

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**SKRIPSI  
OPTIMALISASI PELAYANAN DOKUMEN KAPAL  
TERHADAP PROSES *CLEARANCE IN* KAPAL DI PT  
ALIQA REZEKY SAMUDRA CABANG SAMARINDA**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan  
Penyelesaian Program Pendidikan Diploma IV**

**Oleh :**

**JUAN NUGRAHA PUTRA**

**NRP: 4 61 18 9703**

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV  
JAKARTA  
2022**

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**SKRIPSI  
OPTIMALISASI PELAYANAN DOKUMEN KAPAL  
TERHADAP PROSES *CLEARANCE IN* KAPAL DI PT  
ALIQA REZEKY SAMUDRA CABANG SAMARIND**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan  
Penyelesaian Program Pendidikan Diploma IV**

**Oleh :**

**JUAN NUGRAHA PUTRA**

**NRP: 4 61 18 9703**

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV  
JAKARTA  
2022**

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Nama : JUAN NUGRAHA PUTRA  
NRP : 4 61 18 9703  
Program Pendidikan : DIPLOMA IV  
Jurusan : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN  
KEPELABUHANAN  
Judul : OPTIMALISASI PELAYANAN DOKUMEN  
KAPAL TERHADAP PROSES CLEARANCE  
KAPAL DI PT.ALIQA REZEKY SAMUDRA  
CABANG SAMARINDA

Jakarta, 12 July 2022

Pembimbing I

Dr. Vidya Selasдини, S.Si.T., M.M.Tr.

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19831227 200812 2 002

Pembimbing II

Dr. R.R. RETNO SAWITRI WULANDARI, M.M.T

NIP.1982030620050022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan KALK

Dr. Vidya Selasдини, S.Si.T., M.M.Tr.

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19831227 200812 2 002

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**Nama** : JUAN NUGRAHA PUTRA  
**NRP** : 4 61 18 9703  
**Program Pendidikan** : DIPLOMA IV  
**Jurusan** : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN  
KEPELABUHANAN  
**Judul** : OPTIMALISASI PELAYANAN DOKUMEN  
KAPAL TERHADAP PROSES *CLEARANCE IN*  
KAPAL DI PT. ALIQA REZEKY SAMUDRA  
CABANG SAMARINDA

Jakarta, 3 Agustus 2022

**Anggota**

**Anggota**

**Anggota**

**Ir. Sukmanofith Djulis, M.M**

**Pembina Tk.1 (IV/b)**

**NIP. 19580918 199103 002**

**Dr. Agung Kwartama**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan KALK**

**Dr. Vidya Selasдини., S.Si.T., M.M.Tr.**

**Penata Tk. I (III/d)**

**NIP. 19831227 200812 2 002**

**Dr. Vidya Selasдини., S.Si.T., M.M.Tr.**

**Penata Tk. I (III/d)**

**NIP. 19831227 200812 2 002**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Kuasa karena hanya dengan karunia dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan kurikulum dari program Diploma IV jurusan Kalk, Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta, dengan judul :

### **“OPTIMALISASI PELAYANAN DOKUMEN KAPAL TERHADAP PROSES *CLEARENCE IN KAPAL* DI PT ALIQA REZEKY SAMUDRA CABANG SAMARINDA”**

Judul di atas menarik perhatian penulis setelah melaksanakan praktek darat di PT Aliqa Rezeky Samudra, berdasarkan pada hasil observasi di lapangan mengenai kegiatan keagenan karena belum optimalnya proses penerbitan dokumen, di KSOP Balikpapan oleh PT Aliqa Rezeky Samudra, maka penulis menyimpulkan belum optimalnya pelayanan dokumen kapal mempunyai pengaruh yang kuat terhadap tingkat kepuasan dan kepercayaan konsumen pada PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis mencoba memaparkan kenyataan yg memiliki kaitan dengan teori-teori yang ada dalam beberapa buku referensi dan berusaha menyumbangkan pemikiran penulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi sesuai kemampuan dan pengetahuan yang ada, baik pada saat berlangsungnya pendidikan program Diploma IV, maupun pengalaman yang telah dialami penulis di perusahaan. Besar harapan penulis agar skripsi ini menjadi sumbangan ilmu pengetahuan yang berguna bagi civitas akademik STIP pada khususnya serta bagi dunia maritim pada umumnya.

Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dari segi materi maupun penulisannya. Untuk itu, penulis mengharapkan masukan dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak demi memperkaya dan menyempurnakan skripsi ini.

Pada penulisan skripsi ini penulis juga tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu sudah sewajarnya penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Yth Capt. Sudiono, M.M. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
2. Yth Ibu Dr. Vidya Selasdini., S.Si.T., M.M.Tr. selaku Ketua Jurusan KALK dan juga selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu dalam penyusunan skripsi ini.

3. Yth Ibu Dr.R.R Retno Sawitri Wulandari.,M.M.T selaku dosen pembimbing penulisan yang telah memberikan waktu untuk membimbing proses penulisan skripsi ini
4. Seluruh staf pengajar Kalk Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya selama penulis belajar di kampus STIP tercinta.
5. Kepada keluarga tercinta ibu Risky Elisa Winata, adik Kegan, yang menjadi penyemangat dan inspirasi penulis, terima kasih atas dukungan, nasihat, semangat dan doanya.
6. Kepada keluarga besar bapak Tata Surya Winata, ibu Windiana Astuti, ibu Jelita Asti Rahayu, bapak Vivin Gunawan, bapak Satria, adik Cibil dan Fardhan, yang senantiasa selalu mendukung dan menjadi penyemangat penulis.
7. Kepada seluruh karyawan PT Aliqa Rezeky Samudra, mas Akbar, bang Mul selaku mentor pada saat penulis melakukan praktek darat.
8. Kepada Dinda Krismonica tersayang yang senantiasa menjadi mentor serta penyemangat penulis dalam menyusun skripsi ini.
9. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu – persatu terima kasih atas bantuannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari sempurna dan masih terdapat kekurangan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan tanggapan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga dengan selesainya skripsi ini dapat menambah wawasan dan ilmu yang berguna nantinya bagi penulis dan juga para pembaca di masa yang akan datang.

Jakarta, Juli 2022

Penulis  
**JUAN NUGRAHA PUTRA**  
NRP : 461189703

# DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM .....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	2
B. Identifikasi Masalah .....	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Rumusan Masalah .....	4
E. Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Tinjauan Pustaka .....	7
B. Kerangka Pemikiran.....	14
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Waktu Dan Tempat .....	17
B. Metode Pendekatan. ....	17
C. Teknik Pengumpulan Data .....	18
D. Subyek Penelitian.....	19
E. Teknik Analisa Data .....	19
<b>BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Data .....	21
B. Analisis Data .....	22
C. Evaluasi Pemecahan Masalah .....	42
D. Pemecahan Masalah .....	48
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	49
B. Saran.....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1 Proses clearance inaportnet yang terhambat .....	24
Gambar 4.2 Suasana ruang agen di KSOP .....	26
Gambar 4.3 Alur kegiatan sistem Inaportnet .....	28



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Daftar Inventaris PT Aliqa Rezeqy Samudra Cabang Samarinda .....	25
Tabel 4.2 Kunjungan Kapal yang diageni oleh PT Aliqa Rezeky Samudra Cabang.....	33
Tabel 4.3 Jumlah Kunjungan Kapal di Perairan Balikpapan Periode Bulan Maret 2021.	35
Tabel 4.4 Daftar Pegawai KSOP Balikpapan bagian (lala) Periode Bulan Maret 2021 ...	38
Tabel 4.5 Daftar Pegawai KSOP Balikpapan bagian Bimbingan Usaha Kepelabuhanan.	39

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Hasil wawancara
- Lampiran 2 : SPK (Surat penunjukan keagenan)
- Lampiran 3 : *Bill of lading*
- Lampiran 4 : *Manifest*
- Lampiran 5 : Tanda daftar perusahaan PT. Aliqa Rezeky Samudra
- Lampiran 6 : Struktur kepegawaian KSOP balikpapan
- Lampiran 7 : Sertifikat *minimum safemanning TB*.Mahkota jaya
- Lampiran 8 : Sertifikat *minimum safemanning TB*.Mahkota jaya

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Peran jasa transportasi dalam perdagangan Internasional memegang peranan yang sangat penting dan menjadi kebutuhan mendasar bagi masyarakat dalam kegiatan ekonomi. Transportasi juga berperan sebagai sarana penunjang dalam usaha pembangunan dan pengembangan ekonomi suatu negara. Dalam situasi perekonomian dunia masih belum memuaskan saat ini, berbagai usaha telah dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia yang diharapkan dapat meningkatkan pencarian sumber devisa negara antara lain dengan menerapkan asas sabotase dalam dunia pelayaran, meningkatkan transaksi ekspor dan menekan pengeluaran devisa negara dengan cara membatasi aktivitas impor. Indonesia adalah negara kepulauan yang terdiri dari beberapa banyak pulau dan laut yang sebagai unsur perhubungannya, maka dari itu untuk menciptakan keunggulan dalam memanfaatkan peluang serta menanggulangi tantangan di pasar Internasional dibutuhkan suatu pelayanan sarana dan prasarana yang baik dan memadai sebagai penunjang kelancaran kegiatan pelayaran. Kebutuhan sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayaran sangatlah penting, usaha pelayaran dan pengangkutan laut biasanya disebut dengan jasa transportasi laut yang berpengaruh bagi usaha perdagangan. Hal ini sesuai dengan semboyan pelayaran yang berarti bahwa kapal mengikuti arah arus perdagangan, karena pada umumnya barang – barang yang diperdagangkan melalui laut akan lebih maju berkembang jika ditunjang dengan menggunakan kapal laut.

Indonesia ditinjau dari segi letak geografisnya termasuk negara bahari. Sehingga memberikan pengharapan dan nilai – nilai ekonomis yang baik dengan dukungan dari transportasi laut. Pelabuhan berperan sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan transportasi, yang juga merupakan tempat untuk pelayanan jasa-jasa kepelabuhanan. Dengan meningkat cepatnya pertumbuhan jumlah penduduk yang menyebabkan bertambahnya kebutuhan angkutan barang melalui laut, otomatis juga

menimbulkan suatu persaingan untuk memberikan pelayanan angkutan yang maksimal. Untuk memenuhi keadaan tersebut maka yang harus diperhatikan adalah pelayanan jasa, pemasaran, serta koordinasi kapal dengan perusahaan pelayaran atau agen yang ditunjuk pada saat sebelum kapal tiba di pelabuhan tujuan.

PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda merupakan perusahaan yang bergerak yang salah satunya di bidang usaha keagenan kapal domestik khususnya kapal jenis *tugboat* dan tongkang. PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda mempunyai karyawan operasional yang memiliki peran penting yang juga merupakan salah satu ujung tombak bagi perusahaan dalam mendapatkan keuntungan di dalam usahanya. Pada divisi operasional perusahaan memiliki beberapa karyawan yang bertugas untuk melaksanakan *clearance* dokumen kapal pada saat sandar di Pelabuhan Samarinda. Dalam melaksanakan kegiatan jasa keagenan di PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda memiliki potensi yang sangat besar untuk berkembang dengan pesat. Aktivitas pelayanan jasa dan muatan pada PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang samarinda bertujuan untuk meningkatkan jumlah kapal *tugboat* dan tongkang yang di naunginya. Akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yang terjadi pada proses pelayanan kapal. Sering ditemukan masalah yang berkaitan dengan keterlambatan pada saat pelayanan dokumen kapal dengan instansi-instansi yang terkait sehingga belum dapat melakukan proses ke tahap berikutnya dalam proses *clearence* kapal sehingga menyebabkan pelayanan dokumen kapal menjadi terhambat yang mengakibatkan kapal kerap mengalami keterlambatan pada saat proses ingin sandar maupun berlayar kembali, yang berakibat menurunnya kepercayaan oleh pihak kapal untuk kembali memakai jasa keagenan dari perusahaan sehingga berakibat penurunan jumlah kunjungan kapal serta berkurangnya pendapatan pemasukan yang didapatkan oleh perusahaan. Dalam melayani pihak kapal, agen harus melakukan pelayanan yang baik untuk mendapatkan rekam jejak maupun penilaian yang baik dimata pihak kapal.

Salah satu faktor lain yang menciptakan keberhasilan dalam bekerja, perusahaan juga harus menjamin dan menyediakan fasilitas-fasilitas yang menunjang keberhasilan karyawan dalam bekerja. Hal ini disebabkan karena tenaga kerja saja tidak cukup untuk melakukan sebuah kegiatan kantor, tetapi harus di dukung dengan adanya fasilitas agar pencapaian kerja karyawan sesuai dengan yang diinginkan. Fasilitas kantor ini terdiri dari dua yaitu sarana dan prasarana. Kondisi seperti ini sudah pasti akan menimbulkan keterlambatan dalam menginput dan mengeluarkan data yang diinginkan. Padahal

dewasa ini di perlukan kecepatan dan ketepatan dan hasil kualitas kerja yang maksimal dari kantor atau perusahaan.

Salah satu unsur yang sangat menentukan efektivitas perusahaan adalah koordinasi karyawan. Dengan kinerja karyawan yang baik dan memuaskan maka tujuan perusahaan akan dapat tercapai, maka dari itu kinerja karyawan yang baik perlu dilakukan seperti memberikan imbalan kepada karyawan yang telah melakukan kinerja yang baik sehingga mampu memberikan motivasi dalam bekerja. Sebaliknya apabila kinerja karyawan rendah, maka perusahaan tersebut tidak mendapatkan hasil yang optimal sebagaimana yang telah direncanakan maka perusahaan harus mampu memberikan teguran hingga sanksi terhadap karyawan yang tidak melakukan kinerja secara optimal. Sehingga tujuan perusahaan dapat terus tercapai. Berdasarkan uraian diatas penulis merencanakan pembuatan skripsi yang berjudul:

**“OPTIMALISASI PELAYANAN DOKUMEN KAPAL TERHADAP PROSES  
*CLEARANCE IN KAPAL*, PT. ALIQA REZEKY SAMUDRA CABANG  
SAMARINDA”**

**B. IDENTIFIKASI MASALAH**

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas maka penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Kurang koordinasi antar karyawan pada saat pelayanan kedatangan kapal.
2. Belum optimalnya pelayanan pengurusan dokumen kapal.
3. Rendahnya kinerja karyawan terhadap pelayanan dokumen kapal, PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda.
4. Kurang disiplin karyawan akan tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja.
5. Kurangnya sarana prasarana untuk kegiatan operasional yang dimiliki Perusahaan.

**C. BATASAN MASALAH**

Dari judul Skripsi ini akan ditemukan adanya permasalahan yang mungkin dapat diangkat dan dibahas. Adapun batasan masalah pada skripsi ini adalah:

1. Pelayanan dokumen kapal belum optimal, PT. Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda.
2. Pelayanan kedatangan kapal kurang koordinasi antar karyawan, PT. Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda.

#### **D. RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan judul yang di pilih dan menyangkut pembatasan masalah, maka berdasarkan pengamatan sementara, penulis mengangkat perumusan masalah sebagai berikut:

1. Apa penyebab pelayanan dokumen kapal belum optimal, PT. Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda?
2. Apa penyebab pelayanan kedatangan kapal kurang koordinasi antar karyawan, PT. Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda?

#### **E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

Dalam sebuah penjualan jasa seperti halnya divisi operasional PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda memiliki tujuan utama yaitu memberikan kepuasan kepada pelanggan. Pelanggan dalam hal ini adalah para pengguna jasa keagenan perusahaan pelayaran dan dalam memberikan kepuasan kepada para pelanggannya maka sangat diperlukan pelayanan yang maksimal dan terbaik. Kepuasan pelanggan adalah kunci keberhasilan dari sebuah perusahaan.

##### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui apa penyebab pelayanan dokumen kapal yang belum optimal oleh PT. Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda?
- b. Untuk mengetahui apa penyebab kurangnya koordinasi antar karyawan pada saat pelayanan kedatangan kapal PT Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda?

##### **2. Manfaat Penelitian**

###### **a. Manfaat Teoritis**

Manfaat yang secara ilmiah yang diperoleh dari penelitian ini adalah memberikan informasi bagi setiap pembaca khususnya staf perusahaan, badan, lembaga maupun instansi pemerintah yang terkait dibidang keagenan kapal. Diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan pengambilan keputusan dalam meningkatkan kinerja dalam setiap bagian di perusahaan serta mampu memberikan kontribusi data maupun informasi faktual dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan secara umum.

###### **b. Manfaat Praktis**

Sebagai tugas akhir dan karya ilmiah dalam bentuk skripsi yang wajib dikerjakan oleh penulis, dalam rangka memenuhi Kurikulum Diklat Diploma IV Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran, sehingga menjadikan penulis dapat mengetahui

dan menganalisis serta memahami proses pelayanan dokumen kapal yang optimal terhadap kepuasan dan kepercayaan pelanggan serta jumlah kunjungan kapal pada PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda.

## **F. SISTEMATIKA PENULISAN**

Dalam penulisan sistematika skripsi ini diajukan beberapa bab yang diawali dengan hal-hal yang bersifat umum, berhubungan dengan penulisan yang disajikan dan kemudian pada bab – bab selanjutnya penulis membahas tentang hal – hal yang berkaitan langsung dengan judul dan disusun sedemikian rupa sehingga diharapkan akan sangat memudahkan para pembaca memahami, serta mengerti tentang apa yang dijelaskan oleh penulis dalam skripsi ini.

### **Bab I : Pendahuluan**

Pada bab ini penulis menguraikan mengenai latar belakang masalah yang merupakan alasan pemilihan judul, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan diakhiri dengan sistematika penulisan.

### **Bab II : Landasan Teori**

Pada bab ini menguraikan tentang tinjauan pustaka yang memuat uraian mengenai ilmu yang terdapat dalam pustaka ilmu pengetahuan pendukung lainnya serta jelaskan teori – teori yang relevan dengan masalah yang diteliti, kerangka pemikiran yang memuat asumsi yang timbul atau terbentuk, hukum dan teori yang relevan dan hipotesa yang memuat tentang anggapan sementara.

### **Bab III : Metode Penelitian**

Pada bab ini akan diuraikan mengenai metode yang digunakan oleh penulis dalam hal penulisan skripsi ini. Bab ini terdiri dari waktu dan tempat penelitian, metodologi pendekatan serta teknik pengumpulan data yang mengungkapkan cara apa saja yang digunakan untuk mengumpulkan data, serta subjek penelitian yang merupakan informasi tentang subjek yang menjadi fokus penelitian, serta teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian.

### **Bab IV : Hasil dan Pembahasan**

Pada bab ini penulis menguraikan tentang deskripsi data yaitu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perusahaan, serta analisis penelitian yang ada kaitannya dengan permasalahan yang dibahas

sehingga dapat ditemukan penyebab timbulnya masalah, selain itu penulis juga mengemukakan berbagai cara untuk memecahkan masalah yang telah ditentukan dan mengevaluasi pemecahan masalah.

## **Bab V : Kesimpulan dan Saran**

Pada bab ini penulis menguraikan tentang usaha untuk memberikan kesimpulan dan saran yang berisi jawaban yang telah dibuat berdasarkan hasil analisis dan pembahasan serta saran – saran yang mungkin berguna untuk PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini penulis akan memaparkan beberapa pengertian yang diambil dari beberapa referensi maupun pendapat-pendapat para ahli untuk memudahkan dan memahami penulisan dalam skripsi ini, diantaranya adalah:

##### **1. Definisi optimalisasi.**

Optimalisasi berasal dari kata optimal yang mempunyai arti baik, menjadikan paling baik, menguntungkan, pengoptimalan proses sehingga optimalisasi merupakan tindakan proses metodologi untuk membuat sesuatu yang lebih baik, sempurna dan lebih fungsional atau lebih efektif.

Menurut Andri Rizki Pratama (2013:6) Optimalisasi adalah upaya seseorang untuk meningkatkan suatu kegiatan atau pekerjaan agar dapat memperkecil kerugian atau memaksimalkan keuntungan agar tercapai tujuan sebaik-baiknya dalam batas-batas tertentu.

Menurut Ali (2014) optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien.

itu semua merupakan rangkaian sebuah proses yang memiliki tujuan antara lain sebagai berikut:

- a. Memperoleh hasil yang lebih baik.
- b. Mengurangi pengeluaran biaya.
- c. Menghemat waktu pekerjaan.
- d. Memanfaatkan semua sumber daya yang ada.

Adapun manfaat dari optimalisasi antara lain sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi tujuan Kegiatan mengidentifikasi adalah kegiatan untuk mengenal dan menandai sesuatu. Sesuatu yang dimaksud disini adalah tujuan dari dilakukannya hal optimalisasi diatas.

b. Pengambilan keputusan

Melalui optimalisasi kita akan mendapatkan beberapa informasi penting terkait sebuah masalah. Hal ini dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengatasi sebuah masalah dengan baik dan cepat. Dengan begitu proses yang terhambat segera bisa teratasi.

c. Menghemat sumber daya

Senantiasa mencari cara agar suatu perusahaan dapat mengoptimalkan proses serta meningkatkan sumber daya agar dapat menjalankan operasinya dengan hemat.

Dari pengertian pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa optimalisasi biasanya dilakukan jika seseorang menginginkan pekerjaan menjadi maksimal dan efisien. Untuk mencapai tujuan itu, para pelaku pekerjaan itu akan mengambil beberapa langkah yang strategis dan menguntungkan yang secara umum dapat diartikan yaitu proses menemukan praktik terbaik yang dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal dan ideal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada sebaik mungkin.

## 2. Definisi pelayanan.

Pelayanan pada dasarnya adalah hubungan antara tuan rumah dan tamu, meskipun hal ini dapat terjadi dalam berbagai skenario hal ini sering dilakukan oleh bisnis untuk menyediakan layanan yang lebih baik kepada pelanggan dan klien. Adapun pengertian pelayanan menurut para ahli adalah sebagai berikut: Menurut pendapat Kotler (2002:83) pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.

Menurut pendapat Gronroos (2001:27) mendefinisikan pelayanan sebagai suatu aktifitas yang bersifat tidak kasat mata dalam artian tidak dapat diraba yang melibatkan usaha manusia dan menggunakan peralatan.

Menurut Kotler (2002:83) menyebutkan sejumlah karakteristik pelayanan yang terdiri dari:

- a. *Intangibility* (tidak berwujud), yaitu tidak dapat dilihat, diraba, dirasa, didengar, dan dicium sebelum ada transaksi. Artinya, pembeli tidak dapat

mengetahui secara pasti hasil sebuah pelayanan sebelum pelayanan tersebut dikonsumsi.

- b. *Inseparability* (tidak dapat dipisahkan), maksudnya dijual lalu diproduksi dan dikonsumsi secara bersamaan karena tidak dapat dipisahkan. Oleh karena itu, konsumen turut serta berpartisipasi menghasilkan jasa layanan dengan adanya kehadiran konsumen, maka pemberi pelayanan akan lebih berhati – hati terhadap interaksi yang terjadi antara penyedia dan pembeli.
- c. *Varibility* (berubah – ubah dan bervariasi). Jasa beragam selalu mengalami perubahan sehingga tidak selalu sama kualitasnya, tetapi bergantung kepada siapa yang menyediakannya dan kapan serta dimana disediakan.
- d. *Perishability* (cepat hilang, tidak tahan lama). Jasa tidak dapat disimpan dan permintaannya tidak tetap. Daya tahan suatu layanan bergantung kepada situasi yang diciptakan oleh berbagai faktor.

Dari pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan suatu bentuk atau sikap berupa tindakan maupun kegiatan yang ditawarkan seseorang kepada satu sama lain dengan tujuan mendapatkan respon yang baik oleh pihak tersebut.

### 3. Dokumen Kapal.

Berikut ini adalah dokumen pelayaran yang umumnya digunakan:

#### a. *Bill of Lading*

*Bill of Lading (B/L)* atau konosemen adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (a) Bukti bahwa barang telah dimuat di kapal.
- (b) Dokumen hak milik dari pemilik barang (*document of title*).
- (c) Kontrak angkutan (*contract of affreightment*).
- (d) Dokumen jual/beli (*transferable document*).

#### b. *Sea Waybills*

*Sea Waybills* adalah pengganti *Ocean B/L* yang saat ini sudah dianggap tidak memadai lagi. *Waybill* adalah dokumen yang tidak dapat diperdagangkan atau *non-negotiable* dan dibuat untuk *Consignee* yang disebut di dalamnya.

c. *Cargo Manifest*

*Cargo Manifest* merupakan dokumen yang berisi informasi tentang muatan diatas kapal. *Freight Manifest* memberikan keterangan mengenai *freight*, *surcharges*, *rabat*, dan lain-lain. *Manifest* disiapkan oleh agen/perwakilan pengangkut. Namun dapat juga dikerjakan oleh *freight forwarder* bila harus berhubungan dengan bea-cukai dan pejabat pelabuhan.

d. *Shipping Note*

*Shipping Note* merupakan dokumen yang dibuat oleh shipper dan dialamatkan kepada carrier untuk meminta ruangan untuk muatannya. *Shipping Note* merupakan tanda komitmen shipper untuk mengapalkan muatannya dan juga digunakan untuk mempersiapkan *B/L* muatan keluar.

e. *Delivery Order*

*Delivery Order (DO)* adalah sebuah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa menyimpan barang. Untuk mengeluarkan barang itu dari tempat penyimpanannya terdapat catatan “Fiat Keluar”, artinya yang mempunyai barang sudah menyelesaikan kewajibannya terhadap yang dikuasakan atas barang itu. Dalam *DO* perusahaan pelayaran telah melunasi *freight*, bea masuk, ongkos *storage*, dan lain-lain.

f. *Mate's Receipt*

*Mate's Receipt* adalah dokumen tanda terima dari pengangkutan untuk menyatakan bahwa barangnya telah diterima di atas kapal (muatan ekspor) dimana *mate's receipt* ini diganti dengan *B/L* dari *carrier*.

Selain dokumen perdagangan diatas, adapun dokumen kapal yang harus dilengkapi pada saat kapal akan berlayar antara lain:

a. *Certificate of registry* (Surat tanda kebangsaan kapal)

Dokumen ini merupakan sertifikat kapal yang menerangkan identitas alat transportasi tersebut. Dengan dokumen ini, kapal mendapatkan izin untuk mengibarkan bendera negara asalnya. Dokumen ini tidak hanya sekedar izin mengibarkan bendera asal negara, namun juga merupakan naungan berbadan hukum bagi kapal tersebut. Dengan sertifikat kebangsaan ini, Dokumen pertama yang wajib untuk dimiliki adalah sertifikat kebangsaan kapal yang bersangkutan berhak atas perlindungan hukum. Perlindungan

hukum tersebut tidak hanya didapatkan dari negara asal, namun juga dari negara yang bersangkutan dengan kapal tersebut. Pendaftaran dokumen ini sering disebut dengan *Flag of Convenience*, yaitu registrasi kapal ke negara lain. Pendaftaran ini bertujuan untuk menekan biaya. Pasalnya, persyaratan dan pendaftaran kebangsaan kapal bisa berbeda satu negara dengan negara lainnya. Adapun beberapa persyaratan yang harus ada untuk membuat dokumen ini yaitu surat laut, pas tahunan, pas kecil dan surat laut sementara bagi kapal yang sedang melakukan penyebrangan atau perjalanan.

b. *Seaworthy certificate* (sertifikat kelayakan)

Dokumen kapal selanjutnya yang wajib dimiliki adalah sertifikat layak berlayar laut atau disebut dengan *seaworthy certificate*. Dokumen ini merupakan bukti bahwa kapal memiliki kelayakan untuk berlayar. Kelayakan kapal ini dilihat dari berbagai hal seperti kelengkapan alat, fungsi setiap komponen kapal, dan lain sebagainya. Sertifikat kapal yang satu ini sangatlah penting. Pasalnya jika ada perlengkapan kapal yang tidak lulus uji kelayakan, maka hal tersebut akan menimbulkan bahaya. Apalagi jika kapal yang bersangkutan adalah kapal penumpang, maka kelayakan kapal wajib diperhatikan karena menyangkut keselamatan banyak orang.

c. *Safety Certificate* (sertifikat keselamatan)

Sertifikat keamanan merupakan jaminan bagi penumpang selama berada di kapal. Keamanan yang dijamin dalam sertifikat ini diantaranya adalah keamanan tubuh, aman dari tindakan-tindakan kurang pantas yang dilakukan ABK, dan keamanan sosial.

d. *Deratting Certificate* (Sertifikat bebas tikus)

Sertifikat bebas tikus atau *deratting certificate* merupakan dokumen penting bagi kapal yang akan berangkat. Seperti yang diketahui bahwa tikus merupakan hewan pengerat yang tidak boleh berada di atas kapal. Maka dari itu, awak kapal harus memastikan agar tidak ada tikus berada di atas kapal. Sertifikat bebas tikus merupakan surat pernyataan bahwa kapal bebas dari hama tikus dan ini dikeluarkan setelah pengecekan kapal. Selain itu dilakukan juga penyemprotan kapal menggunakan *fumigation* atau pembasmi tikus. Penyemprotan ini dilakukan untuk memastikan tidak

ada sama sekali hama tikus di kapal yang mungkin terlewat saat pemeriksaan. Maka dari itu, harus dipastikan untuk dilakukan pengecekannya secara rutin.

e. Surat daftar awak kapal

Sesuai dengan namanya, dokumen ini adalah dokumen yang memuat daftar anak buah kapal. Dokumen ini dikenal juga dengan istilah *Surat Sijil Crew List*. Semua nama awak kapal tercantum dalam surat ini lengkap dengan jabatannya. Akan tetapi nama nahkoda tidak tercantum karena tidak termasuk dalam anak buah kapal. Nahkoda bertugas sebagai pemimpin kapal dan bertanggung jawab selama kapal berlayar.

f. Surat kesehatan

Surat kesehatan atau lebih dikenal dengan buku hijau, surat kesehatan adalah surat keterangan kesehatan awak kapal. Seperti yang diketahui bahwa pelayaran biasanya dilakukan dalam waktu tertentu. Jika ada awak kapal yang menderita penyakit menular atau wabah, maka ini dapat menimbulkan hal yang tidak diinginkan. Surat kesehatan ini menyatakan bahwa anak buah kapal dan nahkoda bebas dari penyakit menular dan orang-orang yang berada di atas kapal berada dalam kondisi baik. Untuk mendapatkan surat ini, awak kapal diwajibkan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan. Biasanya surat ini dikeluarkan ketika kapal akan bertolak dari pelabuhan. Sertifikat kesehatan tidak hanya sebagai pelengkap birokrasi, namun juga merupakan tanggung jawab untuk memastikan kesehatan orang-orang di atas kapal.

g. *Loadline Certificate* (Sertifikat lambung timbul)

Sertifikat Lambung Timbul atau disebut juga dengan *Load Line Certificate* adalah sertifikat yang menyatakan bahwa lambung kapal dapat timbul sesuai dengan aturan minimum dan maksimum lambung kapal akan timbul sedikit dan timbul lebih banyak di atas permukaan air saat berlayar dengan muatan kosong atau in *ballast*. Namun jika kapal berlayar dalam muatan penuh, maka lambung yang timbul di permukaan air menjadi lebih sedikit. Untuk itu diperlukan batasan minimum dan maksimum untuk lambung timbul. Hal ini dilakukan untuk keselamatan pelayaran agar kapal dapat mempertahankan kestabilannya.

h. Surat Ukur

Surat atau dokumen kapal yang satu ini merupakan surat yang menyatakan ukuran kapal. Kapal sendiri memiliki ukuran-ukuran penting seperti ukuran lebar dalam, *LOA* atau ukuran panjang kapal, dan *LBP* atau *Length Between Perpendicular*. Selain itu, ukuran tiap palka juga tercantum dalam surat ini. Meski hanya sebagai surat keterangan ukuran kapal, namun surat ini tidak boleh disepelekan. Pasalnya, ukuran kapal dapat mempengaruhi muatan, banyaknya penumpang, lambung timbul dan lain sebagainya.

Selain dokumen-dokumen yang telah disebutkan di atas, masih banyak dokumen penting lain yang harus dilengkapi. Namun, perlu digaris bawahi bahwa dokumen-dokumen lainnya mungkin berbeda, tergantung dari setiap jenis kapalnya. Misalnya, dokumen pada kapal *cargo* pasti berbeda dengan kapal penumpang. Dokumen kapal *cargo* yang perlu dilengkapi adalah a *cargo ship safety equipment safety*, a *cargo ship safety radio certificate* dan *exemption certificate*. Selain itu, juga perlu melengkapi nya dengan *dangerous goods manifest or stowage plan* dan *cargo ship construction certificate*. Di samping itu, dokumen muatan kapal lainnya yang bisa menghindarkan Anda dari tilang kapal adalah resi gudang, *cargo tracer*, *damaged cargo list*, *out turn report*, dan *survey report*.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa 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, yg keberadaannya merupakan persyaratan bagi kapal yg bersangkutan sesuai dengan peruntukannya masing-masing.

**4. Definisi Clearance.**

a. *Clearance in*

*Clearance* yaitu kegiatan menyelenggarakan usaha pengurusan berbagai macam administrasi dokumen yang diperlukan bagi kapal, sangatlah perlu dan penting bagi kepentingan serta keselamatan kapal, barang yang diangkut, penumpang, dan awaknya. Kapal yang akan memasuki pelabuhan wajib memenuhi ketentuan *clearance in* dan *clearance out* oleh Syahbandar. Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Pasal 219 ayat (1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2018, *clearance* adalah suatu proses

pengawasan yang dilakukan oleh syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak berlayar dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim. Setiap kapal yang berlayar wajib memiliki *Port Clearance* yang dikeluarkan oleh Syahbandar setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya.

Menurut Capt. RP. Suyono, M. Mar 2007 dalam buku *Shipping Clearance In* adalah penyelesaian segala sesuatu yang berkaitan tentang dokumen dokumen kapal, muatan dan awak kapal pada saat kedatangan kapal di pelabuhan.

b. *Clearence out*

Menurut Capt. RP. Suyono, M. Mar 2007 dalam buku *Shipping (2007) clearance out* adalah pemeriksaan surat-surat kapal oleh Syahbandar, agar kapal dapat keluar dari suatu pelabuhan.

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun (2014), Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar.

Dari definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa *Clearance* adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah memenuhi persyaratan kelayak lautan kapal. *Clearance in* adalah perizinan memasuki pelabuhan dan *clearance out* adalah perizinan meninggalkan pelabuhan. Setiap kapal yang hendak berlayar harus memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang diterbitkan oleh Syahbandar kecuali kapal perang atau kapal Negara.

## **B. KERANGKA PEMIKIRAN**

Berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh PT. Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda yaitu berupa jasa, maka perusahaan selalu berusaha meningkatkan kinerja terutama pada bagian operasional yang menangani secara langsung proses kedatangan dan keberangkatan kapal, dengan catatan karyawan tersebut harus berkoordinasi dengan baik pula terhadap karyawan atau unit-unit yang lain agar memberikan pelayanan keagenan kapal yang baik. Keinginan pengelola kapal adalah bahwa kapalnya akan sesingkat mungkin berada di



pelabuhan dan meninggalkan pelabuhan dengan keadaan sarat muatan (*full and down*). Dan hal ini dapat dilakukan hanya oleh agen yang berkualitas dan bermutu dalam memberikan pelayanannya. Serta dapat dilakukan oleh agen yang mengetahui keinginan daripada pelanggannya (*customer*) dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional, disamping sarana dan prasarana yang memadai.

Untuk dapat memaparkan pembahasan skripsi ini, penulis membuat suatu kerangka pemikiran terhadap hal – hal yang menjadi masalah dalam kegiatan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal serta berbagai alternatif sebagai pemecahan masalah secara garis besar sebagai berikut

## KERANGKA PEMIKIRAN BAGAN 2.1

### IDENTIFIKASI MASALAH

1. Kurang koordinasi antar karyawan pada saat pelayanan kedatangan kapal.
2. Belum optimalnya pelayanan pengelolaan dokumen kapal, PT Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda.
3. Rendahnya kinerja karyawan terhadap pelayanan dokumen kapal di PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda.
4. Kurang disiplin karyawan akan tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja.
5. Kurangnya sarana prasarana untuk kegiatan operasional yang dimiliki

### BATASAN MASALAH

1. Pelayanan dokumen kapal belum optimal, PT. Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda.
2. Pelayanan kedatangan kapal kurang koordinasi antar karyawan, PT. Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda.

### SEBAB

- A. Belum optimalnya pelayanan dokumen kapal.
1. Terlambat dalam mengurus dokumen.
  2. Padatnya antrian di KSOP.

### SEBAB

- B. Pelayanan kedatangan kapal kurang koordinasi antar karyawan.
1. Terlambat mengirim informasi.
  2. Sarana yang kurang memadai.

### AKIBAT

- A. Pelayanan dokumen kapal belum optimal.
1. Terlambat dalam proses *clearance in*.
  2. Menurunnya tingkat kepercayaan konsumen.

### AKIBAT

- B. Pelayanan kedatangan kapal kurang koordinasi.
1. Karyawan saling menunggu.
  2. Kinerja menjadi tidak maksimal.

### TUJUAN

CLEARANCE IN MENJADI LANCAR DAN TERTIB

## **BAB III**

### **METODELOGI PENELITIAN**

#### **A. WAKTU DAN TEMPAT**

##### **1. Waktu**

Penulis melakukan penelitian terhadap upaya mengoptimalkan proses clearance kapal yang diageni PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda yang disebabkan kurang optimalnya pelayanan pada saat proses *clearance* dan kurangnya koordinasi antar divisi pada saat proses clearance kapal. Pada saat penulis melakukan praktek darat (Prada) yang terhitung dari tanggal 29 Juli 2020 sampai dengan 29 Juli 2021.

##### **2. Tempat**

Adapun perusahaan tersebut berlokasi di Samarinda dan bergerak pada usaha keagenan kapal yang biasa melayani kapal dalam negeri khususnya (*Tug & Barge*). Pada skripsi ini, pembahasan dipusatkan pada bagian pelayanan keagenan kapal, berikut data perusahaan PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda:

- a. Nama Perusahaan : PT. Aliqa Rezeky Samudra
- b. Alamat : Jl. Siradj Salman Perum Grand Mahakam, Samarinda.
- c. Telepon : +6281338868586
- d. Email : rezekialika@gmail.com

#### **B. METODE PENDEKATAN.**

Metode pendekatan yang digunakan perlu didukung dengan data yang sebenarnya, oleh karena itu dalam mengumpulkan data tersebut penulis menggunakan metodologi penelitian dan metodologi pendekatan yang digunakan dalam penelitian skripsi ini yaitu Deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang menggambarkan situasi, proses atau gejala-gejala tertentu yang diamati. Penelitian, yang menggunakan metode kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, meringkas, berbagai kondisi dan

situasi serta fenomena realitas sosial yang ada di lingkungan kerja PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda yang menjadi penelitian dan berupaya menarik realita itu ke permukaan sebagai suatu ciri, karakter, model, tanda atau gambaran tentang kondisi dan fenomena tertentu.

Menurut Sugiyono (2016:9) metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *postpositivisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian. Dalam penelitian kualitatif manusia merupakan instrumen penelitian dan hasil penulisannya berupa kata-kata atau pernyataan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

### **C. TEKNIK PENGUMPULAN DATA**

#### **a. Observasi**

Metode penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan secara langsung dari objek penelitian. Dalam memperoleh data tersebut penulis menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi. Observasi adalah pengumpulan data informasi berdasarkan pengamatan langsung oleh penulis yang dilakukan selama melaksanakan praktek darat (Prada) di PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda.

Menurut Riyanto (2010:96) observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung.

#### **b. Wawancara**

Wawancara merupakan Teknik penggalian informasi dengan cara berkomunikasi langsung dengan narasumber melakukan tanya jawab yang bertujuan mendapatkan suatu informasi terkait masalah yang akan dibahas.

Menurut Riyanto (2010:82) wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara penyelidik dengan subyek atau responden.

### c. Studi Kasus

Pengumpulan peristiwa dengan cara melihat pengalaman selama melaksanakan praktek darat, berkaitan dengan masalah yang terdapat pada perusahaan pelayaran di PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda. peristiwa yang dipelajari kesalahan yang ada selama penulis praktek di perusahaan tersebut daily report, riwayat pendidikan para karyawan, dokumen *clearance in* dan *clearance out* yang terdapat di bagian operasional pada keagenan PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda.

Menurut Yin (2013:18) studi kasus adalah suatu inkuiri empiris yang menyelidiki fenomena didalam konteks kehidupan nyata, bilamana batas-batas antara fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas dan dimana multisumber bukti dimanfaatkan.

### D. SUBYEK PENELITIAN

Penulis menggunakan karyawan perusahaan sebagai subyek dari bagian penelitian ini serta daftar inventaris yang dimiliki dan berada di PT. Aliqa Rezeky Samudra Samarinda periode 29 Juli 2020 sampai dengan 29 Juli 2021.

### E. TEKNIK ANALISA DATA

Data yang di peroleh melalui suatu teknik pengumpulan data akan dianalisis dan diolah dengan menggunakan teknik analisis data kualitatif dan akan menghasilkan suatu temuan atau hasil penelitian yang akan menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan. Untuk itulah dalam penulisan skripsi ini, penulis mengambil dengan menggunakan teknis analisis data model interaktif.

Yang menurut Miles & Huberman terdiri atas empat tahapan, yaitu:

- a. tahapan pertama adalah tahap pengumpulan data.
- b. tahapan kedua adalah tahap pemilahan data.
- c. tahapan ketiga adalah tahap ditampilkan data.
- d. tahapan keempat adalah tahap penarikan kesimpulan dan/atau tahap verifikasi.

Apa saja yang perlu dilakukan pada setiap tahapan diatas akan di jelaskan satu per satu berikut ini:

- a. Pengumpulan Data.

Pada penelitian kualitatif, proses pengumpulan data dilakukan sebelum penelitian, pada saat penelitian dan bahkan di akhir penelitian. Idealnya, proses pengumpulan

data sudah dilakukan 20 teknik penelitian masih berupa konsep. Maksudnya adalah peneliti telah melakukan analisis tema dan melakukan pemilahan tema (kategorisasi) pada awal penelitian. Intinya adalah proses pengumpulan data pada penelitian kualitatif tidak memiliki segmen atau waktu tersendiri, melainkan sepanjang penelitian dapat dilakukan proses pengumpulan data.

b. Pemilahan Data.

Inti dari pemilahan data adalah proses penggabungan dan penyeragaman segala bentuk data yang diperoleh menjadi satu bentuk tulisan yang akan dianalisis. Hasil dari wawancara, observasi, dokumentasi diubah menjadi bentuk tulisan sesuai dengan formatnya masing-masing.

c. Penampilan Data.

Setelah semua data telah diformat berdasarkan 20 teknik 20 nt pengumpulan data dan telah berbentuk tulisan, 20 teknik 20 selanjutnya adalah menampilkannya. Apa yang diproses dan apa yang dihasilkan dalam tahap display akan dijelaskan berikut ini. Pada prinsipnya *display* data merupakan cara mengolah data setengah jadi dalam bentuk tulisan dan sudah memiliki alur tema yang jelas ke dalam suatu matriks kategorisasi sesuai tema-tema yang sudah dikelompokkan dan dikategorikan, serta akan memecah tema-tema tersebut ke dalam bentuk yang lebih konkret.

d. Kesimpulan/verifikasi.

Kesimpulan/verifikasi merupakan tahap terakhir dalam rangkaian analisis data kualitatif, 20 teknik semua 20 teknik analisis data kualitatif maupun analisis data kuantitatif selalu diakhiri dengan kesimpulan. Kesimpulannya menjurus kepada jawaban dari pertanyaan yang diajukan sebelumnya dan mengungkapkannya dengan apa dan bagaimana dari temuan penelitian tersebut.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. DESKRIPSI DATA**

Selama penulis melaksanakan praktek darat di PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda, penelitian ini difokuskan pada permasalahan yang terjadi pada saat proses *clearence* kapal PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda pernah mengalami masalah yaitu terjadinya keterlambatan proses *clearence* kapal. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya koordinasi antar karyawan serta pelayanan dokumen kapal yang belum optimal, sehingga mengakibatkan proses *clearence* kapal di PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda menjadi terhambat.

Sehubungan dengan hal ini maka akan diberikan gambaran-gambaran yang berupa fakta yang ditemui pada saat melaksanakan penelitian ini selama kurang lebih satu tahun. Berikut fakta-fakta yang ditemukan pada saat melakukan penelitian di PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda:

##### **1. Pelayanan dokumen kapal belum optimal.**

Pada tanggal 2 Maret 2021 PT Aliqa Rezeky Samudra menerima surat penunjukan keagenan oleh PT Pelayaran Karya Mahakam Jaya untuk selanjutnya perusahaan ditunjuk untuk menangani semua urusan administrasi di instansi-instansi terkait dengan nama kapal sebagai berikut:

Nama Kapal : TB Mahkota Jaya 06

Nama Tongkang : BG Mahkota Prima 06

pada saat melakukan pengurusan pelayanan dokumen ditemukannya masalah yaitu karyawan dan *cadet* sebelumnya belum pernah melakukan proses pengurusan dokumen di KSOP Balikpapan dimana yang tentunya pengurusan dokumen agak sedikit berbeda dengan pengurusan dokumen di KSOP Samarinda yang mana perusahaan ini lebih sering mengerjakan kegiatan jasa keagenan kapal disana, sehingga karyawan dan *cadet* mencari tahu terlebih dahulu mengenai aturan aturan yang ada di kantor KSOP Balikpapan dimana hal tersebut tentu memerlukan waktu yang berakibat keterlambatan proses pelayanan dokumen

karena karyawan harus menanyakan kepada karyawan lain apabila mengalami kesulitan dalam hal memasukan data maupun dengan instansi terkait sehingga kegiatan proses pelayanan dokumen kapal sedikit terhambat. Proses pelayanan kapal yang cepat dan tidak bermasalah adalah hal yang paling disukai oleh pihak kapal yang untuk selanjutnya pihak kapal dapat sepenuhnya percaya kepada pihak perusahaan yang ditunjuk sehingga perusahaan tersebut dapat menjalin kerjasama lebih lanjut untuk kedatangan-kedatangan kapal selanjutnya karena perusahaan dikategorikan sudah memberikan pelayanan yang optimal kepada pihak kapal.

## **2. Pelayanan dokumen kapal kurang koordinasi antar karyawan.**

Adapun kendala yang muncul pada saat melakukan pelayanan dokumen adalah kurangnya koordinasi antar karyawan, antar karyawan yang dimaksud disini adalah antara karyawan dengan cadet serta dengan *branch manager* yang berada di samarinda. Dimana karyawan kurang berinisiatif agar lebih menyiapkan semua rencana pekerjaan sebelum memuai suatu pekerjaan, Adapun permasalahan tersebut terjadi karena kurangnya sosialisasi serta familiariasasi oleh karyawan dan *cadet* tentang aturan aturan yang ada pada saat pengurusan dokumen kapal serta dari pihak *branch manager* yang beranggapan bahwa proses pelayanan dokumen kapal tersebut sama seperti proses pengurusan dokumen di KSOP Samarinda. Hal ini terjadi Pada tanggal 2 Maret 2021 PT Aliqa Rezeky Samudra menerima surat penunjukan keagenan oleh PT Pelayaran Karya Mahakam Jaya untuk selanjutnya perusahaan ditunjuk untuk menangani semua urusan dokumentasi di instansi-instansi terkait dengan nama kapal sebagai berikut:

Nama Kapal : TB Mahkota Jaya 06

Nama Tongkang : BG Mahkota Prima 06

## **B. ANALISIS DATA**

Berdasarkan data yang telah diuraikan pada bab sebelumnya penulis akan menganalisis data tersebut dengan menggunakan teknik analisis model interaktif, sebagai berikut:

### **1. Pelayanan dokumen kapal kurang koordinasi antar karyawan.**

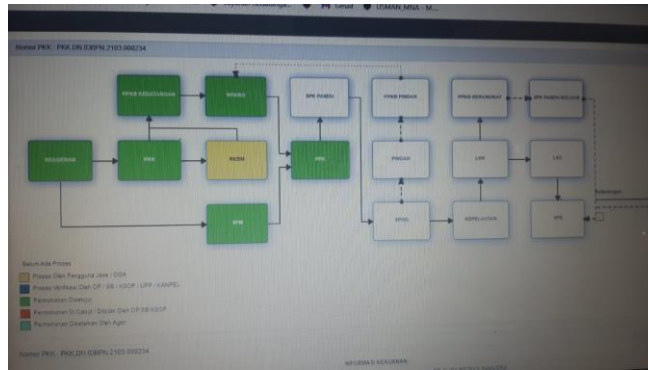
#### **a. Terlambat mengirim informasi.**

Seperti dijelaskan pada deskripsi data diatas sebelumnya perusahaan menerima surat penunjukan keagenan kapal, akan tetapi surat penunjukan



keagenan tersebut ditujukan untuk perusahaan melakukan proses dokumen tersebut di perairan Balikpapan bukan di perairan Samarinda, dimana Balikpapan merupakan kantor utama dari PT Aliqa Rezeky Samudra yang pada kegiatan operasional sehari-hari lebih bergerak dibidang survey dan supply logistik untuk kapal. Sehingga karyawan yang biasa mengurus proses pelayanan *clearence* kapal yang berada di Samarinda untuk berpindah sementara mengurus proses pelayanan *clearence* kapal di Balikpapan. Dimana karyawan tersebut mengajak satu orang *cadet* untuk membantu proses tersebut, karyawan mengajak penulis untuk membantu pengurusan pelayanan dokumen kapal mulai dari kapal datang hingga kapal berlayar kembali.

Pada saat proses memasukan data dan memilih perusahaan bongkar muat penulis mendapatkan masalah yakni petugas penyetejuan tidak dapat memberikan izin menggunakan Pelindo untuk melakukan proses kegiatan bongkar barang muatan yang dibawa hal itu disebabkan pada *jetty* Balikpapan *coal* terminal pihak Pelindo hanya melayani kegiatan untuk pembongkaran batubara saja sedangkan muatan yang dibawa oleh tongkang Mahkota Prima 06 ini merupakan sebuah konveyor. Dimana muatan tersebut hanya bisa di bongkar dipelabuhan umum. Terdapat kelalaian yang dilakukan karyawan lapangan yaitu dengan tidak mengecek manifest kapal dan beranggapan kapal membawa muatan batubara karena memang pada biasanya kapal yang sandar di *jetty* tersebut hanya membawa muatan berupa batubara saja. Pihak *branch manager* yang berada di Samarinda yang seharusnya sudah mengetahui bahwa muatan yang dibawa bukan batubara melainkan alat konveyor untuk operasional *jetty* Balikpapan *Coal* Terminal. Adapun *branch manager* juga terlambat memberikan informasi kepada karyawan yang berada di lapangan sehingga proses pelayanan dokumen kapal menjadi terhambat karena proses administrasi belum bisa dilanjutkan sampai ada konfirmasi antara pihak *jetty* dengan Pelindo yang mana agen berusaha agar tidak terjadi keterlambatan karena hal tersebut dan segera memberikan informasi tersebut kepada pihak *jetty*.



*Gambar 4.1 Proses clearance inaportnet yang terhambat*

*sumber bagian operasional.*

Terlihat pada gambar diatas masih terdapat satu kolom yang berwarna kuning yang mana artinya permohonan masih diproses oleh instansi terkait dan belum bisa melanjutkan ke proses berikutnya sampai permohonan tersebut di setujui oleh instansi terkait. Adapun hambatan yang menyebabkan tertundanya proses persetujuan tersebut adalah seperti dijelaskan diatas yaitu karyawan terlambat memberikan informasi yang diketahui mengenai jenis muatan yang diangkut kepada karyawan lainnya sehingga antara karyawan lapangan dengan petugas penyetujuan permohonan rencana kegiatan bongkar muat saling menunggu, petugas penyetujuan permohonan rencana kegiatan bongkar hanya menjalankan tugas sesuai tupoksi yang mereka terima. Karyawan lapangan yang tadinya belum menyadari bahwa adanya keterlambatan informasi pada awalnya terus menanyakan kepada petugas penyetujuan rencana kegiatan bongkar muat. Dari gambar diatas terlihat karyawan lapangan dan petugas penyetujuan masih belum menyadari bahwa ada informasi yang terlambat diberikan oleh masing-masing atasan sehingga keduanya masih berupaya untuk mencari solusi, pada saat tersebut petugas penyetujuan tetap dalam pendirian yang menyatakan bahwa perusahaan bongkar muat pada *jetty* tersebut hanya melayani untuk muatan batubara saja, dimana muatan lain selain batubara seharusnya dibongkar di Pelabuhan umum seperti dijelaskan sebelumnya.

**b. Sarana yang kurang memadai.**

Sarana dan prasarana merupakan faktor penunjang untuk kegiatan administrasi perusahaan, semakin baik sarana yang dimiliki oleh perusahaan diharapkan

dapat mempercepat kegiatan administrasi, berikut daftar inventaris yang dimiliki oleh PT Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda

**Tabel 4.1**

Daftar inventaris PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda.

	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Gloves	10	Pasang	Baik
2.	Safety Glasses	5	Pasang	Baik
3.	Safety Helmet	5	Pasang	Baik
4.	Safety Shoes	5	Pasang	Baik
5.	Wear Pack	5	Pasang	Baik
6.	Radio	3	Unit	Baik
7.	Life Jacket	5	Pasang	Baik
8.	Komputer	1	Unit	Baik
9.	Papan Tulis	1	Unit	Baik
10.	Printer	1	Unit	Baik
11.	Modem	1	Unit	Baik
12.	Telepon	1	Unit	Baik
13.	Ac	1	Unit	Baik
14.	Lemari Dokumen	3	Unit	Baik
15.	Mobil	1	Unit	Baik
16.	Motor	2	Unit	Baik

*Sumber: Bagian Operasional PT Aliqa Rezeky Samudra Cabang Samarinda*

Seperti yang terlihat pada tabel diatas perusahaan tidak mempunyai laptop pada untuk kegiatan operasional sehari-hari sehingga agen lapangan maupun *cadet* yang bertugas dilapangan menggunakan laptop pribadinya masing-masing untuk kegiatan operasional perusahaan yang kadang kala laptop tersebut mengalami gangguan karena spesifikasi laptop yang belum *terup-to-date* atau terbaru sehingga terkadang memerlukan waktu yang lama agar laptop tersebut bisa kembali digunakan, serta faktor lainnya seperti mesin *print* pada saat berada di kantor KSOP dimana sebagai agen lapangan tentunya tidak saja dapat membawa mesin print yang ada dikantor sehingga agen

menggunakan percetakan milik bersama dengan agen-agen lainnya secara bergantian hal ini tentu saja memerlukan waktu.



*Gambar 4.2 Suasana ruang agen di KSOP, sumber dokumen pribadi*

## **2. Pelayanan dokumen kapal belum optimal.**

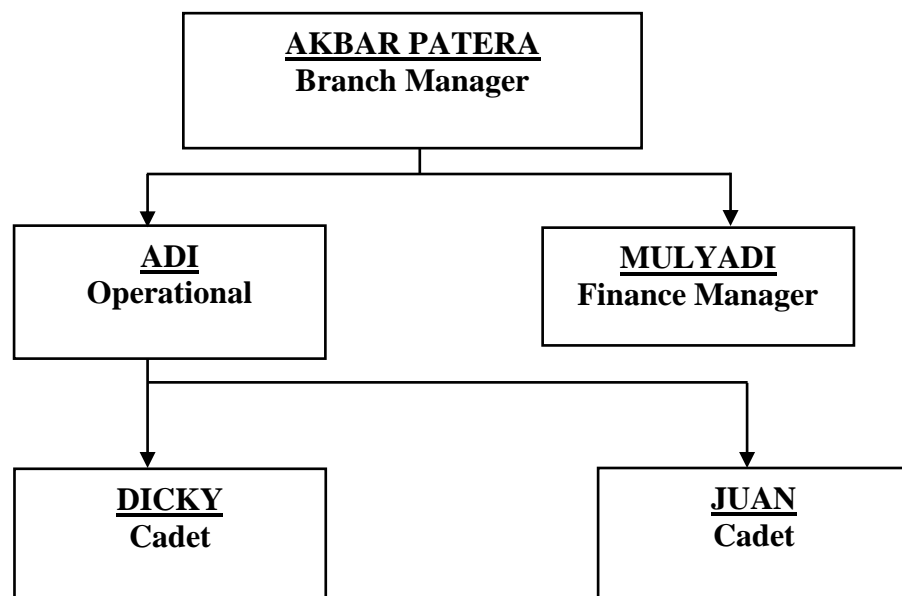
### **a. Terlambat dalam mengurus dokumen kapal.**

Faktor yang memengaruhi belum optimal pengurusan dokumen terjadi dari kapal yang dokumennya tidak lengkap dan bahkan sudah memasuki masa *expired*. Kelengkapan dokumen di atas kapal sebenarnya adalah tanggung jawab dari perusahaan pemilik kapal yang harus selalu memperbaharui dokumen-dokumen kapal agar saat akan diadakanya penerbitan dokumen kegiatan kapal yang dibutuhkan dapat dijalankan dengan lancar agar tidak menghambat kegiatan pelayaran kapal. Kurangnya pengawasan dari pihak pemilik kapal tentang dokumen di atas kapal membuat kegiatan pelayaran kapal harus diawasi oleh pihak pemerintah sehingga kapal dapat tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan pelayaran. Selain itu kelengkapan dokumen kapal menjadi tanggung jawab nahkoda kapal. Karena dokumen yang harus lengkap menjadi kenyamanan serta keselamatan untuk kegiatan pelayaran kapal maka nahkoda harus siap selalu memberitahukan tentang kelengkapan dokumen kapal kepada perusahaan pemilik kapal agar dokumen kapal dapat secara teratur dilengkapi. Faktor dari dokumen yang dimiliki oleh awak kapal juga menjadi hal yang sangat diperhatikan karena dokumen yang dimiliki oleh seluruh awak kapal menjadi syarat dalam penerbitan sebuah dokumen kegiatan pelayaran. Dokumen *minimum safemanning* merupakan dokumen susunan pengawakan di atas kapal yang diterbitkan oleh KSOP sehingga kelengkapan dan ketertiban dari seluruh

awak kapal begitu dibutuhkan. Pihak perusahaan kapal harus selektif dalam memilih atau menentukan awak kapal yang akan diterima di perusahaan karena awak kapal yang tertib dalam hal dokumen dirinya akan membuat kelancaran dalam pengurusan penerbitan dokumen dan juga kegiatan pelayaran yang akan dilakukan kapal.

Dari keterlambatan dalam pengurusan dokumen kapal faktor yang memengaruhinya juga terdapat dari pihak agen pelayaran kapal. Namun pada perusahaan ini tidak terdapat karyawan lapangan melainkan tugas tersebut diberikan kepada *cadet* namun tetap dalam pengawasan kepala bagian operasional. Kepala bagian operasional juga berperan penting dalam melakukan kegiatan penerbitan dokumen. Dari pihak perusahaan agen pelayaran khususnya PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda, Hal tersebut dapat memengaruhi dalam kegiatan penerbitan dokumen kapal.

Mengingat penulis sebagai cadet pada PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda, maka dalam hal ini penulis menyajikan tentang Struktur Organisasi PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda, yaitu sebagai berikut :



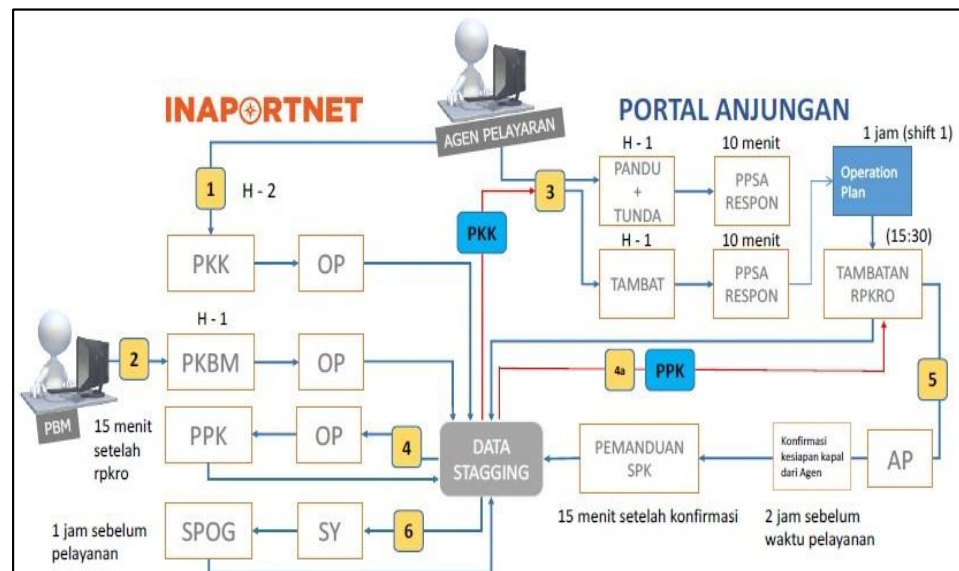
*Bagan 4.1 Struktur organisasi Pt. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda. Sumber: Dokumen arsip perusahaan.*

Posisi jabatan penulis saat melaksanakan praktek darat di PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda adalah sebagai *Cadet* dimana tugasnya

pokoknya ialah membantu staff operasional serta membantu seluruh staff kantor yang memiliki tugas dan tanggung jawab menangani dan memonitor kapal-kapal yang sedang beroperasi di wilayah perairan Samarinda maupun diluar wilayah Samarinda. tanggung jawab yang dimiliki penulis seperti membantu agen perusahaan membuat dan menyiapkan dokumen-dokumen untuk proses *Clereance* kapal dan Ijin Gerak kapal, membuat *Timesheet* saat kapal melakukan bongkar muat serta dalam pekerjaan sehari-hari penulis juga diberikan tanggung jawab untuk memonitor setiap kegiatan. Dalam tipe organisasi *unity of command* yang berarti setiap bawahan hanya bertanggung jawab pada setiap atasan tertentu. Seluruh alur pergerakan perusahaan sangat bertumpu pada peran pada bagian operasional perusahaan, dimana bagian operasional ini merupakan garda terdepan perusahaan dalam setiap kegiatan baik itu dalam hal keagenan kapal maupun hal lainnya.

Berikut alur kegiatan yang dilakukan bagian operasional pada saat proses *clearence in kapal*:

*Gambar 4.3 Alur kegiatan clearence in system inaportnet.*



*Sumber: Wulyo Raharjo, 2018, Jurnal Port Integration*

- 1) Pada gambar diatas memperlihatkan dalam pengajuan kapal masuk melibatkan beberapa instansi yaitu Agen Pelayaran, Otoritas

Pelabuhan (OP), Perusahaan Bongkar Muat, PT. Pelindo III dan Syahbandar. Pengajuan pelayanan kapal masuk ketika pengguna jasa akan meminta permohonan pelayanan apabila kapal yang diageninya akan masuk ke pelabuhan dan melakukan kegiatan, maka pengguna jasa harus melakukan pengajuan permohonan secara *online*.

- a) PKK : Pemberitahuan kedatangan kapal.
- b) OP : Otoritas pelabuhan.
- c) PPSA : Pusat pelayanan satu atap.
- d) RPK-RO : Rencana penambatan kapal dan rencana operasi.
- e) PBM : Perusahaan bongkar muat.
- f) RKBM : Rencana kerja bongkar muat.
- g) AP : Agen pelayaran.
- h) SPK : Surat perintah memandu kapal.
- i) SY : Syahbandar.
- j) SPOG : Surat persetujuan olah gerak.

Harus diketahui tidak semua kapal dapat dilayani dengan sistem *online Inaportnet* atau dengan kata lain pelayanan yang digunakan dengan caramanual. Untuk mengajukan layanan kedatangan kapal dan operasi bongkar muat, dalam waktu paling lambat 1x24 jam AP terlebih dahulu harus mengajukan penunjukan keagenan untuk di verifikasi oleh penyelenggara pelabuhan sehingga status layanan keagenan tadi berubah status buat warta kapal, di lanjutkan AP melengkapi data pada warta kapal tersebut untuk selanjutnya warta dikirimkan ke penyelenggara pelabuhan dalam bentuk PKK dan ke Syahbandar. Perlu diingat, apabila waktu pelayaran kurang dari 1x24 jam diajukan pada saat kapal akan meninggalkan pelabuhan asal menuju pelabuhan tujuan. Dalam proses verifikasi oleh masing – masing instansi batas waktu untuk memberikan respon ke *Inaportnet* adalah lima jam sejak layanan diterima.

Inaportnet sendiri merupakan suatu alat aplikasi yang mampu membantu proses pengurusan pelayanan kapal, inaportnet mencakup instansi pemerintah yang terdiri dari Bea Cukai, Pelabuhan Indonesia, Karantina, Imigrasi dan Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) serta

pihak swasta Perusahaan Pelayaran (Agen) dalam bentuk portal yang mampu diakses pengguna jasa pelabuhan tanpa harus datang ke instansi terkait kecuali permasalahan diluar sistem, sehingga akan mampu meningkatkan kinerja penanganan atas kegiatan perdagangan dan lalu lintas barang, terutama mendorong percepatan proses *port clearance*. Penerapan Sistem Inaportnet dititikberatkan pada pelayanan port clearance yang memakan waktu yang cukup lama di Indonesia. Hal demikian terjadi karena masih adanya keterbatasan kemampuan dalam pelayanan kapal dan barang baik yang bersifat teknis maupun administratif. Dengan adanya *portnet*, System terintegrasi yang melibatkan banyak entitas mulai dari instansi sampai pihak swasta sehingga pihak-pihak yang berkaitan dengan proses tersebut tidak perlu membawa *hardcopy* dalam pelaksanaan proses *clearance* kapal. Tujuan utama pembangunan portal ini yaitu melakukan percepatan atas penyelesaian proses, peningkatan efektifitas dan kinerja penanganan atas kegiatan perdagangan dan lalu lintas barang, terutamamendorong percepatan proses *clearance* kapal.

2) Setelah kapal tiba di daerah alur sungai mahakam, ada beberapa dokumen kapal yang harus dilaporkan kepada instansi pemerintah, seperti:

a) KSOP (Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan)

Beberapa dokumen yang harus dilaporkan pada saat pemeriksaan di atas kapal antara lain:

- (1) *Manning Certificate* atau surat keselamatan.
- (2) *Registry Certificate* atau sertifikat pendaftaran kapal.
- (3) *Last Port Clearance* atau surat izin berlayar dari pelabuhan terakhir yang disinggahi.
- (4) *Tonnage Certificate* atau surat ukur.
- (5) *Safe Contruction Certificate*.
- (6) *Cargo Safety Equipment Certificate* atau surat sertifikat alat keselamatan.
- (7) *Classification Certificate (Hull & Macinery)* atau surat sertifikasi klasifikasi lambung.



- (8) *Fire Extinguisher Certificate* yaitu sertifikat yang menetapkan lambung kapal batas minimum dan maksimum.
- (9) *Load line Certificate* yaitu sertifikat yang menetapkan lambung kapal batas maksimum dan minimum.
- (10) *Port State Control* dari Departemen Perhubungan Laut Indonesia.
- (11) *Crew List* dan *Manifest*.

b) Kesehatan dan karantina Pelabuhan.

Dokumen yang harus dilaporkan adalah *Health Book* Indonesia (buku kesehatan), *deratting certificate* (sertifikat bebas dari hama).

3) Selama kapal berada di Pelabuhan.

Selama kapal berada di pelabuhan ada beberapa keperluan kapal yang harus dipenuhi antara lain: *bunker*, air tawar dan lain-lain. Selama kapal berada di pelabuhan adakalanya kapal setelah selesai bongkar belum tentu langsung mengadakan pemuatan, hal ini disebabkan oleh belum siapnya muatan yang akan dimuat bisa juga karena kapal ingin mengadakan perbaikan-perbaikan kerusakan yang terjadi pada kapal. Untuk mengurangi biaya yang besar selama di dermaga maka kapal lebih baik *anchorage* di luar dermaga. Untuk kapal yang ingin berlabuh harus mendapat ijin gerak dari bidang Gamat (Penjagaan dan pengawasan muatan) KSOP, juga membuat PPKB baru di PPSA. Ijin gerak ini dimaksudkan bila terjadi kecelakaan terhadap kapal, kapal tidak terkena *claim*. Jika ada *Log Book* kapal yang harus *diexibitum* segera lakukan. *Exibitum* adalah pemeriksaan berkala oleh KSOP Bidang Kelaiklautan Kapal. Adapun buku-buku itu meliputi: *Engine Log Book*, *Deck Log Book*, Buku Harian *Telegraphy/Telepony*, *Oil Record Book*. Jika ada buku pelaut yang sudah habis masa berlakunya harap diperpanjang.

4). Keberangkatan kapal.

Selama kapal berada di dalam lingkungan pelabuhan untuk mendapatkan pelayanan kapal harus mengajukan jenis pelayanan kapal di PPSA (Pelindo). Begitu juga terhadap kapal yang ingin keluar

pelabuhan juga mengajukan PPKB. Adapun penetapan PPKB sama seperti pada waktu kapal ingin *anchorage*. Pada form PPKB jenis permintaan keberangkatan dan jenis pelayanan dikosongkan. Selanjutnya penetapan PPKB sampai *booking* pandu. Ajukan permohonan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) kepada Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan (KSOP) disertai dokumen-dokumen lampiran, sekaligus mengambil semua dokumen kapal yang disimpan waktu *Clearance In*. Setelah memenuhi syarat, maka akan keluar Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan (KSOP). *Clearance* di Dinas Kesehatan sama seperti pada saat waktu *Clearance In*, jika semua dinyatakan memenuhi syarat maka akan keluar Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari Dinas Kesehatan. Setelah kapal berangkat, maka agen mengumpulkan semua *disbursement* kapal untuk selanjutnya dilaporkan ke bagian keuangan disertai bukti-bukti transaksi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ijin Berlayar (Port Clearance) tertera secara jelas dalam Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 01 Tahun 2010 dalam pasal 3 Permohonan Penerbitan 29 Surat Persetujuan Berlayar yaitu:

- 1) Untuk memperoleh Surat Persetujuan Berlayar (Port Clearance), pemilik atau operator kapal mengajukan format dengan melampirkan:
  - a) Surat Pernyataan Nahkoda (Master Sailing Declaration).
  - b) Dokumen muatan seperti sertifikat - sertifikat kapal.
- 2) Bukti pemenuhan kewajiban meliputi:
  - a) Bukti pembayaran jasa kepelabuhanan.
  - b) Bukti pembayaran jasa kenavigasian.
  - c) Bukti pembayaran penerimaan uang perkapalan.
  - d) Persetujuan (*clearance*) Bea dan Cukai.
  - e) Persetujuan (*clearance*) Imigrasi.
  - f) Persetujuan (*clearance*) Karantina Kesehatan.
  - g) Persetujuan (*clearance*) Karantina Hewan
- 3) Berkas permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (Port Clearance) sebagaimana dimaksud pada pasal 1 KM. 01 Menteri

Perhubungan diserahkan kepada syahbandar setelah semua kegiatan di atas kapal selesai dan kapal siap untuk berlayar yang dinyatakan dalam surat pernyataan kesiapan kapal berangkat dari Nahkoda (Master Sailing Declaration).

- 4) Penyerahan permohonan sebagaimana pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara:
  - a) Menyerahkan ke loket pelayanan satu atap pada Kantor Syahbandar.
  - b) Mengirimkan secara elektronik (*upload*) melalui Inaportnet).

Tabel 4.2

Kunjungan Kapal yang diageni oleh PT Aliqa  
Rezeky Samudra Cabang, Samarinda Periode Juli  
2020 sampai dengan Juli 2021

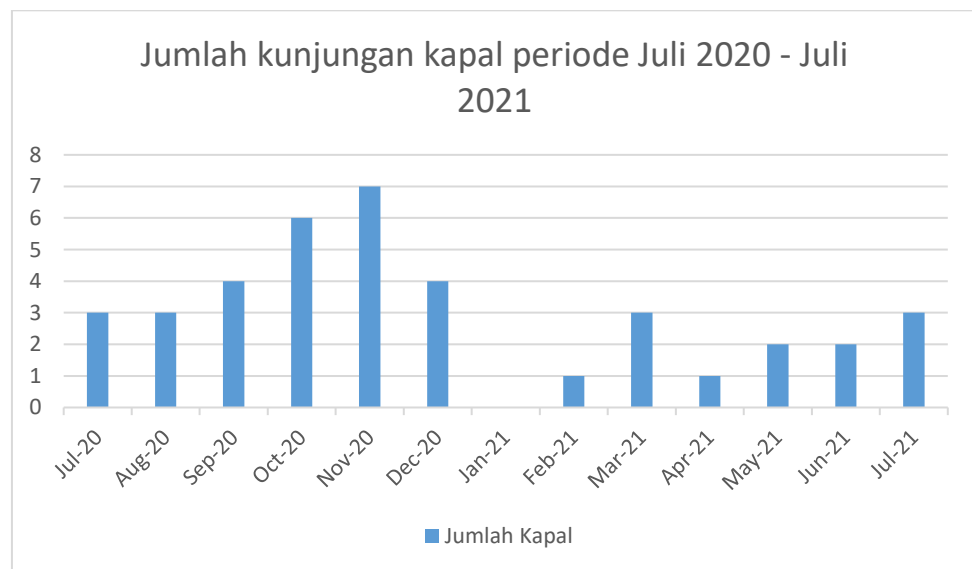
NO	NAMA BULAN	JUMLAH	TARGET	KET
1	JULI	3	5	Tidak Tercapai
2	AGUSTUS	3	5	Tidak Tercapai
3	SEPTEMBER	4	5	Tidak Tercapai
4	OKTOBER	6	5	Tercapai
5	NOVEMBER	7	5	Tercapai
6	DESEMBER	4	5	Tidak Tercapai
7	JANUARI	0	5	Tidak Tercapai
8	FEBRUARI	1	5	Tidak Tercapai
9	MARET	3	5	Tidak Tercapai
10	APRIL	1	5	Tidak Tercapai
11	MEI	2	5	Tidak Tercapai
12	JUNI	2	5	Tidak Tercapai
13	JULI	3	5	Tidak Tercapai
		40		

*Sumber: Bagian Operasional*

Melihat dari data tersebut, dapat dilihat perkembangan kunjungan kapal yang merupakan salah satu sumber pendapatan perusahaan yang sangat potensial. Dapat dilihat dari table diatas perusahaan sempat mendapat kenaikan jumlah kunjungan kapal yang sangat baik pada awal periode bulan

Juli tahun 2020 hingga penghujung tahun 2020, akan tetapi setelahnya mengalami penurunan yang sangat signifikan pada periode selanjutnya. Untuk mengatasi penurunan jumlah kapal di PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda, pihak perusahaan harus meningkatkan komunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pihak terkait.

Dari data yang ditampilkan diatas tentang mengenai data jumlah kunjungan kapal yang diaageni oleh PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda selama periode Juli 2020 sampai dengan Juli 2021 yang peneliti dapatkan saat melakukan praktek darat. Dapat disimpulkan ke dalam bentuk tabel grafik seperti bawah ini:



*Grafik 4.1 Statistik jumlah kunjungan kapal periode Juli 2020 – Juli 2021. sumber: data yang diolah.*

Dapat dilihat di dalam grafik tersebut pada periode Juli 2020 sampai dengan Juli 2021 jumlah kunjungan kapal yang diageni PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda mengalami penurunan yang sangat signifikan, puncak penurunan jumlah kunjungan kapal tersebut terjadi pada bulan Januari hingga Juli 2021. Padahal perusahaan ini memiliki kesempatan besar untuk menambah jumlah kunjungan kapal mengingat jumlah kunjungan kapal di sungai Mahakam Samarinda semakin meningkat setiap tahunnya. Selain melakukan penelitian pada kunjungan kapal, maka peneliti juga melakukan pengamatan mengenai masalah lamanya proses pengurusan dokumen kapal yang di Ageni PT. Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda. yang peneliti

dapatkan melalui teknik pengumpulan data dokumentasi dan data hasil observasi.

**b. Padatnya antrian di KSOP.**

Pengurusan penerbitan dokumen di KSOP membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal tersebut disebabkan oleh banyaknya kapal yang melakukan kegiatan pelayaran. Di KSOP memiliki kegiatan pelayaran yang sangat padat sehingga pengurusan dokumen kegiatan pelayaran sangatlah padat juga. PT Aliqa Rezeky Samudra merupakan salah satu dari perusahaan agen pelayaran yang berada di Balikpapan selebihnya ada puluhan perusahaan keagenan yang sama-sama melayani jasa keagenan untuk kapal-kapal yang melakukan kegiatan di perairan Balikpapan. Penerbitan dokumen *minimum safemanning* merupakan syarat untuk menerbitkan dokumen SIB (Surat Izin Berlayar) kapal ataupun izin olah gerak kapal. Untuk penerbitan surat izin berlayar selain dokumen *minimum safemanning* juga harus melengkapi beberapa dokumen sebagai persyaratan penerbitannya.

Tabel 4.3  
Jumlah kunjungan kapal di perairan  
Balikpapan periode bulan Maret 2021.

NO	NAMA PERUSAHAAN	JUMLAH
1	PT. MERATUS LINE	9
2	PT. DHARMA LAUTAN UTAMA	18
3	PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES	22
4	PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PELNI)	19
5	PT. PENASCOP MARITIM INDONESIA	11
6	PT. USDA SEROJA JAYA	6
7	PT. JELAJAH LAUT NUSANTARA	1
8	PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL	143
9	PT. PANCARAN SAMUDERA TRANSPORT	40
10	PT. KARANA LINE	17
11	PT. SERASI SHIPPING INDONESIA	4

12	PT. BAHARI EKA NUSANTARA	4
13	PT. BERKAH TATA BARUNA	18
14	PT. PELAYARAN KANAKA DWIMITRA MANUNGGAL	32
15	PT. JEMBATAN NUSANTARA	10
16	PT. TRI ELANGJAYA MARITIM	1
17	PT. SAMUDERA ENERGI TANGGUH	8
18	PT. MARITEL BAHTERA ABADI	12
19	PT. PERUSAHAAN PEL NUSANTARA TANTO INTIM LINE	8
20	PT. PELAYARAN BATAM SAMUDRA	3
21	PT. ATOSIM LAMPUNG PELAYARAN	4
22	PT. BAMA BHAKTI SAMUDRA	62
23	PT. PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA	16
24	PT. INDO DHARMA TRANSPORT	12
25	PT. PELAYARAN DALAM NEGERI BUNGA NUSA MAHAKAM	8
26	PT. PELAYARAN SINARSAMUDRA TRIPRATAMA	3
27	PT. WASESA LINE	10
28	PT. RARA DUTA ARMADA	1
29	PT. ARGHANIAGA PANCATUNGGAL	2
30	PT. ENERGY MARINE INDONESIA	4
31	PT. TIRTA SAMUDERA CARAKA	2
32	PT. PELAYARAN DUTA BAHTERA LINE	1
33	PT. MASADA JAYA LINES	5
34	PT. PELAYARAN ANDALAN LANCAR BAHARI	26
35	PT. PELAYARAN BENUA RAYA KATULISTIWA	2
36	PT. PELAYARAN SKREN SARANA SAMUDERA	17

37	PT. PELAYARAN ADAS SEJAHTERA SAMUDRA LINES	8
38	PT. SINAR PASIFIC	636
39	PT. OREMUS BAHARI MANDIRI	20
40	PT. SPARTA SAMUDERA SEMESTA	1
41	PT. BISMA JAYA	3
42	PT. BELVAMAS MARITIM INDOTAMA	10
43	PT. ARMADA SAMUDERA RAYA	6
44	PT. WIRANG KARYA SAMUDERA	1
45	PT. KARUNIA LINTAS SAMUDRA	10
46	PT. PELAYARAN MARINDO PACIFIC	2
47	PT. LAUTAN JAYA UTAMA TARAKAN	1
48	PT. BAHARI TIRTA JAYA	92
49	PT. MARITIM INDO TRANS	1
50	PT. PELAYARAN MULTI AGUNG SARANA ANANDA	2
51	PT. KASAU SINAR SAMUDERA	6
52	PT. MUTIARA KALTIMPRIMA JAYA	5
53	PT. BRM MARINE	14
54	PT. Karunia Sukses Sentosa	1
55	PT. ZAHRA BAROKAH SUKSES	14
56	PT. SAMUDRA KARUNIA ABADI	6
57	PT. GLOBAL LOGISTIK AGENSI	11
58	PT. PELAYARAN TUMBU SURYA JAYA	6
59	PT. MITRA BAHARI SEJATI	42
60	PT. SAMUDRA SHIPPING AGENCY	69
61	PT BUANA LINTAS LAUTAN TBK	26
62	PT. Muwaffiq Baraqah Sukses	20
63	PT. ALTUS INDUSTRIAL SOLUTIONS	8
64	PT. GALANG SAMUDERA LESTARI	2
65	PT. ROSLIRANDA SEJAHTERA ABADI	6
66	PT. DIVEN MAJU SENTOSA	4
67	PT. FAJAR SAMUDERA UTAMA	125

68	PT. ANUGRAH KARUNIA MAHAKAM	1
69	PT. MARITIM NUSANTARA ABADI	17
70	PT. SNEPAC AGENCY ASIA	6
71	PT. KALTIM INDO EKSPRESS	2
72	PT. ANTARES BUMI PASIFIK	1
73	PT. TIDAR SAMUDERA RAYA	8
74	PT. TRANS SAMUDRA NUSANTARA	8
75	PT. CAHAYA ANAK KASISI	6
76	BESTARI SAMUDERA ABADI	46
77	PT. BINTANG NIAGA BAHARI	21
78	PT. HIDUP BARU SAMUDERA	8
79	PT. CAHAYA EGON ABADI	11
80	PT. LINTASAN SAMUDRA INDONESIA	8
	<b>JUMLAH TOTAL KUNJUNGAN KAPAL MARET 2021</b>	<b>1862</b>

Sumber: monitoring inaportnet.

**Tabel 4.4**

Daftar pegawai KSOP Balikpapan bagian (lala) periode bulan Maret 2021

<b>SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT (LALA)</b>	
<b>NAMA PETUGAS</b>	<b>JABATAN</b>
RUSLI, SH, MH NIP.196701101993121001 (IV/a)	KEPALA SEKSI
RALEX ELIANTON GINTING NIP.197207081993121001 (III/b)	STAFF
ROSDIANA NIP.198107072009122002 (II/d)	STAFF
FAJARUDIN, S, M NIP.197207291997031002 (III/b)	STAFF
SRI WAHYUNI NIP.198603092005022001	STAFF



M.NOR, SH NIP.196910171992021001 (III/d)	STAFF
ABDUL HAIR, A.Md NIP.198112042007121001 (III/e)	STAFF
SONY SABORO, A.Md.Pel NIP.199209082020121001 (II/c)	STAFF

*Sumber: kepegawaian KSOP Balikpapan.*

Dari tabel diatas kita dapat lihat jumlah pegawai di bidang tersebut masih berbanding terbalik dengan jumlah kunjungan kapal yang ada, maka dari itu padatnya antrian pengurusan dokumen kapal dapat menjadi salah satu penyebab terhambatnya proses *clearence* kapal.

**Tabel 4.5**

Daftar pegawai KSOP Balikpapan bagian bimbingan usaha dan kepelabuhanan periode bulan Maret 2021.

<b>SEKSI BIMBINGAN USAHA DAN KEPELABUHANAN</b>	
<b>NAMA PETUGAS</b>	<b>JABATAN</b>
M.ADAM SABRI T, SE NIP.196710051991031033 (IV/a)	KEPALA SEKSI
AGOE MUNAWAR, SH NIP.198807292007121001 (III/a)	STAFF
SITI SALMA NIP.197507092007122001 (II/d)	STAFF
GALIH ARIE SETIAWAN NIP.199201242019021005 (II/a)	STAFF
SUNNY DERROY PARDOSI NIP.197601212002121003 (II/d)	STAFF

*Sumber: kepegawaian KSOP Balikpapan*

Dengan jumlah staff yang hanya terdapat empat petugas dapat kita lihat perbedaan yang signifikan antara jumlah pegawai dengan jumlah kunjungan kapal setiap harinya diperairan Balikpapan yang mencapai rata-rata 62 kapal perharinya, sama seperti tabel diatas kedua bidang ini yang paling sering berjumpa dengan karyawan perusahaan perihal *clearence* kapal, hal tersebut

menjadi salah satu penyebab terhambatnya proses *clearence* kapal dimana para karyawan saling bergantian mengurus keperluannya masing-masing kepada petugas yang bertugas pada saat itu yang tentu saja memerlukan waktu pada setiap pengurusannya. Ditambah lagi pada saat itu masih dalam masa pandemi Covid-19 sehingga petugas membatasi antrian didalam kantor pengurusan hanya untuk tiga orang yang mengantri untuk selanjutnya karyawan lain menunggu di ruangan agen hingga karyawan yang sedang berurusan didalam selesai dengan urusannya.

Pada penelitian ini penulis melakukan teknik pengumpulan data dengan wawancara. Wawancara tersebut dilakukan antara peneliti dengan semua karyawan PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda. Adapun wawancara tersebut dilakukan pada saat peneliti masih melakukan praktek darat, Adapun hasil wawancara penulis dengan branch manager dan operasional serta salah satu pihak owner kapal dapat dilihat pada lembar lampiran.

Dari hasil wawancara adapun penulis mendapatkan jawaban mengenai:

- a. Pelayanan dokumen kapal kurang koordinasi antar karyawan.

Dari hasil wawancara penulis dengan branch manager dan operasional PT Aliqa Rezeky Samudra kurangnya kordinasi karyawan juga dapat menghambat proses pengurusan dokumen kapal, hal ini disebabkan informasi yang diterima terlambat diberitahukan, terlambatnya suatu informasi kadang kala menjadi suatu hambatan dimana karyawan kerap kali menjadi kebingungan akibat masalah ini dan hanya saling menunggu tanpa mencari jalan keluar untuk permasalahan tersebut.

- b. Pelayanan dokumen kapal belum optimal.

Dalam hal ini ternyata dapat mengakibatkan keterlambatan proses pengurusan *clearence* baik itu kedatangan maupun keberangkatan kapal pada instansi terkait, pada saat mengalami keterlambatan tentu saja pihak dari pemilik kapal merasa tidak puas dengan pelayanan yang berikan sehingga bukan tidak mungkin selanjutnya pihak pemilik kapal dapat tidak melanjutkan kerjasamanya dengan perusahaan tersebut. Oleh sebab itu pihak perusahaan senantiasa selalu berusaha untuk memberikan pelayanan yang optimal akan tetapi selalu saja ada masalah-masalah tidak terduga yang terjadi dilapangan sehingga masalah tidak bisa dihindari melainkan segera mencari solusi tercepat dan terbaik pada saat itu.

### **C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH**

Mengingat masih kurangnya koordinasi antar sesama karyawan serta belum optimalnya penerbitan dokumen adalah salah satu hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan pelayaran kapal. Berikut adalah penjelasan mengenai permasalahan yang disebabkan oleh beberapa faktor. Sesuai dengan kaidah sebab dan akibat, maka permasalahan-permasalahan yang ditulis oleh penulis sesuai dengan data atau keterangan pada saat berlangsungnya penerbitan dokumen agar tidak terjadi keterlambatan dalam proses kegiatan pelayaran kapal.

#### **1. Pelayanan dokumen kapal kurang koordinasi antar karyawan.**

##### **a. Terlambat mengirim informasi.**

##### **1) Dilakukannya meeting bulanan.**

Dari permasalahan diatas dapat diketahui bahwa koordinasi adalah nomor satu dalam suatu organisasi karena jika suatu organisasi hanya berdiri sendiri perkembangan organisasi tersebut relatif lambat. Selain itu sadar melakukan koordinasi dan kolaborasi ini juga bertujuan untuk saling membangkitkan semangat kebersamaan ketika terjadi masalah di tengah tengah kegiatan organisasi. Peluang ini juga bisa berimplikasi menjadi lebih baik dengan mengoptimalkan pencarian akses informasi secara bersama-sama. Koordinasi berperan sangat penting dalam kegiatan organisasi, meliputi:

- a) Mencegah terjadinya kekacauan, percekcoan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan.
- b) Agar pekerja dan pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c) Dapat memanfaatkan sarana dan prasarana dalam pencapaian tujuan.
- d) Agar semua unsur manajemen dan pekerjaan masing-masing individu karyawan harus membantu tercapainya tujuan organisasi.

Karena banyaknya kesalahan komunikasi antar sesama karyawan, sehingga menimbulkan hambatan pada saat proses pelayanan dokumen kapal, perlunya diadakan seperti pertemuan bulanan yang diadakan oleh pihak perusahaan. PT Aliqa Rezeky Samarinda cabang Samarinda perlu dilakukan pertemuan bulanan dengan sesama karyawan. Pertemuan ini diharapkan bisa dapat mempererat kekompakan dalam mengadakan

kegiatan pelayaran yang tercipta dengan lancar sehingga tidak ada yang dirugikan satu sama lain.

2) Melakukan proses seleksi kerja.

Perusahaan harus melakukan proses seleksi kerja terhadap karyawan perusahaan maupun crew kapal sesuai dengan kemampuan dan bidangnya masing-masing karena masih sering terjadi ketidaksesuaian pada saat perekrutan, sehingga pada saat menjalankan tugas dan kewajibannya di lapangan tidak sesuai dengan yang diharapkan perusahaan dan belum memahami jika terjadi kendala yang tidak sesuai dengan perkiraan pada saat di lapangan.

**b. Sarana yang kurang memadai.**

1) Melakukan penambahan inventaris.

Dapat dilihat pada tabel inventaris sebelumnya perusahaan perlu mengadakan tambahan untuk laptop pada bagian operasional, hal ini bertujuan agar untuk memudahkan kelancaran administrasi perusahaan dapat dilakukan dengan baik pula. Adapun tujuan dari inventaris sendiri antara lain:

- 1) Mempercepat proses pembuatan laporan.
- 2) Sebagai pedoman menghitung nilai kekayaan aset.
- 3) Membantu perencanaan, penyaluran, pemeliharaan, dan penyimpanan asset.

2) Melakukan perawatan inventaris.

Kegiatan operasional terlaksana dengan lancar, efektif dan efisien dibutuhkan sarana dan prasarana tertentu yang harus tersedia dalam jumlah yang tepat serta mutu yang dapat diandalkan, oleh karena itu pentingnya melakukan kegiatan perawatan terhadap inventaris yang ada, adapun manfaat dari melakukan kegiatan perawatan inventaris sebagai berikut :

- a) Memudahkan kendali asset.
- b) Memonitor kinerja karyawan.
- c) Menghemat biaya pengeluaran.

## **2. Belum optimalnya pelayanan dokumen kapal.**

### **a. Terlambat dalam mengurus dokumen *clearence in*.**

#### **1) Mencari informasi serta aturan aturan terbaru di KSOP.**

Perusahaan agen yang berhadapan langsung dengan pihak KSOP harus secara teliti mengetahui informasi terbaru tentang pengurusan dokumen di KSOP karena dengan demikian pihak perusahaan pemilik kapal maupun awak kapal dapat merespon dengan cepat mengenai kebijakan yang diterapkan oleh KSOP.

#### **2) Melakukan pengecekan dokumen secara berkala.**

Dengan adanya ketidaklengkapan dokumen kapal dan berlakunya dokumen dapat menimbulkan terhambatnya proses penerbitan dokumen kegiatan pelayaran kapal maka pihak perusahaan pemilik kapal seharusnya melakukan pemeriksaan dokumen secara berkala dan dapat dibantu oleh perusahaan agen pelayaran untuk dapat mengkomunikasikan kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi saat proses penerbitan dokumen. Diadakannya pemeriksaan dokumen secara berkala dapat menghemat biaya pengeluaran saat terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.

### **b. Padatnya antrian di KSOP**

#### **a. Pembatasan waktu pelayanan.**

Idealnya pelayanan dokumen kapal dapat saat agen pelayaran mulai memasukan permohonan ke petugas terkait pengurusan dokumen sampai selesai adalah 1 jam setelah permohonan diterima oleh petugas. Akan tetapi karena kurangnya jumlah petugas pada saat pengurusan dokumen kapal membuat hal tersebut kerap menjadi terlambat dari waktu yang telah ditetapkan karena satu dan lain hal. Oleh sebab itu perlunya ketegasan serta pembatasan waktu pelayanan maupun pengawasan dari atasan terhadap petugas yang bertugas pada saat ini dikira sangatlah penting untuk menghindari hal hal seperti keterlambatan pengurusan dokumen kapal maupun hal lainnya.

#### **b. Penertiban antrian.**

Dalam hal ini penertiban antrian yang dimaksud adalah para petugas memberikan semacam nomor antrian terhadap karyawan yang ingin

mengurus pengurusan dokumen kapal dengan tujuan karyawan saling menghargai satu sama lainnya,

#### **D. EVALUASI PEMECAHAN MASALAH**

Setelah dijelaskan tentang beberapa alternatif pemecahan masalah maka dilakukan evaluasi terhadap alternatif pemecahan masalah yang paling tepat untuk dijadikan evaluasi, setelah memperhatikan situasi dan kondisi objek penelitian. Adapun beberapa evaluasi sebagai berikut:

##### **1. Pelayanan dokumen kapal kurang koordinasi.**

###### **a. Terlambat mengirim informasi.**

###### **1) Dilakukannya *meeting* bulanan.**

Dengan mengadakan meeting bulanan maka akan dapat mempertemukan pihak perusahaan. Meeting bulanan sangat diperlukan untuk mengetahui penyebab belum optimalnya penerbitan dokumen antara sesama karyawan maupun pihak kapal.

Kelebihannya:

- a) Dapat mencari jalan tengah dari suatu permasalahan.
- b) Saling mengeluarkan pendapat dan menyatukan pikiran.

Kekurangannya:

- a) Kesulitan mencari waktu yang tepat.
- b) Adanya biaya tambahan untuk suatu pertemuan.

###### **2) Melakukan proses seleksi kerja.**

Dalam proses seleksi kerja penulis dapat mengevaluasi, seleksi kerja dilakukan agar karyawan yang dipekerjakan dapat bekerja sesuai dengan kemampuan dan melaksanakan tugasnya dengan benar.

Kelebihannya:

- a) Karyawan yang dipekerjakan mumpuni.
- b) Upah yang diberikan tidak terksesan sia-sia.

Kekurangannya:

- a) Proses seleksi memerlukan waktu yang lama apabila benar-benar ingin mendapatkan kriteria karyawan seperti yang diharapkan perusahaan.
- b) Membutuhkan biaya tambahan dan biaya baru.

## **b. Sarana yang kurang memadai.**

### **1) Melakukan penambahan inventaris.**

Dengan melakukan penambahan inventaris diharapkan karyawan dapat bekerja secara optimal karena didukung oleh fasilitas yang memadai, sehingga diharapkan inventaris tidak lagi menjadi hambatan dalam pengurusan administrasi.

Kelebihannya:

- a) Dapat menjadi tolak ukur pemantauan bisnis perusahaan.
- b) Dapat meningkatkan layanan terhadap konsumen.

Kekurangannya:

- a) Menambah pengeluaran operasional.
- b) Sikap acuh karyawan terhadap inventaris yang telah ada.

### **2) Melakukan perawatan inventaris.**

Dengan melakukan perawatan terhadap inventaris yang ada karyawan diharapkan dapat mempunyai rasa kepemilikan atas barang barang yang terdapat di perusahaan.

Kelebihannya:

- a) Mengurangi biaya penyusutan aset perusahaan.
- b) Mencegah terjadinya kerusakan aset.

Kekurangannya:

- a) Tidak terdapat karyawan yang khusus menangani hal tersebut.
- b) Kurangnya rasa kepedulian karyawan terhadap inventaris yang ada.

## **2. Pelayanan dokumen kapal yang belum optimal.**

### **a. Terlambat dalam pengurusan dokumen kapal dan kru kapal.**

#### **1) Mencari informasi serta aturan aturan terbaru di KSOP.**

Dalam proses menggali informasi penulis dapat mengevaluasi, informasi dari pihak pemerintah pasti akan selalu diperbaharui. Oleh karena itu, harus selalu dicari informasi terbaru dari KSOP agar dapat mempersiapkan segala halnya.

Kelebihannya:

- a) Pengurusan dokumen tidak menemui hambatan apabila ada kebijakan baru di KSOP.

- b) Kesiapan penerbitan dokumen telah dilakukan secara optimal.

Kekurangannya:

- a) Agen lapangan hanya mengetahui informasi terbaru dari sesama agen lainnya.
- b) Pihak KSOP terlambat memberikan informasi.

2) Melakukan pengecekan dokumen kapal secara berkala.

Dari alternatif pemeriksaan dokumen secara berkala penulis mengevaluasi, perusahaan harus melakukan pemeriksaan berkala agar pada saat kapal rusak tidak terlalu mengeluarkan banyak biaya karena keterlambatan penerbitan dokumen.

Kelebihannya:

- a) Menghemat biaya daripada keterlambatan dokumen.
- b) Mempermudah karyawan lapangan dalam hal pengurusan dokumen terkait karena sudah dilengkap serta mempermudah penyusunan rencana kerja.

Kekurangannya:

- a) Biaya tambahan pasti ada pada saat melakukan pemeriksaan dokumen secara berkala.
- b) Pihak KSOP terlambat memberikan informasi.
- b) Kegiatan operasional kapal yang tertunda pada saat pemeriksaan berkala dilakukan.

**b. Padatnya antrian di KSOP.**

1) Pembatasan waktu pelayanan.

Dengan dibatasinya waktu pelayanan harapkan mampu mempercepat proses pengurusan dokumen kapal maupun kru kapal, sehingga tidak terjadi efek domino yang panjang terhadap proses *clearence* kapal tersebut.

Kelebihannya:

- a) Mampu mempersingkat proses pengurusan dokumen kapal dan kru kapal.
- b) Meningkatkan kinerja petugas dan karyawan perusahaan.

Kekurangannya:

- a) Terkesan terburu-buru dalam mengerjakan suatu pekerjaan.
- b) Petugas maupun karyawan merasa jenuh dengan pekerjaan.



2) Penertiban antrian.

Penertiban antrian bertujuan agar sesama karyawan saling menghargai satu sama lain, hal ini diharapkan mampu menunjukkan sikap hormat terhadap karyawan serta memupuk sikap tenggang rasa antar sesama karyawan.

Kelebihannya:

- a) Pengurusan dokumen lebih teratur.
- b) Dapat memperkirakan giliran pengurusan.

Kekurangannya:

- a) Karyawan saling berebut antrian.
- b) Terjadi kecurangan pada saat antrian.

## **E. PEMECAHAN MASALAH**

Setelah dilakukan evaluasi terhadap setiap alternatif pemecahan masalah yang telah dilakukan sebelumnya, berdasarkan dari kelebihan dan kelemahan dari masing-masing alternatif pemecahan masalah maka diambil pemecahan masalah yang paling efektif dan efisien yaitu:

### **1. Pelayanan dokumen kapal kurang koordinasi.**

Melakukan proses seleksi kerja karena suatu pekerjaan yang dikerjakan dapat berjalan sesuai dengan kemampuan dari karyawan yang dipekerjakan. Dari proses itu juga komunikasi yang terjalin akan semakin meningkat karena karyawan yang terpilih memiliki jaringan yang luas untuk berinteraksi dengan pekerjaannya. Selain itu, hasil dari proses seleksi ini dapat memberi nilai tambah bagi PT Aliqa Rezeky Samudra karena dengan pekerja yang bagus maka pelayanan yang diberikan oleh perusahaan juga akan sangat baik sesuai dengan keinginan dari mitra perusahaan yang sudah dijalin.

### **2. Pelayanan dokumen kapal yang belum optimal.**

Pemeriksaan dokumen secara berkala serta mencari informasi terbaru di KSOP sudah merupakan solusi terbaik saat ini yang dapat dilakukan oleh perusahaan, akan tetapi tetap perlunya pengawasan dari pihak *branch manager* terhadap berlangsungnya kegiatan operasional di perusahaan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Dari uraian-uraian yang dijelaskan pada bab-bab sebelumnya dan berdasarkan pada hasil observasi di lapangan mengenai kegiatan keagenan kapal oleh PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda maka penulis menyimpulkan:

1. Koordinasi dan komunikasi merupakan hal penting dalam suatu pekerjaan, terjadinya masalah pada saat koordinasi tentu saja dapat menjadi suatu penghambat bagi sebuah kegiatan, PT Aliqa Rezeky Samudra mempunyai masalah pada saat kegiatan salah satunya adalah kurangnya koordinasi antar sesama karyawan pada saat pelayanan *clearence* kapal yang tentunya hal tersebut dapat merugikan perusahaan karena sering kali kegiatan tertunda hanya karena menunggu dan saling koordinasi satu sama lain.
2. Belum optimalnya proses penerbitan dokumen oleh PT Aliqa Rezeky Samudra, maka penulis menyimpulkan belum optimalnya pengurusan dokumen kapal sehingga menyebabkan keterlambatan mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap tingkat kepercayaan dan kepuasan para konsumen sehingga para konsumen beralih ke perusahaan yang sudah memiliki nama besar, serta rekam jejak yang bagus dan tidak melanjutkan kerjasamanya dengan PT Aliqa Rezeky Samudra yang tentu saja hal ini berdampak pada kunjungan kapal yang sedikit serta menurunnya jumlah kunjungan kapal.

#### **B. SARAN**

Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut:

##### **1. Saran manajerial.**

PT Aliqa Rezeky Samudra cabang Samarinda harus meningkatkan kualitas karyawannya agar tujuan perusahaan dapat tercapai serta mampu bertahan maupun bersaing dengan perusahaan pelayaran lainnya. Dalam pemilihan karyawan sebaiknya melalui beberapa tahapan hingga didapatkan hasil yang

memuaskan berupa pelayanan jasa keagenan yang terbaik. Serta mengupayakan kepada perusahaan pemilik kapal dan pemilik barang agar lebih dapat melengkapi setiap dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk proses penerbitan dokumen, agar tidak terjadi hambatan dalam pengurusan *clearence* kapal sehingga perusahaan memiliki rekam jejak yang baik bagi para konsumen serta meningkatkan rasa kepercayaan dan kepuasan para konsumen yang tentunya dapat kedepannya dapat menambah jumlah kunjungan kapal pada PT Aliqa Rezeky Samudra.

Adapun hal yang harus dilakukan antara lain:

a. Melakukan *family gathering*.

Merupakan suatu kegiatan yang dilakukan karyawan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Kegiatan ini diharapkan mampu menghilangkan beban kerja sejenak pekerjaan yang selama ini dilakukan dengan harapan para karyawan dapat kembali bekerja dengan optimal.

b. Melakukan perekrutan karyawan baru.

Perusahaan sudah saatnya menambah jumlah karyawan yang bertugas seiring dengan main berkembangnya kegiatan perusahaan serta tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan sehingga diharapkan semua sudah bekerja sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing dan kemudian dapat saling membantu apabila karyawan lain mengalami kendala pada saat bekerja.

## **2. Saran untuk penelitian selanjutnya.**

Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan perbandingan serta menambah referensi untuk penelitian serta sebagai bahan pertimbangan untuk lebih memperdalam penelitian selanjutnya dengan menggunakan bahan yang ada saat ini. Adapun yang penulis harapkan pada penelitian selanjutnya yaitu:

- a. Lebih mempersiapkan data-data mengenai topik permasalahan yang akan di bahas, fungsi dari data ini selanjutnya dapat digunakan sebagai dasar mengambil keputusan.
- b. Melakukan penelitian dengan metode kuantitatif, dengan metode ini diharapkan mampu meramal atau menduga sehingga hasil analisis dapat diperoleh dengan akurat bila digunakan sesuai dengan aturan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Muhammad. 2014. *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ali, Muhammad. 2014. *Analisis Optimalisasi Pelayanan Konsumen Berdasarkan Teori Antrian pada Kaltimgps.Com di Samarinda*. Ejournal Ilmu Administrasi Bisnis.
- Capt. R. P. Suyono, M.Mar. 2007. *Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut Edisi IV*. Jakarta.
- Gronroos, Christian. 2001. *Service Management and Marketing*. Toronto: Lexington Books.
- Haris Herdiansyah. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Salemba Munanika. Jakarta.
- Kotler, Philip. 2002. *Manajemen Pemasaran di Indonesia: Analisis, Perencanaan, Implementasi dan Pengendalian*. Salemba Empat. Jakarta.
- Peraturan Menteri Perhubungan Pasal 219 ayat (1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pelayaran.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- Peraturan Menteri Perhubungan tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ijin Berlayar (*Port Clearance*).
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM. 01 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*).
- Pratama, Andri Rizki. 2013. *Optimalisasi Keselamatan Crew Kapal dalam Proses Kerja Jangkar di AHTS Amber*. Semarang: Politeknik Ilmu Pelayaran.
- Riyanto, Y. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Surabaya: Penerbit SIC.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Yin, Robert K. 2013. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Ed. 1. Penerjemah Djauzi Mudzakir. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Hasil Wawancara

Wawancara 1, Penulis dengan operasional PT Aliqa Rezeky Samudra.

Penulis	Selamat siang mas Adi, terimakasih sudah meluangkan waktunya untuk melakukan wawancara ini mas.
Adi	Iya dek sama-sama.
Penulis	Menurut mas, kita dibagian operasional kenapa belum bisa optimal dalam pelayanan dokumen kapal?
Adi	Banyak faktor dek, salah satunya kita sering kurang kordinasi satu sama lain. Contoh pada kasus kemarin yang kita tangani orang kantor telat memberikan informasi mengenai jenis muatan, padahal sebelumnya pihak kantor kita sudah mengetahuinya, alhasil kita belum bisa langsung menyandarkan kapal dan harus menunggu konfirmasi lagi antara pihak pbm dengan pihak jetty.
Penulis	Lalu dampaknya apa mas untuk perusahaan kita?
Adi	Kalau untuk dampak jelas merugikan dek, dari pihak pemilik kapal tentu menginginkan pelayanan yang cepat terus apabila terjadi hambatan tentu saja kita memberikan informasi juga kepada pihak pemilik kapal.
Penulis	Lalu apa yang bisa kita lakukan sebagai orang lapangan untuk meminimalisir hal tersebut mas?
Adi	Seperti yang sudah sering kita lakukan dek, terkadang saya juga perlu memutuskan keputusan yang cepat pada saat itu juga tanpa konfirmasi ke pihak kantor karena memang hal tersebut dibutuhkan, akan tetapi terkadang keputusan saya tidak sesuai dengan keputusan mas Akbar, tapi kamu tau sendiri terkadang mas Akbar terlambat memberikan informasi. Mungkin karena masih banyak pekerjaan yang mas Akbar kerjakan sehingga tidak fokus pada satu kerjaan saja.

Penulis	Lalu mas kedepannya apakah ada masukan dari mas untuk perusahaan?
Adi	Saran dari saya, kalau perusahaan belum dapat fokus pada bidang jasa keagenan kapal lebih baik dipersiapkan lebih matang lagi mulai dari rencana pekerjaan hingga sumber daya manusianya. Supaya kedepannya kita lebih siap dalam menghadapi industri jasa keagenan kapal bukan hanya di Samarinda melainkan diseluruh Indonesia.
Penulis	Baik mas, saya kira cukup untuk wawancaranya. terimakasih atas waktunya mas.
Adi	Ya sama-sama dek.

Wawancara 2, Penulis dengan pemilik kapal.

Penulis	Selamat siang pak Arvin, saya Juan Agen dari PT Aliqa Rezeky Samudra yang menangani kapal Mahkota Jaya 06, sebelumnya terimakasih atas waktunya untuk bisa melakukan wawancara ini pak.
Arvin	Siap pak agen sama-sama pak agen.
Penulis	Menurut bapak pelayanan yang seperti apa yang disukai oleh pemilik kapal terhadap kapal-kapal bapak?
Arvin	Wah kalau itu tentu saja kita inginkan yang cepat dan tanpa ada hambatan pak.
Penulis	Lalu apa pendapat bapak mengenai sedikit masalah pada kapal Mahkota Jaya 06 yang kemarin terjadi pak?
Arvin	Oh untuk masalah itu jelas kesalahannya karena kurang kordinasi saja pak.
Penulis	Lalu apa dampaknya untuk perusahaan bapak?
Arvin	Tentu saja yang paling utama jadwal keberangkatan kapal selanjutnya akan terhambat pak agen, pak agen kan sudah

	mengetahui juga jadwal keberangkatan kapal berikutnya yang sudah saya jadwalkan untuk kapal tersebut.
Penulis	Menurut bapak apa perusahaan kami sudah bekerja secara optimal?
Arvin	Wah kalau itu saya tidak bisa menjawabnya karena saya juga menghargai upaya dan usaha usaha yang kalian lakukan dilapangan supaya kapal saya tidak ada masalah selama berada disana.
Penulis	Baik pak terimakasih sebelumnya, terakhir pak apa ada saran untuk perusahaan kami?
Arvin	Baik untuk saran yah, mungkin saran saya agar lebih solid lagi dan lebih ditingkatkan kerjasama antar timnya saja sih supaya hubungan kalian semakin erat dan saling membantu satu sama lain, dari saya itu saja sih pak agen.
Penulis	Baik bapak terimakasih banyak atas waktunya. Sekali lagi terimakasih pak.
Arvin	Siap sama-sama pak agen.



## PT. PELAYARAN KARYA MAHAKAM JAYA

ALAMAT : JL. KS. TUBUN NO.25A SAMARINDA 75123

EMAIL : kmj.opr@gmail.com

HP : +6285246191759

Samarinda, 02 Maret 2021

Nomor : 0015/SPK/KMJ-ARS/III/2021  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Penunjukan Keagenan

Kepada Yth,

PT. ALIQA REZEKY SAMUDRA

Jl. Siradj Salman Perum Grand Mahakam RT. 27 Blok. Q9

Kel. Telok Lerong Ilir, Kec. Samarinda Ulu

Samarinda, Kalimantan Timur

Up. Bpk. Mulyadi

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kapal kami yang beroperasi di perairan Balikpapan dan sekitarnya, maka dengan surat ini kami dari PT. PELAYARAN KARYA MAHAKAM JAYA menunjuk Perusahaan Saudara untuk menangani semua urusan Dokumentasi di kantor di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dan PELINDO, dengan nama Kapal sebagai berikut ;

Nama Kapal : TB. MAHKOTA JAYA 06

Nama Tongkang : BG. MAHKOTA PRIMA 06

Demikian Surat Penunjukan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,

PT. PELAYARAN KARYA MAHAKAM JAYA

Rofi Andrean  
General Manager



CODE NAME: "CONGENBILL"  
EDITION 1994

## BILL OF LADING

TOBE USED WITH CHARTER-PARTIES 036/BTN/JKT/II/2021

Shipper

**PT. Eurotrans Logistik Indonesia  
Di Jakarta**

Consignee

**PT. Dermaga Perkasa Pratama  
PT. Fajar Sakti Prima  
Site BCT Balikpapan**

Notify address

Vessel

Port of loading

Master

**TB. Mahkota Jaya 06  
TK. Mahkota Prima 06**

**Port Of Tanjung Priok  
Dermaga Inggom**

**FREDRIK MALINGGATO**

Port of discharge

**BALIKPAPAN, PORT**

Shipper's description of goods

COMMODITY

Gross weight

**WITHOUT MARK**

**Steel Structure / Kontruksi**

**1.865 Ton**

(of which on deck at Shipper's risk ; the Carrier not  
Being responsible for loss damage howsoever arising)

Freight payable as per  
CHARTER-PARTY dated.....

FREIGHT ADVANCE  
Received on account of freight :

Time used for loading.....days.....hours

SHIPPED at the Port of Loading in apparent good order and condition on board the Vessel for carriage to the Port of Discharge or so near thereto as she may safely get the goods specified above.

Weight,measure,quality,quantity,condition,contents and value,unknown.

IN WITNESS whereof the Master or Agent of the said Vessel has signed number of Bills of Lading indicated below all of this tenor and date, any one of which being accomplished the others shall be void.

FOR CONDITION OF CARRIAGE SEE OVERLEAF

Freight payable at	Place and date of issue TANJUNG PRIOK, 21 Pebruari 2021
Number of original Bs/L ONE (1)	Signature <b>PT. Bogowanto Transporter Nusantara</b>  <b>YUDO PRABOWO</b> Direktur

PERUSAHAAN PELAYARAN

## PT. BOGOWONTO TRANSPORTER NUSANTARA

Kantor Cabang : Jl. Gadang Terusan, NO. 9, Jakarta Utara, Telp : 021- 43933759 / Fax : 021- 43933759  
E-mail : bogowonto44@yahoo.co.id

### MANIFEST

NAMA KAPAL : TB. Mahkota Jaya 06 / TK. Mahkota Prima 06  
ISI KOTOR : 239 GT / 3.095 GT  
BENDERA : INDONESIA / INDONESIA  
BERANGKAT : Tanjung Priok, 21 Februari 2021  
TUJUAN : BALIKPAPAN  
NAKHODA : FREDRIK MALINGGATO - ANT. III

No	PENGIRIM	PENERIMA	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG
01	PT.Eurotrans Logistik Indonesia Di Jakarta Utara	PT.Dermaga Perkasa Pratama PT. Fajar Sakti Prima Di Balikpapan	KONTRUKSI	1.865 TON

Agent

PT. BOGOWONTO TRANSPORTER NUSANTARA



TEDI HIDAYAT

Tanjung Priok, 21 Februari 2021  
NAHKODA

TB Mahkota Jaya 06



FREDRIK MALINGGATO



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN  
KELAS I BALIKPAPAN**

**TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**

Nomor : AL.001/ | 15 / KSOP.BPN-19

**I. DASAR**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
2. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan.
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
4. PERMENHUB No. 135 Tahun 2015 tentang Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan.
5. PERMENHUB No. PM. 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
6. PERMENHUB No. PM. 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Keagenan Kapal.
7. PERMENHUB No. 130 Tahun 2016 tentang Perubahan atas PERMENHUB No. 74 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi
8. PERMENHUB No. 152 Tahun 2016 tentang Perubahan atas PERMENHUB No. PM. 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal.

**II. MEMPERHATIKAN**

Surat PT. ALIQA REZEKY SAMUDRA Nomor : 02/ARS/2019 tanggal, 24 Juli 2019 Perihal Permohonan Registrasi Keagenan Kapal.

**III. MENYATAKAN**

Perusahaan sebagaimana tersebut di bawah ini telah dicatat / didaftar pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Balikpapan periode tahun 2019 :

Nama Perusahaan	: PT. ALIQA REZEKY SAMUDRA
Jenis Usaha	: PERUSAHAAN PELAYARAN
Penanggung Jawab	: MULYADI
Alamat / Telp	: Jl. Wonorejo No. 18 RT. 50, Kel. Gunung Samarinda Kec. Balikpapan Utara / 0813 47 575751.

Surat Izin Usaha Perusahaan dari	:	Tanggal, 02-07-2019
1. DIRJEN HUBLA (SIUPKK)	: AL.310/93/DA-2019	

2. PEMBUKAAN KANTOR CABANG	:	-
3. N P W P	:	914890280721000
4. Lain-lain	:	-

**IV. DENGAN KETENTUAN**

1. Setiap terjadi perubahan Direksi / Penanggung Jawab, Kepala Cabang, Alamat perusahaan dan perubahan lainnya, agar dilaporkan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Balikpapan.
2. Menyampaikan laporan kegiatan harian, bulanan dan tahunan perusahaan kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Balikpapan.
3. Mengikuti tata tertib kerja, prosedur dan ketentuan yang berlaku di Pelabuhan Balikpapan.
4. Surat Tanda Daftar Perusahaan ini digunakan sebagai dasar pelayanan kerja di Pelabuhan, rekomendasi dan keterangan lainnya dari Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Balikpapan.
5. Surat Tanda Daftar Perusahaan ini, berlaku pada tanggal dikeluarkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 dan apabila melanggar ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1 s/d 4 di atas, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

DIKELUARKAN DI : BALIKPAPAN  
PADA TANGGAL : 31 JULI 2019

**PENANGGUNG JAWAB**



**REZEKY SAMUDRA**

**KEPALA KANTOR  
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN  
KELAS I BALIKPAPAN**

Cap. HENNY RUNGGU SILALAH, MH  
Pemuda Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19640424 199803 1 001



LIST SHIPMENT  
TANJUNG PRIOK - BCT

Revisi : 2  
Print date : 17-Feb-21

NO	VENDORS	PO NO	DESCRIPTION	MEASUREMENT (P x L x T)	QTY	UNIT	WEIGHT Kg	VOL m <sup>3</sup>	KETERANGAN
SHIPMENT 2, Feb 2021									
1	PT KEMENANGAN Jl Gunung Sahari no 75 Jakarta Pusat	599/FSP-KEMAN/XI/2020	PT. FAJAR SAKTI PRIMA PT. FAJAR SAKTI PRIMA Komplek Balikpapan Baru Jl MT Haryono Blok D4 No.9-10 Kutai Keranegara, Kalimantan Timur NPWP : 01.434.632.4-725.000 <u>TUJUAN MUARA PAHU</u>						
			- Staghorn Bolland cap 30 Ton - Anchor Bolland + Nut + Ring W 1 1/2" x 750 mm, 120 x 12 - Template Staghorn Bolland cap 30 Ton	75 x 65 x 70 cm 110 x 80 x 75 cm	22 3 1	pallet box ea	5,060.00 1,515.00	7.51 1.98	
			- Anchor Bolt M 48 x 2.750 mm	2750 x 390 x 430 mm	25	pack	4,785.00	11.53	
2	PT JAGAT BAJA PRIMA UTAMA JAGA Building Jl. Tomang Raya no 40 Jakarta Barat 11430	550/FSP-JBPU/X/2020	Steel Structural for Barge Loading Conveyor Muara Pahu Jetty		1	ls	485,566.90	1,803.33	
3	PT SINARSAKTI MANDIRI	597/FSP-SSM/XI/2020	Fender Bracket & Stopper Bracket		1	ls	64.73	165.00	
3	PT SINAR SAKTI JAYA Kp. Tegai RT 023/007 no.37 Desa Kembang Kuning Kec. Klapa Nunggal Bogor 16820	064/DPP-SSJ/X/2020	PT. DERMAGA PERKASAPRATAMA Gedung Office 8 Lantai, 29 Unit C SCBD Lot 28 Jl. Jend. Sudirman Kav 52 - 53 (Jl. Senopati Raya No. 88) Senayan, Kembangan Baru, Jakarta Selatan NPWP : 01.348.439.9-058.000 <u>TUJUAN BCT BALKPAPAN</u>						
			Steel Structural for BCT Coal Stockpile Phase-4		1	ls	496,736.51	4,467.95	
							993,728.14	6,457.30	







REPUBLIK INDONESIA  
Republic of Indonesia

## DOKUMEN KESELAMATAN PENGAWAKAN MINIMUM MINIMUM SAFE MANNING DOCUMENT

No :

AL.527 / 2 / 10 / KSOP.PLG.21

Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, berdasarkan peraturan V/14(2) dari Konvensi Internasional tentang Keselamatan Jiwa di Laut 1974 beserta amandemennya dan peraturan-peraturan nasional Republik Indonesia, dengan ini menyatakan bahwa :  
Directorate General of Sea Transportation, having regard to the principles and guidelines issued under the provisions of regulation V/14(2) of the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974 as amended, and the national requirements of the Republic Indonesia, hereby states that :

Nama Kapal Name of Ship		Tanda Panggilan Call Sign	Pelabuhan Pendaftaran Port of Registry		Sistem Kamar Mesin yang tidak diawaki secara berkala Periodically unmanned machinery space system
MAHKOTA JAYA 06		YDB 6959	SAMARINDA		NONE
Nomor Pendaftaran Official Number		Nomor IMO IMO Number	Nama Perusahaan / Operator Kapal Company's name/ ship's operator		Daerah Pelayaran Trading Area
2020 Ilk No. 9169 / L		-	PT. PELY. KARYA MAHAKAM JAYA		NEAR COASTAL VOYAGE
Tipe Kapal Type of Ship	MOTOR VESSEL ( TUG BOAT )	Tonnase Kotor Gross Tonnage	239	Daya Mesin Penggerak (KW) Total Main Engine Power (KW)	2 X 759 KW

Kapal yang namanya tersebut pada dokumen ini dapat berlayar dengan aman jika jumlah dan jabatan awak kapal tidak kurang dari yang sebagaimana tertera pada tabel dan hal-hal lain terkait kondisi khusus sebagaimana tercantum dibawah ini :

The ship named on this document is considered to be safely manned if, when it proceeds to sea, it carries not less than the number and grade/capacity of the personnel specified in the table(s) below, subject to any special condition stated here in :

Jabatan Grade/Capacity	STCW Reg	Jumlah Numbers	Jabatan Grade/Capacity	STCW Reg	Jumlah Numbers	Jabatan Grade/Capacity	STCW Reg	Jumlah Numbers
Nakhoda Master	II/1, II/2.	1 (ONE)	Kepala Kamar Mesin Chief Engineer Officer	III/3.8	1 (ONE)	Petugas Jaga Bagian Dek Rating in Charge of a navigational Watch	II/4	3 (THREE)
Mualim - I Chief Officer	II/3.5	1 (ONE)	Masinis - II Second Engineer Officer	III/1.10	1 (ONE)	Petugas Bagian Dek Rating as Able Seafarer Deck	-	-
Mualim/Perwira Dek Officer in Charge of a Navigational Watch	National	1 (ONE)	Masinis - III Officer in Charge of an Engineering Watch	National	1 (ONE)	Petugas Jaga Bagian Mesin Rating Forming Part of Engine Room Watch	III/4	1 (ONE)
Operator Radio GMDSS GMDSS Radio Operator	-	-	Perwira Teknik Elektro Electro-Technical Officer	-	-	Petugas Bagian Mesin Rating as Able Seafarer Engine	-	-
Operator Radio Radio Operator	-	-	Anak Buah Teknik Elektro Electro-Technical Rating	-	-	Lain-lain Other Koki	-	-

Kondisi Khusus  
Special Condition

Dokumen ini mensyaratkan Nakhoda dan 1 (satu) orang Mualim atau 2 (dua) Mualim wajib memiliki sertifikat kompetensi Operator Radio GMDSS atau 1 (satu) Operator Radio.  
This document required the Master and 1 (one) of the Deck Officer or 2 (two) Deck Officers on board should hold the valid certificate of GMDSS Radio Operator, or 1 (one) dedicated Radio Officer.

DKP II-26

F 016573

Hal-hal lain terkait kondisi-kondisi tertentu (jika ada) :  
*Special conditions (if any)*

Dokumen Keselamatan Pengawakan Minimum diterbitkan bagi kapal tersebut yang berlaku selama kapal terdaftar sebagai kapal Indonesia.

*This Minimum Safe Manning Document being issued for this ship which is valid as long as the ship remains, registered as Indonesian ship.*

Tempat penerbitan dokumen <i>Place of issue</i>	Tanggal penerbitan dokumen <i>Date of issue</i>	Masa berlaku dokumen <i>Date of expiry</i>
PALEMBANG	03 FEBRUARY 2021	02 MARCH 2021

A.n. DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
O.b. DIRECTOR GENERAL OF SEA TRANSPORTATION  
Direktur Perkapalan dan Kepelautan  
*Director of Marine Safety*

AN. KEPALA KANTOR  
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN  
KELAS II PALEMBANG  
KASIE KESELAMATAN BERLAYAR,  
PENJAGAAN DAN PATROLI

PUP. 7. No. 17. 040869



**ANIS FARIDI / M.Mar.Eng., M.MTr**

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19740310 200712 1 001

Directorate of Marine Safety and Seafare  
Ministry of Transportation  
12<sup>th</sup> Floor Karya Building  
Jl. Merdeka barat No. 8 Jakarta 10110  
Tel. (+6221) 3811308, 3505008 Ext. 4010,  
Fax. (+6221) 3520978, 3505681  
Email : [subdit.kepelautan@gmail.com](mailto:subdit.kepelautan@gmail.com)

072010 7