

**ANALISIS KETERLAMBATAN PENYANDARAN KAPAL
PADA PT. ORELA BAHARI MANDIRI DI PELABUHAN
TANJUNG PRIOK JAKARTA**



**PERTIWI ANIS
NIT : 17.43.039
KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN**

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2021**

**ANALISIS KETERLAMBATAN PENYANDARAN KAPAL
PADA PT. ORELA BAHARI MANDIRI DI PELABUHAN
TANJUNG PRIOK JAKARTA**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Pendidikan
Diploma IV Pelayaran

Program Studi

**KETATALAKSANAAN
ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN**

Disusun dan diajukan oleh

PERTIWI ANIS

NIT.17.43.039

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2021**

SKRIPSI
ANALISIS KETERLAMBATAN PENYANDARAN KAPAL
PADA PT. ORELA BAHARI MANDIRI DI PELABUHAN
TANJUNG PRIOK JAKARTA

Disusun dan Diajukan oleh:

PERTIWI ANIS

NIT. 17.43.039

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi

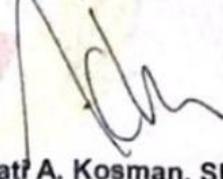
Pada tanggal 8 Juni 2021

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II


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

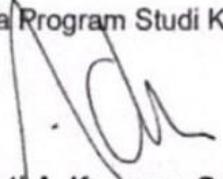

Rosliawati A. Kosman, SE., MM.
NIP. 19761023 199803 2 001

Mengetahui:

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

Ketua Program Studi KALK


Cept. Hadi Setiawan, MT., M. Mar.
NIP. 19751224 199808 1 001


Rosliawati A. Kosman, S.E., M.M.
NIP. 19761023 199803 2 001

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.

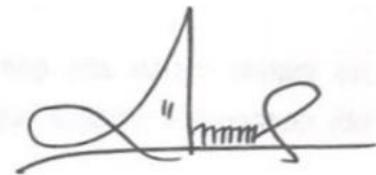
Untuk itu penulis senantiasa menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

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 Pudir I Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar
3. Ibu Rosliawati A. Kosman, SE., MM. selaku Ketua Prodi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan Serta selaku Dosen Pembimbing II.
4. Ibu Jumriani Singang, SE., M.Adm.SDA. selaku Dosen Pembimbing I.
5. Seluruh Dosen Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.
6. Seluruh Civitas Akademika Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.
7. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. Orela Bahari Mandiri yang telah membantu Memberikan ilmu dalam penyusunan Skripsi ini.
8. Seluruh Taruna/I PIP Makassar dan Angkatan XXXVIII Serta semua Pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Ayahanda dan Ibunda tercinta, saudara-saudara saya yang telah memberikan dukungan dan doa.

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

Makassar, 08 Juni 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pertiwi Anis', with a horizontal line underneath.

PERTIWI ANIS
NIT.17.43.039

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : PERTIWI ANIS
Nomor Induk Taruna : 17.43.039
Program Studi : KALK

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

ANALISIS KETERLAMBATAN PENYANDARAN KAPAL PADA PT. ORELA BAHARI MANDIRI DI PELABUHAN TANJUNG PRIOK JAKARTA

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 di atas terbukti sebaliknya, maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

Makassar, 08 Juni 2021



PERTIWI ANIS
NIT.17.43.039

ABSTRAK

PERTIWI ANIS, Analisis Keterlambatan Penyandaran Kapal Pada PT. Orela Bahari Mandiri Di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta(Dibimbing Oleh Jumriani dan Rosliawati).

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 lebih dari 3 (tiga) bulan mulai dari 05 September 2019 sampai 05 November 2019. Sumber data yang diperoleh adalah data primer dari dalam perusahaan dengan cara observasi langsung di PT.Orela Bahari Mandiri. Selain itu menggunakan data sekunder yang relevan dengan judul skripsi.

Dari hasil analisis dan pembahasan penelitian ini, menunjukkan bahwa keterlambatan penyandaran kapal disebabkan oleh keterbatasan kapasitas jasa pandu. Solusi untuk mengurangi keterlambatan penyandaran kapal maka perlu menambah kapasitas jasa pandu.

Kata Kunci : *Sandar, Dermaga, Kapal*

ABSTRACT

PERTIWI ANIS, Analysis of Ship Berth Delays at PT. Orela Bahari Mandiri at Tanjung Priok Port Jakarta (Supervised by Jumriani and Rosliawati).

The implementation of berth 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 that they can overcome delays or fines due to operational negligence. The purpose of this research is as a reference to PT. Orela Bahari Mandiri so that the problems that occur when handling the berth of the ship can be resolved so that it runs smoothly as desired.

This research was conducted at PT. Orela Bahari Mandiri for more than 3 (three) months starting from 05 September 2019 to 05 November 2019. The data sources obtained were primary data from within the company by direct observation at PT Orela Bahari Mandiri. In addition, using secondary data that is relevant to the title of the thesis.

From the results of the analysis and discussion of this study, it shows that the delay in docking ships is caused by the limited capacity of the pilot service. The solution to reduce ship berth delays is to increase the capacity of scout services.

Keywords : *Leaning, Pier, Ship*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
PRAKATA	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Pengertian Analisis	4
B. Pengertian prosedur	4
C. Prosedur Penyandaran Kapal	5
D. Pengertian Dokumen Kapal	8
E. Instansi Pemerintahan di Pelabuhan	11
F. Pengertian Pelabuhan	15
G. Kerangka Pikir	18
H. Hipotesis	19
BAB III METODE PENELITIAN	20
A. Jenis Desain Penelitian	20
B. Definisi Operasional Variabel / Deskripsi Fokus	20
C. Populasi dan Sampel	21

D. Teknik Pengumpulan Data Instrumen Penelitian	21
E. Teknik Analisis Data	22
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	23
A. Hasil Penelitian	23
B. Proses Clearance In Kapal PT. Orela Bahari Mandiri	28
C. Proses Clearance Out Kapal PT. Orela Bahari Mandiri	35
D. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi dan Pemecahaan	38
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	45
A. Simpulan	45
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	46
RIWAYAT HIDUP	47

DAFTAR GAMBAR

Nomor		halaman
2.1	Kerangka Fikir	18
4.1	Struktur Organisasi PT. Orela Bahari Mandiri	25
4.2	Lay Out Pelabuhan Tanjung Priok	38
4.3	Penyandaran Kapal MV Yo Sheng	41
4.4	Keterlambatan Jasa Pandu	42
4.5	Kunjungan Kapal Pandu	42
4.6	Pembawa Muatan	43
4.7	Muatan Yang Sudah Dibongkar	43
4.8	Penyandaran Kapal MT Akra 60	44

DAFTAR TABEL

Nomor		halaman
4.1	Data Dermaga Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta	39
4.2	Data Fasilitas Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta	39
4.3	Data Sumber Daya Manusia Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta	40
4.4	Data kunjungan Kapal selama Bulan September sampai November 2019	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kapal merupakan kendaraan air dengan bentuk dan jenis apapun yang digerakkan dengan tenaga mekanik, tenaga angin atau tunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan dibawah air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah tempat, kesemuanya itu memerlukan penyandaran pada suatu pelabuhan.

Pelabuhan sebagai salah satu unsur dalam penyelenggaraan pelayaran, menyelenggarakan pelayanan jasa kepelabuhanan, pelaksanaan kegiatan pemerintah dan kegiatan ekonomi lainnya. Yang ditata secara terpadu guna mewujudkan penyediaan jasa kepelabuhanan sesuai dengan tingkat kebutuhan.

Pelayanan terhadap kapal dimulai sejak kapal berada di luar atau di anchorage area dimana kapal boleh lego jangkar, berlabuh atau menunggu kedatangan pandu, selanjutnya dipandu atau tunda hingga di dermaga atau *mooring buoy* dan dapat melakukan kegiatan bongkar muat barang sampai berangkat kembali meninggalkan pelabuhan.

Penyandaran kapal merupakan kegiatan untuk membantu nahkoda agar navigasi dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib dan lancar dengan memberikan informasi tentang keadaan air setempat untuk menjaga keselamatan kapal dan lingkungan.

Kegiatan penyandaran kapal di pelabuhan Tanjung Priok Jakarta 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 penyandaran kapal dilaksanakan secara profesional dan efisien.

Peningkatan produktifitas pelabuhan sangat ditentukan adanya kelancaran dan kecepatan pelayanan administratif dan operasional dari seluruh aparaturnya 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 bukan kapal milik. Aktivitas yang dilakukan disini adalah mengurus clearance in/out kapal dan juga dokumen muatan kapal.

Dalam kegiatan penyandaran kapal sering muncul hambatan karena banyaknya aktivitas bongkar muat selanjutnya harus menunggu. Dari sisi inilah penulis tertarik untuk mengangkat skripsi dengan judul : **Analisis Keterlambatan Penyandaran Kapal Pada PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan permasalahan penelitian yang akan dibahas pada skripsi penelitian ini yaitu : Faktor apa yang Menyebabkan Keterlambatan Penyandaran Kapal di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui faktor apa yang menyebabkan keterlambatan penyandaran Kapal di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini terdapat dua yaitu:

1. Manfaat Praktis

- a. Dapat menjadi bahan masukan untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pelaksanaan penyandaran Kapal Pada PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta.
- 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 Jakarta.
- b. Dapat dijadikan bahan dan acuan referensi bagi taruna atau taruni pada penelitian dimasa mendatang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Analisis

Analisis adalah sikap atau perhatian terhadap sesuatu (benda, fakta, fenomena) sampai mampu menguraikan menjadi bagian-bagian, serta mengenal kaitan antar bagian tersebut dalam keseluruhan. Analisis dapat juga diartikan sebagai kemampuan memecahkan atau menguraikan suatu materi atau informasi menjadi komponen-komponen yang lebih kecil sehingga lebih mudah dipahami. Dari pengertian diatas dikutip dari <https://pengertianahli.id/pengertian-analisis-apa-itu-analisis/>

B. Pengertian prosedur

Prosedur pada dasarnya merupakan suatu elemen yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Setiap prosedur dibuat yaitu untuk menangani suatu yang berulang kali atau rutin yang terjadi dan harus sesuai telah ditentukan atau ditetapkan. Dalam menangani suatu hal tersebut, prosedur memiliki suatu proses tertentu yang dibuat dengan pola terpadu untuk melaksanakan fungsi pokok sistem.

Hal ini sesuai dengan definisi prosedur yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2005) dalam bukunya Manajemen Sistem Informasi yaitu tata cara atau pedoman kerja yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan agar mendapat suatu hasil yang maksimal.

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.

Struktur merupakan elemen yang berbentuk suatu sistem, sementara proses sistem menjelaskan cara kerja tiap-tiap elemen sistem tersebut dalam upaya mencapai tujuan prosedur.

C. Prosedur Penyandaran Kapal

Dalam prakteknya, agen perusahaan pelayaran secara garis besar mempunyai tugas besar mempunyai tugas pokok melayani kebutuhan kapal dan anak buah kapal yaitu pelayanan kapal (*ship nusbanding*) dan operasi keagenan (*cargo operation*).

Adapun peranan keagenan yang termasuk dalam pelayanan kapal menurut Suyono, (2001:134) adalah :

1. Pelayanan terhadap anak buah kapal beserta kebutuhan - kebutuhannya.
2. Pengadaan dan penyediaan onderdil atau suku cadang kapal yang diperlukan untuk mengganti peralatan kapal yang rusak.
3. Memenuhi kebutuhan kapal seperti air tawar, bahan bakar, dan bahan makanan yang diperlukan dan diminta oleh kapal.

Sedangkan tugas yang berkaitan dengan operasi keagenan adalah sebagai berikut :

1. Pengurusan *clearance in/out* kapal untuk ijin masuk pelabuhan dan untuk meninggalkan pelabuhan nantinya.
2. Menyelesaikan kewajiban administrasi kapal sewaktu masuk pelabuhan baik itu jasa pandu, tunda, tambat, labuh, air tawar, bahan bakar dan kebutuhan di kapallainnya.
3. Pengurusan bongkar muat barang dari dan ke kapal, stowage, lashing dan lainnya.
4. Menghubungi instansi-instansi yang terkait dengan kedatangan maupun keberangkatan kapal.

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

1. Pelayanan labuh atau tambat kapal
2. Pelayanan air kapal
3. Pelayanan pandu atau tunda

dengan melengkapi atau dilampiri dokumen pendukung, antara lain :

1. Surat ukur kapal
2. *Ship's particular*
3. *Manifest*
4. *Crew list*
5. PKKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing) untuk kapal berbendera asing.

Setelah perusahaan pelayaran mengajukan PPKB (permintaan pelayanan kapal dan barang) yang dilampiri dokumen-dokumen pendukung ke otoritas pelabuhan (badan pengawas) laut, kemudian membuat RKSP (Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut) yang ditujukan ke bea cukai 1X24 jam sebelum kapal tiba.

Kemudian setelah RKSP (Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut) diajukan ke bea cukai perusahaan pelayaran membuat PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal) untuk diajukan ke 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 kolam pelabuhan)
 - a. Secara berkala (mingguan) perusahaan pelayaran melaporkan kedatangan kapal untuk perencanaan periode satu minggu yang akan datang kepelabuhan tujuan yang dilampiri PKK (pemberitahuan kedatangan kapal)
 - b. Perusahaan pelayaran mengajukan permintaan pelayanan kapal masuk dengan mengisi form PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang)
 - c. Otoritas menetapkan keputusan penyandaran kapal.
2. Pelayanan kapal tambat
 - a. Selambat-lambatnya 1X24 jam sebelum kapal tiba perusahaan pelayaran mengajukan permintaan pelayanan tambat kapal, kegiatan bongkar muat barang dengan mengisi form PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang) ke PPSA (Pusat Pelayanan Satu Atap).
 - b. Pihak pelabuhan merencanakan dan menetapkan serta menyetujui pelayanan penambatan kapal, kegiatan bonglar 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 (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang)
- 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 ditetapkan, dilakukan pelayanan fisik kapal yang meliputi pelayanan pandu,tunda,kepil dan sandar kapal yang secara garis besar dibagi menjadi dua antara lain : pelayanan kapal yaitu pelayanan pemanduan (pandu,tunda dan kepil) dan pelayanan tambat kapal (dermaga yang digunakan kapal untuk tambat/sandar).

D. Pengertian Dokumen Kapal

Dokumen kapal adalah dokumen yang harus memiliki dan harus berada diatas kapal. Dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1. Surat Kebangsaan

Yaitu sertifikat yang menyatakan tanda kebangsaan suatu kapal yang diberikan oleh pemerintah dimana dimana kapal didaftarkan. Atas daftar pendaftaran ini kapal berhak mengibarkan bendera dari Negara yang memberikan sertifikat kebangsaan dan berhak pula atas perlindungan hukum tertentu dari Negara bersangkutan.

2. Surat Ukur (*International Tonnage Certificate*)
Yaitu sertifikat atau surat keterangan yang menyebutkan ukuran- ukuran terpenting dari kapal seperti ukuran dari panjang, lebar ukuran dalam dan ukuran dari tiap-tiap palka.
3. Sertifikat Lambung Timbul (*International Load Line Certificate*) yaitu sertifikat yang menetapkan lambung kapal yang boleh timbul diatas permukaan air laut batas minimum dan maksimumnya.
4. Sertifikat Keselamatan (*Certificate Of Seaworthiness*)
Yaitu sertifikat yang menyatakan kesentosaan kapal dalam berbagai fungsi dan alat-alat perlengkapan kapal.
5. Daftar Anak Buah Kapal (*Crew List*)
Yaitu suatu daftar yang menerangkan tentang jumlah anak buah kapal lengkap dengan pangkat dan jabatan masing-masing termasuk nahkoda atau master.
6. Sertifikat Keamana Radio (*Cargoship Safety Radio Certificate*)
Yaitu surat yang menerangkan bahwa kapal dilengkapi pesawat penerima dan pemancar radio yang memenuhi syarat sesuai dengan classs kapal yang bersangkutan.
7. Sertifikat Kesehatan (*Health Book*)
Yaitu buku yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan pelabuhan yang menyatakan bahwa kapal beserta anak buah kapal (ABK, termasuk Nahkoda) bebas dari suatu 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

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

E. Instansi Pemerintahan di Pelabuhan

Pelabuhan merupakan sistem terpadu yang berfungsi untuk melayani kapal dan berbagai transaksi yang berlangsung di pelabuhan. Fungsi pelabuhan yang dikemukakan oleh Herry Gianto dan Arso Martopo (Pengoperasian Pelabuhan Laut 1990:5).

Adapun instansi pemerintahan yang berperan adalah sebagai berikut :

1. Bea dan cukai

Sesuai dengan UU Republik Indonesia No.17 Tahun 2006 tentang kepabeanan, Direktorat Bea Dan Cukai yang berada dibawah kementerian keuangan mengatur dan mengawasi kepabeanan di seluruh wilayah Indonesia. Jadi, secara umum tugas instansi bea dan cukai adalah mengenakan pajak cukai terhadap barang ataupun muatan yang masuk keluar daerah dimana pemerintah telah mengenakan kewajiban untuk membayar Bea.

Instansi Bea dan cukai di pelabuhan memiliki tugas :

1. Mengadakan pemeriksaan terhadap keluar/masunya barang didaerah Bea dan Cukai.
2. Pemeriksaan terhadap barang-barang muatan diatas kapal.
3. Menetapkan besarnya bea masuk sesuai tariff untuk jenis barang berdasarkan tariff yang ditetapkan pemerintah.
4. Mengawal barang yang belum terkena bea masuk dari pelabuhan ke enterport atau sebaliknya.

Dokumen yang di lampirkan :

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

2. Syahbandar

Syahbandar adalah badan yang melaksanakan port clearance, yaitu pemeriksaan surat-surat kapal agar kapal dapat keluar masuk pelabuhan. Syahbandar adalah penegak hukum dalam ketertiban Bandar dan pengawas keselamatan pelayaran. Kapal-kapal harus memiliki dokumen yang menyertakan bahwa kapal layak lauk serta telah memenuhi syarat dan ketentuan keselamatan pelayaran.

Dokumen yang dilampirkan :

1. Surat Pemberitahuan
2. *Ship Particular*
3. *Crew List*
4. Sertifikat *Tonnage*
5. Sertifikat ISSC
6. Sertifikat *Safe Manning*
7. Surat Penunjukan
8. PKKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing)
9. LK3 (Laporan Kedatangan,Keberangkatan Kapal)

10. PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal)

11. Pembayaran VTS (Vessel Traffic System)

12. *Memorandum*

13. *Master Sailing*

14. *Wreck Removal*

3. Imigrasi

Direktorat imigrasi adalah badan yang berada dibawah departemen kehakiman. Di pelabuhan, instansi ini mempunyai tugas untuk :

- a. Mengawasi keluar masuknya orang sesuai ketentuan dari keimigrasian.
- b. Memeriksa penumpang dan awak kapal dalam hal ini orang asing yang hendak masuk atau keluar daerah hukum Indonesia.
- c. Memeriksa paspor penumpang asing apakah sudah memenuhi ketentuan
- d. Memeriksa paspor ABK
- e. Memberikan immigration clearance

Dokumen yang di lampirkan :

1. Surat Pemberitahuan
2. Crew List = 4 Lembar
3. Passport
4. Master Statment

4. Dinas Karantina Dan Dinas Kesehatan

Dinas karantina disatukan dengan kesehatan, adapun tugas karantina di pelabuhan adalah :

- a. Melakukan pelayanan kesehatan

- b. Memeriksa dan meneliti buku kesehatan, deratting certificate, daftar awak kapal dan penumpang.
- c. Memberikan health certificate dan health clearance
- d. Mengawasi tumbuh-tumbuhan dan hewan yang dibawa keluar masuk pelabuhan melalui kapal.

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

- a. Melakukan pelayanan kesehatan
- b. Meneliti dan memeriksa buku kesehatan, deratting certificate,daftar awak kapal dan penumpang.
- c. Memberikan health certificate dan health clearance.
- d. Dokumen

Dokumen yang di lampirkan :

1. Surat Pemberitahuan (Surat yang dikeluarkan dari pihak karantina)
2. Crew List (Daftar kru)
3. Port Health Book (Buku kesehatan pelabuhan)
4. Clearance Pratique (Praktik izin)
5. Free Pratique (Surat yang ditebitkan dari karantina menyatakan bahwa semua crew bebas dari penyakit)
6. Master Statement (Pernyataan induk)

5. Pelindo

Pelindo II Jakarta merupakan instansi yang terpercaya untuk menyediakan fasilitas keperluan bagi kelancaran angkutan laut di pelabuhan.

Fasilitas yang dimaksud adalah semua sarana dan prasarana yang menunjang aktifitas kapal di pelabuhan yang diusahakan yaitu menyediakan pelayanan jasa pemanduan kapal.

Dokumen yang di lampirkan :

1. Sertifikat Tonnage
2. B/L Manifest
3. SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang)

6. Otoritas pelabuhan

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

Dokumen yang di lampirkan :

1. *Voyage Memo*
2. Sertificate Tonnage
3. LK3 (Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal)
4. PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal)

7. Sucofindo

Sucifindo adalah merupakan bagian dari departemen perdagangan yang bertugas menilai mutu, harga, dan jumlah harga dari muatan yang keluar atau masuk Indonesia.

F. Pengertian Pelabuhan

Menurut Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009, Tentang Kepelabuhanan, Pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan di sekitarnya dengan batas-batas tertentu

sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan ekonomi yang dipergunakan sebagai tempat bersandar, berlabuh,

naik turun penumpang dan atau bongkar muat barang yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antar moda transportasi.

Berdasarkan undang-undang No.17 tahun 2008 tentang pelayaran, yang menyatakan bahwa pelabuhan merupakan tempat yang terdiri atas daratan dan atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintah dan kegiatan perusahaan yang di pergunakan sebagai tempat kapal bersandar, naik turun penumpang, dan atau bongkar muat barang, berupa terminal dan tempat berlabuh kapal yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra-dan moda transportasi.

Perhubungan (Kemenhub) merevisi Peraturan Menteri Perhubungan (PM) No. 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Perusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Pelabuhan. Pertimbangannya lantaran Pasal 3 ayat 4 pada baid tersebut dinilai kurang sejalan dengan keseluruhan isi PM.

Pelabuhan merupakan suatu daerah atau tempat perairan yang dirancang khusus sehingga terlindung terhadap gelombang ataupun arus, sehingga kapal bebas untuk berputar, bersandar dan melakukan bongkar muat barang dan penumpang. Adapun kegunaan fungsi dari pelabuhan yakni adanya dermaga, gudang, alat komunikasi, dan fasilitas untuk penerangan agarkan semua proses yang terjadi di pelabuhan berjalan dengan lancar. Sedangkan Bandar merupakan tempat dimana suatu pelabuhan yang terlindung pada gelombang serta

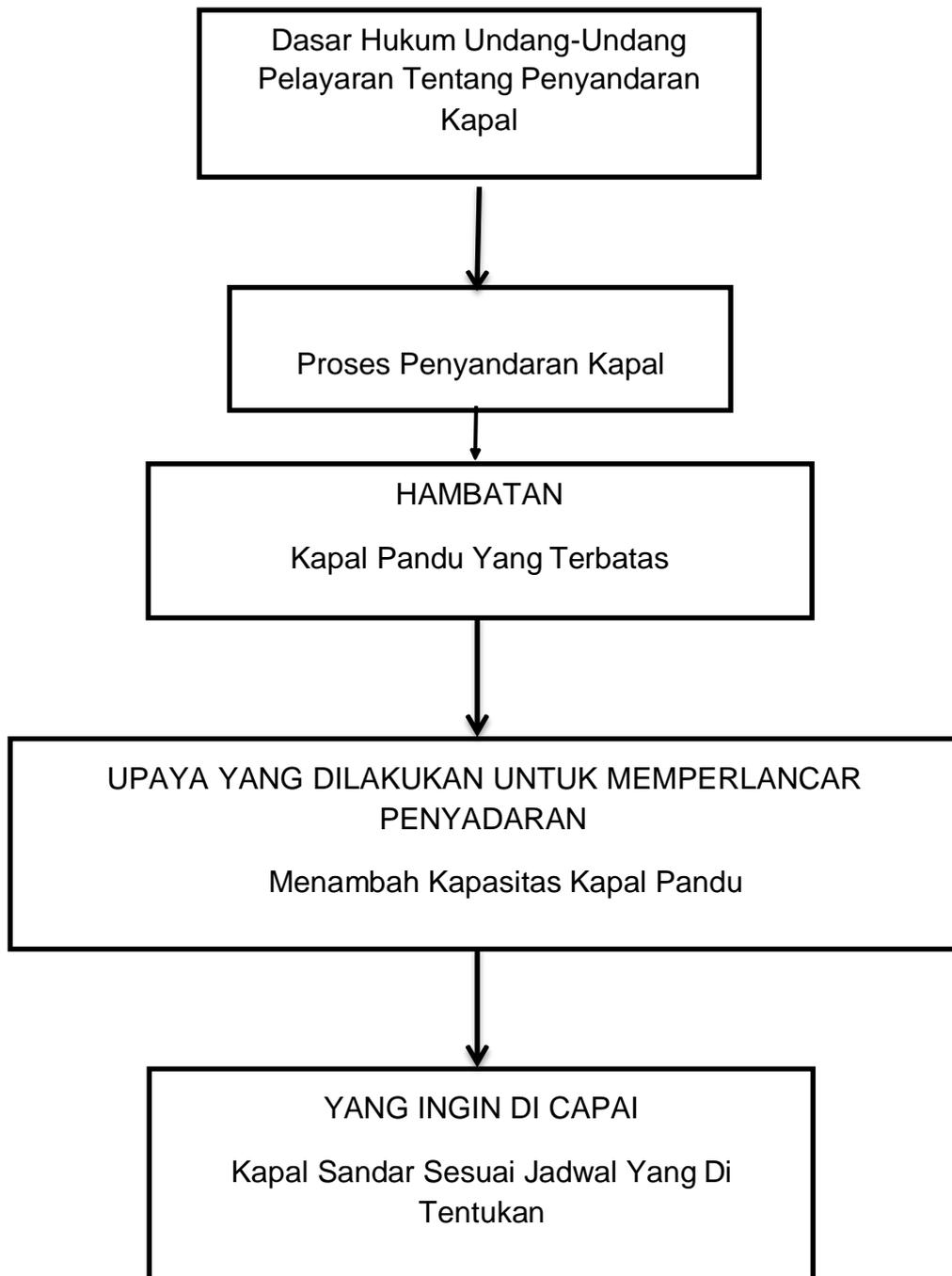
angin yang ditempati kapal untuk berlabuh.

Selain pengertian yang sudah dijelaskan diatas banyak referensi tentang pelabuhan antara lain sebagai berikut :

1. Pelabuhan atau *port* merupakan tempat atau daerah perairan yang terlindungi terhadap gelombang yang sudah dilengkapi dengan fasilitas terminal laut yan meliputi dermaga yang merupakan tempat kapal untuk bertambat melakukan bongkar muat barang, gudang laut (*transito*) dan tempat penyimpanan barang-barang dan dapat disimpan dalam jangka waktu lebih lama selama menunggu pengiriman ke daerah tujuan. (Triatmojo, B. 2009)
2. Merupakan suatu wilayah yang terdiri atas daratan, perairan dengan batas tertentu sebagai tempat untuk melakukan kegiatan pemerintah dan kegiatan ekonomi yang digunakan sebagai tempat untuk bersandar kapal, berlabuhnya kapal, naik atau turunnya penumpang dan bongkar muat barang yang dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang serta sebagai tempat perpindahan intra dan antar moda. (PP Nomor 61 Tahun 2009)
3. Pelabuhan adalah sebagai tempat terlindung dari berbagai gerakan gelombang laut, sehingga dalam melakukan bongkar muat dapat dilaksanakan dengan aman. (Kramadibrata 1935).

G. Kerangka Pikir

Gambar 2.1



H. Hipotesis

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, diduga bahwa proses keterlambatan penyandaran kapal pada PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta masih belum maksimal yang disebabkan kurangnya fasilitas pelayanan kapal pandu.

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, Jakarta.

B. Definisi Operasional Variabel / Deskripsi Fokus

Judul penelitian adalah analisis keterlambatan penyandaran kapal pada PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta, Pengertian operasional yang di gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Jasa Keagenan adalah suatu jenis kegiatan untuk mengurus kapal yang berada di dalam atau di luar negeri karena di pelabuhan dimana kapal tersebut berada tidak adanya suatu kantor cabang atau perwakilan atau *owner representative*, maka ditunjukkan suatu agen dari perusahaan pelayaran setempat.
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 kebutuhan.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi merupakan jumlah obyek secara keseluruhan atau generalisasi dari obyek atau subyek yang memiliki kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh penelitian ini untuk dipelajari dan diambil kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh kapal yang diageni perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi atau bagian dari karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Adapun sampel yang diambil pada bulan September sampai November 2019 adalah 4 kapal yang diageni oleh perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri di pelabuhan Tanjung Priok Jakarta. Cara pengambilan sampel menggunakan metode pengumpulan data berdasarkan penelitian dari bulan September sampai November 2019.

D. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian

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

1. Teknik observasi

Dalam metode ini penulis mengamati secara langsung di lapangan untuk mengetahui sesuatu yang belum jelas sampai penulis betul-betul mengerti. Maka instrumen penelitian dari teknik observasi adalah *checklist*.

2. Wawancara (*interview*)

Untuk mendapatkan data melalui temu wicara dan wawancara langsung dengan pegawai atau staf dan pihak-pihak terkait. Maka instrumen penelitian dari wawancara (*interview*) adalah pedoman wawancara.

3. Teknik Dokumentasi

Untuk memperoleh atau mengumpulkan data melalui gambar dan dokumen lainnya yang sesuai. Dalam metode ini penulis mengumpulkan data melalui profil perusahaan yaitu perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri yang beroperasi di pelabuhan Tanjung Priok Jakarta dan literatur yang ada kaitannya dengan masalah ini baik melalui buku-buku, laporan penelitian, artikel, jurnal penelitian dan lain-lain. Maka instrumen penelitian dari teknik dokumentasi adalah *checklist*.

E. Teknik Analisis Data

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

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Orela Bahari Mandiri di Jakarta

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

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

Seiring berkembangnya alur pelayaran dan semakin berkembang perusahaan PT. Bahari Papua maka kedua belah pihak berencana ingin membangun perusahaan pelayaran sendiri, Pak Alex Khoeway membangun perusahaan pelayaran PT. Bahari Papua Perkasa yang bertempat di Sorong sedangkan Pak Cris tetap pada PT. Bahari Papua diganti nama menjadi PT. Orela Bahari bertempat di Surabaya Jl. W.R. Supratman No. 23. Dan dari pihak Pak Albert serta Capt. Eko akhirnya membangun perusahaan PT Orela Bahari Anugerah yang saat ini perusahaan itu sudah tidak ada lagi terbagi menjadi dua perusahaan yaitu PT. Oremus Bahari Mandiri dan PT. Orela Bahari Mandiri yang bertempat di Jl. Tenggiri No. 103A Tanjung Priok, Jakarta. Bisnis utama perusahaan ini adalah menyediakan jasa pelayanan keagenan kapal.

2. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Orela Bahari Mandiri di bentuk dan memulai aktifitas dengan menyediakan jasa keagenan. Adapun Visi dan Misi perusahaan sebagai berikut:

1. Visi PT. Orela Bahari Mandiri

1. "One Stop Solution" untuk jasa pengiriman

2. Misi PT. Orela Bahari Mandiri

- a. Bekerja dengan semangat "keunggulan dalam semua proses " dan fokus pada kepuasan pelanggan tanpa mengorbankan aspek Lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan serta perbaikan berkelanjutan untuk membangun loyalitas pelanggan
2. Selalu berusaha menghilangkan gap antara kebutuhan pelanggan dengan kapasitas perusahaan, misalnya dengan mengembangkan solusi inovatif yang andal dan efektif dari segi biaya, waktu dan anggaran
 3. Meningkatkan profesionalisme dan kinerja pekerjaan di semua tingkatan untuk meningkatkan keahlian, kapabilitas dan wawasan perusahaan seputar pengembangan karyawan dan pengembangan kompetensi untuk perusahaan secara kompetitif.

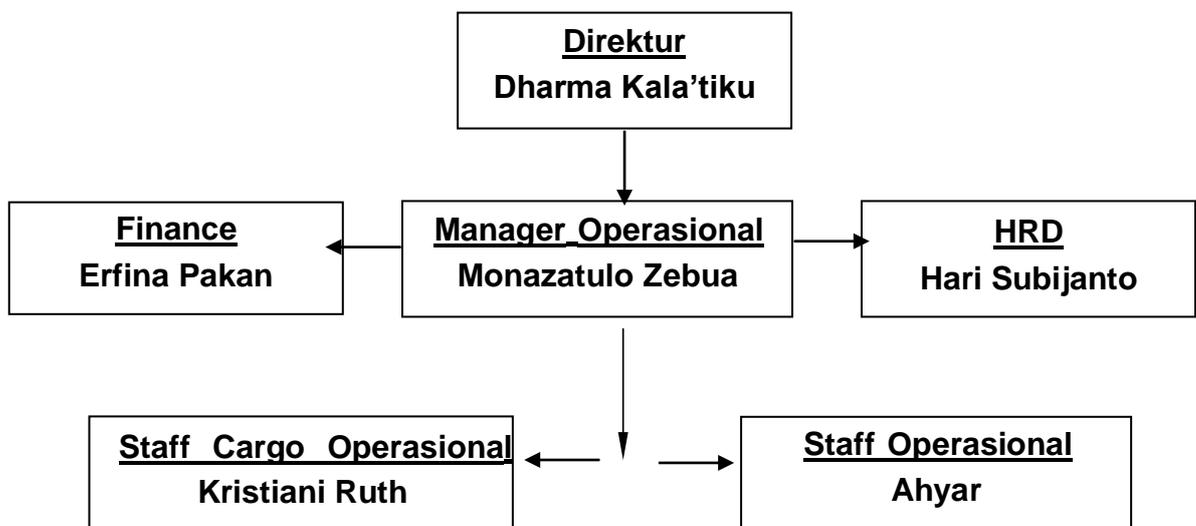
3. Organisasi

Suatu struktur organisasi dikatakan baik dan tepat apabila didalamnya terdapat pembagian tugas dan wewenang yang jelas guna mencapai tujuan perusahaan. Dalam hal ini dituntut untuk adanya tanggung jawab agar setiap karyawan mengetahui tugas dan fungsi masing-masing. Pada akhirnya setiap karyawan termotivasi untuk bekerja lebih giat dan kreatif sesuai dengan aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Sebaliknya, tanpa adanya struktur organisasi yang tepat maka akan berakibat terjadinya ketidaksesuaian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab bagi setiap karyawan. Hal ini tentunya akan menghambat pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap karyawan hendaknya mampu menunjukkan tingkatan aktifitas kerja yang satu dengan yang lain dan sampai pada tingkatan tertentu menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja tersebut.

Struktur organisasi PT. Orela Bahari Mandiri secara jelas menunjukkan pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta tata kerja yang sedemikian rupa sehingga kepala cabang lebih mudah melakukan pengawasan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan dan tingkatan jabatan berdasarkan tingkatan pendidikan dan keahlian masing-masing karyawan telah diperoleh oleh suatu karyawan.

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. ORELA BAHARI MANDIRI



2. Tugas Dan Tanggung Jawab

a. Komisaris

Komisaris adalah orang yang memiliki wewenang tertinggi diperusahaan, dan orang yang paling bertanggung jawab, baik dikantor maupun di kapal, sehubungan dengan kegiatan bisnis/komersial, keuangan dan hukum perusahaan. Dirut bertanggung jawab untuk menjamin bahwa sumber daya yang cukup dan dukungan kegiatan operasional baik dikantor maupun di kapal telah diberikan sehingga memungkinkan orang yang ditunjuk melaksanakan tugasnya.

b. Direksi

Direksi bertanggung jawab kepada DIRUT.

Tanggung jawab direksi yaitu :

- 1) Mengorganisasi, mengkoordinir dan mendelegasikan tugas dari PT. Orela Bahari Mandiri.
- 2) Membuat keputusan sehubungan dengan kelancaran operasional perusahaan (Ops, HSE, dan armada) yang meliputi kapal dan daratan serta semua personi terkait.
- 3) Membantu DIRUT dalam membuat rencana strategi perusahaan (bila diperlukan), dan mematuhi strategi perusahaan yang telah ditentukan.
- 4) Melaksanakan, memonitor dan mengontrol system HSE PT. Orela Bahari Mandiri

c. Kepala Bagian Pengawakan (Crewing Manager)

1) Tanggung Jawab

Kepala bagian pengawakan melapor kepada

Direktur dan memiliki tanggung jawab menyiapkan dan memastikan bahwa kapal selalu di lengkapi dengan awak yang sehat dan terampil yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undanganketenagakerjaan yang berlaku demi kelancaran jalannya operasi kapal sehari-hari.

2) Wewenang crewing manager

- a) Menandatangani kontrak kerja awak kapal yang diperkerjakan oleh PT. Orela Bahari Mandiri
- b) Mempromosikan dan mencatat awak kapal

3) Tugas crewing manager

- a) Membuat rencana kerja dan perkiraan biaya/budget tahunan dari departemennya.
- b) Melaksanakan penyelesaian dan perekrutan awak kapal, membuat dan mengakhiri perjanjian, merotasi awak-awak kapal dan hal lainnya terkait dengan awak kapal.
- c) Menyusun jadwal kerja awak kapal, termasuk membuat rencana pergantian awak kapal dan berkomunikasi dengan principal/master kapal/port agent dan lain-lain yang berhubungan dengan tugas ini.

d. Kepala bagian operasional (operation manager)

1) Tanggung jawab

Melaporkan dan bertanggung jawab kepada dorektur sehungan dengan kelancaran, keamanan dan keselamatan jalannya operasi kpal dijalankan sesuai dengan peraturan dan peundang-undangan yang berlaku

2) Wewenang

Merencanakan dan menetapkan strategi operasional perusahaan

B. Proses Clearance in kapal Oleh PT. Orela Bahari Mandiri

Rencana kedatangan sebuah kapal yang akan ditangani (diageni) oleh 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/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. Antara kantor pusat sebagai *General Agent* dari kantor cabang sebagai *Local Agent* mengadakan rapat koordinasi yang berhubungan dengan kedatangan kapal tersebut.

Informasi yang didapat baik dari *Principal* atau dari kapal tersebut kepada perusahaan pelayaran yang mengageni (Bagian Operasional) dalam hal ini *Boarding Agent* sehingga bagian operasional sebelumnya telah mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kedatangan kapal.

Adapun persiapan-persiapan yang dilakukan oleh keagenan PT. Orela Bahari Mandiri antara lain :

1. Persiapan Terhadap kapal

a. Penerimaan dokumen penunjukan keagenan

Kantor agen PT. Orela Bahari Mandiri harus sudah menerima dokumen-dokumen yang menyatakan bahwa perusahaannya adalah sebagai *Local Agent* yang akan melayani segala keperluan kapal yang bersangkutan selama sandar di pelabuhan.

Adapun dokumen-dokumen yang harus sudah diterima antara lain sebagai berikut :

1. *Letter Of Appointment* (Surat Penunjukan Kegaenan).
2. Pemberitahuan Kedatangan Kapal Asing (PKKA) dari dirjen Perhubungan Laut jika kapal yang diageni adalah kapal asing.
3. Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal (PRKK).
4. *Ship's particular* data-data kapal.

b. Mengajukan surat Permohonan Rencana Kedatangan Kapal (PRKK) dan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) ke Bea Cukai.

Boarding Agent membuat Permohonan Rencana Kedatangan Kapal (PRKK) dan RKSP ke Bea dan Cukai yang dijadikan sebagai bahan informasi bahwa terdapat kapal yang diageni akan sandar dan melakukan proses bongkar muat di pelabuhan

c. Membuat Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) ke PT. PELINDO II Tanjung Priok Jakarta

Boarding Agent dari PT. Orela Bahari Mandiri membuat PPKB yang ditujukan kepada Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA) untuk memberikan ijin tambat, pandu

serta tunda dimana pembuatan PPKB dilakukan 24 jam sebelum kapal tiba.

d. Rapat Pra Rencana di PPSA (Pusat Pelayanan Satu Atap).

Boarding Agent dari PT. Orela Bahari Mandiri mengikuti rapat bersama perwakilan PBM yang di tunjuk PPSA yang diadakan oleh PT. PELINDO II Tanjung Priok Jakarta guna membahas dan menetapkan waktu kapal melaksanakan pembongkaran/pemuatan. Biasanya rapat dilaksanakan keesokan harinya, setelah dari loket Laporan Pra Rencana dengan melampirkan 1 (satu) copy RKSP yang disetujui oleh PPSA.

e. Keputusan Penetapan Penyandaran Kapal (KPPK) dari PT. PELINDO II Tanjung Priok Jakarta. Setelah adanya Keputusan Penetapan Penyandaran Kapal dari PELINDO II Tanjung Priok Jakarta setelah itu *Boarding Agent* PT. Orela Bahari Mandiri dapat melakukan pelaksanaan dari kedatangan kapal.

Adapun proses kerjanya sebagai berikut :

- 1) Aksi *Boarding Agent* selanjutnya membuat permohonan dan juga penetapan PPKB tambat di PPSA adapun dokumen-dokumen yang digunakan sebagai lampiran penetapan PPKB antara lain :
 - a) Form RKSP
 - b) Copy *Bay plan/stowage plan* dari pelabuhan muat.
 - c) Bukti pembayaran uper
 - d) Manifest bongkar muat
 - e) *Container loading list* (jika kapal container)
- 2) Setelah penetapan PPKB selesai kemudian mengajukan permohonan pandu.

2. Persiapan terhadap muatan

a. Penerimaan terhadap dokumen-dokumen muatan

1. *Manifest*
2. *B/L*
3. *Stowage/cargo loading plan*
4. *Dangerous cargo list*, jika kapal membawa muatan berbahaya
5. *Cargo hatch list* (daftar muatan dalam palka)
6. *Store list/provision*
7. *Notice of radines*

b. Persiapan pengeluaran D/O atau *Shipping Order*

Sebelum kapal tiba agen PT. Orela Bahari Mandiri sudah menyiapkan D/O atau *Shipping Order* yang akan diserahkan kepada masing-masing *consignee* sesuai masing-masing B/Lnya.

Proses pengambilan *shipping order* dari agen cabang sebagai berikut :

- 1) Dengan menggunakan B/L asli. Jika menggunakan B/L asli diperhatikan apakah datanya serta endorsenya pada B/L tersebut sesuai dengan *manifest* dan sudah melunasi *freight*.
- 2) Jika diambilnya melalui ekspediter maka harus ada tanda tanda pimpinannya dan jika diurus sendiri harus ada surat kuasa dari perusahaannya
- 3) Dengan menggunakan B/L copy
Harus melampirkan dokumen-dokumen yang menjaminnya seperti :

- a) Surat jaminan bank
- b) Invoice (copy)
 - c) Packing list
 - d) Laporan pemeriksaan surveyor (copy)
 - e) Menyerahkan *manifest copy* dan *cargo list* ke PBM yang melaksanakan pembongkaran dan pemuatan ke kapal.

5. Pelaksanaan yang dilakukan oleh keagenan PT. Orela Bahari Mandiri dalam pengurusan Clearance In kapal. Maksud dari *clearance in* kapal adalah proses pengurusan dokumen dari penyandaran kapal, hingga kapal siap melaukan kegiatannya di pelabuhan. Proses penanganan *clearance in* (kapal masuk) sebagai berikut:

a. Pemeriksaan kedatangan kapal. Kapal yang akan masuk harus diperiksa oleh :

1) Karantina dan kesehatan pelabuhan, yaitu memeriksa kapal, *crew* dan penumpang kapal serta muatan, memeriksa *health book* (buku kesehatan) dan *yellow book* (buku vaksinasi) serta manifest muatan dan mengeluarkan *free pratique* (bebas penyakit), memeriksa persediaan obat-obatan di atas kapal sesuai ketentuan yang ada dan memberikan sanitasi kapal. Dimana 2 jam sebelum kapal tiba pihak *boarding agent* membuat laporan perihal kedatangan kapal ke pihak karantina dan kesehatan pelabuhan.

2) Imigrasi

Boarding agent PT. Orela Bahari Mandiri membuat laporan ke pihak imigrasi 6 jam sebelum kapal tiba, hal Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) dimana PKK tersebut akan diperiksa dan distempel oleh Imigrasi yang menyatakan bahwa kapal tersebut layak masuk

pelabuhan. Setelah kapal tiba, pihak Imigrasi memeriksa kewarganegaraan crew (*Crew list* dan *passport*) bila dalam keadaan baik maka akan diterbitkan *clearance in* (disetujui diperiksa).

3) Bea dan Cukai

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

b. Pemeriksaan dokumen-dokumen kapal

Kapal yang akan masuk harus diperiksa dokumennya terlebih dahulu yaitu :

- 1) Dokumen tersebut dibawah ini harus dipersiapkan sebelum tiba di pelabuhan, khususnya untuk kapal-kapal yang berbendera asing :
 - a) PKKA (pembertahuan keagenan kapal asing)
 - b) PPKB (pusat pelayanan kapal dan barang)
 - c) RKSP (rencana kedatangan sarana pengangkut) diajukan oleh agen ke Bea dan Cukai
 - d) Memorandum pemeriksaan dokumen kapal diajukan ke
 - e) *harbor master*
 - f) *Letter of appointment* dari owners/kapal
 - g) *International Tonnage Certificate* (Surat Ukur Kapal)
 - h) *Master cable* dari master yang mengatakan bahwa kapal akan masuk ke pelabuhan
 - i) ISSC (*international ship security certificate*) dari owners
 - j) *Ship particular* dari owners/kapal
 - k) *Crew list*
 - l) *Cargo manifest, bill of lading*
 - m) *Last Port Clearance* (surat ijin berlayar pelabuhan)

- terakhir) (m) *Deratting Certificate* (sertifikat bebas tikus)
- n) Indonesian health book yang sudah di clearance in (disetujui dan diperiksa oleh karantina)
- o) *Passport*
- p) *Minimum safe manning certificate* (sertifikat muatan berharga)
- q) *Document of compliance* (dokumen ijin pelaksanaan aktifitas kapal)
- r) *Seaman book* (buku pelaut)
- s) *Maritime declaration of health* (peraturan kesehatan laut)
- t) *Arrival condition of ship*
- 2) Untuk kapal berbendera Indonesia, selain dokumen diatas ditambah :
- a) Sertifikat kesempurnaan
- b) Buku siji awak kapal
- c) Surat keterampilan pelaut
- 3) Surat-surat muatan
- a) Manifest (jika kapal membawa muatan)
- b) Store list (daftar inventaris kapal)
- c) Personnel effect list (daftar barang bawaan awak kapal)
- d) List port of call (daftar pelabuhan yang disinggahi)
- e) The letter of drug (surat ijin penggunaan obat)
- 4) Dokumen-dokumen yang diisi dan yang disahkan oleh nahkoda yaitu, warta kapal yang terdiri dari :
- a) General declaration/pernyataan umum kapal
- b) Pernyataan muatan kapal Passenger list (daftar penumpang) jika kapal membawa penumpang yang telah disahkan oleh imigrasi.

5. Penyerahan buku kesehatan ke karantina dan kesehatan pelabuhan Boarding agent PT. Orela Bahari Mandiri menyerahkan buku kesehatan yang sudah di clearance in/diperiksa oleh karantina maksud untuk diperiksa adalah memastikan apakah masih berlaku dan kapal dalam keadaan sehat dan layak untuk memasuki pelabuhan tersebut.
6. Melaporkan kedatangan kapal ke kantor syahbandar
Setelah dokumen dan surat kapal diisi dan di tanda tangani oleh nahkoda diterima, selanjutnya dilaporkan dan diserahkan untuk diperiksa oleh syahbandar dengan melampirkan memorandum pemeriksaan dokumen kapal dan ship condition. Dokumen ini diambil kembali ketika kapal akan berlayar kembali, yang pelapornya tidak lebih dari 1 (satu) hari setelah kapal sandar.

C. Proses Clearance Out Kapal oleh PT. Orela Bahari Mandiri

Sebuah kapal baru dapat berangkat (meninggalkan) pelabuhan jika kapal tersebut sudah menyelesaikan kegiatannya di pelabuhan dan telah mendapatkan *Clearance Out* dari instansi-instansi terkait di pelabuhan.

Untuk mempermudah *Clearance Out* kapal, sebelum meminta ijin ke Syahbandar, *boarding agent* PT. Orela Bahari Mandiri terlebih dahulu membuat laporan perihal *clearance out* kapal ke pihak penguasa pelabuhan diantaranya :

1. Permintaan PPKB keberangkatan kapal ke pihak PT. Pelabuhan Indonesia bagian PPSA. Selambat-lambatnya 3 jam sebelum kapal berangkat, *boarding agent* mengajukan permintaan pelayanan kapal kepada pihak PPSA perihal keberangkatan kapal. Untuk pembayaran biaya upper dilakukan paling lama 7 hari setelah kapal berangkat.

2. *Clearance out* dari karantina dan kesehatan pelabuhan

Dalam hal ini, pihak karantina dan kesehatan pelabuhan akan mengeluarkan sertifikat *Port Health Clearance* dan dinyatakan dalam Buku Kesehatan Indonesia dengan catatan *Port Health Clearance* sudah diketahui sehingga *Deratting Certificate* dan Buku Kesehatan dapat diambil.

3. *Clearance out* Imigrasi

Clearance out dikeluarkan oleh imigrasi jika seluruh crew dan penumpang kapal memiliki surat-surat kewarganegaraan yang lengkap dan masih berlaku.

Clearance dari imigrasi dinyatakan dalam crew list kapal, pengajuan sebagai berikut :

- a) Mengajukan *clearance out* ke imigrasi dengan dilampirkan crew list yang sudah disetujui dan diperiksa oleh imigrasi sebanyak 5 lembar.
- b) Setelah disetujui, crew list diberikan kembali kepada petugas *boarding agent*.

4. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)/*Port Clearance* dari seksi kesyahbandaran.

Untuk mengurus SPB, *boarding agent* harus melaksanakan prosedur sebagai berikut :

Mengajukan permohonan SPB ke seksi kesyahbandaran, dengan melampiri :

- a) *Sailing declaration* / surat keberangkatan kapal yang ditanda tangani oleh Nahkoda.
- b) *Crew list* yang sudah di *clearance out* dari imigrasi
- c) Kuitansi pembayaran uang rambu
- d) Buku Kesehatan/*Port Health Clearance*
- e) *Manifest*, jika kapal memuat muatan

5. Pengembalian surat-surat dan dokumen kapal

Setelah permohonan *Port Clearance* disetujui oleh syahbandar, diadakan pemeriksaan surat-surat dan dokumen kapal, jika semuanya dinyatakan masih berlaku baru diselesaikan dan kembalikan ke *Boarding agent*, dan disiapkan *port clearance*.

6. Pemeriksaan fisik kapal, yaitu :

- a) Pemeriksaan pelaksanaan bongkar muat kapal apakah sudah benar-benar selesai.
- b) *Crew on board* (crew sudah di atas kapal)
- c) Pemeriksaan *equipment* (perlengkapan) kapal, apakah semuanya berfungsi dengan baik dimana pemeriksaan ini dilakukan oleh pihak KPLP atau PSC

7. Penyerahan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)/*Port Clearance*

SIB diserahkan setelah segala sesuatunya dinyatakan baik dan masih berlaku termasuk dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak KPLP/PSC sebagaimana yang telah dijelaskan pada proses pemeriksaan kapal sebelum kapal sandar, maka syahbandar mengizinkan kapal untuk berlayar dengan dikeluarkannya SPB dan *boarding agent* menyerahkan SPB dari syahbandar dan mengembalikan kembali surat-surat dan dokumen kapal serta awak kapal ke kapal. Jika kapal tersebut melaksanakan pemuatan maka diserahkan juga dokumen-dokumen muatan, yaitu :

- a) Manifest muatan yang baru dimuat
- b) Copy B/L muatan yang baru dimuat

8. Booking pandu dan kapal tunda keluar

Setelah SIB diterima dan waktu pemberangkatan sudah ditentukan *boarding agent* melakukan booking pandu dan kapal tunda untuk menarik kapal luar pelabuhan dengan pelaksanaannya sebagai berikut:

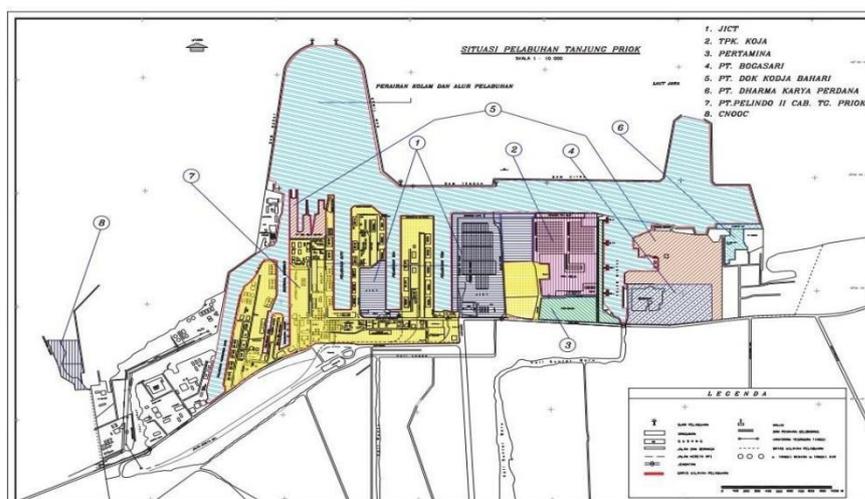
- a) Pelaksanaan booking pandu sama dengan dijelaskan terdahulu pada sub bab pelaksanaan pandu kapal masuk tetapi dengan menggunakan PPKB keberangkatan
 - b) Pengajuan booking pandu keluar tidak kurang dari 2 (dua) jam sebelum kapal keluar
9. Melaporkan kegiatan kapal (bongkar-muat)
- Setelah kapal meninggalkan pelabuhan, *boarding agent* harus melaporkan kegiatan bongkar muat kapalnya selama di pelabuhan ke administrator pelabuhan.

D. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi dan Pemecahaanya

Dalam menjalankan tugasnya dalam proses penyandaran kapal, khususnya PT. ORELA BAHARI MANDIRI tidak luput pula dari hambatan-hambatan yang terjadi selama melaksanakan prosedur penyandaran kapal. Hal-hal yang biasanya menjadi hambatan kelancaran dalam kegiatan penyandaran kapal di pelabuhan yaitu : Fasilitas kapal pandu yang kurang jika kapal pandu kurang maka kapal tidak dapat melaksanakan kegiatannya dan harus berlabuh sampai kapal pandu datang. Untuk Mengatasi dan mencari solusinya sebaiknya otoritas pelabuhan tanjung priok Jakarta menambah fasilitas kapal pandu.

Gambar 4.2

Layout Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta



Sumber : Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta

Berdasarkan Layout Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta, penyusunan elemen-elemen desain yang berhubungan dengan tata letak dermaga yang ada di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta yaitu : JICT, TPK, KOJA, PERTAMINA, PT BOGASARI, PT DOK KODJA BAHARI, PT DHARMA KARYA PERDANA, PT PELINDO II CABANG TANJUNG PRIOK, CNOOC.

Tabel 4.1

Data Dermaga Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta

Kapal Niaga	Kapal Non-Niaga	Kedalaman
12.167,8 m (2.17 km)	4.548 m (4,55 km)	-4 s/d -14 m.LWS

Sumber : Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta

Tabel data dermaga Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta menunjukkan Terdapat kapal niaga dan kapal non-niaga beserta luasnya. Luas area dermaga pada kapal niaga yaitu 12.167,8 m atau sekitar 2.17 km, sedangkan kapal non-niaga luas dermaganya yaitu 4.548 m atau sekitar 4,55 km dengan kedalaman -4 s/d -14 m.LWS. Dapat diketahui bahwa dermaga untuk kapal niaga lebih luas daripada kapal non-niaga.

Tabel 4.2

Data Fasilitas Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta

No	Pelayanan Kapal	Jumlah Kapasitas	Kondisi Kapal
1	Kapal Tunda	15 Unit	Beroperasi dengan baik
2	Kapal Pandu	7 Unit	Beroperasi dengan baik
3	Kapal Kepil	6 Unit	Beroperasi dengan baik

Sumber : Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta

Tabel data Fasilitas Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta menunjukkan jumlah pelayanan kapal yang terdiri atas kapal tunda yang berjumlah 15 unit, kapal pandu 7 unit, dan kapal kepil 6 unit. Jadi jumlah kapal tunda, pandu, kepil ada 28 kapal.

Tabel 4.3

Data Sumber Daya Manusia Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta

No	Crew Kapal	Jumlah
1	Crew Kapal Tunda	90 orang
2	Crew Kapal Pandu	42 orang
3	Crew Kapal Kepil	36 orang

Sumber : Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta

Tabel data sumber daya manusia Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta menunjukkan jumlah crew kapal yang beroperasi. Crew kapal tunda terdiri dari 90 orang, crew kapal pandu terdiri dari 42 orang dan crew kapal kepil terdiri dari 36 orang.

Tabel 4.4

Data kunjungan Kapal selama Bulan September sampai November 2019

No	Nama Kapal	Arrival Time	Berthing Time	Keterangan	Alasan
1	TB Karya Abadi	27/09/2019 10:00	27/09/2019 10:00	Langsung Sandar	Tepat Waktu
2	MT LT Berly	28/10/2019 15:00	28/10/2019 16:00	Labuh 1 Jam	Terlambatnya Jasa Pandu
3	TB Mikasa Maru	15/11/2019 08:48	15/11/2019 08:48	Langsung Sandar	Tepat Waktu
4	MT Eagle Sakura	22/11/2019 11:09	22/11/2019 13:09	Labuh 2 Jam	Kekurangan Kapal Pandu

6	MT Akra 60	25/11/2019 21:55	25/11/2019 22:55	Labuh 1 Jam	Kekurangan Kapal Pandu
7	MV Yo Sheng	26/11/2019 14:30	26/11/2019 18:30	Labuh 4 Jam	Terlambatnya Jasa Pandu
8	MT Rio Daytona	30/11/2019 18:06	30/11/2019 18:06	Langsung Sandar	Tepat Waktu

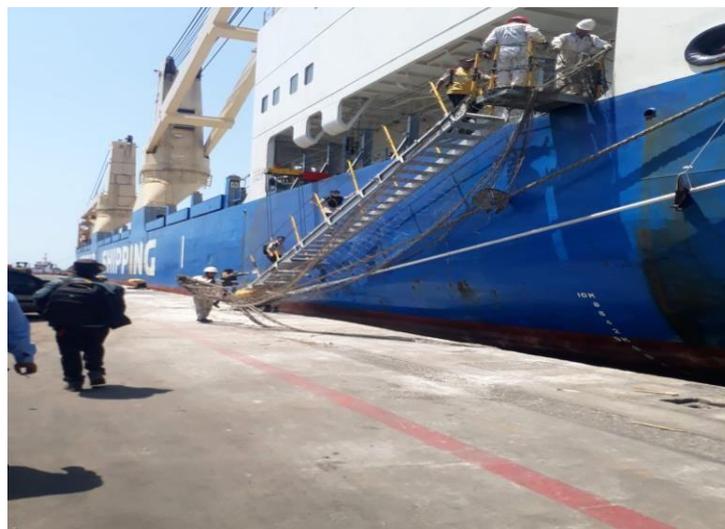
Sumber:PT Orela Bahari Mandiri

Berdasarkan tabel diatas disimpulkan bahwa kapal-kapal yang diageni oleh PT Orela Bahari Mandiri harus menunggu kapal pandu. Terdapat kapal yang terlambat sandar paling lama yatu kapal MV Yo Sheng datang pada tanggal 26 November 2019 dengan labuh kurang lebih sampai 4 jam. Hal ini disebabkan kurangnya kapasitas kapal pandu.

Demikian kegiatan agen dalam melaksanakan kegiatan dari penanganan penyandaran kapal, sebelum kedatangan kapal, serta kegiatan-kegiatan operasional lany a yang ada kaitanya dengan kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta.

Gambar 4.3

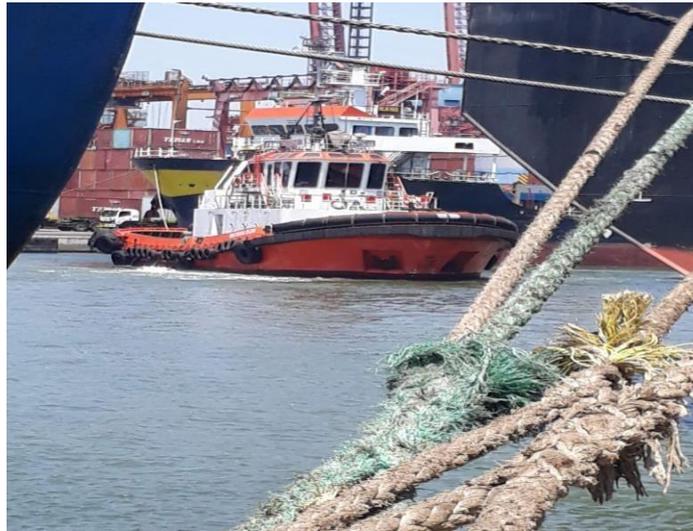
Penyandaran MV Yo Sheng



(sumber : lokasi penelitian di pelabuhan tanjung priok Jakarta, 2019)

Pada Gambar diatas menunjukkan penyandaran MV Yo Sheng pada Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta, untuk melanjutkan kegiatan bongkarnya.

Gambar 4.4
Keterlambatan Jasa Pandu



(sumber : lokasi penelitian di pelabuhan tanjung priok Jakarta, 2019)

Kapal pandu yang datang telat mengakibatkan proses bongkar mengalami penambahan waktu yang sudah ditentukan.

Gambar 4.5
Kunjungan Kapal Pandu



(sumber : lokasi penelitian di pelabuhan tanjung priok Jakarta, 2019)

Pada Gambar diatas melaksanakan kegiatan kunjungan
Pada Gambar diatas melaksanakan kegiatan kunjungan kapal
pandu serta melihat proses pandu dari dermaga sampai naik
keatas kapal dengan tangga monyet mengarahkan sampa kapal
sandar.

Gambar 4.6
Truk Pengangkut Muatan



(sumber : lokasi penelitian di pelabuhan tanjung priok Jakarta, 2019)

Pada saat kegiatan bongkar belangsung maka bedatangan
truk pembawa muatan untuk mengangkut muatan ke lapangan
penumpukan.

Gambar 4.7
Muatan Yang Sudah Dibongkar



(sumber : lokasi penelitian di pelabuhan tanjung priok Jakarta, 2019)

Muatan yang seharusnya selesai dibongkar harus diangkut mengalami penumpukan pada pelabuhan karena menunggu truk pengangkut.

Gambar 4.8
Penyandaran MT Akra 60



(sumber : lokasi penelitian di pelabuhan tanjung priok Jakarta, 2019)

Penyandaran MT Akra 60 mengalami keterlambatan sandar dengan kurun waktu 1 jam yang disebabkan karena kekurangan kapal pandu.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Dalam pembahasan masalah pokok yang ditelaah diuraikan di atas, maka dapatlah penulis menarik kesimpulan dan memberikan saran-saran tentang Keterlambatan Penyandaran Kapal Pada PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta. Berdasarkan hal tersebut terdapat kesimpulan yaitu perlu menambah fasilitas kapal pandu serta komunikasi yang baik antara agen kapal dengan pihak jasa pandu. Dikarenakan pembongkaran terkendala hujan mengakibatkan semua palka ditutup untuk mencegah terjadinya kerusakan barang. Hal ini menyebabkan kapal harus menunggu untuk sandar dan melaksanakan kegiatannya sampai kapal pandu datang. Dengan kejadian ini maka penyandaran kapal dapat mundur atau terlambat.

B. Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan diatas, Pada Keterlambatan Penyandaran Kapal Pada PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut: saranya yaitu karena sering ada hambatan kapal pandu yang datang terlambat maka disarankan sebaiknya pihak pelabuhan menambah kapasitas kapal pandu serta untuk pihak agen berkomunikasi dengan baik kepada orang kapal untuk mempercepat pembongkarannya, lalu pihak agen melakukan pembayaran denda.

DAFTAR PUSTAKA

Amsya, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta:

PT Gramedia Pustaka Utama.

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

Kramadibrata (1935) *Perencanaan Pelabuhan*, Bandung: ITB Bandung.

Peraturan Pemerintah, No. 60 Tahun 2014 *Tentang Penyelenggaraan Dan*

Pengusahaan Bongkar Muat Barang Dari Dan Ke Pelabuhan.

Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2009. *Tentang Kepelabuhanan*.

Suyono, RP. (2001). *Shipping Pengangkutan Intermodal Expor Impor Melalui Laut*, Jakarta: Revisi PM.

Triatmojo, B. (2009), *Pelabuhan*, Yogyakarta: Beta Offset.

Undang-Undang No.17 Tahun 2008 *Tentang Pelayaran*.

UU Republik Indonesia No.17 Tahun 2006 *Tentang Kepabeanan*.

<https://pengertianahli.id/pengertian-analisis-apa-itu-analisis/>

RIWAYAT HIDUP



PERTIWI ANIS, lahir di Batang, pada Tanggal 14 Oktober 1999. Merupakan Anak Pertama dari pasangan Bapak Warsono dan Ibu Rofiko Supariyah. Pendidikan Sekolah Dasar diselesaikan Tahun 2011 pada SD Negeri 1 Kedungmalang dan melanjutkan Pendidikan sekolah lanjutan tingkat pertama SMP Negeri 1 Wonotunggal diselesaikan pada Tahun 2014. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan sekolah menengah kejuruan SMK Negeri 1 Batang diselesaikan pada Tahun 2017. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan Diploma IV Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar dan mengambil program studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan. Selama semester V dan VI penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) pada Perusahaan Pelayaran di Jakarta PT.Orela Bahari Mandiri pada tanggal 05 Agustus 2019 sampai 06 Januari 2020, dilanjutkan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Pelabuhan Banten pada tanggal 06 Januari 2020 sampai 06 April 2020, serta KSOP Kelas I Banten pada tanggal 07 April 2020 sampai 05 Agustus 2020. Dan pada Tahun 2021 penulis telah menyelesaikan Pendidikan Diploma IV di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.