

Dengan menerapkan metode wawancara, penulis berinteraksi dengan staf dan petugas di lembaga yang relevan mengenai tantangan yang mereka hadapi dalam mengatur persetujuan untuk memuat dan membongkar barang berbahaya di lembaga tersebut, yang menyebabkan penundaan dalam proses bongkar muat karena kurangnya komunikasi langsung antara peneliti dan objek penelitian. Selanjutnya, instrumen penelitian yang digunakan adalah wawancara.

3) Teknik Dokumentasi

Metode pengumpulan data yang disebut dokumentasi melibatkan pemeriksaan, pencarian, dan pengutipan informasi dari buku, skripsi, serta sumber-sumber di internet yang relevan dengan tema penelitian ini. Oleh karena itu, checklist dokumentasi berfungsi sebagai alat penelitian yang digunakan dalam proses dokumentasi.

E. Metode Analisis Data

Metode Analisis Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif. Penelitian ini melibatkan proses pemeriksaan terhadap instrumen penelitian seperti dokumen, catatan, dan rekaman. Proses analisis data dilakukan secara sistematis dengan cara menghimpun, menyusun, dan mengorganisasikan data yang diperoleh dari teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Menurut Taylor (1975:79), analisis data didefinisikan sebagai proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis atau ide yang muncul dari data. Definisi ini menitikberatkan pada dua aspek penting:

1. Pengorganisasian data: Mengatur data ke dalam pola, kategori, atau satuan uraian dasar.
2. Penafsiran data: Memberikan arti yang signifikan terhadap data, menjelaskan pola uraian, serta mencari hubungan di antara dimensi-dimensi uraian.

Dalam penelitian ini, pendekatan analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan data faktual yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumen terkait. Data tersebut kemudian diolah melalui tahapan berikut:

1. Pengumpulan data dari berbagai sumber.
2. Pengorganisasian data ke dalam pola atau kategori tertentu.
3. Analisis dan interpretasi untuk memahami fenomena yang diteliti.

Metode ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan mendalam mengenai proses pengurusan BMBB di PT. Orela Bahari Mandiri Cabang Balikpapan.