

**ANALISIS PENANGANAN DOKUMEN KAPAL
PADA DIVISI DOKUMEN KONTROL
PT CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN**



**NURDIN
NIT : 16.43.048**

**KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN**

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

**ANALISIS PENANGANAN DOKUMEN KAPAL
PADA DIVISI DOKUMEN KONTROL
PT CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan
Program Pendidikan Diploma IV Pelayaran

Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut
dan Kepelabuhanan

Disusun dan Diajukan oleh

NURDIN
NIT : 16.43.048

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

SKRIPSI
ANALISIS PENANGANAN DOKUMEN KAPAL
PADA DIVISI DOKUMEN KONTROL
PT CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN

Disusun dan Diajukan Oleh :

NURDIN
NIT : 16.43.048

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Tanggal 27 Agustus 2021
Menyetujui,

Pembimbing I



Sitti Syamsiah, S.SiT., M.A.P
NIP. 19770322 200212 2 002

Pembimbing II



Rosliawati A. Kosman, S.E., M.M.
NIP. 197610231998032001

Mengetahui :

an. Direktur
Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar
Pembantu Direktur I



Capt. Hadi Setiawan, M.T., M. Mar
NIP. 197512241998181001

Ketua Program Studi KALK



Rosliawati A. Kosman, S.E., M.M.
NIP. 197610231998032001

PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Kuasa atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi. Skripsi ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program diploma IV program studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Dengan judul skripsi “ Analisis Penanganan Dokumen Kapal Pada Divisi Dokumen Kontrol PT Cindara Pratama Line Balikpapan“

Pada penyusunan skripsi ini tidak semata-mata hasil kerja penulis sendiri, melainkan juga berkat bimbingan, arahan dan dorongan dari pihak-pihak yang telah membantu, baik secara materi maupun secara non materi. Dalam kesempatan ini perkenankan penulis untuk mengucapkan banyak terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada orang-orang yang telah membantu penulis secara langsung maupun tidak langsung, kepada yang terhormat :

1. Bapak Capt. Sukirno, M.M.Tr., M.Mar., selaku Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
2. Bapak Capt. Hadi Setiawan, M.T., M. Mar.,Selaku Pembantu Direktur I Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.;
3. Ibu Rosliawati A. Kosman, SE., M.M., selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK) Serta selaku pembimbing II;
4. Ibu Sitti Syamsiah S.Si.T.,M.A.P., selaku Pembimbing I;
5. Seluruh staff Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK);
6. Seluruh dosen pengajar dan pegawai Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
7. Orang tua tercinta Bapak Hamaluddin dan Ibu Salma yang telah

- mengorbankan seluruh tenaga dan materi dalam penulisan skripsi ini;
8. Seluruh Taruna Angkatan XXXVII, Senior dan Junior Program Studi KALK yang telah memberikan dukungan dalam penulisan skripsi ini.

Dalam penyusunan ini penulis menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan baik ditinjau dari segi penulisan, penyajian materi maupun dalam penggunaan bahasa. Karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan skripsi ini yang akan berguna untuk umum maupun diri sendiri.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi diri pribadi penulis dan maupun pembacanya untuk menambah pengetahuan.

Makassar, 27 Agustus 2021



NURDIN
NIT . 16.43.048

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : NURDIN
NIT : 16.43.048
Program Studi : Ketatalaksanaan Angkutan Laut Dan Kepelabuhan

Menyatakan bahwa Skripsi dengan judul

Analisis Penanganan Dokumen Kapal Pada Divisi Dokumen Kontrol PT. Cindara Pratama Line Balikpapan

Merupakan karya asli. Seluruh ide yang ada dalam skripsi ini, kecuali tema dan yang saya menyatakan 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, 27 Agustus 2021



NURDIN
NIT . 16.43.048

ABSTRAK

Nurdin , 2021, Peningkatan Peran Divisi Dokumen Kontrol PT. Cindara Pratama Line Dalam Menangani Dokumen Kapal (dibimbing oleh Sitti Syamsiah S.Si.T.,M.A.P., dan Ibu Rosliawati A. Kosman,S.E.,M.M.,) Skripsi Diploma – IV Politeknik IlmuPelayaran Makassar.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peran divisi dokumen kontrol secara efektif dalam menangani dokumen kapal di PT. Cindara Pratama Line Balikpapan.

Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 7 bulan (Agustus 2019 – Maret 2020) yang dilaksanakan di kota Balikpapan. Adapun populasi penelitian ini adalah keseluruhan sertifikat kapal berjumlah 22 sertifikat pada kapal PT. CINDARA PRATAMA LINE. Teknik pengambilan sampel dilakukan secara acak. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan cara pengumpulan data primer melalui pencatatan cermat dan sistematis langsung di lokasi obyek penelitian yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan di perusahaan. Data sekunder diperoleh dengan cara metode penelitian pustaka dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian ini adalah : pada saat proses penanganan sertifikat kapal ada beberapa masalah yang membuat proses penanganan dan penerbitan menjadi lambat diakibatkan karena (1) Belum adanya SDM yang khusus menangani pengurusan sertifikat kapal. (2) Terjadi *miss communication* antara pihak kapal dan pihak divisi dokumen kontrol.

Kata kunci : Peran, Penanganan, dokumen kapal, dokumen kontroll

ABSTRACT

Nurdin, 2021, Increasing the Role of the Control Document Division of PT. CINDARA PRATAMA LINE (supervised by Sitti Syamsiah S.Si.T.,M.A.P., and Ibu Rosliawati A. Kosman,S.E.,M.M.,) Thesis Diploma IV Merchant Marine Polytechnic of Makassar.

The purpose of this study is to find out how the role of the division of control documents work effectively in PT. Cindara Pratama Line Balikpapan.

This research was conducted for approximately for 7 months (August 2019 – Mart 2020) held in the city of Balikpapan. The population of this study is the total ship certificates totaling 22 certificates on the vessel PT. CINDARA PRATAMA LINE. The sampling technique is done randomly. This study uses qualitative methods by means of collecting primary data through careful and systematic recording directly at the location of research objects related to activities carried out in the company. While secondary data is obtained by means of library research methods and documentation.

The results of this study are: during the process of handling ship certificates there were several problems that made the handling and issuance process slow due to (1) the absence of human resources specifically handling the management of ship certificates. (2) Miss comunication occurs between the ship's party and the party's control document.

Keywords: Role, Handling, ship documents, control documents

DAFTAR ISI

| | Halaman | |
|---|---------|-------------|
| LEMBAR JUDUL | | i |
| HALAMAN PENGAJUAN | | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | | iii |
| PRAKATA | | iv |
| PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI | | vi |
| ABSTRAK | | vii |
| <i>ABSTRACT</i> | | viii |
| DAFTAR ISI | | ix |
| DAFTAR TABEL | | x |
| DAFTAR GAMBAR | | xi |
| BAB I. PENDAHULUAN | | |
| A. Latar Belakang Masalah | | 1 |
| B. Rumusan Masalah | | 3 |
| C. Tujuan Penelitian | | 3 |
| D. Manfaat Penelitian | | 3 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | | |
| A. Pengertian Peran | | 5 |
| B. Pengertian Dokumen | | 5 |
| C. Tujuan Penggunaan Dokumen Sertifikat kapal | | 5 |
| D. Jenis-Jenis Dokumen Sertifikat Kapal | | 6 |
| E. Pengertian Dokumen Kontrol | | 6 |
| F. Pengertian Kapal | | 7 |
| G. Pengertian Pelabuhan | | 8 |
| H. Kerangka Pikir | | 9 |
| I. Hipotesis | | 10 |
| BAB III. METODE PENELITIAN | | |

| | |
|---|----|
| A. Jenis desain dan jumlah Variabel Penelitian | 11 |
| B. Defenisi Operasional | 11 |
| C. Populasi Dan Sampel Penelitian | 12 |
| D. Tekhnik Pengumpulan Data | 12 |
| E. Teknik Analisis Data | 13 |
| BAB IV. HASIL PENELITIAN | |
| A. Gambaran Umum PT Cindara Pratama Line dan Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan Balikpapan | 14 |
| B. Organisasi | 16 |
| C. Tujuan Dan Tanggung jawab Organisasi PT Cindara Pratama Line | 19 |
| D. Hasil Penlitian dan Pembahasan | 26 |
| BAB V. PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 37 |
| B. Saran | 37 |
| DAFTAR PUSTAKA | lx |
| LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Balikpapan adalah sebuah kota di Provinsi Kalimantan Timur yang mempunyai kedudukan yang sangat strategis karena merupakan jalur pelayaran dari suatu daerah pendukung yang sangat potensial terhadap perkembangan industri, dalam hal ini pelabuhan Semayang memegang peran yang penting bagi perkembangan Balikpapan di masa yang akan datang, maka dari itu dunia pelayaran tidak luput dari peran sertanya dalam hal pelayanan jasa, khususnya pelayanan jasa keagenan untuk kapal-kapal yang telah menunjuk agen pelayaran tersebut.

Untuk menangani segala kebutuhan kapal-kapalnya, perusahaan pelayaran belum tentu bisa menanganinya secara sendiri. Perusahaan pelayaran mengoperasikan kapal-kapalnya dari pelabuhan satu ke pelabuhan yang lain, baik didalam negeri maupun luar negeri. Untuk dapat menangani pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan kedatangan kapal-kapalnya itu di pelabuhan-pelabuhan yang disinggahi, perusahaan pelayaran akan menunjuk atau membuka kantor cabang atau mengangkat agen. Suatu kapal yang berlabuh disuatu pelabuhan akan membutuhkan pelayanan dan memiliki keperluan yang harus dipenuhi. Kemudian perusahaan pelayaran atau agen akan menunjuk seorang petugas untuk

melakukan pelayanan terhadap kapal-kapalnya yang singgah dipelabuhan tersebut. Melakukan tugas persiapan dari kapal sebelum tiba, kapal melakukan kegiatan dipelabuhan, sampai kapal selesai melakukan kegiatan dan berlayar kembali. Perusahaan akan menunjuk petugas yang profesional untuk mewakili kapal dalam melakukan *clearance* kapal di pelabuhan.

Dokumen kapal merupakan salah satu komponen utama dalam penunjang kegiatan pelayaran dan menjadi salah satu faktor penting dalam arus pelayaran, dokumen yang baik akan menunjang tercapainya tertib administrasi dan dalam rangka upaya mencapai tujuan peningkatan mutu pelayanan.

Pelayaran adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan lingkungan maritim. Sesuai dengan Pasal 219 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008, Untuk melakukan kegiatan pelayaran setiap angkutan laut (kapal) memerlukan Surat Persetujuan Berlayar/Berlabuh (SPB) yang di keluarkan oleh syahbandar agar dapat berlayar ataupun berlabuh. Agar dapat memperoleh SPB, maka kapal yang akan berlayar harus memenuhi beberapa persyaratan, seperti syarat kelaiklautan kapal. Setiap Surat Persetujuan Berlayar dapat di berikan oleh seorang syahbandar kepada pengguna atau pemilik kapal apabila kapal tersebut telah memenuhi beberapa syarat penting seperti yang tercantum dalam Pasal 117 Undang – Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 di atas dan ketentuan ketentuan lainnya.

Ketertiban syahbandar menjadi sangat penting dalam perhubungan antar pulau, terutama dalam pengaturan serta pengawasan tatanan keselamatan pelayaran. Hal ini di maksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelancaran lalu lintas pelayaran, baik kapal barang maupun kapal penumpang.

Dalam menangani dokumen kapal, pihak divisi dokumen kontrol tidak selalu menjalankan tugasnya secara mudah. Pasti ada masalah-masalah maupun kendala yang akan timbul terutama keterlambatan pengurusan sertifikat kapal sehingga kapal seharusnya sudah berangkat tetapi terlambat bisa sampai 1 hari dikarenakan sertifikat yang telah habis masa berlakunya yang disebabkan terjadinya *miscommunication* antara pihak diatas kapal dengan pihak divisi dokumen kontrol. Sehubungan hal tersebut di atas, maka Penulis berminat menyusun Laporan Karya Ilmiah dengan judul: **“ANALISIS PENANGANAN DOKUMEN KAPAL PADA DIVISI DOKUMEN KONTROL PT CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka masalah dalam penelitian ini yaitu, bagaimana peran divisi dokumen kontrol dalam menangani pengurusan dokumen kapal di PT CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana peran divisi dokumen kontrol secara efektif dalam menangani dokumen kapal di PT CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang di peroleh dari hasil penelitian ini

1. Manfaat Praktis

- a. Dapat menjadi bahan masukan untuk meningkatkan mutu peran divisi dokumen kontrol dalam menangani pengurusan dokumen kapal di PT CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN.

- b. Dapat dijadikan sebagai informasi pelayanan pelabuhan dan pelayaran terutama bagi pengusaha / pengguna jasa pelabuhan.

2. Manfaat Teoritis

- a. Dapat menambah wawasan dan Khasanah di bidang Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK) pada prosedur penanganan dokumen kapal di PT CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN
- b. Dapat dijadikan acuan dan bahan referensi bagi taruna / taruni pada penelitian di masa datang

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Peran

Peran menurut Soekanto (2009:212-213) adalah proses dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Perbedaan antara kedudukan dengan peranan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Keduanya tidak dapat dipisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya.

B. Pengertian Dokumen

Dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja, baik tertulis maupun lisan. Sedangkan dokumen dalam arti sempit yaitu yang meliputi semua sumber tertulis saja. Dokumen dalam arti spesifik yaitu hanya meliputi surat-surat resmi dan surat-surat negara, seperti surat perjanjian, undang-undang, konsesi, hibah dan sebagainya, Renier (1997:104).

C. Tujuan Penggunaan Dokumen Sertifikat Kapal

Diberlakukan adanya dokumen sertifikat kapal bertujuan untuk mencegah terjadinya kecelakaan kapal, manusia, muatan barang/cargo dan harta benda yang berlebihan serta mencegah terjadinya pencemaran lingkungan laut, maka pemerintah mengeluarkan peraturan tentang manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan laut yang dikenal dengan peraturan Internasional Safety Management (ISM Code) yang juga di konsolidasikan dalam SOLAS *Convention*.

D. Jenis-jenis Dokumen Sertifikat Kapal

1. Sertifikat Surat Laut
2. Sertifikat Surat Ukur
3. Sertifikat Konstruksi
4. Sertifikat Equipment
5. Sertifikat Radio
6. Sertifikat Safe Manning
7. Sertifikat NOPP
8. Sertifikat Class Load Line
9. Sertifikat Class For Hull
10. Sertifikat Class For Machinery
11. Sertifikat Life Raft
12. Sertifikat Fire Extingusher
13. Sertifikat Ijin Tramper
14. Sertifikat Ijin Masuk Pedalaman
15. Sertifikat Anti Fouling

E. Pengertian Dokumen Kontrol

Pengendali dokumen (*Document Controller*) dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 adalah orang atau tim yang ditunjuk untuk mengurus masalah penerbitan, pengesahan, pendistribusian, penyimpanan, pengendalian, dan pemusnahan dokumen. Tugas pengendali dokumen pada dasarnya membantu wakil manajemen (*management representative*) dalam menerapkan persyaratan ISO 9001 klausul 4.2.3 tentang pengendalian dokumen dan klausul 4.2.4 tentang pengendalian rekaman / catatan mutu. Pada penerapannya di lapangan, pengendali dokumen bisa menerapkan system sentralisasi dimana seluruh dokumen baik format maupun rekaman mutu disimpan terpusat pada satu lokasi dan dikendalikan oleh pengendali dokumen atau bisa juga desentralisasi dimana pengendali dokumen hanya mengurus masalah penerbitan, pembaruan, dan pendistribusian

dokumen dan format sedangkan rekaman mutunya disimpan oleh bagian terkait. Misalnya, *Purchase Order* disimpan oleh bagian *purchasing* dan *Inquiry* disimpan oleh bagian *marketing*. Tidak ada keharusan dalam ISO 9001 untuk menerapkan sentralisasi maupun desentralisasi semua dikembalikan ke kebutuhan organisasi.

F. Pengertian Kapal

Menurut Undang-Undang Pelayaran No 17/Tahun 2008 Bab 1 (Pasal 1 ayat 36) menyebutkan bahwa kapal adalah kendaraan air, bentuk dan jenis apapun yang digerakan dengan tenaga mekanik, angin atau ditunda termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan bawah air serta alat apung dan bangunan terapung yang dapat berpindah-pindah.

1. Kapal yang digerakan dengan tenaga mekanik adalah kapal yang mempunyai alat penggerak misalnya :
 - a. Kapal Motor
 - b. Kapal Uap
 - c. Kapal Tenaga Matahari
 - d. Kapal Tenaga Nuklir
2. Kapal yang digerakan oleh angin adalah kapal layar.
3. Kapal tunda adalah kapal yang bergerak dengan menggunakan alat penggerak atau kapal lain.
4. Kendaraan yang berdaya dukung dinamis adalah jenis kapal yang dapat dioperasikan di atas air dengan penggerak daya dukung dinamis yang diakibatkan oleh kecepatan atau rancangan bangunan kapal itu sendiri, misalnya *hydrofoil* dan kapal cepat lainnya yang memiliki kriteria tertentu.
5. Kendaraan di bawah permukaan air adalah jenis kapal yang bergerak di bawah permukaan air.
6. Alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah adalah alat apung dan bangunan terapung yang tidak memiliki alat

sendiri, serta ditempatkan suatu lokasi perairan tertentu dan tidak berpindah–pindah untuk waktu yang lama, misalnya hotel terapung, tongkang akomodasi untuk menunjang kegiatan lepas pantai. Sedangkan di tinjau dari segi niaganya terdapat berbagai jenis kapal, yaitu:

- a. Kapal barang (*Cargo Vessel*) adalah kapal yang dibangun khusus untuk tujuan pengangkutan barang menurut jenis barang masing-masing
- b. Kapal barang penumpang adalah kapal yang dibangun khusus untuk mengangkut barang dan penumpang secara bersama-sama, kapal semacam ini umumnya digunakan untuk pelayaran antar pulau dimana jarak suatu pelabuhan lain terlalu jauh.
- c. Kapal penumpang (*Passenger Vessel*) adalah kapal yang dibangun khusus untuk mengangkut penumpang dari satu pelabuhan kepelabuhan lainnya.

G. Pengertian Pelabuhan

Undang Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran, menyatakan pelabuhan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan atau perairan dengan batas batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan perusahaan yang di pergunakan sebagai tempat kapal bersandar, naik turun penumpang dan 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 antar moda transportasi .

Menurut pendapat Triatmojo (2003 : 3) yang dimaksud dengan pelabuhan laut adalah daerah perairan yang terlindung terhadap gelombang dan angin, yang dilengkapi dengan fasilitas terminal laut meliputi dermaga di mana kapal – kapal dapat tertambat untuk

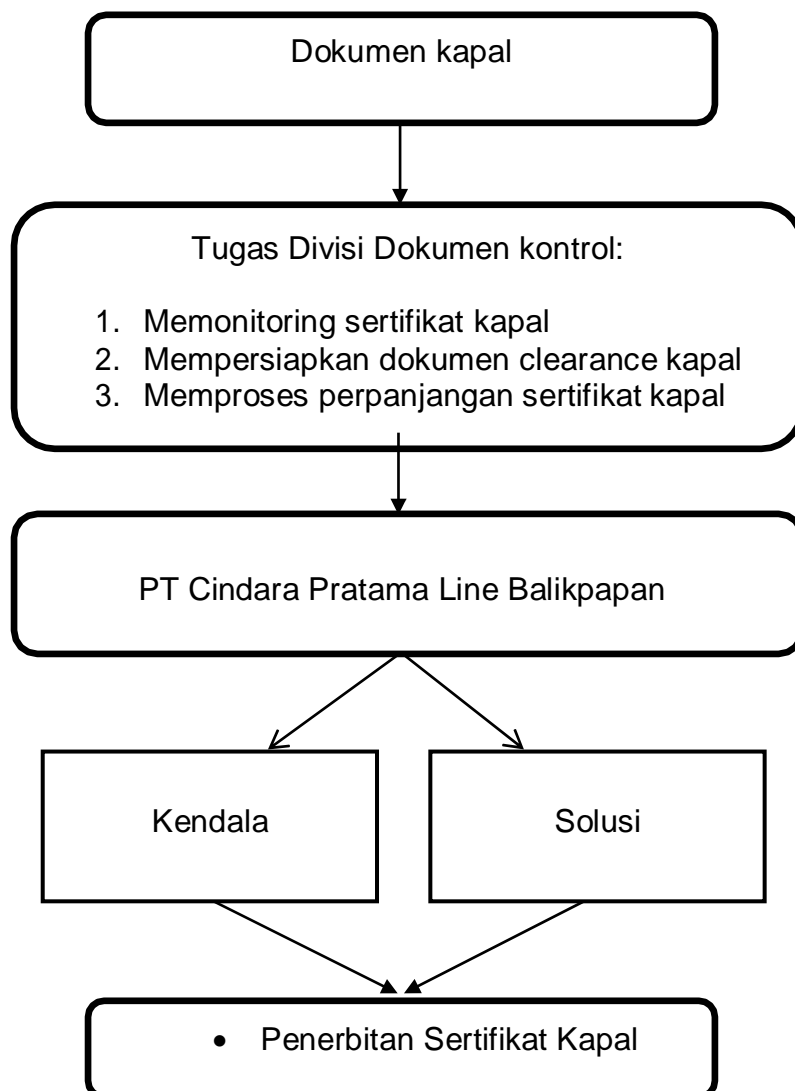
bongkar muat barang, *crane-crane* untuk bongkar muat barang, gudang laut dan tempat-tempat penyimpanan di mana kapal membongkar muatannya dan gudang di mana barang-barang dapat disimpan dalam waktu yang lebih lama selama menunggu pengiriman ke daerah tujuan atau pengapalan muatan.

H. Kerangka Pikir

Adapun kerangka berpikir dari penulis dapat dijabarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1.

KERANGKA PIKIR



I. Hipotesis

Berdasarkan permasalahan pokok yang dikemukakan oleh penulis maka yang menjadi Control dalam penanganan dokumen kapal belum maksimal.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis, Desain, dan Jumlah Variabel Penelitian

1. Jenis penelitian

Jenis desain penelitian ini merupakan penelitian lapangan secara studi kasus yang menggunakan desain deskriptif, yaitu dengan menggambarkan suatu peran divisi dokumen kontrol dalam penanganan dokumen kapal pada PT Cindara Pratama Line Balikpapan.

2. Desain penelitian

Adalah keseluruhan dari penelitian ini mencakup hal-hal yang akan dilakukan peneliti mulai dari membuat hipotesis dan implikasinya secara operasional sampai pada analisis akhir data yang selanjutnya disimpulkan dan diberi saran.

3. Jumlah variabel penelitian

Apabila disesuaikan dengan jenis penelitian maka penulis mengambil jumlah variabel penelitian adalah 1 (satu) yaitu penanganan dokumen kapal.

B. Definisi Operasional Variabel

Judul penelitian adalah peran divisi dokumen kontrol dalam penanganan dokumen kapal pada PT Cindara Pratama Line Balikpapan.

Pengertian operasional yang di gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Analisis peran adalah proses dinamis kedudukan (status) dalam melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya.
2. Dokumen Kontrol adalah orang atau tim yang ditunjuk untuk mengurus dokumen penerbitan, pengesahan, pendistribusian, penyimpanan, pengendalian dan pemusnahan dokumen.

3. Dokumen kapal adalah syarat – syarat penting kapal yang harus dijaga dengan baik, karena tanpa surat tersebut kapal atau armada tidak bisa melakukan suatu pelayaran, oleh karena itu harus dilengkapi karena setiap pelabuhan yang disinggahi dokumen tersebut akan diperiksa oleh instansi terkait.

C. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi merupakan jumlah obyek secara keseluruhan atau generalisasi dari obyek atau subyek yang memiliki kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan diambil kesimpulannya. Adapun populasi data dalam penelitian ini adalah keseluruhan sertifikat kapal berjumlah 22 sertifikat pada kapal SPBO LINTAS XVII
2. Sampel adalah bagian dari populasi atau bagian dari karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Adapun sampel yang diambil adalah 5 sertifikat pada kapal SPBO LINTAS XVII. Cara pengambilan sampel menggunakan metode acak sederhana yaitu penarikan sampel dimana pemilihan elemen – elemen populasinya dilakukan sedemikian rupa sehingga setiap elemen mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data tersebut, penulis menempuh cara-cara seperti berikut :

1. Untuk Data Primer

Data primer (data asli) dikumpulkan melalui cara teknik observasi (pengamatan) yaitu cara pengumpulan data melalui pencatatan cermat dan sistematis langsung dilokasi obyek penelitian yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan diperusahan. Maka instrumen penelitian yang digunakan pada teknik observasi yaitu

dengan menggunakan daftar kapal yang sandar dan sertifikat – sertifikat kapal.

2. Untuk Data Sekunder

Data sekunder (data tersedia) dikumpulkan melalui cara-cara sebagai berikut:

- a. Metode Penelitian Pustaka (*Library Research*) merupakan metode yang digunakan oleh penulis untuk mendapatkan data melalui studi pustakaan, buku-buku, artikel situs internet dan literatur-literatur yang erat hubungannya dengan materi yang dibahas.
- b. Teknik dokumentasi yaitu suatu cara untuk memperoleh atau mengumpulkan data melalui gambar dan dokumen lainnya yang sesuai. Dalam metode ini penulis mengumpulkan data melalui profile perusahaan yaitu PT Cindara Pratama Line Balikpapan.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisa data yang digunakan adalah teknik deskriptif, kualitatif adalah pengolahan data kualitatif yang telah diperoleh melalui gambaran fakta – fakta atau karakteristik yang sebenarnya.

Setelah seluruh data yang diperoleh dari hasil pengamatan lalu dipelajari, setelah itu mengadakan reduksi data yaitu suatu usaha untuk membuat rangkuman dan memilih hal – hal yang penting dari observasi atau pengamatan tersebut.

Langkah selanjutnya dengan membuat penyajian data. Penyajian data adalah penyampaian informasi berdasarkan data yang dimiliki dan disusun secara baik sehingga mudah dalam membuat kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum PT. Cindara Pratama Line dan Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Balikpapan

1. Sejarah Singkat PT. Cindara Pratama Line Balikpapan

PT. Cindara Pratama Line adalah perusahaan yang didirikan pada bulan Februari 2007 dengan bisnis inti Transportasi Darat dan Transportasi Air, Distribusi dan pemasaran bahan bakar minyak Pertamina (Perusahaan Minyak Negara). Transportasi air terutama menggunakan *Oil Barge, Ship Propeler Oil Barger (SPOB)* untuk wilayah Kalimantan Timur sebagai *prime distribution* dan *middle of Indonesia* sebagai *secondary distribution*.

PT. Cindara Pratama Line Balikpapan memiliki kurang lebih 100 karyawan darat dan 210 karyawan laut. Karyawan laut tentunya memiliki tugas yang berbeda dengan karyawan yang ada di darat. Mereka yang menjadi karyawan laut ditugaskan di masing-masing kapal yang dimiliki oleh PT. Cindara Pratama Line Balikpapan, Karena tugasnya yang berbeda dan khusus, maka spesifikasi pelamarpun khusus. Spesifikasi tersebut diantaranya mereka harus memiliki ijazah tertentu untuk posisi tertentu, oleh karena spesifikasi yang khusus ini maka pelamar pun tidak terlalu banyak padahal keadaan menuntut sebaliknya yaitu departemen *crewing* harus menyediakan *crew* dan cadangannya dengan jumlah yang banyak untuk menunjang kelancaran operasional.

2. Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Balikpapan.

Sebelum terbentuknya Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan (KSOP) Balikpapan, kita telah mengenal Unit Pelaksanaan Teknis Direktorat Jendral Perhubungan Laut

diantaranya Kesatuan Penjagaan Laut & Pantai (KPLP), Syahbandar dan Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) yang sekarang menjadi PT. Pelabuhan Indonesia I s/d IV (Persero) Yang mana Unit Pelaksana Teknis tersebut berdiri sendiri sesuai Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) masing-masing.

Dengan dikeluarkannya Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 1991 tentang Kebijakan Kelancaran Arus Barang dan untuk menunjang perekonomian serta memperlancar arus lalulintas barang antar pulau, *export/import* serta memangkas birokrasi perijinan pada sektor Perhubungan Laut, maka dibentuklah satu wadah, satu atap dan satu komando yang didalamnya terdiri dari Bidang Kesatuan Penjagaan Laut & Pantai (KPLP).

Dengan pesatnya pertumbuhan pembangunan industri disepanjang pantai wilayah Balikpapan maka Kepala Kantor Wilayah Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur mengeluarkan Surat Keputusan dengan Nomor 356/MENKES/PER/IV/2008 tentang Pengembangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan Kelas I Balikpapan. Untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan fungsi pemerintahan di Pelabuhan Balikpapan berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor KM.67 Tahun 1999 Tanggal 18 Agustus 1999 maka disempurnakanlah Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan Kelas IV Balikpapan semula Kelas IV dinaikkan menjadi Kelas III.

Dengan meningkatnya beban kerja pada Kantor Administrator Pelabuhan Kelas I Balikpapan sebagai Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di Daerah serta terbentuknya Balikpapan sebagai Provinsi maka berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor 62 Tahun 2002, Kantor Administrator Pelabuhan Kelas I Balikpapan dinaikkan

kelasnya yang semula kelas III menjadi kelas II. Kemudian disempurnakan lagi dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor 17 Tahun 2004 yang mana semula kelas II, menjadi Kantor Administrator Pelabuhan Kelas I Balikpapan sampai sekarang.

Berdasarkan dengan Peraturan Menteri Perhubungan, Nomor : PM 36 Tahun 2012 Tentang perubahan nama Kantor Administrator Pelabuhan Kelas I Balikpapan menjadi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Balikpapan.

B. 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 adanya tanggung jawab agar setiap pegawai mengetahui tugas dan fungsi masing – masing. Pada akhirnya pegawai termotivasi untuk bekerja lebih giat dan kreatif sesuai dengan aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

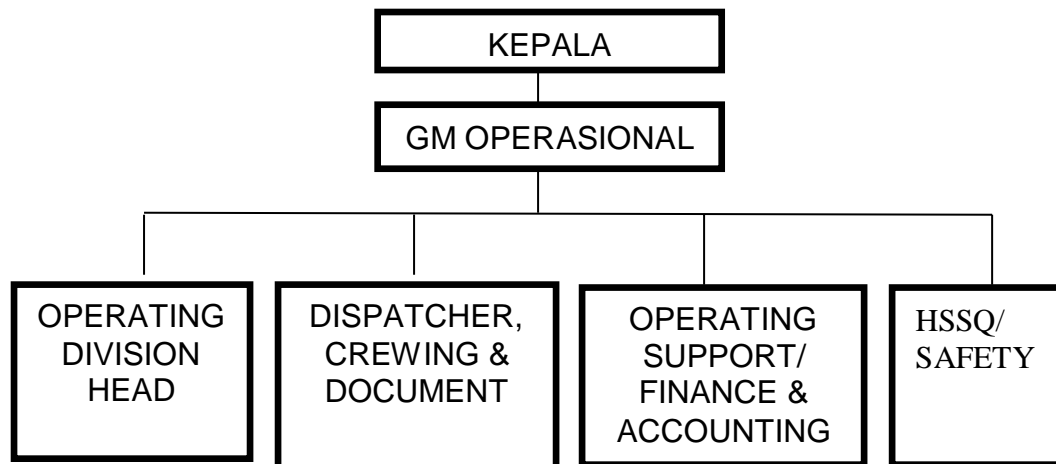
Sebaliknya, tanpa adanya struktur organisasi yang tepat maka akan berakibat terjadi ketidaksesuaian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab bagi setiap pegawai. Hal ini tentunya akan menghambat pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap pegawai hendaknya mampu menunjukkan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

Struktur organisasi PT. Cindara Pratama Line Balikpapan dan Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Balikpapan secara jelas menunjukkan pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta tata kerja yang sedemikian rupa sehingga pemimpin perusahaan lebih mudah melakukan pengawasan secara efektif dan

efisien dalam mencapai suatu tujuan perusahaan. Penyusunan struktur organisasi perusahaan dan tingkatan jabatan berdasarkan tingkatan pendidikan dan keahlian masing – masing karyawan yang telah diperolehnya.

Gambar 4.2.

STRUKTUR ORGANISASI
PT. CINDARA PRATAMA LINE
BALIKPAPAN



Sumber :DokumenPenelitian 2019

Gambar 4.3.

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR SYAHBANDAR DAN OTORITAS PELABUHAN
BALIKPAPAN



Sumber :Dokumen Penelitian 2019

C. Tugas dan Tanggungjawab Organisasi di PT. Cindara Pratama Line Balikpapan

1. *Operating Division Head*

Tujuan jabatan adalah mengelola operasional kapal agar berjalan efisien, aman, dan tepat waktu serta bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap keselamatan kapal serta prosedur perlindungan lingkungan dan persyaratannya. Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah:

a. *Monitoring Voyage*

Memonitoring dan memberikan dorongan terhadap praktek aman dalam pelaksanaan operasi kapal dan di lingkungan kerja serta bertanggung jawab untuk menjaga dan memantau standar pelayaran (*cycle time, safety, navigasi, cargo, document*) diatas kapal dengan melakukan hal-hal sbb:

- 1) Berkoordinasi dengan *radio room* untuk *memonitoring* pergerakan seluruh kapal untuk mengetahui kondisi *update* kapal Contoh: kerusakan, kondisi cuaca, kondisi alur, kebutuhan *assist*, kapal bongkar muat, posisi kapal.
- 2) Turut serta dalam *memonitoring* kelengkapan semua kontrol dokumen kapal pada saat berlayar.
- 3) Berkoordinasi dengan DPA apabila terjadi hal-hal darurat seperti *incident* terhadap, kerusakan, cuaca buruk, pencurian & perampokan.
- 4) *Memonitorfuel consumption* terkait dengan perjalanan kapal hingga sampai tujuan dan menganalisa penyebab apabila ada penambahan *bunker* dalam rangka untuk memberikan masukan kepada *Fuel Control*.
- 5) *Memonitor Quantity* dan *Quality* muatan dari pelabuhan muat sampai dengan pelabuhan bongkar agar tidak terjadi *cargo loss* dan berkoordinasi dengan *crew* kapal agar

mengecek segel setiap selesai jaga dan mengingatkan nahkoda ketika memasuki daerah-daerah rawan.

- 6) Berkoordinasi dengan *Loading Discharge Master* dan petugas pelabuhan setempat terkait pada saat kapal sandar dan keluar di Balikpapan.
 - 7) Memastikan keberangkatan dan kedatangan kapal harus menjadi jadwal yang diberikan oleh *Dispatcher*.
- b. *Monitoring Cargo*
- 1) Berkoordinasi dengan *loading master* LSBL dalam *monitoring* dan investigasi tindak lanjut dari ketidaksesuaian kuantitas dan kualitas muatan untuk dibuatkan *Letter of Protest (LOP)* oleh pihak Kapal.
 - 2) Mengevaluasi dan analisa dari *cargo* dokumen kapal dan *Bill of Lading* dalam rangka meminimalisir *cargo loss*.
 - 3) Mendampingi *mooring master* dan memastikan *safety* kapal berjalan pada saat *Ship To Ship (STS)*.
 - 4) Bertanggungjawab untuk pelaksanaan kebijakan operasional dalam *cargo handling* di kapal (*Stowage plan/Discharge plan*) termasuk memberi *briefing* tentang pelaksanaan *cargo handling* pada perwira diatas kapal dan melakukan pengecekan aktual *performance* kapal pada saat bongkar atau muat secara *random*.

2. *Dispatcher, Crewing & Document*

a. *Dispatcher*

Tujuan jabatan *dispatcher* adalah merencanakan dan *monitoring* jadwal *shipment* seluruh armada PT. Cindara Pratama Line Balikpapan agar berjalan secara efektif dan tepat waktu. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

1) *Vessel Availability*

- a) Membuat simulasi jadwal perjalanan kapal (*voyage*) yang diperoleh dari *demand customer* dan lokasi dari *commercial* atau *marketing*.
- b) Mendistribusikan jadwal perjalanan kapal yang telah disetujui *customer* dan manajemen PT. Cindara Pratama Line ke semua departemen dan semua kapal serta *customers* setiap bulannya.
- c) Mengumpulkan informasi dari departemen *technical* mengenai ketersediaan kapal dan memberikan masukan mengenai ketersediaan kapal tersebut ke bagian *commercial* pada awal bulan.
- d) Membuat *voyage order* sebelum *voyage* berjalan (setidaknya 2 hari sebelum) untuk diserahkan ke semua departemen terkait dan kapal (isinya tentang ketika akan *loading/bongkar* kapal, *loading/bongkar* dimana).
- e) Membuat revisi jadwal perjalanan kapal apabila ada perubahan kondisi kapal atau permintaan *customers* dan mendistribusikannya kembali ke semua departemen dan *customers*.
- f) Menjaga konsistensi *quantity delivery cargo* ke *customers* dengan berkoordinasi ke departemen terkait untuk memastikan ketersediaan kapal.

b. *Crewing*

Tujuan jabatan *crewing* adalah mengelola pengawakan armada kapal PT. Cindara Pratama Line Balikpapan yang sesuai dengan standar pengawakan minimum kapal berlayar dengan aman, sesuai yang dipersyaratkan pemerintah & sesuai dengan ketentuan STCW serta menemukan solusi bagi setiap permasalahan yang muncul di bagiannya. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

1) *Crew Availability*

- a) Melakukan seleksi administrasi untuk calon *crew* kapal sesuai dengan standar yang berlaku.
- b) Melakukan proses rekrutmen calon *crew* kapal yang baru atau *repeater*.
- c) Melakukan penyelesaian administrasi untuk *crew* yang akan berakhir masa kontraknya/mengundurkan diri/mangkir/*terminated*.
- d) *Monitoring* kebutuhan *crew* kapal dari laporan/notifikasi dari *crew* kapal yang *off* atau mengundurkan diri.
- e) Mengatur dan melaksanakan *medical check up* bagi *crew* kapal yang baru bergabung dan belum melakukan *medical check up* (termasuk yang *medical check up*-nya sudah *expired*) pada lembaga kesehatan yang ditunjuk.
- f) Menyediakan peralatan dan perlengkapan kerja bagi *crew* yang akan naik kapal (*safety equipment*, seragam kerja, dll).
- g) Membuat perjanjian kerja laut untuk setiap *crew* yang baru bergabung beserta surat mutasi sign *on/off* sesuai aturan Departemen Perhubungan Laut yang berlaku.

2) *Crew Administration*

- a) Memenuhi persyaratan pendaftaran administrasi ketika *crew* kapal baru bergabung seperti Jamsostek dan Asuransi Kesehatan dan NPWP untuk diserahkan ke HRD.
- b) Melakukan penyelesaian administrasi untuk *crew* yang akan berakhir masa kontraknya/mengundurkan diri/mangkir/ *terminated*.
- c) Membuat surat mutasi *off*.
- d) Mengembalikan dokumen yang di ambil dari *crew*.

3) *Crewing Cost*

- a) Melakukan pemotongan penalti dari gaji yang akan dibayarkan pada bulan berjalan.
- b) Mengurus penggantian biaya transportasi kedatangan (*sign on*)/keputusan (*sign off*) dari/ke daerah asal bagi *crew* (*Master, Chief Officer, Chief Engineer, 2nd Engineer*).
- c) Mengurus biaya transportasi bagi *crew* baru yang akan naik kapal (*sign on*) dan *crew* lama yang akan turun kapal dengan alasan kontrak habis (*sign off*).
- d) Mengurus biaya yang muncul dari pengesahan PKL di Syahbandar.
- e) Mengajukan biaya *crew* (transportasi *crew* pada saat kapal *docking*, *insentif* bagi kapal yang tidak memiliki koki, uang makan *crew* bulanan).
- f) Menyediakan data *payroll crew*, data *turn over crew*, dan transfer *crew* pertanggal 15 untuk diserahkan ke HRD.

4) *Database Monitoring*

- a) Memonitoring dan mengelola *updating expired medical check up* pelaut.
- b) Monitoring *Updating expired* sertifikat yang dimiliki pelaut.
- c) Monitoring *database crew* (Biodata, COP, Riwayat PKL), *crew list*, *crew matriks*.

c. Dokumen

- 1. Memonitoring pergerakan kapal berdasarkan info dari radio room dan meng^udatenya di monitoring *board*, serta membandingkan dengan *plan* jadwal yang ada setiap harinya.

2. Melaporkan *plan actual* kuantitas dan *on time delivery voyage* ke manajemen setiap minggunya.
3. Membuat laporan bulan *performance voyage (on time delivery, quantity)*.
4. Berkoordinasi dengan *operational superintendent, loading/discharge master* untuk memastikan perjalanan dan aktivitas kapal sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.

3. Finance Division

- a. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan.
- e. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- f. Melakukan evaluasi *budget*.
- g. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice* atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.

4. HSSQ/Safety

Tujuan jabatan HSSQ/Safety adalah melakukan *monitoring* dan menjaga konsistensi *crew* kapal dalam menjalankan manajemen keselamatan di atas kapal. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Melakukan *pre vetting Internal Audit* (manajemen kapal/prosedur, *machinery*/perlengkapan, *validitas* sertifikat kapal & *crew*). *Navigation Audit* (segala sesuatu yang ada di *deck*: komunikasi prosedur, radar, peta, sertifikat BTM) dan berkoordinasi dengan departemen terkait jika diperlukan.
- b. Memastikan penerapan *International Safety Management (ISM Code)* dan navigasi diatas kapal sesuai dengan *standart* manajemen perusahaan yang tertuang di

TMSA. Contoh: dengan adanya *super in tendent visit* ke kapal untuk memastikan prosedur, perlengkapan lengkap, sosialisasi *standart* baru.

- c. Memastikan penerapan ISM Code diatas kapal dilaksanakan oleh seluruh *crew* kapal, yaitu pengecekan dilakukan pada saat *super in tendent visit*, *pre vetting* dan pada saat perhitungan *premi* dengan memastikan pemenuhan ISM Code pada saat kapal beroperasi.
- d. Bersama dengan *Operation Super in tendent* turut memastikan dan memberikan pengarahan kepada nakhoda dan KKM dalam implementasi, serta pelaksanaan persyaratan dari *Safety Management System* (SMS) yang berlaku.
- e. Memastikan bahwa kapal dilengkapi peralatan yang memadai (Navigasi, FFA dan LSA), diawaki dengan cukup dan kecukupan informasi untuk tingkat operasi dan kebutuhan pelayaran.
- f. Merencanakan dan melaksanakan *Emergency Drill* guna mempersiapkan diri menghadapi situasi darurat. Misalnya pada saat kapal tabrakan, pencemaran.
- g. Melakukan invetigasi terhadap *emergency condition* (keadaan daruraat tabrakan, pencemaran) guna menemukan penyebab dan memuat evaluasi agar mencegah kejadian yang serupa tidak terulang.
- h. Memastikan pemeliharaan *deck* (pengolian, pengecetan, *greese*) kapal dilakukan sesuai dengan *Plan Maintenance System* (PMS) berkoordinasi dengan *Chief Officer*.
- i. Bekerjasama dengan *crewing* untuk memenuhi kebutuhan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan manajemen keselamatan dan familiarisasi *standart* baru bagi *crew* kapal, termasuk pemberian pelatihan induksi

keselamatan kepada orang darat yang akan naik kapal dan *crew* kapal yang *rejoin*.

- j. Melakukan *appraisal* terhadap nakhoda setiap 6 bulan sekali atau pada saat pre *vetting* jika diperlukan.

D. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Adapun hasil dari penelitian ini yakni divisi dokumen kontrol dalam menjalankan tugasnya yaitu mengurus penerbitan, perpanjangan sertifikat dan mengurus ketika kapal *clerence in/out* di mana dalam satu bulan kapal yang akan di perpanjang ataupun di terbit kan sertifikatnya bisa mencapai 10 sertifikat di berbagai kapal, sertifikat yang di perpanjang berbeda di setiap kapal seperti contohnya ketika pengurusan sertifikat keselamatan kapal SPBO LINTAS XVII yaitu seperti sertifikat *shipsafety contruction*, *shipsafety equipment*, *shipsafety radio* , sertifikat NOPP dan *endorsment* surat laut di mana pihak divisi dokumen kontrol akan mengajukan permohonan surat kepada pihak KSOP Balikpapan dan ketika surat di terima maka pihak KSOP akan memilih *marine inspector* untuk melakukan pemeriksaan kapal terkait dengan surat pengajuan dari pihak divisi dokumen kontrol, setelah itu pihak divisi dokumen kontrol akan mengkonfirmasi kepada *marine inspector* bahwa kapal yang akan di periksa sudah siap. Setelah semua siap pihak *inspector* akan melakukan pemeriksaan di atas kapal terkait dengan sertifikat yang akan di perpanjang, ketika pemeriksaan selesai dan di nyatakan alat keselamatan di atas kapal lengkap maka pihak *marine inspector* akan memberikan hasil pemeriksaannya dan sertifikat siap di terbitkan.

Dalam pengurusan *clerence in/out* agen dari pihak divisi dokumen kontrol akan melengkapi dokumen kapal seperti LK3, *crew list*, buku kesehatan, *cargo manifest* dan semua sertifikat kapal yang akan di *clerence* ketika pemeriksaan dokumen selesai dan di

nyatakan layak untuk berlayar setelah itu SPB akan di ketik dan perwira jaga akan menandatangani SPB tersebut dan kapal siap untuk berangkat.

1. Tanggungjawab Divisi Dokumen Kontrol

Divisi dokumen kontrol mempunyai fungsi mengelola dokumentasi sertifikasi dan perjanjian kapal serta memastikan bahwa dokumen tersebut selalu lengkap, absah, dan *update* untuk menunjang aktifitas operasional kapal sehingga berjalan lancar dan memenuhi standar yang ditetapkan. Divisi dokumen kontrol mempunyai wewenang melakukan penawaran biaya dengan *vendor* (*agency*, *pos*) dalam rangka memangkas biaya bila tidak sesuai dengan standar dan memeriksa dan menyetujui pengajuan biaya operasional (sertifikat, dokumen, perijinan, *premi*). Adapun tugas dan tanggung jawabnya yakni :

a. Document Certificate

- 1) *Memonitoring* pembaruan sertifikat kapal agar selalu *up to date*.
- 2) Melakukan koordinasi dengan pihak diatas kapal untuk mengecek *list* yang ada dalam sertifikat apakah sesuai dengan yang ada di atas kapal sehubungan dengan pembaruan sertifikat kapal.

b. Document Clereance

- 1) Mempersiapkan dokumen kapal untuk keperluan *clearance in* atau *clearance out*.
- 2) *Memonitoring* penyelesaian perjanjian *clereance in out* dan perpanjangan sertifikat.

c. Cost Control

- 1) Membuat *budget operation* untuk perjalanan kapal secara mingguan untuk diserahkan kepada *finance* sebagai dasar pembuatan *estimasi droping* biaya.

- 2) Memeriksa dan menyetujui pengajuan biaya operasional (sertifikasi, perjanjian, dokumen, *premi*) dengan mengacu pada standar biaya yang berlaku.
- 3) Memeriksa dan menganalisa biaya yang muncul dari setiap perjalanan kapal apakah sudah sesuai dengan standar dan *budget* yang ada.
- 4) *Memonitoring* dan mengontrol penggunaan biaya serta memastikan penyelesaian biaya/dokumen tepat waktu.

2. Peran Divisi Dokumen Kontrol

Divisi dokumen kontrol adalah suatu bidang yang mempunyai peran mengatur serta mengurus kelengkapan dokumen serta surat-surat yang berkaitan dengan jalannya perusahaan PT. CINDARA PRATAMA LINE BALIKPAPAN. Peran divisi dokumen kontrol adalah mengurus semua kegiatan dibagian dokumen kapal yang telah *expired* ataupun ketika kapal yang akan berlayar, yakni dalam divisi dokumen kontrol mempunyai *supervisor* dokumen, *staff* keagenan serta admin yang telah dipercaya perusahaan untuk menjalankan kegiatan pada bagian dokumen kontrol. Untuk mengetahui sertifikat yang telah *expired* dan jadwal kapal yang akan berangkat divisi dokumen kontrol sudah membuat papan *monitoring* dan komputer khusus yang digunakan untuk *update* sertifikat kapal, serta terdapat *dispatcher* yang mengatur keberangkatan kapal dan kedatangan kapal.

Dalam pengurusan sertifikat kapal yang akan *expired* pihak dokumen kontrol sebelumnya akan melakukan koordinasi terhadap pihak kapal untuk mengetahui sampai kapan masa berlaku atau batas terakhir tanggal sertifikat itu akan berakhir, biasanya dalam pengurusan ini 20 hari sebelum *expired* pihak dokumen kontrol sudah mempersiapkan surat permohonan untuk

melakukan perpanjangan di Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP). Dalam tugas untuk melakukan pengurusan perpanjangan atau penerbitan sertifikat kapal di Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), pengerjaan di limpahkan kepada *cadet* yang praktek di PT. CINDARA PRATAMA LINE akan tetapi dalam hal ini *supervisor* yang mengawasi serta yang mempunyai tanggung jawab penuh akan perpanjangan ataupun penerbitan sertifikat kapal tersebut.

Dalam pengurusan *clerence in/out* tugas ini di kerjakan oleh agen dari pihak divisi dokumen kontrol dimana setiap kapal yang akan datang atau berangkat semua pengerjaannya di limpahkan kepada agen tersebut. Sebelum kapal yang akan datang atau berangkat pihak *dispatcher* akan melakukan koordinasi kepada agen dari pihak divisi dokumen kontrol sehingga pihak agen dapat mempersiapkan dokumen-dokumen kapal untuk melakukan *clerence in/out* di Kantor Syahbandar dan Otoritas (KSOP). Untuk pengurusan *clerence in* membutuhkan waktu maksimal 2 jam sedangkan untuk pengurusan *clerence out* membutuhkan waktu yang lebih lama sekitar 3-4 jam. Ketika SPB terbit dalam pengurusan *clerence out* maka pihak divisi dokumen kontrol akan memberikan surat persetujuan berlayar, kelengkapan dokumen lainnya dan uang perbekalan diatas kapal.

Seperti halnya ketika kapal yang berada di luar kota Balikpapan pihak dokumen kontrol akan melakukan koordinasi terhadap pihak agen daerah sebagai perwakilan perusahaan dalam mengurus semua kegiatan kapal ataupun aktivitas kapal yang ada di daerah tersebut, tugas ini di jalankan oleh *supervisor* dari pihak dokumen kontrol.

**3. Upaya Divisi Dokumen Kontrol Dalam Mengatasi Masalah
Penanganan Dokumen Kapal**

SERTIFIKAT KAPAL SPBO LINTAS XVII

| NO | NAMA SERTIFIKAT | PROSES PENERBITAN | MASA PENERBITAN | MASA BERLAKU | MASA PENGURUSAN |
|-----------|--------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|------------------------|
| 1 | Konstruksi | 18/01/2020 | 23/01/2020 | 26/09/2021 | 3 hari |
| 2 | Equipment | 23/01/2020 | 28/01/2020 | 03/09/2021 | 3 hari |
| 3 | Radio | 08/01/2019 | 10/01/2019 | 15/09/2020 | 2 hari |
| 4 | Safe Manning | 03/05/2016 | 05/05/2016 | - | 2 hari |
| 5 | Surat Ukur | 05/10/2011 | 10/10/2011 | - | 3 hari |
| 6 | Surat Kebangsaan | 21/09/2016 | 23/09/2016 | - | 2 hari |
| 7 | Load Line | 08/01/2019 | 10/01/2019 | 10/01/2020 | 2 hari |
| 8 | Safety Management | 17/06/2018 | 20/06/2018 | 20/06/2021 | 3 hari |
| 9 | Docoment Of Compliance | 09/10/2019 | 12/10/2019 | 12/10/2024 | 3 hari |
| 10 | International Oil Pollution | 06/08/2018 | 09/08/2018 | 9/08/2020 | 3 hari |
| 11 | International Air Pollution | 06/08/2018 | 09/08/2018 | 9/08/2020 | 3 hari |
| 12 | International sewage Pollution | 06/08/2018 | 09/08/2018 | 9/08/2020 | 3 hari |
| 13 | Anti Fouling | 06/08/2018 | 8/08/2018 | - | 2 hari |
| 14 | ILR Sertifikat | 13/06/2018 | 15/06/2018 | 04/02/2023 | 2 hari |
| 15 | PMK Sertifikat | 23/07/2019 | 25/07/2019 | - | 2 hari |
| 16 | Civil For Bunker Oil Pollution | 12/01/2020 | 15/01/2020 | 15/02/2020 | 3 hari |
| 17 | Civil For Bunker Oil Pollution | 12/01/2020 | 15/01/2020 | 15/02/2020 | 3 hari |
| 18 | Asuransi Kerangka kapal | 27/01/2020 | 29/01/2020 | 20/02/2021 | 2 hari |
| 19 | Izin Masuk Pedalaman | 14/01/2020 | 15/01/2020 | 17/01/2020 | 2 hari |
| 20 | Izin Tramper | 14/01/2020 | 16/01/2020 | 24/01/2020 | 2 hari |
| 21 | Fire Extinguser | 25/12/2020 | 27/12/2020 | 27/12/2021 | 2 hari |
| 22 | Life Raft | 24/02/2020 | 27/02/2020 | 27/02/2021 | 3 hari |

Demi menjalankan tugasnya divisi dokumen kontrol mengupayakan agar perannya berjalan dengan lancar dan

efektif, hal tersebut dilakukan dengan cara selalu melakukan koordinasi dengan pihak di atas kapal tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan sertifikat kapal yang diperkirakan akan *expired*. Selain itu di divisi dokumen kontrol membuat papan *monitoring* sertifikat kapal yang akan *expired* serta membuat aplikasi sertifikat yang akan *expired*.

Dan divisi dokumen kontrol melimpahkan sementara waktu untuk pengurusan sertifikat kapal kepada agen *clerence* dokumen kontrol serta di setiap tahunnya divisi dokumen kontrol menerima *cadet* untuk membantu kelancaran tugas dan kewajiban divisi dokumen kontrol.

Untuk memperlancar proses pengurusan sertifikat di kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), pihak dokumen kontrol selalu *memonitoring* setiap bulan sertifikat kapal yang akan *expired*. Dan ketika ada sertifikat kapal yang akan *expired*, dokumen kontrol akan mengajukan permohonan 20 hari sebelum masa *expired* sertifikat kapal agar ketika terjadi kendala saat pengurusan sertifikat pihak dokumen kontrol bisa menangani masalah tersebut.

4. Kendala Dalam Penanganan Dokumen Kapal Pada Divisi Dokumen Kontrol

Kendala Dalam perannya divisi dokumen kontrol dalam menjalankan tugasnya tidak selamanya berjalan dengan lancar dalam menangani perpanjangan ataupun penerbitan sertifikat kapal yang telah *expired*, divisi dokumen kontrol terkadang mengalami *misscommunication* dengan pihak di atas kapal terkait dengan sertifikat yang akan *expired* sehingga membuat kapal mengalami keterlambatan untuk berangkat yang seharusnya sesuai dengan jadwal keberangkatan bisa menjadi 1 hari lebih lambat ataupun lebih dari jadwal keberangkatan. Dimana dalam

pengurusan sertifikat di syahbandar memakan waktu yang cukup lama, terkadang dalam pengerjaan sertifikat kapal pihak Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), membutuhkan waktu sekitar dua minggu.

Kendala yang terjadi oleh permasalahan tersebut membuat proses keberangkatan kapal tertunda, selain itu dari pihak divisi dokumen kontrol dan pihak diatas kapal kurang koordinasi dengan baik seperti halnya sertifikat kapal yang sudah terbit dan sudah di update di papan *monitoring* dan komputer kantor tetapi sertifikat kapal tersebut tidak segera diberikan ke atas kapal dan tidak segera di infokan kepada pihak diatas kapal dikarenakan terlalu banyak sertifikat kapal yang diurus dan keterbatasan SDM pada bagian divisi dokumen kontrol yang membuat kinerja divisi kontrol menjadi tidak efisien.

Kendala selanjutnya yang di hadapi oleh pihak divisi dokumen kontrol adalah belum adanya SDM yang khusus menangani pengurusan sertifikat kapal sehingga proses pengurusan sertifikat di kerjakan oleh agen *clerence* dan di bantu oleh *cadet* yang melaksanakan praktek.

DAFTAR SERTIFIKAT YANG SERING BERMASALAH

| NO | NAMA SERTIFIKAT | PROSES PENERBITAN | MASA PENERBITAN | MASA BERLAKU | MASA PENGURUSAN |
|----|-----------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------------|
| 1 | Safe Manning | 03/05/2019 | 05/05/2019 | 05/05/2020 | 2 hari |
| 2 | Life Raft | 24/02/2020 | 27/02/2020 | 27/02/2021 | 3 hari |
| 3 | PMK Sertifikat | 23/07/2019 | 25/07/2019 | - | 2 hari |

Untuk meminimalisir terjadinya masalah pada sertifikat di atas kapal, maka perlu perhatian khusus dalam menangani sertifikat tersebut, mungkin dengan menambah *crew*, menjalin komunikasi yang baik atau memperbaiki manajemen dalam

pengurusan sertifikat kapal, agar tidak terjadi kendala ketika akan berlayar atau sandar.

Gambar 4.4.

**PROSES PEMERIKSAAN KAPAL SAAT AKAN PENGURUSAN
PERPANJANGAN ATAU PENERBITAN DOKUMEN KAPAL**



Sumber :Penelitian 2019

5. Sertifikat Kapal

Sebuah kapal agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan aman, harus dilengkapi dengan surat-surat kapal sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terdapat beberapa macam sertifikat kapal, yang keberadaannya merupakan persyaratan bagi kapal yg bersangkutan sesuai dengan peruntukannya. Jenis-jenis sertifikat tersebut adalah :

a. Surat Laut

Surat Laut yaitu surat tanda kebangsaan yang diberikan kepada kapal yang besarnya lebih dari 500 m³ isi kotor (175 GRT). Diperuntukan kapal Indonesia bukan kapal nelayan dan bukan kapal pesiar. Isi Surat Laut adalah nama kapal, nama pemilik kapal dan Nakhoda, isi bersih/kotor menurut Surat Ukur, keterangan menurut surat pendaftaran kapal, nama panggilan kapal (berdasarkan Buku Isyarat Internasional). Surat Laut dinyatakan gugur apabila kapal dirucat, kapal tenggelam, kapal dirampas oleh bajak laut/musuh, kapal dipakai untuk membajak di laut, pantai atau sungai, diberikan kebangsaan lain bagi kapal tersebut, nama kapal diganti

b. *Ship Safety Equipment*

Sertifikat peralatan keamanan adalah sertifikat yang menetapkan bahwa kapal dilengkapi dengan peralatan keamanan kapal yang memenuhi syarat sesuai dengan kelas kapal yang bersangkutan.

c. *Ship Safety Construction*

Sertifikat konstruksi keamanan adalah sertifikat yang menetapkan bahwa kapal dilengkapi dengan konstruksi dan struktur kapal yang memenuhi syarat sesuai dengan kelas kapal yang bersangkutan.

d. *Ship Safety Radio*

Sertifikat keamanan radio adalah sertifikat yang menetapkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio yang memenuhi syarat sesuai dengan kelas kapal yang bersangkutan.

e. Sertifikat international pencegahan pencemaran oleh minyak IOPP

Sertifikat IOPP hanya untuk kapal tangki yang berlayar internasional, dan tidak dibutuhkan untuk kapal tangki domestik, tetapi hal ini dapat ditentukan sendiri oleh pemerintah berkaitan hubungannya dengan survey kelas (Reg. 5).

6. Dokumen – Dokumen Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

a. Permohonan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

Kumpulan dokumen kapal yang ingin diperiksa dengan satu lembaran kertas yang didisposisi sebelum diterbitkannya Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

b. Sertifikat kapal

Sertifikat yang harus ada diatas kapal dan harus diperiksa tanggal diterbitkannya dan tanggal kadaluarsa oleh petugas syahbandar sebelum menerbitkan.

c. Laporan keberangkatan kapal.

Data yang ditulis dalam kertas tentang status kapal dan tanggal keberangkatan, tujuan dan jumlah muatan yang ingin dibawa ke tujuan.

d. Laporan kedatangan kapal.

Data yang ditulis dalam kertas tentang status kapal dan tanggal kedatangan dan jumlah muatan.

- e. Daftar anak buah kapal.
Daftar orang yang bekerja atau di pekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam buku sijiil, termasuk nakhoda.
- f. Daftar pemeriksaan administrasi.
Daftar yang didalamnya berisi semua sertifikat kapal untuk diperiksa apakah masih berlaku atau tidaknya sertifikat tersebut.
- g. Daftar pemeriksaan fisik kapal.
Data yang telah dikumpulkan pada saat selesai pemeriksaan diatas kapal, apakah kapal layak untuk melakukan pelayaran.
- h. Daftar penumpang kapal.
Daftar penumpang yang menaiki kapal dan ikut berlayar, biasanya adalah pemeriksa dari perusahaan sendiri atau teknikal.
- i. Ijin tramper.
Pola pengangkutan laut yang tidak memiliki *trayek* dan jadwal waktu yang jelas (*independence services*).
- j. *Sailing Declaration*.
Surat pernyataan pada Nahkoda dan mengetahui jumlah awak kapal dan penumpang.
- k. Surat Keterangan Perwira (SKP).
Surat keterangan dari Syahbandar mengenai susunan perwira di atas kapal, sesuai dengan standard KM 70 tentang pengawakan kapal. dan bila tidak sesuai biasanya diberikan konpensasi sampai susunan perwira di atas kapal tersebut sesuai dengan peraturan tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis menguraikan masalah pada bab sebelumnya dalam skripsi ini, akhirnya penulis menarik kesimpulan dari hasil penelitian bahwa peran divisi dokumen control pada PT. Cindara Pratama Line Balikpapan telah maksimal dikarenakan pihak divisi dokumen control mempunyai papan monitoring dan computer khusus yang digunakan untuk *update* sertifikat kapal serta pihak divisi dokumen control juga selalu melakukan koordinasi dengan pihak *dispatcher* saat terjadi kegiatan keberangkatan dan kedatangan kapal. Akan tetapi divisi dokumen kontrol belum mempunyai sumber daya manusia khusus untuk pengurusan sertifikat kapal sehingga perlu penambahan SDM guna menunjang kelancaran pengurusan dokumen kapal.

B. Saran

Dalam hal ini penulis memberikan masukan berupa saran yang mungkin dapat berguna bagi pihak perusahaan PT. CINDARA PRATAMA LINE, yaitu perlu adanya penambahan sumber daya manusia yang memiliki keahlian di bidang sertifikat kapal. Maka seharusnya pihak perusahaan memilih lulusan yang sudah berpengalaman dari dunia pelayaran sehingga dapat memahami tata cara maupun alur pengurusan sertifikat kapal.

DAFTAR PUSTAKA

- Djabier, A., & Herlambang, Y. (2018). Bagaimana Efektivitas Penerapan MARPOL pada Kapal - Kapal di Pelabuhan Pantoloan. *Venus*, 6(11), 61-70
- Dougherty, dan Pritchard. 1985. Bauer 2003
- Elok Widiyawati dan Ridwan. 2014. Kamus Kepelabuhanan Dan Pelayaran, PT. Leutika Nouvalitera: Yogyakarta.
- Gianto, H dan Martopo, Arso. 1994. Dunia Pelayaran dan Jasa Angkutan Laut. Pelayaran: Jakarta.
- Gianto. 1990. Perencanaan Pelabuhan. Ganeca Exact : Bandung.
- Nurmalitasari, Sintalia. 2017. Pengertian Dokumen: Fungsi dan Kegunaan Dokumen. (<https://www.ngelmu.co/pengertian-dokumen>)
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2009. Tentang Kepelabuhanan. No.61 Tahun 2009.
- Renier, G.J. 1997. History its Purpose and Method (terjemahan Muin Umar). Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 tahun 2008 tentang Pelayaran.
- Saputra, Firdy Hari. 2012. Dokumen Kontrol. (www.firdyhs.blogspot.com/2012/12/dokumen-kontrol.html)

Soerjono, Soekanto. 2009: Peranan Sosiologi Suatu Pengantar, Edisi Baru. Rajawali Pers. Jakarta.

Sudjatmiko. 1995. Pokok – pokok Pelayaran Niaga, PT.Toko Gunung Agung. Jakarta.

Suyono. 2007. Shipping :Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut, Edisi Keempat. PPM : Jakarta.

Triatmojo, Bambang. 2003. Pelabuhan. Beta Ofset : Yogyakarta.

Wahyudi, farhan. 2017. Pengertian, Perandan Fungsi Pelabuhan. (www.kubusapung.id/post/28/pengertian-peran-dan-fungsi-pelabuhan.html)

RIWAYAT HIDUP



NURDIN, Lahir di Mosso, Kec. Balanipa, Kab. Polewali Mandar pada Tanggal 03 Februari 1996. Merupakan Anak Kedua dari Dua bersaudara dari pasangan Bapak Hamaluddin dan Ibu Salma. Pendidikan Sekolah Dasar SD Negeri 015 Sumberjo diselesaikan Tahun 2008 dan melanjutkan Pendidikan sekolah lanjutan tingkat pertama di

SMP Negeri 1 Wonomulyo diselesaikan pada Tahun 2011 dan pada tahun yang sama penulis melanjutkan sekolah menengah atas SMA Negeri 1 Wonomulyo, diselesaikan pada Tahun 2014. Pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan Diploma IV Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Pada tahun 2016, tepatnya bulan Agustus 2016, penulis mulai mengikuti Diklat Diploma IV di Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut, PIP Makassar (2016-2021) dan mengambil Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan. Selama semester V dan VI penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) pada Perusahaan PT Cindara Pratama Line Balikpapan, selama kurang lebih Tujuh Bulan. Dan pada Tahun 2021 penulis telah menyelesaikan Pendidikan Diploma IV di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.