

**ANALISIS PENYANDARAN KAPAL OLEH PT. ORELA
BAHARI MANDIRI DI PELABUHAN TANJUNG PRIOK**



**NUR ICHSAN
NIT : 17.43.062**

**KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT
DAN KEPELABUHANAN**

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

**ANALISIS PENYANDARAN KAPAL OLEH PT. ORELA
BAHARI MANDIRI DI PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan
Program Pendidikan Diploma IV Pelayaran

Program Studi
Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

Disusun dan Diajukan oleh

NUR ICHSAN

17.43.062



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

SKRIPSI
ANALISIS PENYANDARAN KAPALOLEH PT. ORELA
BAHARI MANDIRI

Disusun dan Diajukan Oleh :

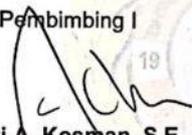
NUR ICHSAN
NIT. 17.43.062

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Tanggal 12 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II


Rosliawati A. Kosman, S.E., M.M.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19761023 199803 2 001

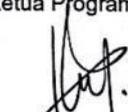

Drs. Laode Hibay Umar, M.Si.

Mengetahui :

an. 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

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan baik dari segi bahasa, susunan kalimat, maupun cara penulisan serta pembahasan materi akibat keterbatasan penulis dalam menguasai materi, waktu dan data yang diperoleh.

Untuk itu penulis senantiasa menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini pula penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

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 Prodi Ketatalaksanaan Angkutan Laut Dan Kepelabuhanan.
4. Ibu Rosliawati, S.E.,MM. Selaku Dosen Pembimbing I yang mengarahkan serta membimbing penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
5. Pak Drs. Laode Hibay Umar,M.Si. Selaku Dosen Pembimbing II yang mengarahkan serta membimbing penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
6. Ahyar, Selaku Pembimbing skripsi selama melaksanakan penelitian/praktek di Perusahaan Pelayaran.
7. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. Orela Bahari Mandiri yang telah membantu Memberikan ilmu dalam penyusunan Skripsi ini.
8. Seluru Dosen dan Staff Pengajar Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

9. Seluruh Taruna/I PIP Makassar dan Angkatan XXXVIII Serta semua Pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Skripsi ini.
10. Ayahanda dan Ibunda tercinta, saya yang telah memberikan dukungan, kasih sayang dan doa selama menyusun Skripsi ini.
11. Andini Giovani Ansa yang selalu menemani dan membantu penulis.

Dengan segala kekurangan, kesalahan dan ketidaksempurnaan skripsi ini adalah tanggung jawab penulis. Namun demikian dengan segala kerendahan hati penulis memohon saran-saran dari para pembaca yang bersifat membangun demi penyempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan serta dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.



PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : NUR ICHSAN
NIT : 17.43.062
Program Studi : Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

ANALISIS PENYANDARAN KAPAL OELH PT. ORELA BAHARI MANDIRI

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, 12 AGUSTUS 2022



NUR ICHSAN

17.43.062

ABSTRAK

NUR ICHSAN, 2022. *Analisis Penyandaran Kapal Oleh PT. Orela Bahari Mandiri Di Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta* (Dibimbing Oleh Rosliawati dan Laode Hibay Umar).

Pelaksanaan penyandaran kapal merupakan salah satu kegiatan di PT. Orela Bahari Mandiri dimana semua personil dan karyawan diharapkan mampu memberikan pelayanan yang baik sehingga dapat mengatasi keterlambatan atau denda akibat kelalaian operasional. Tujuan dari penelitian ini sebagai referensi terhadap PT. Orela Bahari Mandiri agar kendala yang terjadi pada saat pengurusan penyandaran kapal dapat terselesaikan sehingga berjalan lancar sesuai yang diinginkan.

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Orela Bahari Mandiri selama 10 (sepuluh) bulan, mulai dari 05 Agustus 2019 sampai 29 Mei 2020. Sumber data yang diperoleh adalah data primer dari dalam perusahaan dengan cara observasi langsung di PT. Orela Bahari. Selain itu menggunakan data sekunder berupa literatur yang relevan dengan judul skripsi.

Dari hasil penelitian ini, menunjukkan bahwa keterlambatan penyandaran kapal disebabkan oleh keterbatasan kapasitas dermaga. Solusi untuk mengurangi keterlambatan penyandaran kapal adalah dengan menambahkan panjang dermaga dan menambah debit pompa sehingga mengurangi waktu sandar.

Kata Kunci: *Sandar, Dermaga, PT. Orela Bahari Mandiri.*



ABSTRACT

NUR ICHSAN, 2022. Analysis of Ship Routing by PT. Orela Bahari Mandiri At Tanjung Priok Port, Jakarta (Supervised by Rosliawati and Laode Hibay Umar).

The implementation of berthing ship is one of the activities at PT. Orela Bahari Mandiri where all personnel and employees are expected to be able to provide good service so as to overcome delays or fines due to operational negligence. The purpose of this study is as a reference to PT. Orela Bahari Mandiri so that the obstacles that occur during the management of the ship's berth can be resolved so that it runs as desired.

This research was conducted at PT. Orela Bahari Mandiri for 10 (ten) months, started from August 05th, 2019 to May 29th, 2020. The source of the data obtained is primary data from within the company by means of direct observation at PT. Orela Bahari Mandiri. In addition, it uses secondary data in the form of literature relevant to the title of the thesis.

From the result of this research, it shows that the delay in ship delivery is caused by the limited capacity of the dock. The solution to reduce delays in ship driving is to increase the length of the dock and increase the pump discharge so as to reduce the berthing time.

Keywords: berth, dock, PT. Orela Bahari Mandiri.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Analisis	4
B. Pengertian Prosedur	4
C. Prosedur Penyandaran Kapal	4
D. Pengertian Dokumen Kapal	7
E. Instansi Pemerintah Di Pelabuhan	9
F. Pengertian Pelabuhan	13
G. Pengertian Kapal	14
H. Keagenan	17
I. Fungsi Keagenan	21
J. Pengertian Perusahaan Pelayaran	22

K. Kerangka Pikir	24	
L. Hipotesis	25	
BAB III METODE PENELITIAN		
A. Jenis Dan Desain Penelitian	26	
B. Defenisi OPerasional Variabel / Deskripsi Fokus	26	<input type="checkbox"/>
C. Populasi Dan Sampel	27	<input type="checkbox"/>
D. Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian	27	<input type="checkbox"/>
E. Teknik Analisis Data	28	<input type="checkbox"/>
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		<input type="checkbox"/>
A. Gambaran Umum PT. Orela Bahari Mandiri	29	
B. Struktur Organisasi PT. Orela Bahari Mandiri	30	
C. Tugas Keagenan PT. Orela Bahari Mandiri	32	
D. Gambaran Pelayanan Di PT. Orela Bahari Mandiri	34	
E. Faktor-Faktor Yang Menjadi Hambatan	35	
F. Pemecahan Yang Menjadi Hambatan	35	
BAB V PENUTUP		
A. Simpulan	37	
B. Saran	37	
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Nomor		Halaman
Tabel 4.1	Data kunjungan Kapal Bulan Agustus – November 2019	



DAFTAR GAMBAR

Nomor		Halaman
2.1	Kerangka Fikir	25
4.1	Struktur Organisasi PT. Orela Bahari Mandiri	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kapal adalah segala bentuk dan jenis kendaraan air yang digerakkan oleh tenaga mekanik, angin atau tenaga traksi, termasuk kendaraan dengan tumpuan dinamis, kendaraan bawah air, instalasi terapung stasioner, dan kesemuanya itu memerlukan penyandaran pada suatu pelabuhan.

Pelabuhan merupakan bagian penting dari pelayaran, penyediaan jasa kepelabuhanan, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, dan kegiatan ekonomi lainnya. Pelabuhan dirancang untuk menyediakan layanan pelabuhan yang diperlukan, tergantung pada kebutuhan.

Pelayanan terhadap kapal dimulai sejak kapal berada di luar atau di daerah jangkar dimana kapal dapat berlabuh, berlabuh atau menunggu kedatangan penerbang, kemudian diarahkan/ditunda ke dok atau mooring buoy dan bongkar muat dapat mengangkut kegiatan keluar sampai meninggalkan pelabuhan.

Penyandaran kapal merupakan cara untuk membantu kapten menjaga navigasi tetap aman dan teratur dengan memberikan informasi tentang kondisi perairan setempat. Kegiatan penyandaran kapal di pelabuhan Tanjung Priok yang dilakukan oleh PT. Orela Bahari Mandiri merupakan salah satu pengurusan dokumen-dokumen penyandaran kapal ke instansi-instansi terkait agar kapal yang diageni dapat sandar dan melakukan aktivitas di dermaga. Maka agen harus memahami apa dan bagaimana pengurusan dokumen penyandar kapal dilaksanakan secara profesional dan efisien.

Peningkatan produktifitas pelabuhan sangat ditentukan ada kelancaran dan kecepatan pelayanan administratif dan operasional

dari seluruh aparat di pelabuhan dan semua pihak yang terkait dalam pengurusan keluar masuknya kapal dan barang di pelabuhan.

PT. Orela Bahari Mandiri adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang keagenan kapal yang mengageni kapal-kapal milik maupun bukan kapal milik. Aktivitas yang dilakukan disini adalah mengurus clearance in/out kapal dan juga dokumen muatan kapal.

Perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri, terlebih dahulu memonitoring *schedule* dimana untuk memudahkan atau mengetahui kapan kapal itu akan tiba. *Schedule* itu diberikan 2 bulan sebelumnya oleh pihak perusahaan asing kepada PT. Orela Bahari Mandiri yang ditunjuk sebagai agen untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan kapal tiba *Estimated Time Arrival* (ETA) kapal telah diketahui oleh PT. Orela Bahari Mandiri selaku agen sebelum kedatangan kapal.

Sebelum kapal tiba, Nahkoda atau principal mengirimkan berita melalui telex maupun E-mail (*Master Cable*) dan pemberitahuan 3 hari sampai dengan 7 hari sebelum kapal tiba di pelabuhan tujuan, kapal tersebut memberikan data kapal dan ketentuan perkiraan kapal akan tiba lalu disampaikan ke kantor perusahaan pelayaran PT. Orela Bahari Mandiri yang mengageni kapal tersebut.

Dalam kegiatan penyandaran kapal sering muncul hambatan karena dermaga yang penuh serta kekurangan pandu selanjutnya harus menunggu. Dari sisi ini lah penulis tertarik untuk mengangkat skripsi dengan judul: **Analisis Penyandaran Kapal oleh PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan permasalahan penelitian yang akan dibahas pada skripsi

penelitian ini yaitu: faktor apa saja yang menghambat pada saat pelaksanaan Penyandaran Kapal di Pelabuhan Tanjung Priok?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang ingin di capai dalam penulisan skripsi adalah untuk mengetahui faktor yang menghambat pada saat pelaksanaan penyandaran kapal di pelabuhan Tanjung Priok.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini.

1. Manfaat Praktis

- a. Dapat menjadi bahan masukan untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pelaksanaan penyandaran kapal oleh PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok
- b. Dapat menjadi informasi pelayanan pelabuhan dan pelayaran terutama bagi pengusaha dan pengguna jasa pelabuhan.

2. Manfaat Teoritis

- a. Untuk menambah wawasan dan khazanah ilmu pengetahuan dibidang KALK khususnya dalam proses penyandaran kapal yang dilaksanakan oleh PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok.
- b. Dapat dijadikan bahan dan acuan referensi bagi taruna/taruni pada penelitian dimasa mendatang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Analisis

Analisis adalah cara memperhatikan sesuatu untuk memahaminya dengan lebih baik. Ini melibatkan memecahnya menjadi beberapa bagian, dan kemudian melihat bagaimana bagian-bagian ini terkait satu sama lain. Analisis adalah kemampuan untuk memahami materi atau informasi dengan memecahnya menjadi bagian-bagian yang lebih kecil.

B. Pengertian prosedur

Prosedur merupakan suatu unsur yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Hal ini sesuai dengan definisi prosedur yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2005), yaitu seperangkat pedoman yang harus diikuti untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam suatu kegiatan tertentu.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa prosedur terdiri dari struktur dan proses dimana setiap proses harus dilalui dengan berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sehingga apa yang diharapkan atau tujuan suatu perusahaan tercapai.

C. Prosedur Penyandaran Kapal

Sebelum melakukan kegiatan di pelabuhan, perusahaan pelayaran mengajukan permintaan pelayanan kapal dan barang dengan mengisi blanko PPKB (permintaan pelayanan kapal barang) yang didalamnya berisi permintaan:

1. Pelayanan labuh/tambat kapal
2. Pelayanan air kapal

3. Pelayanan pandu/tunda

Dengan melengkapi/dilampiri dokumen pendukung, antara lain:

- a. Surat ukur kapal
- b. Ship's particular
- c. Manifest
- d. Crew list
- e. PKKA untuk kapal berbendera asing.

Setelah perusahaan pelayaran mengajukan PPKB yang dilampiri dokumen-dokumen pendukung ke otoritas pelabuhan (badan pengawas) laut, kemudian membuat RKSP yang ditujukan ke bea cukai 1 x 24 jam sebelum kapal tiba.

Kemudian setelah RKSP diajukan ke bea cukai perusahaan pelayaran membuat pemberitahuan kedatangan kapal (PKK) untuk diajukan ke Bea Cukai, Pelindo, Imigrasi, Karantina, Otoritas Pelabuhan.

Sebelum kapal tiba, perusahaan pelayaran mengupdate jetty vessel line up dari BP laut (badan pengawas) otoritas Jakarta dan menginformasikan ke shipper apakah cargonya sudah siap dan juga letak hose yang akan dipakai.

Setelah ada penetapan maka operasional pelayanan kapal dan barang dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Pelayanan kapal masuk (berlabuh di kolah pelabuhan)

- a. Secara berkala (mingguan) perusahaan pelayaran melaporkan kedatangan kapal untuk perencanaan periode satu minggu yang akan datang ke pelabuhan tujuan yang dilampiri PKK (pemberitahuan kedatangan kapal).
- b. Perusahaan pelayaran mengajukan permintaan pelayanan kapal masuk dengan mengisi form PPKB.
- c. Otoritas menetapkan keputusan penyandaran kapal.

2. Pelayanan kapal tambat

- a. Selambat-lambatnya 1 x 24 jam sebelum kapal tiba perusahaan pelayaran mengajukan permintaan pelayanan tambat kapal,

kegiatan bongkar muat barang dengan mengisi form PPKB ke PPSA.

- b. Pihak pelabuhan merencanakan dan menetapkan serta menyetujui pelayanan penambatan kapal, kegiatan bongkar muat barang berdasarkan urutan kedatangan kapal.
 - c. Pelayanan teknik kapal tambat, kegiatan bongkar muat barang.
3. Pelayanan pindah tambat kapal
- a. Perusahaan pelayaran mengajukan permintaan pelayanan pindah tambat kapal dan kegiatan bongkar muat barang dengan mengisi form PPKB.
 - b. Pihak pelabuhan merencanakan dan menetapkan serta menyetujui pemindahan penambatan kapal dan kegiatan bongkar muat barang.
 - c. Pelaksanaan teknis pindah tambat kapal. Kegiatan bongkar muat barang.
 - d. Perusahaan pelayaran dengan mengisi form PPKB ke pihak pelabuhan.

Setelah ditentukan maka dilakukan pelayanan fisik kapal yang meliputi pelayanan pramuka, tug, kepil dan berth yang secara garis besar dibagi menjadi dua bidang antara lain: pelayanan kapal yaitu pelayanan kepanduan (scout, tug dan kepil) dan pelayanan sandar kapal (dermaga yang digunakan). kapal ke tempat berlabuh/berlabuh).

D. Pengertian Dokumen Kapal

Dokumen kapal adalah dokumen yang harus dimiliki setiap kapal, dokumen-dokumen ini menyebutkan keunggulan kapal di berbagai bidang. Dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1. Surat Kebangsaan

Yaitu dokumen yang menegaskan kewarganegaraan kapal yang terdaftar di negara tertentu. Berdasarkan daftar pendaftaran ini,

kapal berhak mengibarkan bendera negara yang memberikan sertifikat kewarganegaraan dan juga berhak atas perlindungan hukum tertentu dari negara yang bersangkutan.

2. Surat Ukur (*International Tonnage Certificate*)

Yaitu Sertifikat yang menyatakan dimensi terpenting kapal, seperti panjang, lebar, dan ukuran setiap palka.

3. Sertifikat Lambung Timbul (*International Load Line Certificate*)

Yaitu dokumen yang menentukan ketinggian maksimum dan minimum lambung kapal di atas permukaan laut.

4. Sertifikat Keselamatan (*Certificate of Seaworthiness*)

Yaitu dokumen yang menegaskan keselamatan kapal di berbagai bidang. Ini dapat mencakup informasi tentang peralatan dan operasi kapal.

5. Daftar Anak Buah Kapal (*Crew List*)

Yaitu daftar semua awak kapal di atas kapal. Pangkat dan posisi setiap orang terdaftar, bersama dengan kapten atau master.

6. Sertifikat Keamana Radio (*Cargoship Safety Radio Certificate*)

Yaitu surat dari perusahaan pelayaran yang menyatakan bahwa kapal dilengkapi dengan penerima dan pemancar radio yang memenuhi persyaratan untuk kelas kapal.

7. Sertifikat Kesehatan (*Health Book*)

Yaitu buku yang diterbitkan oleh kantor kesehatan pelabuhan yang menyatakan bahwa kapal dan awaknya (termasuk nakhoda) bebas dari kemungkinan wabah penyakit.

8. IOPP (*International Oil Pollution Prevention Certificate*)

Yaitu sertifikat yang menerangkan bahwa bangunan, perlengkapan, dan bahan kapal serta keadaannya telah memenuhi syarat dimana kapal yang bersangkutan telah bebas dari penyebab terjadinya pencemaran minyak dilaut.

Selain dokumen-dokumen diatas, ada beberapa dokumen yang sangat penting dan diperlukan kapal antara lain :

a. Warta Kapal

Yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh syahbandar, dimana nahkoda yang baru sampai di pelabuhan harus mengisi warta kapal dan mengembalikan warta kapal tersebut dengan segera melalui agen. Dokumen warta kapal harus diisi dengan sempurna dan diisi dengan sebenarnya.

Warta kapal berisi :

- 1) Nama kapal
- 2) Pemilik kapal
- 3) Nama nahkoda
- 4) Ukuran kapal
- 5) Jumlah anak buah kapal
- 6) Bendera kapal
- 7) Kemungkinan diatas kapal terjangkit penyakit
- 8) Dan lain-lain

b. Surat Ijin Berlayar

Yaitu surat yang dikeluarkan oleh syahbandar yang menerangkan bahwa kapal boleh/diijinkan untuk melakukan perjalanan atau pelayaran kepelabuhan lain.

c. Susunan Perwira

Yaitu surat yang dikeluarkan oleh syahbandar menunjuk perwira yang ada di deck (Perwira Deck) dan jumlah perwira untuk kamar mesin (Perwira Mesin).

d. Daftar pemeriksaan (*Check List*) dalam rangka penertiban SIB.

Adalah dokumen yang menjelaskan tentang hasil pemeriksaan terhadap:

- 1) Sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen-dokumen awak kapal yang masih berlaku.
- 2) Awak kapal dan susunan perwira sesuai persyaratan.
- 3) Kapal telah dilengkapi alat-alat penolong sesuai ketentuan.

- 4) Jumlah dan kondisi alat navigasi yang baik.
- 5) Permesinan dan perlengkapannya dalam kondisi baik dan memenuhi standar.
- 6) Semua pompa dalam keadaan baik instalasi serta perlengkapan radio dan telekomunikasi.

E. Instansi Pemerintahan di Pelabuhan

Undang-Undang Republik Indonesia No. 17/2008 Tentang Pelayaran. Pelabuhan adalah suatu lokasi yang berupa batas daratan dan/atau perairan yang digunakan untuk kegiatan pemerintahan dan kegiatan usaha seperti berlabuh kapal, mengangkut penumpang dan barang, serta memiliki fasilitas keselamatan dan keamanan pelayaran. Pelabuhan juga dapat memiliki aktivitas pendukung seperti gudang dan pusat transportasi.

Adapun instansi pemerintahan yang berperan adalah sebagai berikut:

1. Bea dan cukai

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No.17/2006 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 10/1995 tentang Kepabeanan dalam upaya lebih menjamin kepastian hukum, pemerataan, transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik, mendukung upaya perluasan perdagangan global, mendukung kelancaran arus barang dan meningkatkan efektivitas pengawasan atau pergerakan barang pada saat masuk atau keluar dari daerah pabean Indonesia dan pergerakan barang tertentu di dalam daerah pabean Indonesiasial Diperlukan regulasi yang lebih jelas untuk penegakan kepabeanan guna mengoptimalkan pencegahan dan pemberantasan penyelundupan.

Instansi Bea dan Cukai di pelabuhan memiliki tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap keluar masuknya barang di dalam kawasan Bea dan Cukai.

- b. Kapten kapal melakukan pemeriksaan terhadap muatan di atas kapal.
- c. Menetapkan besarnya bea masuk yang harus dibayar atas suatu jenis barang tertentu, berdasarkan tarif yang ditetapkan oleh pemerintah.
- d. Mengontrol barang-barang yang belum dikenakan bea masuk sebelum masuk atau keluar dari pelabuhan.

Dokumen yang di lampirkan:

- 1) Surat Pemberitahuan Ijin Kawasan Diluar Pabean
- 2) B/L Manifest
- 3) Inward
- 4) SPPB
- 5) Ijin Bongkar (Pelindo)

2. Syahbandar

Syahbandar adalah lembaga yang menjamin keamanan masuk dan keluar pelabuhan bagi kapal. Syahbandar adalah penegak hukum di otoritas bandar udara dan pengawas keselamatan pelayaran. Dokumen yang membuktikan bahwa kapal tersebut laik laut dan sesuai dengan persyaratan keselamatan pelayaran diperlukan sebelum dapat diizinkan untuk berangkat.

Dokumen yang dilampirkan:

- a. Surat Pemberitahuan
- b. Ship Particular
- c. Crew List
- d. Sertifikat Tonnage
- e. Sertifikat ISSC
- f. Sertifikat Safe Manning
- g. Surat Penunjukan
- h. PKKA
- i. LK3
- j. PKK

k. Pembayaran VTS

l. Memorandum

m. Master Sailing

n. Wreck Removal

3. Imigrasi

Direktorat Imigrasi adalah departemen di bawah Departemen Kehakiman. Badan ini bertanggung jawab untuk menangani kepabeanan dan keimigrasian di pelabuhan. Di pelabuhan, instansi ini mempunyai tugas untuk :

- a. Pastikan bahwa orang yang masuk dan keluar gedung mengikuti prosedur yang sesuai.
- b. Memeriksa penumpang dan awak pesawat untuk memastikan diperbolehkan masuk atau keluar wilayah hukum Indonesia.
- c. Bandara memeriksa paspor semua penumpang asing untuk melihat apakah mereka memenuhi persyaratan yang diperlukan.
- d. Memeriksa paspor setiap anggota kru
- e. Memberikan immigration clearance.

Dokumen yang di lampirkan:

- 1) Surat Pemberitahuan
- 2) Crew List sebanyak 4 Lembar
- 3) Passport
- 4) Master Statment

4. Dinas Karantina dan Dinas Kesehatan

Layanan karantina bekerja bahu-membahu dengan kesehatan, itulah sebabnya tugas karantina di pelabuhan sangat penting, adapun tugas karantina di pelabuhan adalah:

- a. Memberikan pelayanan kesehatan.
- b. Memeriksa apakah ada buku kesehatan atau sertifikat yang terkait dengan perjalanan yang tersedia, serta meneliti nama dan wajah awak dan penumpang.

- c. Mensyaratkan pemberian sertifikat kesehatan dan izin bagi setiap karyawan yang terlibat dalam kegiatan pelabuhan.
- d. Mengawasi kesehatan tanaman dan hewan yang dibawa masuk dan keluar pelabuhan melalui kapal.

Kantor Kesehatan Pelabuhan adalah bagian dari Kementerian Kesehatan dan mengawasi masalah kesehatan dan keselamatan yang terkait dengan pelabuhan. Dinas kesehatan pelabuhan memiliki tugas untuk:

- 1) Melakukan pelayanan kesehatan
- 2) Meneliti dan memeriksa buku kesehatan, deratting certificate, daftar awak kapal dan penumpang.
- 3) Memberikan health certificate dan health clearance.
- 4) Dokumen

Dokumen yang di lampirkan:

- 1) Surat Pemberitahuan
- 2) Crew List sebanyak 4 Lembar
- 3) Passport
- 4) Master Statement

5. Otoritas pelabuhan

Yaitu penanggung jawab dan pimpinan umum yang melaksanakan pengendalian tugas pemerintahan lainnya.

Dokumen yang di lampirkan :

- a. Voyage Memo
- b. Sertificate Tonnage
- c. LK3 (Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal)
- d. PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal)

F. Pengertian Pelabuhan

Menurut Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2009, Tentang Kepelabuhanan, Pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan di sekitarnya yang digunakan untuk kegiatan pemerintahan dan kegiatan ekonomi. Kegiatan tersebut dapat berupa bongkar muat barang, serta bersandar di pantai. Kegiatan keselamatan pelayaran dan penunjang pelabuhan serta menjadi hub transportasi menjadi penting.

Berdasarkan undang-undang No.17 tahun 2008 tentang pelayaran, yang menyatakan bahwa pelabuhan adalah suatu tempat yang terdiri dari daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan niaga yang digunakan sebagai tempat sandar kapal, pendaratan kapal, penumpang dan/atau bongkar muat. Pelabuhan menyediakan tempat yang aman dan terjamin untuk berlabuh kapal Anda, kegiatan keamanan dan penunjang pelabuhan, serta pilihan transportasi dari dan ke pelabuhan. transportasi.

Kementerian Perhubungan merevisi peraturan yang dikeluarkan Menteri Perhubungan. Pada tahun 2014, 60% bisnis pelabuhan berkaitan dengan penanganan bongkar muat barang. Peraturan tersebut tidak sesuai dengan sisa dokumen, sehingga sedang dipertimbangkan kembali. Pelabuhan adalah tempat kapal dapat dengan aman berlabuh dan menurunkan muatan dan penumpangnya.

Kegunaan fungsi pelabuhan adalah kemampuannya untuk menyediakan dermaga, gudang, alat komunikasi, dan fasilitas penerangan, yang memudahkan kelancaran operasional pelabuhan. Sedangkan pelabuhan adalah tempat dimana pelabuhan terlindung dari gelombang dan angin yang ditempati kapal untuk berlabuh. Selain pengertian yang sudah dijelaskan diatas banyak referensi tentang pelabuhan antara lain sebagai berikut :

1. Pelabuhan adalah kawasan lindung di mana kapal dapat berlabuh dan membongkar muatannya. Ini juga termasuk dermaga, gudang laut, dan tempat untuk menyimpan barang. Port dapat disimpan untuk jangka waktu tertentu, tergantung pada ukurannya. Menunggu pengiriman bisa lebih lama saat di tempat tujuan. (Triatmojo, B.2007)
2. Merupakan Suatu wilayah yang meliputi daratan dan perairan dianggap sebagai tempat dimana pemerintah dapat melakukan kegiatannya dan dapat dilakukan usaha yang melibatkan kapal, dok kapal, bongkar muat penumpang dan barang yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran. Perpustakaan menawarkan tempat untuk mendukung dan mentransfer antara moda transportasi intra dan antar moda. (PP Nomor 61 Tahun 2009) Perencanaan pelabuhan adalah tempat yang aman untuk memuat dan menurunkan kargo, karena pergerakan gelombang dapat dihindari. (Kramadibrata 2002).

G. Kapal

1. Pengertian Kapal

Secara umum pengertian kapal adalah setiap alat terapung yang sedang atau dapat digunakan sebagai alat angkut atau yang sedang atau dapat digunakan untuk wadah kerja di air, termasuk perkakas dan perlengkapan umum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari fasilitas terapung.

Di bawah ini merupakan beberapa pengertian kapal menurut :

a. Peraturan Pemerintah No. 51 tahun 2002

Kapal adalah segala jenis kendaraan air yang digerakkan oleh tenaga mekanik angin atau yang digantungkan, termasuk kendaraan yang mempunyai daya dukung dinamis, kendaraan bawah air, serta peralatan terapung dan bangunan terapung yang dapat bergerak.

b. *The Hague Rules* Pasal 1 ayat 4 Tahun 1924

Kapal adalah setiap kapal yang digunakan sebagai pengangkutan dilaut.

c. KUHD Pasal 309

Kapal adalah perahu. Itu dapat dinamai apa pun yang Anda inginkan, dan dapat memiliki semua jenis peralatan, asalkan telah disepakati sebelumnya.

2. Jenis - Jenis Kapal

Ada berbagai jenis kapal berdasarkan jenis konstruksi dan jenis muatan yang dibawa kapal. Menurut C.D. Sudjatmiko (1994:73) membagi kapal menjadi beberapa golongan antara lain sebagaiberikut :

a. Kapal Barang (*Cargo Vessel*)

Kapal Barang adalah kapal yang khusus dibangun untuk tujuan memindahkan berbagai jenis kargo.

b. *General Cargo Carrier*

General Cargo Carrier yaitu kapal kargo yang dirancang untuk mengangkut kargo umum, seperti peti atau keranjang barang.

c. *Bulk Cargo Carrier*

Bulk Cargo Carrier kapal yang dirancang untuk mengangkut kargo dalam jumlah besar dalam jumlah besar. Kapal curah mempunyai berbagai jenis macam bentuk ukuran, yaitu :

1) Mini bulkers adalah kapal dengan DWT kurang dari 10.000 ton.

2) Kapal curah ukuran praktis memiliki DWT antara 10.000 dan 35.000 ton. Air memiliki draft kurang dari 11,5 meter.

3) Kapal curah Handymax memiliki DWT antara 35.000 dan 50.000 ton.

4) Kapal curah Panamax adalah kapal curah yang memiliki DWT yang melebihi kapal curah yang lebih kecil, dan disebut

kapal curah panamax karena dapat melewati Terusan Panama.

- 5) Kapal curah Panamax adalah kapal curah yang memiliki DWT yang melebihi kapal curah yang lebih kecil, dan disebut kapal curah panamax karena dapat melewati Terusan Panama. Kapal curah berukuran tanjung memiliki DWT antara 100.000 - 180.000 -ton dan draft maksimum 17 meter. VLBC adalah kapal curah besar dengan berat kotor lebih dari 180.000 ton.
- 6) *Tanker* adalah kapal yang digunakan untuk mengangkut kargo cair, seperti minyak bumi, minyak sayur, atau gas alam cair, LNG (*Liquified Natural Gas*).
- 7) *Special Designed ship* adalah kapal yang dibuat khusus untuk pengangkutan barang seperti daging segar yang harus diangkut dalam keadaan beku.
- 8) *Container Vessel* yaitu kapal yang khusus dibangun untuk mengangkut kargo di dalam peti kemas atau di dalam peti kemas terlebih dahulu.
Kapal Peti Kemas dapat dibagi lagi menjadi :
 - a) *Containerized Cargo Ship*, yaitu kapal yang diubah untuk memuat dan mengangkut peti kemas.
 - b) *Semi Container Vessel*, yaitu kapal yang dirancang untuk mengangkut barang pecah belah dan peti kemas bersama-sama dalam perbandingan yang telah ditentukan, tergantung pada keinginan pemiliknya.
- 9) Kapal Penumpang (*Passenger Vessel*) yaitu kapal yang dirancang khusus untuk mengangkut penumpang.
- 10) Kapal Barang Penumpang (*Cargo-Passenger Vessel*) yaitu Kapal kargo penumpang dirancang untuk mengangkut penumpang dan kargo bersama-sama. Dimana kapal ini memiliki banyak geladak, kabin penumpang dan palka

kargo, dan kapal kargo dengan akomodasi penumpang terbatas, yaitu kapal kargo biasa, baik berupa pengangkut kargo umum maupun pengangkut curah, yang menyediakan kabin untuk menampung penumpang umum.

H. Keagenan

Pengertian Keagenan adalah suatu kegiatan pelayanan terhadap kapal-kapal yang berada di dalam atau di luar negeri, karena tidak ada cabang/perwakilan/perwakilan pemilik di pelabuhan tempat kapal tersebut berada, maka keagenan tersebut ditunjukkan kepada perusahaan pelayaran.

Dalam hal menangani kapal, perusahaan pelayaran dapat memilih dari beberapa opsi berbeda :

1. *Owner Representatif*

Owner representatif adalah seseorang yang mewakili pengusaha dan membantu menyiapkan kapalnya untuk berlabuh di pelabuhan. Dalam hal menjalankan tugas mewakili pengusaha atau pemilik kapal, ia dapat menunjuk orang atau badan lain.

Tugas dari *owner representatif* adalah sebagai berikut :

- a. Bertindak di dalam dan di luar hukum bagi kepentingan kantor pusat perusahaan pelayaran yang membawahinya.
- b. Menetapkan kebijaksanaan pengoperasian kapal di negara dimana *owner representatif* ditempatkan, termasuk kebijaksanaan dan strategi penjualan ruang kapal, pengangkatan dan pemberhentian agen, pelayanan kapal dipelabuhan-pelabuhan, sesuai dengan mandat yang diberikan oleh kantor pusat.
- c. Membina hubungan baik dengan instansi-instansi pemerintah setempat yang berkaitan dengan perusahaan pelayaran, serta dengan perusahaan dan asosiasi dagang yang terkait seperti

KADIN, *shipping conference*, eksportir-importir dan Perusahaan Industri.

- d. Mengawasi jalannya pekerjaan pada agen-agen di pelabuhan-pelabuhan dan memberikan petunjuk-petunjuk jika dianggap perlu.
- e. Membuat laporan secara berkala kepada kantor pusat, baik laporan keuangan maupun laporan jalannya operasi perusahaan di negara asing yang bersangkutan.

2. Kantor Cabang Perusahaan Pelayaran (*Branch Office*)

Mengingat banyaknya kapal dan sering keluar masuknya kapal, pengusaha dapat memutuskan untuk membuka kantor cabang di pelabuhan. Struktur organisasi kantor berada di bawah kendali langsung kantor pusat.

3. Agen Perusahaan Pelayaran

Perusahaan Agen merupakan salah satu perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh prinsipal untuk membantu pelayanan kapal dan muatannya selama berada di pelabuhan. Banyak orang percaya bahwa agen adalah orang atau badan usaha yang bertindak atas nama agen atau orang tersebut. Pekerjaan lain yang menjadi tanggung jawab perusahaan adalah mengoperasikan kapal.

Sedangkan menurut PP No.PP mengatakan bahwa pemerintah sedang bekerja keras untuk meningkatkan perekonomian. 20 Tahun 2010, Bab 1 (Pasal 1 Ayat 26) yang berkaitan dengan angkutan air, yang dimaksud dengan keagenan kapal adalah kegiatan pemberian jasa pengurusan untuk kepentingan kapal perusahaan ekspor laut asing dan/atau kapal angkutan laut nasional. perusahaan yang berbasis di Indonesia.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor KM 33 Tahun 2001 yang mengatur tentang penyelenggaraan dan perusahaan angkutan laut dalam negeri,

perusahaan pelayaran asing wajib menunjuk salah satu perusahaan pelayaran nasional Indonesia sebagai agennya pada saat kapalnya memasuki perairan pelabuhan Indonesia. Proses penunjukan agen sederhana. Prinsipal memilih salah satu perusahaan pelayaran nasional yang berlokasi di ibu kota suatu negara untuk menjadi agen umum mereka. Perusahaan ini kemudian akan memiliki surat lamaran atau perjanjian keagenan untuk ditampilkan. Perusahaan pelayaran nasional akan menunjuk perusahaan pelayaran lain untuk bertindak sebagai sub agen di Indonesia.

Perjanjian keagenan lebih kuat dari surat penunjukan karena berisi persyaratan yang telah disepakati antara pihak-pihak yang terlibat-prinsipal dan agen. Selain itu, perjanjian agen biasanya akan membayar agen komisi untuk layanan mereka. Agen akan menanggapi janji temu Anda tanpa persetujuan sebelumnya. Kontrak keagenan biasanya menyangkut penanganan kapal dengan trayek *liner service*, sehingga berlaku untuk jangka waktu tertentu. Sedangkan untuk penunjukan biasanya hanya untuk kapal dengan trayek *trapper*, sehingga hanya berlaku untuk satu kali kunjungan. atau untuk kapal yang perlu singgah di pelabuhan terdekat dalam keadaan darurat, ditunjuk agen dengan surat penunjukan. Beberapa orang membayar jumlah yang tetap setiap bulan untuk layanan agensi.

Karena agen bekerja atas nama pengusaha kapal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh pengusaha kapal, maka tetap pada pengusaha kapal yang pada akhirnya bertanggung jawab untuk keluar dari kapal.

Agen perusahaan pelayaran dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

a. General Agent

Perusahaan pelayaran nasional yang berkedudukan di ibu kota ditunjuk oleh prinsipal (perusahaan pelayaran asing) di luar

negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan di Indonesia.

Adapun kewajiban-kewajiban agen umum ini adalah sebagai berikut :

- 1) Harap memberikan informasi kepada Kepala Sekolah tentang pelabuhan dan fasilitas di daerah tersebut (pelabuhan-pelabuhan yang ada beserta fasilitas-fasilitasnya).
- 2) Bertanggung jawab atas kepentingan kapal selama berada di negaranya.
- 3) Bertanggung jawab atas semua tagihan yang berhubungan dengan kapal, sebagai agen kapal.
- 4) Melaporkan kegiatan kapal selama periode waktu yang ditentukan. (*time sheet*).

b. Sub Agent

Pelayaran nasional yang ditunjuk oleh agen umum bertindak sebagai agen pelayaran di pelabuhan tempat sub-agen berada. *Sub agen* tidak bertanggung jawab langsung kepada prinsipal, tetapi bertanggung jawab langsung kepada *agen* umum, karena *agen* umum adalah orang yang mengangkatnya, sehingga *agen* umum akan bertanggung jawab langsung kepada prinsipal di kemudian hari.

I. Fungsi Keagenan

Keagenan memiliki fungsi – fungsi sebagai berikut :

1. Mengembangkan program operasional untuk memenuhi kebijakan perusahaan untuk layanan liner dan tramper.
2. Memantau pelaksanaan keagenan handling dan pelayanan, baik dari segi kegiatan cargo maupun kegiatan jadwal pengiriman.
3. Memberikan informasi tentang perkembangan kegiatan instansi untuk membantu menentukan kebijakan yang tepat.

4. Memberikan informasi tentang perkembangan kegiatan instansi untuk membantu menentukan kebijakan yang tepat.
5. Agen akan memberikan layanan operasional untuk kapal utama, termasuk memantau perkembangan muatan, melayani kapal dan muatannya, dan menyelesaikan masalah untuk perwakilan pemilik.
Implementasi tugas agen :
 - a. Pelayanan operasional diberikan kepada kapal utama
 - b. Pemantauan perkembangan bongkar muat,
 - c. Pelayanan kapal dan muatannya
 - d. Penyelesaian masalah klaim.
 - e. Pelayanan lain yang menyangkut keputusan *owner's representative*.

J. Pengertian Perusahaan Pelayaran

Menurut Kitab Undang-undang Hukum Dagang Pasal 323 sampai Pasal 340 tahun 1834, Pelayanan operasional diberikan kepada kapal utama seperti pemantauan perkembangan bongkar muat, pelayanan kapal dan muatannya, dan penyelesaian masalah klaim.

Dalam kegiatan usahanya perusahaan pelayaran dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

1. Usaha pelayaran dalam negeri, yaitu kegiatan pelayaran untuk mengangkut barang antar pelabuhan di Indonesia.
2. Usaha pengiriman adalah bisnis besar dan dapat melibatkan pengangkutan barang dari satu tempat ke tempat lain. Hal ini terutama berlaku dalam hal pengiriman barang ke dan dari pelabuhan luar negeri.

Sedangkan menurut sifat usahanya perusahaan pelayaran dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Pelayaran Tetap (*LineService*)

yaitu Pelayanan pelayaran tetap dilakukan secara teratur, artinya keberangkatan dan kedatangan kapal di pelabuhan teratur, demikian pula rute dan tarif angkutan. Perjanjian pengangkutan juga biasanya ada. Perusahaan pelayaran yang menjalankan usaha pelayaran jasa kapal harus memenuhi persyaratan tertentu agar sesuai dengan hukum. syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Mempunyai Rute pelayaran ditetapkan di atas batu, sehingga kapal yang menjalankan jasa pelayaran tidak akan berpindah antar wilayah yang ditentukan.
- b. Memiliki daftar harga transportasi yang tetap dan universal. Daftar ini berisi harga angkutan untuk berbagai jenis barang yang biasanya diangkut. Harga angkutan yang tercantum berlaku tanpa batas waktu, sampai dinyatakan tidak berlaku, misalnya beralih ke tarif baru yang lebih tinggi atau lebih rendah, yang harus diumumkan (didaftarkan) terlebih dahulu sebanyak tiga kali. Saya ingin tahu setidaknya satu bulan sebelumnya.
- c. Memiliki syarat dan perjanjian transfer yang permanen dan berlaku secara umum. Perusahaan pelayaran memiliki seperangkat aturan atau ketentuan yang berlaku bagi setiap orang yang melakukan pelayaran menggunakan kapalnya.

Contoh :

Misal pada alinea pembukaan dari shipped on board B/L biasanya *store* tercantum kalimat sebagai berikut :

“Shipped in apparent good order and conditions on board the steamship ... “

Kalimat ini merupakan penegasan bahwa barang telah diterima dan dimuat ke kapal dalam keadaan baik. Apabila dikemudian hari ada tuntutan atas kerusakan atau cacat

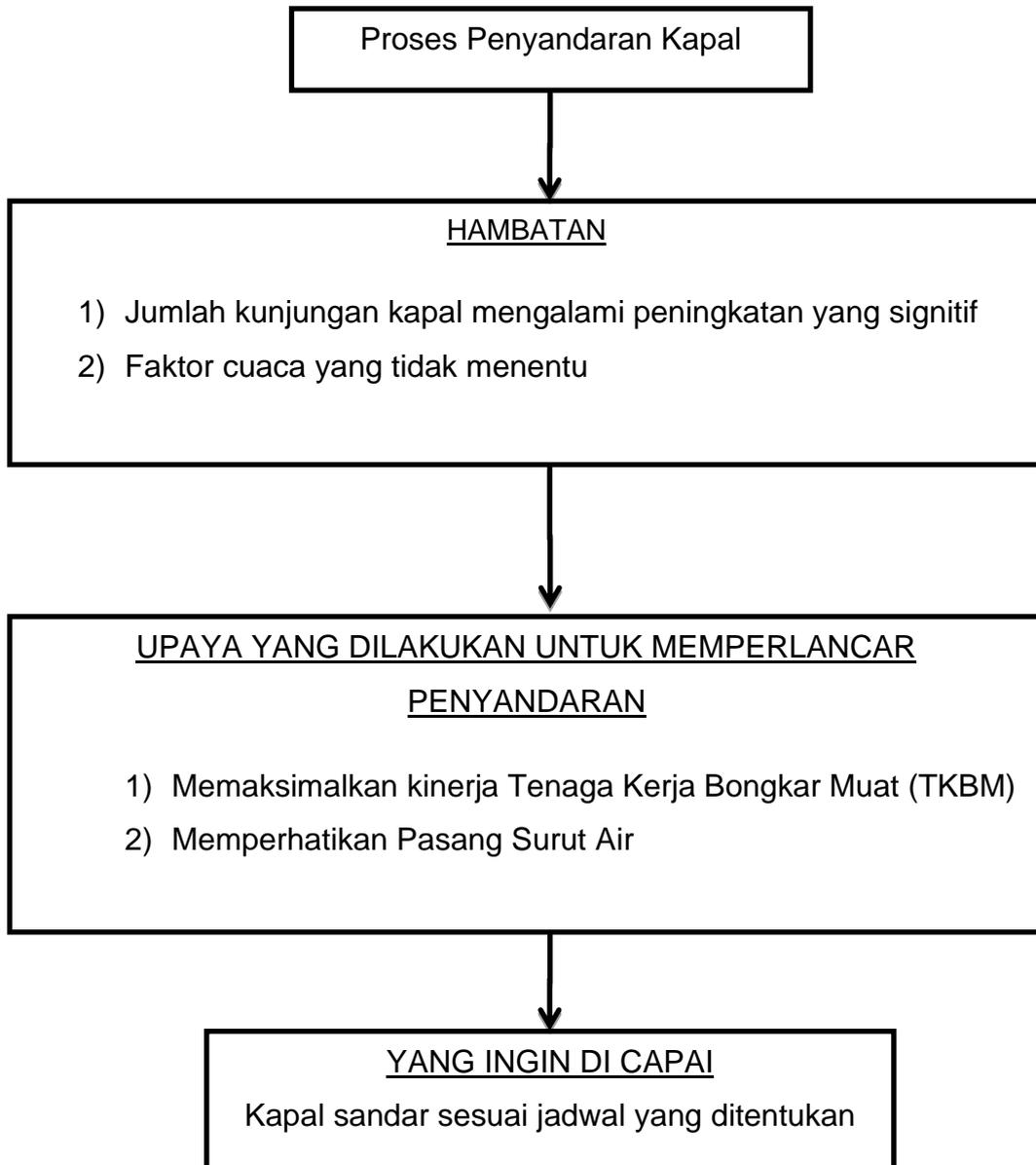
barang, pengirim tidak lagi bertanggung jawab karena telah memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya.

2. Pelayaran Tidak Tetap (*TramperService*)

Bisnis pelayaran tramper beroperasi tanpa batasan formal. Anda bebas berlayar ke tujuan manapun dan juga bebas menentukan besaran tarif angkutan, selama tidak dilarang oleh kekuasaan negara.

K. Kerangka Pikir

Gambar 2.1



L. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah penulis kemukakan, diduga bahwa proses penyandaran kapal di Pelabuhan Tanjung Priok masih belum maksimal sehingga mengakibatkan waktu tunggu kapal.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Desain Penelitian

Jenis desain Penelitian ini merupakan penelitian lapangan secara studi kasus yang menggunakan desain deskriptif, yaitu dengan menggambarkan suatu sistem pelaksanaan jasa keagenan dalam menunjang pelayanan kapal oleh perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok.

B. Definisi Operasional Variabel Penelitian / Deskripsi Fokus

Judul penelitian adalah analisis prosedur penyandaran kapal di Pelabuhan Tanjung Priok, Pengertian operasional yang di gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Layanan keagenan adalah layanan dimana perusahaan pelayaran atau agen pelabuhan mengelola kapal yang berada di dalam atau luar negeri, karena kapal tersebut tidak berlokasi di kantor cabang perusahaan.
2. Kapal adalah setiap sarana apung yang digunakan atau dapat digunakan sebagai alat angkut ataupun yang digunakan atau dapat digunakan untuk wadah kerja di air, termasuk alat dan peralatan yang lazim dan merupakan bagian yang tak dapat dipisahkan dari sarana apung tersebut.
3. Perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa keagenan kapal untuk mengurus keluar masuknya kapal dan memenuhi apa yang dibutuhkan anak buah kapal dan kapal tersebut.



C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi mengacu pada sekelompok objek atau subjek yang diteliti dalam penelitian ini, yang mungkin memiliki jumlah dan berbagai karakteristik tertentu. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh kapal yang diageni perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi atau bagian dari ciri-ciri yang dimiliki populasi tersebut. Adapun sampel yang diambil adalah 7 kapal yang diageni oleh perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok.

D. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

1. Teknik observasi,

Teknik ini mengandalkan pengamatan langsung di lapangan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik yang tidak terbukti sampai nanti. Instrumen penelitian dari teknik observasi adalah *checklis*.

2. Wawancara (*interview*),

Mengumpulkan data melalui wawancara dengan karyawan atau staf dan pihak terkait lainnya. Pedoman wawancara adalah instrumen penelitian yang digunakan dalam wawancara.

3. Teknik Dokumentasi,

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data melalui gambar dan dokumen lain yang sesuai. Dalam metode ini, penulis mengumpulkan data melalui company profile yaitu perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri yang bekerja di pelabuhan Tanjung Priok, dan literatur yang berkaitan dengan masalah ini, baik melalui buku,

laporan penelitian, artikel, jurnal penelitian, dan lain-lain. Maka instrument penelitian dari teknik dokumentasi adalah *checklist*.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam laporan ini adalah analisis deskriptif, yaitu mendeskripsikan atau menjelaskan data. penelitian ini sebagaimana judul yang penulis ambil yaitu mengenai tugas perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri sebagai keagenan kapal dalam melayani kapal dan muatan di Pelabuhan Tanjung Priok.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat PT. Orela Bahari Mandiri

PT. Orela Bahari Mandiri (PT OBM) didirikan pada tahun 2017 dan mulai beroperasi pada Juli 2017. Memiliki kantor pusat di Jakarta PT. Orela Bahari Mandiri (PT OBM) Sekarang menjadi salah satu perusahaan yang cukup diperhitungkan di Indonesia. Perusahaan ini berfokus pada layanan bisnis seperti keagenan kapal.

Setiap jasa yang disediakan pasti disesuaikan dengan kebutuhan penyewa jasa, dan selalu mengakses semua kegiatan bisnis PT. Orela Bahari Mandiri (PT OBM) dalam waktu 24 jam, dengan mudah dan cepat seolah-olah kapal berada didepan mereka.

Untuk memperkuat Kredibilitas, PT. Orela Bahari Mandiri (PT OBM) didukung oleh kantor cabang di sebagian besar pelabuhan di Indonesia yang terbagi dalam lima wilayah :

1. Jawa dan wilayah Sumatera :

Tj Priok, Marunda, Kep Seribu dan beberapa lainnya yang berafiliasi dengan beberapa port seperti Merak, Ciwandan, Gading, Panjang, Tarakan, Semarang, Cilacap dan port lainnya yang berada di Jawa. Untuk wilayah Jakarta terpusat di bagian Tanjung Priok.

2. Wilayah Kalimantan Timur :

Balikpapan, Samarinda.

3. Wilayah Sulawesi :

Makassar.

Dengan demikian, PT. Orela Bahari Mandiri (PT OBM) akan menjadi pilihan utama bagi para pelaku dalam pengiriman barang dan layanan logistik.



Visi dan Misi Perusahaan

PT. Orela Bahari Mandiri di bentuk dan memulai aktifitas dengan menyediakan jasa pelayaran dan pengangkutan barang-barang. Visi mutu PT. Orela Bahari Mandiri Menjadi penyedia layanan pengiriman dan pengiriman barang terkemuka dengan memenuhi persyaratan dan harapan semua pelanggan kami sebagaimana tercantum dalam kebijakan mutu kami.

Adapun Visi dan Misi perusahaan sebagai berikut:

Visi

PT. Orela Bahari Mandiri menjadi perusahaan yang terkemuka di Indonesia.

Misi

Menyediakan Jasa Pelayaran yang berkualitas dengan selalu menjaga mutu dan Keselamatan Kerja Pelayaran.

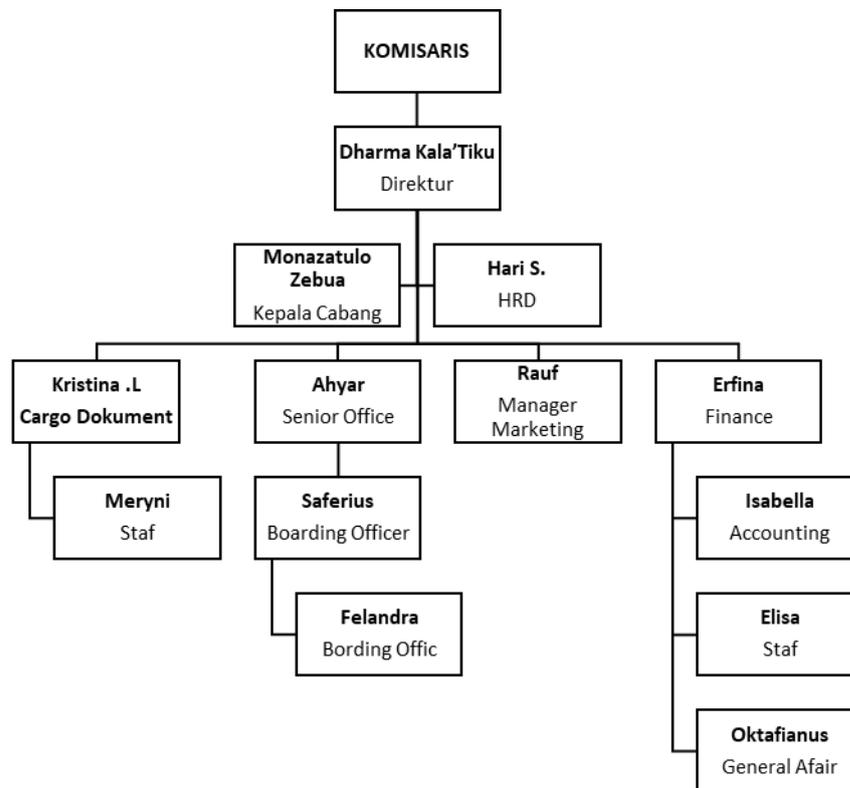
B. Struktur Organisasi PT. Orela Bahari Mandiri

Suatu struktur organisasi yang baik apabila terdapat pembagian tugas dan wewenang yang jelas dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Agar setiap karyawan terbiasa dengan tanggung jawab khusus mereka, manajemen perlu menetapkan pedoman yang jelas. Pada akhirnya, setiap karyawan termotivasi untuk melakukan pekerjaan terbaiknya dan berkreasi sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Tanpa struktur organisasi yang terdefinisi dengan baik, orang yang berbeda akan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang berbeda, yang akan menyebabkan kebingungan. Hal ini akan menurunkan kemampuan perusahaan untuk mencapai tujuan sebelumnya.

Struktur organisasi PT. Orela Bahari Mandiri secara jelas menunjukkan pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta tata kerja sedemikian rupa sehingga memudahkan kepala cabang

melakukan pengawasan secara efektif dan efisien terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Perusahaan akan menyusun struktur organisasi dan jenjang jabatan berdasarkan tingkat pendidikan dan keahlian masing-masing karyawan.

Berikut struktur organisasi di PT. Orela Bahari Mandiri:
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Orela Bahari Mandiri



Sumber : Lokasi Penelitian PT. Orela Bahari Mandiri

C. Tugas Keagenan PT. Orela Bahari Mandiri

Secara garis besar tugas General Manager ada dua jenis, yaitu pengurusan izin dan tugas koordinasi. Koordinasi tugas penting untuk mencapai tujuan bersama. Adapun tugas koordinasi meliputi :

1. Pengertian Keagenan

Keagenan adalah mengurus kegiatan kapal dalam dan luar negeri, karena di pelabuhan-pelabuhan yang kapalnya tidak memiliki cabang/perwakilan/perwakilan pemilik kapal, ditampilkan agen perusahaan pelayaran lokal.

2. Koordinasi keuangan

Koordinasi keuangan melibatkan pengumpulan dan pencatatan semua pengeluaran selama di pelabuhan, sehingga tagihan dapat dibayar dan pembayaran dapat dikoordinasikan. Karena tagihan dari pelabuhan sering terlambat, departemen pencairan bertanggung jawab untuk menyelesaikan tagihan yang belum selesai. Agen membutuhkan banyak uang muka untuk kapal tramper, karena mereka cenderung berhenti melakukan bisnis lebih cepat dari biasanya.

3. Penunjukan *sub agent* atau *agent*

Agen umum menunjuk sub agen atau agen untuk melaksanakan tugas tertentu atau di pelabuhan tertentu. Agen umum akan memerintahkan cabangnya atau perusahaan lain untuk menjadi agennya.

4. Mengumpulkan *disbursement* pengeluaran kapal

Departemen pengeluaran mengumpulkan semua tagihan saat kapal berada di pelabuhan, dan kemudian mendistribusikannya setelah berlayar. tu harus berkoordinasi dengan operasi dan keuangan untuk memastikan tagihan diterima dengan benar.

5. Kegiatan koordinasi lainnya terkait kargo dan dokumentasi.

Peranan *sub agent* atau *agent* Secara garis besar ada 2 jenis :

- a. Pelayanan Kapal (*Ship's Husbanding*) yang meliputi :
- Pelayanan ABK, perbaikan atau pemeliharaan kapal, pemuatan kapal. (*bunker, air, spare part* dll).
- b. Operasi Keagenan (*Cargo Operation*) yang meliputi :
- Clearance in-out*, tambat, tunda, pandu tiba berangkat, pengawasan B/M, dokumen muatan.

Tabel 4.1 Data kunjungan Kapal Bulan Agustus-November 2019

No	Nama Kapal	Muatan	Arrival Time	Berthing Time	Ket	Alasan
1	MV. HAI WANG ZHI XING	Besi Coil	10/08/2019 09:48	10/08/2019 12:30	Labuh 3 Jam	Menunggu Antrian
2	MT. TIGER KNIGHT	Fame	12/09/2019 09:42	12/09/2019	Langsung Sandar	-
3	MT. SUPER INFINITY	Fame	20/09/2019 22:00	20/09/2019 23:30	Labuh 1 Jam	Menunggu Antrian
4	MV. QINGDAO	Alat Berat	02/10/2019 19:48	02/10/2019 21:22	Labuh 2 Jam	Menunggu Antrian
5	MT FERY XII	Hvi	13/10/2019 01:30	13/10/2019 01:30	Langsung Sandar	-
6	MT. EAGLE	Fame	22/10/2019	22/10/2019	Langsung Sandar	-

	ASIA 09		22:20	22:20		
7	MV. FABULO US SW	Besi Coil	05/11/2019 14:28	05/11/2019 18:30	Labuh 4 Jam	Menunggu Antrian

Sumber:PT Orela Bahari Mandiri

D. Gambaran Pelayanan di PT. Orela Bahari Mandiri

1. Pelayanan kapal sebelum kapal tiba

- a. Perusahaan pelayaran menyampaikan daftar kedatangan kapal yang direncanakan ke kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan setiap minggu. Badan-badan ini memiliki wewenang untuk mengatur kapal-kapal untuk berlabuh dan membongkar muatannya.
- b. Paling lambat satu hari sebelum kapal tiba di kawasan pelabuhan Tanjung Priok, perusahaan angkutan harus memberitahukan kedatangan kapal tersebut kepada Otorita. Pelabuhan untuk dilakukan verifikasi, dengan melampirkan :
 - 1) PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal)
 - 2) SI (*Shipping Instruction*)
 - 3) PKKA (Persetujuan Keagenan Kapal Asing)
 - 4) Surat Izin Berlayar dari pelabuhan asal
 - 5) Permohonan izin muat barang berbahaya
 - 6) Pemberitahuan kegiatan labuh
 - 7) Pemberitahuan penunjukan perusahaan bongkar muat

2. Pelayanan setelah kapal tiba

- a. *Local agent* memberitahu agen umum tentang waktu kedatangan/pelabuhan, rencana bongkar/muat, dan kondisi kapal.
- b. Kapal membutuhkan berbagai perbekalan, seperti bunker, air, perbekalan, perbaikan, dan sebagainya.

- c. Penyelesaian dokumen, B/L, cargo manifest, stowage plan, dokumen bongkar muat, manajemen kapal (clearance masuk dan keluar, imigrasi, bea cukai, dokumen kesehatan pelabuhan, dokumen kapal lainnya).
 - d. Permintaan *advance payment* eberapa biaya pelabuhan, biaya kargo, kebutuhan kapal, dan biaya terkait lainnya
 - e. Koordinasi ke pihak-pihak terkait (*general agent, shipper, principal*, syahbandar, karantina, imigrasi dan bea cukai).
3. Pelayanan waktu kapal akan berangkat
- Local agent* akan memberi tahu Agen Umum untuk dikirimkan ke Klien Tanggal/Waktu penyelesaian bongkar/muat, Keberangkatan, Draf Kapal, Bunker di atas kapal/Isi, Jumlah Kargo, Bongkar/Muat, Estimasi Kargo, estimasi biaya. Agen pelabuhan mengirimkan dokumen yang terkait dengan bongkar muat (time sheet, laporan kerusakan, dll.).
4. Dan mengunggah dokumen (SOF, tanda terima pendamping, pesanan pengiriman, manifes, rencana penyimpanan), untuk dikirim ke manajer dan pelabuhan kedatangan.

E. Faktor-Faktor Yang Menjadi Hambatan

Dalam melaksanakan atau menjalankan tugasnya dalam proses penyandaran kapal, khususnya PT. ORELA BAHARI MANDIRI tidak luput pula dari hambatan-hambatan yang terjadi selama melaksanakan prosedur penyandaran kapal. Faktor-faktor yang menjadi hambatan kelancaran dalam kegiatan penyandaran kapal di pelabuhan yaitu :

- 1) Faktor cuaca yang tidak menentu. Mengakibatkan surutnya air di dermaga, sehingga menghambat proses penyandaran kapal.
- 2) Kurangnya fasilitas transportasi, yaitu mobil dan motor sehingga proses pengurusan dokumen menjadi terlambat.

F. Pemecahan Yang Menjadi Hambatan

- 1) Agar lebih memperhatikan lagi dan update mengenai laporan “Perkiraan Harian Tinggi Gelombang 7 Hari Kedepan” yang bisa di dapatkan di BMKG.”
- 2) Sebaiknya pihak perusahaan mengurangi pemakaian kendaraan yang tidak terlalu penting sehingga jika terjadi pengurusan dokumen secara mendadak dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pada data di atas dapat di simpulkan bahwa selama tahun 2019 yang paling sering terjadi adalah masalah cuaca buruk di karenakan harus memperhatikan pasang surutnya air pada saat kapal akan sandar di dermaga, Faktor ini sangat sering di jumpai dalam pelayaran kapal dan menjadi faktor yang mempengaruhi dalam mencapai target penyandaran kapal di dermaga, Oleh karena itu mengantisipasi hal ini maka pihak agent harus lebih memperhatikan lagi perkiraan gelombang 7 hari kedepan.

Adapun harus menunggu antrian dengan kapal yang sebelumnya sedang melakukan kegiatan bongkar muat di jetty yang akan di tempati oleh kapal-kapal tersebut untuk melaksanakan aktivitas bongkar muat. Hal ini disebabkan kapasitas dermaga pelabuhan Tanjung Priok hanya mampu menampung 1 kapal untuk satu kali sandar. Jadi kapal yang akan sandar selanjutnya harus menunggu di luar pelabuhan sampai jetty yang telah ditetapkan kapal tersebut untuk sandar kosong dari kapal yang sebelumnya melakukan kegiatan bongkar muat.

Demikianlah kegiatan agen dalam melaksanakan kegiatan dari penanganan penyandaran kapal, sebelum kedatangann kapal, serta kegiatan-kegiatan operasional lainnya yang ada kaitannya dengan kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Priok oleh PT. Orela Bahari Mandiri.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Dalam pembahasan masalah pokok yang telah diuraikan di atas, maka penulis menarik kesimpulan tentang Penyandaran Kapal oleh PT Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta Utara. Bahwa terjadinya penumpukan kapal dalam daftar antrian waktu tunggu kapal di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta Utara diakibatkan oleh terbatasnya jumlah dermaga yang tersedia serta kurangnya koordinasi antara personil di kapal dengan pihak petugas darat.

B. Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan di atas, Pada Penyandaran Kapal oleh PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Mandiri Jakarta Utara, penulis menyarankan agar semua pihak yang berkepentingan mengkoordinasikan upaya peningkatan koordinasi antara Pelabuhan Tanjung Priok dan pelayanan transportasi dalam rangka memberikan pelayanan transportasi penyeberangan yang terbaik bagi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Amsya, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Gianto, Herry Dan Arso Martopo. 1990. *Pengoperasian Pelabuhan Laut*.

Kramadibrata, (2002). *Perencanaan Pelabuhan*. Bandung: ITB Bandung.

Peraturan Pemerintah Nomor : PP 60 Tahun 2014. *Tentang Penyelenggaraan Dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang Dari Dan Kepelabuhanan*.

Peraturan Pemerintah Nomor : PP 69 Tahun 2001. *Tentang Kepelabuhanan*.

Triatmodjo. (2016). *Pelabuhan*. Yogyakarta : Beta Offset.

Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008. *Tentang Pelayaran*. Jakarta: DepartemenPerhubungan Direktorat Jendral Perhubungan Laut.

Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2006. *Tentang Kepabeanan*

AbdulKadir Muhammad (2005). *Hukum Pengangkutan Niaga*. Cetakan Kelima. Bandung :PT. Citra Aditya Bakti



LAMPIRAN



DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Apa saja tugas dokumen perizinan dan koordinasi?
2. Apa saja peranan sub agent secara garis besar?
3. Bagaimana gambaran pelayanan di PT.X sebelum kapal tiba?
4. Bagaimana pelayanan waktu kapal akan berangkat?
5. Bagaimana pelayanan setelah kapal tiba?
6. Hambatan apa saja yang terjadi dalam pelaksanaan penyandaran kapal?
7. Hal apa saja yang di siapkan dalam kesiapan penyandaran kapal?
8. Bagaimana upaya yang di lakukan dalam mengoptimalkan proses penyandaran kapal?
9. Bagaimana proses penyandaran kapal?
10. Bagaimana hasil dari mengoptimalkan penyandaran kapal?

RIWAYAT HIDUP



NUR ICHSAN Lahir di Ujung Pandang, pada tanggal 22 Mei 1999, anak ke empat dari pasangan Muh. Naim Dolo dan Suhaeni Saleh. Penulis memulai pendidikan sekolah dasar pada tahun 2005 di SD Negeri Pa'bangiang sampai tahun 2011 dan melanjutkan pendidikan ke SMP Negeri 1 Sungguminasa sampai tahun 2014, Kemudian melanjutkan pendidikan ke SMA Negeri 1 Sungguminasa sampai tahun 2017. Pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar, angkatan XXXVIII, dan mengambil jurusan KALK selama pendidikan di PIP Makassar. Pada semester V-VI penulis melaksanakan praktek darat (Prada) di PT. Orela Bahari Mandiri.