

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



SKRIPSI

**ANALISIS BEBAN KERJA KARYAWAN BAGIAN
SHIPPING AGENCY DI PT PERTAMINA TRANS
KONTINENTAL CABANG DUMAI DENGAN METODE
*FULL TIME EQUIVALENT (FTE)***

oleh:

REGITA APRIDINA DEWI

NRP. 463200579

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2024

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



SKRIPSI

**ANALISIS BEBAN KERJA KARYAWAN BAGIAN
SHIPPING AGENCY DI PT PERTAMINA TRANS
KONTINENTAL CABANG DUMAI DENGAN METODE
*FULL TIME EQUIVALENT (FTE)***

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

Oleh:

REGITA APRIDINA DEWI

NRP. 463200579

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2024

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



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : REGITA APRIDINA DEWI
NRP : 463200579
Program Pendidikan : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN
Judul : ANALISIS BEBAN KERJA KARYAWAN
BAGIAN *SHIPPING AGENCY* DI PT PERTAMINA
TRANS KONTINENTAL CABANG DUMAI DENGAN
METODE *FULL TIME EQUIVALENT (FTE)*

Jakarta, 18 Juli 2024

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping


Ir. Mauritz H.M. Sibarani, DESS., ME
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19681129 199403 1 002


Yudhiyono, S.SI., M.T
Penata (III/c)
NIP. 19820130 200912 1 004

**Mengetahui
Ketua Jurusan KALK**


Dr. Vidya Selasdini, M.MTr
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19831227 200812 2 002

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



TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : REGITA APRIDINA DEWI
NRP : 463200579
Program Pendidikan : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN
Judul : ANALISIS BEBAN KERJA KARYAWAN
BAGIAN *SHIPPING AGENCY* DI PT PERTAMINA
TRANS KONTINENTAL CABANG DUMAI DENGAN
METODE *FULL TIME EQUIVALENT* (FTE)

Ketua Penguji

Arul Hidayat, S. Pel., M.MTR
Pembina (IV/a)
NIP. 19710919 199803 1 001

Anggota Penguji

Ir. Junaidi, M.M.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19630814 199403 1 002

Anggota Penguji

Ir. Mauritz H.M. Sibarani, DESS., M
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19681129 199403 1 002

Mengetahui

Ketua Jurusan KALK

Dr. Vidya Selasdini, M. MTR
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19831227 200812 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang merupakan suatu tugas dan kewajiban bagi setiap Taruna dan Taruni Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta yang telah ditentukan sesuai dengan kurikulum Pendidikan, sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Program Pendidikan Diploma-IV.

Penyusunan skripsi ini didasari oleh pengalaman yang penulis dapatkan selama melaksanakan praktek darat di perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai serta pengetahuan yang diberikan oleh dosen pada saat pendidikan yang berhubungan dengan judul skripsi yang penulis buat. Adapaun judul skripsi yang penulis pilih adalah :

**“ANALISIS BEBAN KERJA KARYAWAN BAGIAN *SHIPPING AGENCY* DI PT
PERTAMINA TRANS KONTINENTAL CABANG DUMAI DENGAN METODE
FULL TIME EQUIVALENT (FTE) “**

Skripsi ini dapat diselesaikan karena mendapat perhatian dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini, antara lain kepada :

1. Bapak Dr. Capt. Tri Cahyadi, M.H.,M.Mar selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
2. Ibu Dr. Vidya Selasdini, M.M.Tr. selaku Kepala Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
3. Bapak Ir. Mauritz H.M. Sibarani, DESS., ME selaku dosen Pembimbing I penulis yang telah bersedia meluangkan waktunya dan memberikan arahan serta masukan dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Yudhiyono, S.SI., M.T selaku Pembimbing II penulis yang telah bersedia meluangkan waktunya dan memberikan arahan serta masukan dalam penulisan skripsi ini.
5. Kepada Staff Pengajar dan Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran pada Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan yang telah membimbing dan mendidik penulis selama dalam masa perkuliahan.

6. Untuk kedua Orang Tua tercinta Bapak Ismail dan Ibu Dewi Mardiani yang telah mendidik dan membesarkan penulis dengan penuh cinta dan kasih sayang, selalu menjadi penyemangat serta inspirasi bagi penulis. Terima kasih untuk doa, cinta, serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis baik berupa moril maupun materiil selama penulis menjalankan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
7. Untuk adik-adik tercinta Raisya dan Ananda yang selalu memberikan semangat dan menjadi motivasi penulis untuk secepatnya menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
8. Yang tersayang Nenek (Katminah), Paman (Kamdi, Bambang, Candra, dan Jati), Bibi (Ayu dan Santi) yang telah memberikan semangat dan dukungannya kepada penulis.
9. Teman-teman Angkatan LXIII STIP Jakarta, *female cadets* LXIII, KALK VIII Alpha, terima kasih untuk segala kebersamaannya.
10. Kepada Dwi Atikah, terima kasih karena selalu berada disamping penulis saat masa-masa sulit penulis yang bersamaan dengan penulisan skripsi ini, terima kasih karena selalu bersedia mendengarkan keluh kesah penulis, selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis serta selalu meluangkan waktunya ketika penulis membutuhkannya.
11. Kepada teman-teman penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu-satu. Terima kasih karena selalu memberikan dukungan, motivasi, dan bantuan selama proses penulisan skripsi ini. Terima kasih juga atas kebersamaan dan kenangannya selama menjalani pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
12. Untuk yang terkasih Mamah Lia dan Papah Endri, terima kasih karena telah menerima penulis dengan baik dan memperlakukan penulis seperti anak sendiri serta selalu memberikan semangat serta dukungannya kepada penulis.
13. Seluruh senior yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta arahnya selama penulis menjalani praktek. Dan juga untuk seluruh junior yang telah membantu penulis dan memberikan semangat serta dukungannya kepada penulis.
14. Seluruh Direksi dan karyawan di PT. Pertamina Trans Kontinental dan PT. Cipta Wira Tirta yang telah menerima penulis dengan baik serta membimbing penulis selama menjalani praktek di masing-masing perusahaan.
15. Untuk seluruh Civitas Akademika Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta yang telah membantu penulis, terima kasih yang sebesar-besarnya.

16. *And last but not least*, saya sendiri Regita Apridina Dewi. Terima kasih banyak atas segala kerja keras dan semangatnya. Terima kasih banyak sudah berjuang dan tidak menyerah dalam masa-masa sulit selama proses penulisan skripsi ini. Sekali lagi, kamu hebat Regita.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna karena adanya keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran guna menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk menambah kepustakaan di bidang Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.

Jakarta, 18 Juli 2024

REGITA APRIDINA DEWI

NRP. 463200579

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH.....	6
C. BATASAN MASALAH.....	6
D. RUMUSAN MASALAH.....	7
E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN.....	7
F. SISTEMATIKA PENULISAN.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. PENGERTIAN DAN DEFINISI OPERASIONAL.....	10
B. TEORI.....	12
C. KERANGKA PEMIKIRAN.....	15
BAB III METODE PENELITIAN	17
A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN.....	17
B. METODE PENDEKATAN.....	17
C. SUMBER DATA.....	18
D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA.....	19
E. SUBJEK PENELITIAN.....	20
F. TEKNIK ANALISIS DATA.....	20

BAB IV	ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	25
	A. DESKRIPSI DATA	25
	B. ANALISIS DATA	32
	C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH	58
	D. EVALUASI ARTERNATIF PEMECAHAN MASALAH.....	59
	E. PEMECAHAN MASALAH	63
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	65
	A. KESIMPULAN	65
	B. SARAN	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Jadwal Pembagian Shift Kerja	5
Gambar 1.2 Rekapam Jam Kerja	5
Gambar 4.1 Jadwal shift karyawan periode April 2023.....	30

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Data karyawan bagian shipping agency PT. PTK Cabang Dumai.....	29
Tabel 4.2 Tingkat kelonggaran karyawan.....	31
Tabel 4.3 Waktu kerja tersedia selama setahun	31
Tabel 4.4 Uraian kegiatan persiapan sebelum kedatangan kapal.....	32
Tabel 4.5 Uraian kegiatan pengajuan SPM dan PKK melalui Inaportnet	33
Tabel 4.6 Uraian kegiatan pengajuan RKBM melalui Inaportnet	36
Tabel 4.7 Uraian kegiatan pengajuan RPKRO melalui Inaportnet.....	37
Tabel 4.8 Uraian kegiatan booking pandu melalui Phinnisi	38
Tabel 4.9 Uraian kegiatan pengajuan SPOG melalui Inaportnet	39
Tabel 4.10 Uraian kegiatan kapal pindah melalui Inaportnet	40
Tabel 4.11 Uraian kegiatan pengajuan RPKRO melalui Inaportnet.....	41
Tabel 4.12 Uraian kegiatan booking pandu tunda sandar melalui Phinnisi.....	42
Tabel 4.13 Uraian kegiatan pengajuan SPOG sandar melalui Inaportnet.....	43
Tabel 4.14 Uraian kegiatan clearance KKP	44
Tabel 4.15 Uraian kegiatan clearance KSOP	45
Tabel 4.16 Uraian kegiatan clearance Imigrasi melalui INSW.....	46
Tabel 4.17 Uraian kegiatan clearance Bea Cukai melalui INSW	48
Tabel 4.18 Uraian kegiatan persiapan keberangkatan kapal	50
Tabel 4.19 Uraian kegiatan permohonan bunker melalui Inaportnet.....	53
Tabel 4.20 Uraian kegiatan endorse sertifikat kapal	55
Tabel 4.21 Uraian kegiatan crew change	56
Tabel 4.22 Total perhitungan waktu kerja untuk setiap uraian kegiatan.....	57

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 2.1 Kerangka Pemikiran	16
Bagan 3.1 Teknik Analisis Data Miles dan Huberman.....	21
Bagan 4.1 Struktur Organisasi PT. PTK Cabang Dumai	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	SIUPAL
Lampiran 2	Akta Pendirian Perusahaan
Lampiran 3	SPPKP
Lampiran 4	Kegiatan Harian Kapal
Lampiran 5	NIB
Lampiran 6	KUM HAM
Lampiran 7	SPK
Lampiran 8	RPT
Lampiran 9	RKBM
Lampiran 10	SPOG
Lampiran 11	PHQC
Lampiran 12	COP
Lampiran 13	Clearance KKP
Lampiran 14	Clearance KSOP
Lampiran 15	Clearance Imigrasi
Lampiran 16	RKSP
Lampiran 17	Inward Manifest
Lampiran 18	Outward Manifest
Lampiran 19	NPE
Lampiran 20	PEB
Lampiran 21	SPB
Lampiran 22	Surat Persetujuan Bunker

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai negara kepulauan Indonesia memiliki 17.504 pulau dan memiliki garis pantai sepanjang 99.093 kilometer. Sekitar 70% dari luas wilayah Indonesia terdiri dari perairan (Kelautan dan Perikanan dalam Angka 2014). Keadaan geografis Indonesia yang terdiri dari pulau-pulau menunjukkan diperlukannya sarana transportasi untuk membangun komunikasi guna menjalin dan mengembangkan interaksi masyarakat diberbagai bidang serta menyalurkan barang-barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Untuk membangun hubungan tersebut, peran transportasi laut dinilai sangat penting. Selain itu, transportasi laut menjadi tulang punggung yang vital bagi perekonomian Indonesia, memungkinkan arus barang dan orang yang lancar serta mendukung pertumbuhan ekonomi nasional (Pattipawaej et al., 2022).

Pentingnya laut sebagai modal pembangunan berarti bahwa industri jasa maritim juga harus diberikan prioritas yang setidaknya sama dengan pengembangan industri lainnya baik peran maupun pembangunannya. Kondisi geografis Indonesia juga menunjukkan bahwa transportasi laut didukung oleh dukungan industri perkapalan, pelayaran dan industri terkait lainnya memegang peranan penting dan menentukan. Dengan majunya industri jasa maritim, maka akan dapat merangsang berkembangnya industri besar yang bergerak ke pesisir pantai untuk memperkecil jarak dan memanfaatkan laut serta sumber dayanya (Dr. R. Luki Karunia, SE., 2019).

Industri jasa maritim memiliki hubungan yang erat dengan kapal. Kapal dinilai memiliki kelebihan dibandingkan alat transportasi lainnya. Hal ini dikarenakan kapal dapat digunakan untuk mengangkut penumpang, barang, dan hewan dengan kapasitas yang banyak serta dapat menempuh jarak yang jauh. Selain itu biaya dikenakan juga relatif murah. Hal ini menjadikan kapal mempunyai prospek yang bagus dalam mendistribusikan barang ke seluruh wilayah Indonesia (Hotmaria Situmorang &

Yusnidah, 2021).

Perkembangan teknologi yang pesat seperti sekarang membuat perkembangan kapal sendiri juga menjadi sangat pesat. Terdapat berbagai jenis kapal yang dapat dipilih oleh para pengguna jasa sesuai dengan kebutuhan mereka. Seperti kapal kargo yang digunakan untuk mengangkut muatan seperti batu bara, pasir, gandum dan lainnya, kapal kontainer yang digunakan untuk mengangkut petikemas, kapal penumpang yang digunakan sebagai sarana untuk mobilisasi manusia dari tempat asal ke tempat tujuan, serta kapal *tanker* yang digunakan untuk mengangkut bahan bakar minyak (BBM).

PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) mengawali kiprahnya dalam bisnis jasa maritim pada tanggal 9 September 1969. Didirikan dengan nama PT Pertamina Tongkang berdasarkan Akta No. 3 tanggal 9 September 1969 dari Notaris Tan Tong Khie, di Jakarta. Awalnya perusahaan ini didirikan untuk menunjang kegiatan operasional PT. Pertamina (Persero) dalam pendistribusian Bahan Bakar Minyak (BBM) ke seluruh Indonesia. Namun seiring berjalannya waktu, PTK terus berkembang dan melebarkan sayapnya ke berbagai bidang jasa maritim lainnya salah satunya adalah *ship agency*.

Ship Agency merupakan salah satu dari bisnis PTK dimana *ship agency* memiliki peran sebagai penyedia jasa pelayanan keagenan kapal baik sebagai *general agent* maupun *handling agent* bagi kapal yang berlabuh atau memiliki kepentingan di seluruh pelabuhan dan terminal yang ada di Indonesia. Pelayanan keagenan yang disediakan oleh PTK meliputi penyediaan kebutuhan awak kapal, penyiapan formalitas, penanganan *bunker*, penyediaan air, kebutuhan kapal lainnya, serta kegiatan lain yang berhubungan dengan agen.

Agan sendiri merupakan perpanjangan tangan *owner* yang bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan atas segala kebutuhan dan kepentingan kapal agar kapal yang diageninya dapat bertambat dengan baik, tepat waktu, dan lancar dalam melakukan aktivitasnya di pelabuhan. Segala kebutuhan dan kepentingan kapal akan diurus oleh agen perusahaan pelayaran baik saat menjelang kapal datang hingga selama kapal berada di pelabuhan untuk melakukan kegiatan bongkar muat sampai kapal meninggalkan pelabuhan untuk berlayar menuju ke pelabuhan berikutnya.

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. Jika pelayanan yang diberikan oleh suatu perusahaan memiliki

kualitas yang baik, maka akan menghasilkan kepuasan tersendiri bagi pengguna jasa perusahaan tersebut. Maka dari itu, keberhasilan suatu pelayanan sangat bergantung pada sumber daya yang ada didalamnya (Kristianto & Usman, 2020).

Sumber daya manusia (SDM) merupakan aset penting bagi semua perusahaan termasuk juga agen pelayaran. Tercapainya target pelayanan kapal yang dituju oleh perusahaan pelayaran akan bergantung pada kualitas dan kompetensi dari SDM yang ada di perusahaan tersebut. SDM yang berkualitas dan kompeten akan mampu memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh kapal secara maksimal karena SDM di sebuah perusahaan bertanggung jawab dalam mengelola kegiatan operasional perusahaan tersebut.

Jumlah SDM yang memadai, alokasi kerja, serta jam kerja yang teratur memiliki pengaruh yang signifikan terhadap operasional sebuah perusahaan. Ketika perusahaan memiliki jumlah SDM yang cukup, mereka dapat memastikan keberlanjutan operasionalnya tanpa terkendala oleh kekurangan tenaga kerja. SDM yang memadai memberikan perusahaan keleluasaan untuk menangani pekerjaan sehari-hari dengan efisiensi tinggi, meningkatkan produktivitas, dan mengurangi risiko kesalahan operasional.

Alokasi kerja yang teratur juga menjadi faktor kunci dalam mendukung kelancaran operasional. Dengan adanya alokasi kerja yang baik, setiap anggota tim dapat fokus pada tanggung jawabnya masing-masing, menghindari tumpang tindih pekerjaan, dan meningkatkan kualitas hasil kerja mereka. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang terstruktur dan efisien, di mana setiap individu dapat berkontribusi secara maksimal sesuai dengan kemampuannya.

Selain itu, perusahaan juga harus memperhatikan jam kerja para karyawannya. Jam kerja pada dasarnya adalah waktu yang digunakan untuk melakukan suatu pekerjaan. Merencanakan pekerjaan yang akan dikerjakan di waktu mendatang merupakan salah satu langkah untuk meningkatkan manajemen waktu. Dengan adanya perencanaan tersebut, maka seorang karyawan dapat menghemat waktu dan kerjanya (Bagaskara et al., 2023).

Sebagai pengingat dan menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan bahwa jumlah jam kerja dalam satu minggu telah dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dalam pasal 77 yang berbunyi:

- (1) Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja.
- (2) Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:

- a. 7 (tujuh) jam 1(satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
- b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) Cabang Dumai tempat penulis melakukan praktek merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Pertamina International Shipping (PIS) yang bertugas mengageni kapal-kapal milik maupun kapal *charter*. Terdapat beberapa jenis kapal yang diageni seperti *tanker*, *liquefied petroleum gas carrier* (LPGC), *self propelled oil berge* (SPOB), *bulk carrier*, serta *tug boat* dan tongkang (*Oil Barge*).

PTK Cabang Dumai memiliki 9 karyawan pada *shipping agency* yang terbagi dalam 3 *shift* kerja. Setiap *shift* kerja terdiri dari 3 orang. Setiap karyawan tersebut memiliki kemampuan yang berbeda-beda. Tidak semua dari mereka dapat mengoperasikan sistem. Setidaknya hanya terdapat 1 orang pada setiap *shift* kerja yang dapat mengoperasikan sistem sehingga ketika dihadapkan pada kondisi dimana jumlah kapal yang datang dan jumlah kapal yang berangkat sama banyaknya membuat karyawan tersebut memiliki beban kerja yang lebih banyak dari karyawan lainnya. Tak jarang dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut, terdapat kesalahan akibat banyaknya pekerjaan karena fokus mereka harus terbagi-bagi.

Lama waktu kerja pada PTK Cabang Dumai adalah 8 jam kerja per hari yang terbagi dalam 3 *shift* kerja dengan waktu istirahat selama 1 jam. Namun, hasil pengamatan penulis di lapangan didapati bahwa setiap *shift* kerja diwajibkan untuk lembur selama 4 jam. Hal tersebut tidak sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dalam pasal 78 dimana disebutkan bahwa waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 jam dalam 1 hari. Pembagian *shift* kerja dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini.

Gambar 1.1
Jadwal Pembagian Shift Kerja

SCHEDULE SHIFT
SHIPPING AGENCY & TANKER PROGRAMMER (JAPOM)
PERIODE : JANUARI 2023



No	No. Pekerja	Name (optional)	No. HP	SEN		SEL		RAB		KAM		JUM		SAB		DOM		SEN		SEL		RAB		KAM		JUM		SAB		DOM		SEN		SEL	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
TEAM I / C				M	M			P	P	P	P	M	M	M			P	P	P			M	M	M			P	P	P	M	M	M			
1	ODUM 022	Rahman	0812-6843-211	12	12			12	12	12	12	12	12	12	12			12	12	12			12	12	12			12	12	12	12	12	12		
2	ODUM 0020	Shahrizan	0812-4610-3888																																
3	ODUM 0018	Lukman	0812-7577-9884																																
TEAM II / D				P	M	M	M			P	P	P	M	M	M			P	P	P			M	M	M			P	P	P	M	M	M		
1	JMR10501	M. Idris (Pelous)	0813-6478-8596	12	12	12	12			12	12	12	12	12	12			12	12	12			12	12	12			12	12	12	12	12	12		
2	ODUM 001	Pamajo	0812-7501-945																																
3	ODUM 0009	Ruadi	0813-6529-6678																																
TEAM III / A				P	P	P		M	M	M			P	P	P			M	M	M			P	P	P			M	M	M			P	P	P
1	JMR10243	Sukatman	0812-684-9976	12	12	12		12	12	12			12	12	12			12	12	12			12	12	12			12	12	12	12	12	12		
2	ODUM006	Rizvi	0812-6161-6465																																
3	ODUM0016	Ramadhan	0812-7524-0733																																

CATATAN :

- Daftar absensi berada di ruangan Ast. Port Operasi & OSR
- Lakukan serah terima pekerjaan kepada Team Pengganti
- Tidak dibenarkan meninggalkan tempat kerja sebelum Team Pengganti datang semua
- Datang ditempat kerja 30 menit sebelum jam kerja Shift (Pagi : 08.00 - 20.00, Malam : 20.00 - 08.00)

Sumber:PT. PTK Dumai

Gambar 1.2
Rekapan Jam Kerja

160 Jam kerja kewajiban selama 4 minggu = 8 jam kerja		
Jumlah Jam Kerja	Kebijakan Jam Kerja	Lembur Per hari
228	68	3,578947368
228	68	3,578947368
216	66	3,111111111

Sumber:PT. PTK Dumai

Oleh karena itu, dengan menggunakan *Full Time Equivalent* (FTE) sebagai dasar perhitungan kebutuhan tenaga kerja yang optimal dengan cara membandingkan waktu kerja efektif yang tersedia dengan waktu kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, penulis ingin mengetahui seberapa besar beban kerja yang ada di bagian *shipping agency* di PTK Cabang Dumai. Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mencoba mengangkat permasalahan tersebut dalam skripsi yang berjudul:

**“ANALISIS BEBAN KERJA KARYAWAN BAGIAN *SHIPPING AGENCY* DI
PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL CABANG DUMAI DENGAN
METODE *FULL TIME EQUIVALENT (FTE)*”**

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengidentifikasi adanya masalah-masalah selama penulis menjalankan kegiatan praktek. Adapun masalah-masalah tersebut sebagai berikut.

1. Beban kerja karyawan bagian *shipping agency* di PT. Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai yang terlalu besar.
2. Masih terbatasnya karyawan bagian *shipping agency* yang memiliki kompetensi untuk dapat mengoperasikan sistem guna memperlancar kegiatan pelayanan kapal.
3. Adanya sertifikat kapal yang sudah melewati masa berlaku sehingga penerbitan SPB terhambat dan jadwal keberangkatan kapal diundur.
4. Adanya kebijakan *overtime* yang dibebankan kepada karyawan bagian *shipping agency* di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai.
5. Tidak maksimalnya fasilitas yang ada seperti printer, komputer, dan jaringan internet sehingga terkadang menghambat operasional pelayanan kapal.
6. Kurangnya transportasi untuk mobilisasi para karyawan dan perizinan masuk ke dalam area kilang yang cukup rumit menyebabkan karyawan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk melayani kapal.

C. BATASAN MASALAH

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan diatas penulis membuat batasan agar pembahasan nantinya tidak meluas. Adanya keterbatasan waktu dan data dalam melakukan penelitian ini juga menjadi alasan penulis membuat batasan. Adapun permasalahan yang ditentukan oleh penulis, yaitu:

1. Beban kerja karyawan bagian *shipping agency* di PT. Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai yang terlalu besar.
2. Adanya kebijakan *overtime* yang dibebankan kepada karyawan bagian *shipping agency* di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai.

D. RUMUSAN MASALAH

Dalam penulisan skripsi ini, penulis perlu merumuskan masalah yang akan diteliti dan dipecahkan agar dapat mencari solusi yang tepat guna mengatasi permasalahan tersebut. Adapun rumusan masalah tersebut, yaitu:

1. Apa penyebab beban kerja karyawan bagian *shipping agency* di PT. Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai terlalu besar?
2. Apa penyebab kebijakan *overtime* yang dibebankan kepada karyawan bagian *shipping agency* di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai?

E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui penyebab dari besarnya beban kerja karyawan bagian *shipping agency* di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai.
- b. Untuk mengetahui penyebab diberlakukannya kebijakan *overtime* kepada karyawan bagian *shipping agency* di PT. Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai.

2. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat Secara Teoritis.

Memberikan informasi bagi para pembacanya seperti, taruna dan taruni yang menempuh pendidikan dibidang pelayaran, lembaga atau instansi pemerintah yang berkaitan dengan bidang keagenan kapal, serta khususnya perusahaan pelayaran yang menyediakan jasa keagenan kapal. Diharapkan dengan adanya skripsi ini dapat menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan suatu keputusan guna mengetahui beban kerja dari setiap karyawan suatu perusahaan demi meminimalisir inefisien dan ketidakefektifan dalam proses operasional pelayanan kapal serta berkontribusi dalam memberikan data maupun informasi yang faktual dalam mengembangkan ilmu pengetahuan secara umum.

- b. Manfaat Secara Praktis

Sebagai tugas akhir dan karya ilmiah dalam bentuk skripsi yang wajib dikerjakan oleh penulis, dalam rangka memenuhi Kurikulum Diklat Diploma IV (D-IV) Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran, sehingga menjadikan penulis dapat mengetahui, menganalisis, dan memahami penyebab dari besarnya beban

kerja yang ada dibagian *shipping agency* dan penyebab diberlakukannya *overtime* di PT. Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai.

c. Manfaat bagi STIP

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis dan dituangkan dalam bentuk skripsi ini, diharapkan dapat memberikan tambahan wawasan ilmu pengetahuan bagi para taruna dan taruni serta dapat melengkapi perbendaharaan perpustakaan yang dapat digunakan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk memudahkan penulis dalam mengkaji materi pada skripsi ini, penulis menjabarkan sistematika penulisan skripsi yang dibagi menjadi 5 (lima) bab sesuai dengan isi materi pokok pembahasan yang akan dibahas. Dengan sistematika ini diharapkan akan mempermudah para pembaca dalam memahami topik yang dijelaskan oleh penulis. Kelima bab tersebut disajikan oleh penulis sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan topik penulisan skripsi ini dimulai dengan latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis menguraikan tentang teori-teori yang bersangkutan dengan rumusan masalah yang memuat uraian mengenai ilmu pengetahuan yang terdapat dalam kepustakaan dan pembahasan yang akan diuraikan oleh penulis. Teori-teori ini dapat berasal dari buku, jurnal ilmiah, media cetak dan *online* sesuai dengan topik karya tulis.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Mengenai metode penelitian, penulis menguraikan cara pengumpulan data dari objek yang diteliti, meliputi : waktu dan tempat penelitian, berapa lama penelitian dilakukan, metode pendekatan dan teknik pengumpulan data yang mengungkapkan cara apa saja yang dilakukan untuk mengumpulkan data, subjek penelitian yang merupakan

informasi tentang subjek yang menjadi fokus penelitian, serta teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis memaparkan deskripsi data yaitu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan yang dipilih oleh penulis, menganalisis data yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dilakukan pembahasan lebih lanjut sehingga dapat ditemukan penyebab timbulnya permasalahan. Selain itu penulis juga mengemukakan alternatif pemecahan masalah serta melakukan evaluasi terhadap pemecahan masalah tersebut dan mendapatkan hasil yang optimal.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan yang merupakan pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil analisis data sehubungan dengan masalah penelitian. Dan juga berisi saran yang merupakan pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil pembahasan yang berhubungan dengan masalah penelitian yang merupakan masukan untuk perbaikan yang akan dicapai.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGERTIAN DAN DEFINISI OPERASIONAL

Untuk membantu memudahkan pembaca dalam memahami istilah-istilah yang penulis gunakan dalam skripsi ini, penulis menguraikan beberapa definisi yang diambil dari peraturan perundang-undangan, buku-buku referensi, serta pendapat para ahli yang terdapat pada jurnal-jurnal penelitian terdahulu.

1. Beban Kerja

a. Definisi Beban Kerja

- 1) Beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu (Nabila & Syarvina, 2022).
- 2) Beban kerja adalah sebuah proses atau kegiatan yang terlalu banyak dan dapat menyebabkan ketegangan dalam diri seseorang (Karauwan et al., 2024).
- 3) Beban kerja ialah kondisi dimana karyawan dihadapkan oleh tumpukan pekerjaan yang wajib dikerjakan dan tidak memiliki cukup waktu untuk menyelesaikan beban pekerjaan yang diberikan (Ramadhanti, 2023).
- 4) Menurut Permendagri No.12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dalam pasal 1 ayat 5, beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan atau unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.

Definisi yang telah dijabarkan diatas adalah beberapa definisi yang menurut penulis sangat mendekati dengan kondisi yang penulis temui selama melakukan praktek. Oleh karena itu penulis menyimpulkan bahwa

beban kerja adalah kondisi dimana sekumpulan unit organisasi harus menyelesaikan tugas yang diberikan dalam jangka waktu tertentu.

2. *Shipping Agency (Keagenan Kapal)*

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di perairan dalam pasal 1 keagenan kapal adalah kegiatan usaha jasa untuk mengurus kepentingan kapal perusahaan angkutan laut asing dan/atau kapal perusahaan angkutan laut nasional selama berada di Indonesia.

3. *Full Time Equivalent (FTE)*

a. Definisi *Full Time Equivalent (FTE)*

- 1) Menurut Rullie Annisa, dkk dalam bukunya yang berjudul Topik Khusus Analisis dan Perancangan Sistem Kerja: Edisi Ke-1 (2023:106) *full time equivalent* adalah metode analisis beban kerja yang didasarkan pada waktu. Waktu yang digunakan oleh tenaga kerja untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dibandingkan dengan waktu efektif yang tersedia.
- 2) Menurut Ahmad Bairizki dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (Tinjauan Strategis Berbasis Kompetensi) Jilid II (2020:10) *full time equivalent* adalah metode dimana waktu yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dibandingkan terhadap waktu kerja efektif yang tersedia.
- 3) *Full Time Equivalent (FTE)* adalah salah satu metode analisis beban kerja yang berbasis waktu dengan cara mengukur lama waktu penyelesaian pekerjaan kemudian waktu tersebut dikonversikan ke dalam indeks nilai FTE. Metode perhitungan beban kerja dengan *full time equivalent* adalah metode dimana waktu yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dibandingkan terhadap waktu kerja efektif yang tersedia (Megawati & Supriatin, 2019).
- 4) Menurut Wardanis dalam Ari Sukawan dan Andi Suhenda (2022:19) *full time equivalent (FTE)* merupakan salah satu metode analisis beban kerja yang dilakukan dengan membandingkan waktu penyelesaian pekerjaan dan waktu kerja yang tersedia secara subjektif.

Dari beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa *full time equivalent* (FTE) adalah metode analisis beban kerja dengan membandingkan antara waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

B. TEORI

Pada bab ini akan diuraikan beberapa teori yang menjadi landasan penelitian dalam penulisan skripsi ini. Teori-teori ini diharapkan dapat membantu para pembaca dalam memahami istilah yang digunakan dalam penulisan skripsi ini. Penulis mengambil teori-teori ini dari beberapa buku-buku referensi, jurnal ilmiah, dan pendapat para ahli.

1. Beban Kerja

a. Jenis Beban Kerja

Menurut Koesomowidjojo (2017:22) terdapat dua jenis beban kerja yaitu diantaranya :

- 1) Beban kerja kuantitatif yaitu menunjukkan adanya jumlah pekerjaan besar yang harus dilaksanakan seperti jam kerja yang cukup tinggi, tekanan kerja yang cukup besar, atau berupa besarnya tanggung jawab atas pekerjaan yang diampunya.
- 2) Beban kerja kualitatif yaitu berhubungan dengan mampu tidaknya pekerja melaksanakan pekerjaan yang diampunya.

b. Faktor-Faktor Beban Kerja

Menurut Koesomowidjojo (2017:24) faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja yaitu faktor internal dan faktor eksternal :

1) Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam diri individu yang mempengaruhi beban kerja seperti jenis kelamin, usia, postur tubuh, status kesehatan, dan motivasi, kepuasan maupun persepsi.

2) Faktor Eksternal

Faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar diri individu yang mempengaruhi beban kerja, seperti :

a) Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang baik tentunya akan berpengaruh terhadap kenyamanan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga

dapat meningkatkan produktivitas karyawan. Jika dalam suatu lingkungan kerja dengan kondisi penerangan cahaya yang kurang optimal, suhu ruang yang panas, ruangan yang berdebu, dan kebisingan tentunya akan membuat ketidaknyamanan bagi karyawan.

b) Tugas-tugas Fisik

Tugas-tugas fisik yang dimaksud adalah hal-hal yang berhubungan dengan alat-alat dan sarana bantu dalam menyelesaikan pekerjaan, tanggung jawab pekerjaan, bahkan hingga tingkat kesulitan yang dihadapi karyawan ketika menyelesaikan pekerjaan tersebut.

c) Organisasi Kerja

Organisasi kerja dapat memainkan peran penting dalam membantu karyawan mengelola beban kerja mereka. Dengan menciptakan struktur organisasi yang datar dan fleksibel, budaya organisasi yang positif, sistem dan proses kerja yang efisien, serta menyediakan sumber daya yang memadai, organisasi dapat membantu karyawan merasa lebih termotivasi, terdukung, dan mampu menyelesaikan pekerjaan mereka dengan baik.

c. Aspek-Aspek Beban Kerja

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdapat 3 (tiga) aspek beban kerja, yaitu sebagai berikut.

1) Norma Waktu

Waktu yang digunakan untuk menyelesaikan atau menghasilkan suatu produk atau hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu harus ditetapkan dalam standar norma waktu kerja dengan asumsi tidak adanya perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah. Perubahan norma waktu dapat disebabkan oleh perubahan kebijakan, perubahan peralatan, perubahan kualitas SDM, dan perubahan organisasi, sistem, dan juga prosedur.

2) Volume Kerja

Volume kerja yang berbeda-beda antar divisi merupakan variabel tidak tetap dalam melakukan analisis beban kerja. Volume kerja diperoleh

dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja atau produk.

3) Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, perlu ditetapkan alat ukurnya terlebih dahulu sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan. Alat ukur yang digunakan memiliki kriteria valid, konsisten, dan universal.

d. Dampak Beban Kerja

Beban kerja yang berlebihan dapat memberikan dampak negatif yang signifikan pada karyawan, baik secara fisik, mental, emosional, maupun pada kinerja dan kehidupan pribadi karyawan tersebut. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk memastikan bahwa beban kerja karyawannya tidak berlebihan dan menyediakan sumber daya yang memadai untuk membantu mereka menyelesaikan pekerjaan mereka dengan baik.

2. Keagenan Kapal (*Shipping Agency*)

a. Jenis Keagenan Kapal

- 1) Agen Umum (*General Agent*) dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal, yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing untuk mengurus kepentingan kapalnya selama berada di Indonesia. Adapun tanggung jawab dari agen umum adalah memastikan bahwa kegiatan bongkar muat berjalan dengan lancar, mencatat semua pengeluaran kapal selama berada di pelabuhan, dan menunjuk sub agen ataupun kantor cabang.
- 2) Sub Agen adalah suatu perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh agen umum untuk melayani kebutuhan kapal di suatu pelabuhan. Sub agen ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agen dari agen umum (*general agent*).
- 3) Cabang agen adalah cabang dari agen umum (*general agent*) di pelabuhan tertentu.

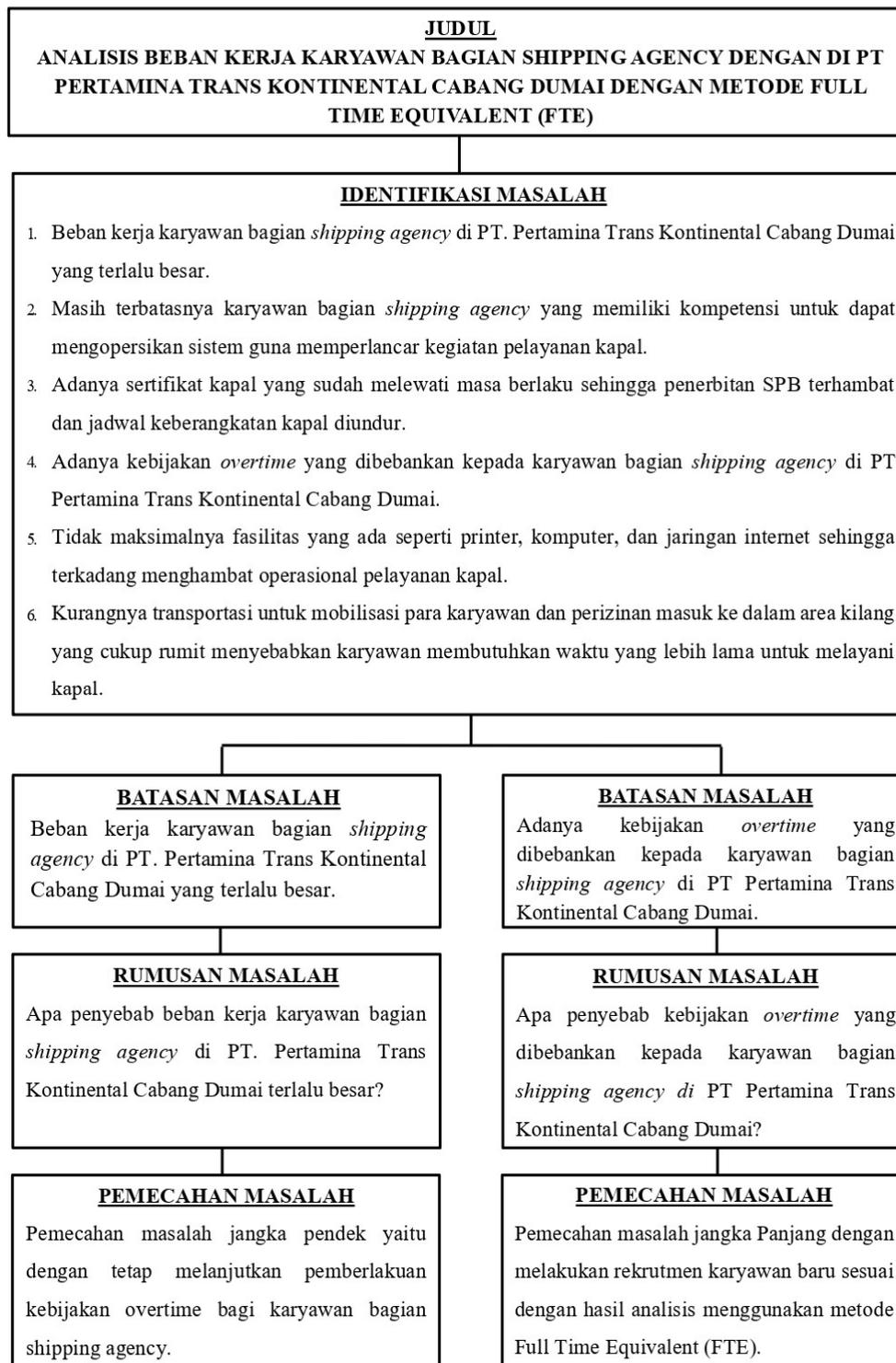
- b. Tugas dan Fungsi Keagenan Kapal
- 1) Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan, baik terhadap pelayanan *liner service* maupun *tramper*.
 - 2) Memonitor pelaksanaan penanganan dan pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
 - 3) Mengadministrasikan kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan.
 - 4) Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan sebagai masukan dalam menentukan kebijakan sebagaimana dalam menentukan kebijakan sebagaimana mestinya.
 - 5) Mengupayakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan stimulan terhadap kegiatan- kegiatan pokok perusahaan.

C. KERANGKA PEMIKIRAN

Kerangka pemikiran adalah suatu model konseptual tentang bagaimana suatu teori berhubungan dengan faktor-faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah dari sebuah penelitian. Untuk memudahkan pembaca dalam memahami permasalahan apa yang dibahas dalam skripsi ini, maka penulis membuat kerangka pemikiran sebagai berikut.

Bagan 2.1

Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN

1. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan pada saat penulis melaksanakan Praktek Darat (Prada) terhitung mulai Maret 2023 sampai dengan Agustus 2023.

2. Tempat Penelitian

Penulis melakukan penelitian di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai. Adapun data mengenai PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai sebagai berikut.

Nama Perusahaan	: PT Pertamina Trans Kontinental
Alamat	: Jl. Sultan Syarif Kasim, No. 262, Teluk Binjai, Dumai Timur, Kota Dumai, Riau, 28813
Telepon	: (+6211) 7502 194
Fax	: (+6221) 3106804
<i>Email</i>	: ptkdumai@ptk-shipping.com
<i>Website</i>	: www.pertamina-ptk.com

B. METODE PENDEKATAN

Penulis menggunakan pendekatan kualitatif dan dirancang sebagai studi kasus dalam penulisan skripsi ini. Menurut Sugiyono (2020:9) penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti objek pada kondisi alamiah dimana peneliti berperan sebagai instrumen kunci, dengan teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi. Penelitian kualitatif berangkat dari data, dengan memanfaatkan teori yang telah ada sebagai bahan penjas dan berakhir dengan sebuah teori.

Studi kasus dalam hal ini digunakan karena permasalahan yang sebelumnya telah disebutkan dalam rumusan masalah merupakan kondisi sebenarnya yang terdapat di tempat penulis melaksanakan praktek. Penulis juga mengalami secara langsung bagaimana ketika masalah itu terjadi saat pelaksanaan praktek sehingga penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan tersebut menjadi topik dalam skripsi ini yang dimana nantinya solusi yang dihadirkan atas permasalahan tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

C. SUMBER DATA

Dalam sebuah penelitian data merupakan elemen yang fundamental. Margareta Rahayuningsih menyatakan bahwa data adalah angka, simbol, teks, atau gambar yang dapat dikumpulkan dan diproses untuk menghasilkan sebuah informasi. Tanpa adanya data, penelitian tidak memiliki dasar untuk menarik kesimpulan dan menjawab pertanyaan yang timbul dari penelitian tersebut. Terdapat 2 (dua) jenis sumber data yang digunakan untuk memperoleh sebuah data, yaitu sebagai berikut.

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2017) data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer dalam penelitian ini diantaranya adalah data tentang aktivitas kerja setiap karyawan di bagian *shipping agency*, waktu kerja untuk setiap aktivitas kerja baik utama maupun pendukung, dan juga jumlah frekuensi kerja serta durasi dari setiap pekerjaan yang dilakukan. Data tersebut didapatkan melalui observasi atau pengamatan langsung serta pengukuran waktu aktivitas kerja karyawan.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017:225) data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini, penulis memperoleh data sekunder dari karyawan-karyawan yang ada di tempat penulis melakukan penelitian. Dalam penelitian ini data sekunder yang diperoleh berupa absensi karyawan yang dilengkapi dengan nama karyawan pada bagian *shipping agency* serta pembagian jam kerjanya.

D. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Teknik pengumpulan data merupakan langkah krusial dalam sebuah penelitian. Teknik yang tepat dan efektif akan menentukan kualitas data yang diperoleh, yang pada akhirnya akan mempengaruhi hasil penelitian. Bila dilihat dari cara atau teknik pengumpulan data, teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi, wawancara, angket (kuisisioner), dokumentasi, dan gabungan atau triangulasi.

Dalam penelitian dengan jenis pendekatan kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada situasi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak dilakukan dalam bentuk observasi serta wawancara mendalam (Sugiyono 2008:309). Berbagai teknik pengumpulan data untuk penelitian terus mengalami perkembangan. Pada penelitian ini penulis menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, dokumentasi, dan studi pustaka.

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi merupakan tindakan atau proses pengambilan informasi yang melalui media pengamatan. Teknik pengumpulan data ini mengharuskan peneliti untuk turun langsung ke lapangan untuk mengamati berbagai aspek yang berhubungan dengan fenomena yang menjadi objek penelitian. Pada teknik observasi, penulis yang pada saat itu berada langsung ditempat penulis sedang melaksanakan praktek darat. Dalam observasi ini penulis melihat dan mengamati secara langsung kegiatan kerja pada bagian *shipping agency* PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai.

2. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen yang dapat mendukung penelitian. Dokumen dapat berupa buku harian, notulen rapat, laporan berkala, jadwal kegiatan, peraturan pemerintah, anggaran dasar, surat-surat resmi, dan lain sebagainya. Selain bentuk yang telah disebutkan sebelumnya, dokumen juga terdapat dalam bentuk lainnya seperti foto dan juga bahan statistik.

Teknik dokumentasi yang digunakan penulis untuk mendukung data dan informasi yang penulis sajikan guna melengkapi skripsi, pada saat melakukan praktek darat yaitu dengan cara melihat dokumen, memotret, *fotocopy*, dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti oleh penulis yang

dimiliki oleh PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai yang disimpan sebagai dokumen.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca, melihat, meneliti, mengutip dari buku-buku, jurnal, referensi lainnya yang disajikan, masukan atau bahan pertimbangan dan perbandingan mengenai apa yang dapat dilihat dari teori yang sudah ada. Studi pustaka bertujuan untuk memperoleh dasar-dasar teori yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang diteliti.

E. SUBJEK PENELITIAN

Subjek penelitian dalam penelitian kualitatif disebut dengan istilah informan, yaitu orang atau individu yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan topik penelitian dan dapat memberikan informasi mengenai data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Informasi ini dapat berupa situasi dan kondisi latar belakang dari penelitian. Subjek penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah karyawan bagian *shipping agency* yang ada di PT. Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai yang berjumlah sembilan orang.

F. TEKNIK ANALISIS DATA

Setelah penulis mendapatkan data yang diperlukan, selanjutnya adalah bagaimana cara penulis untuk mengolah data tersebut. Dalam sebuah penelitian, hal ini dikenal dengan teknik analisis data. Teknik analisis data merupakan sebuah proses pengolahan data yang sudah diperoleh selama melakukan penelitian. Nantinya dari hasil pengolahan tersebut akan menghasilkan suatu informasi yang dapat digunakan untuk mencari solusi atas permasalahan yang sedang diteliti.

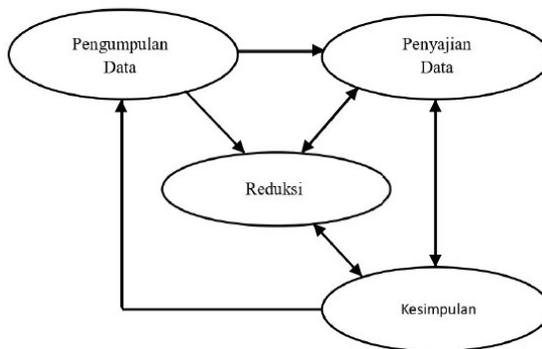
Menurut Sugiyono (2020:131) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Pada penelitian ini analisis data

dilakukan dengan mengikuti model analisis interaktif oleh Miles dan Huberman yang dapat dilihat pada bagan 3.1 sebagai berikut.

Selain itu, penulis juga menggunakan metode *Full Time Equivalent* (FTE) untuk menganalisis data yang diperoleh berkaitan dengan permasalahan yang menjadi topik penelitian pada skripsi ini. Berikut merupakan penjelasan mengenai kedua teknik analisis data tersebut.

Bagan 3.1

Teknik Analisis Data Miles dan Huberman



Sumber: Analisis Data Kualitatif oleh Sirajuddin Saleh

1. Analisis Data Miles dan Huberman

Pada teknik ini, data diproses melalui empat tahapan sebagai berikut.

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data pada tahap ini dilakukan melalui observasi dan dokumentasi. Pengumpulan data dilakukan selama penulis melaksanakan praktek darat di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai. Penulis melakukan pengamatan terhadap situasi ataupun objek yang diteliti dan juga terhadap dokumen-dokumen yang akan mendukung penyelesaian masalah dalam penelitian ini. Dengan demikian penulis memperoleh data yang sangat banyak dan beragam.

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Oleh karena waktu yang dilakukan penulis untuk melaksanakan praktek darat cukup lama yaitu selama 5 (lima) bulan, maka pengamatan yang

dilakukan pun menghasilkan data yang terbilang cukup banyak, kompleks, dan rumit. Untuk itu, penulis segera melakukan reduksi terhadap data yang didapatkan. Mereduksi data dilakukan dengan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, serta mencari tema dan polanya sehingga setelah data direduksi memberikan gambaran yang lebih jelas dan juga mempermudah penulis dalam memahaminya.

c. Penyajian Data (*Data Display*)

Proses mengorganisasi dan menyajikan data yang telah direduksi dalam bentuk yang sistematis untuk memudahkan interpretasi. Penyajian data memungkinkan peneliti untuk melihat pola dan hubungan dalam data. Penyajian data dapat berupa kata-kata tertulis atau ketikan, gambar, diagram, dan tabel.

d. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing and Verification*)

Penarikan kesimpulan merupakan proses akhir dalam analisis data. Penarikan kesimpulan dilakukan melalui pembahasan dengan berdasarkan pada berbagai teori yang digunakan penulis dimana didalamnya ditentukan suatu kepastian mengenai aspek teori dan kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan fakta hasil penelitian dilapangan sehingga data yang disajikan dapat memberikan solusi atas permasalahan yang diteliti dan sebagai bahan pertimbangan untuk perusahaan.

2. *Full Time Equivalent (FTE)*

Dewi dan Satriya (2012) mengungkapkan implikasi dari nilai FTE terbagi menjadi 3 jenis yaitu *overload*, normal, dan *underload*. Berdasarkan pedoman analisis beban kerja yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara pada tahun 2010, total nilai indeks FTE yang berada di atas nilai 1,28 dianggap *overload*, berada diantara nilai 1 sampai dengan 1,28 dianggap normal sedangkan jika nilai indeks FTE berada diantara nilai 0 sampai dengan 0,99 dianggap *underload* atau beban kerjanya masih kurang. Perhitungan FTE menurut Tisyulianti dalam Optimalisasi Manajemen Beban Kerja oleh Didik Wahyu Setyawan, dkk (2023:16) sebagai berikut.

$$FTE = \frac{\text{Total waktu kerja dalam setahun}}{\text{Waktu kerja efektif dalam setahun}}$$

FTE bertujuan menyederhanakan pengukuran kerja dengan mengubah jam beban kerja sejumlah orang yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu (Tridoyo & Sriyanto, 2014). Menurut Dewi dan Satriya (2012) dalam melakukan analisis beban kerja dengan metode FTE terdapat lima langkah yang perlu dilakukan yaitu :

- a. Menetapkan unit kerja beserta kategori tenaganya.
- b. Menetapkan waktu kerja yang tersedia selama satu tahun.

Data yang dibutuhkan untuk menetapkan waktu kerja dalam setahun adalah :

- 1) Hari kerja
 - 2) Cuti tahunan
 - 3) Pendidikan dan pelatihan
 - 4) Hari libur nasional
 - 5) Ketidakhadiran kerja
 - 6) Waktu kerja
- c. Menyusun standar kelonggaran (*Allowance*)

Kelonggaran merupakan waktu khusus yang diberikan perusahaan kepada karyawan untuk keperluan seperti pemenuhan kebutuhan pribadi, kebutuhan melepas lelah, dan kebutuhan lain yang diluar kendali. Pemenuhan kebutuhan pribadi seperti makan dan minum, pergi ke toilet, melakukan ibadah, dan sebagainya. Kebutuhan melepas lelah mengacu pada aktivitas karyawan yang dilakukan untuk mengurangi rasa lelah seperti peregangan otot karena duduk terlalu lama. Sedangkan kebutuhan lain diluar kendali contohnya ketika ada seorang karyawan yang membuka obrolan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan. Karyawan lain yang diajak mengobrol pasti akan terhanyut dan tanpa sadar waktu yang seharusnya digunakan untuk bekerja tergantikan menjadi waktu untuk mengobrol dengan karyawan lain. Hal ini menjadikan pekerjaan tidak terselesaikan dengan tepat waktu yang akan berpengaruh terhadap kualitas pekerjaan dan performa dari karyawan itu sendiri.

- d. Menetapkan standar beban kerja

Standar beban kerja merupakan volume beban kerja yang dirasakan oleh

karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya (rata-rata waktu).

e. Menghitung kebutuhan karyawan per unit kerja

Pada tahap ini peneliti berusaha memperoleh jumlah dan kategori karyawan yang kerja sesuai dengan beban kerja.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DATA

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai permasalahan-permasalahan dan juga fakta-fakta yang terjadi di lapangan sesuai dengan apa yang dialami langsung oleh penulis selama melakukan praktek. Berikut merupakan deskripsi mengenai data yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini.

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) awalnya didirikan dengan nama PT Pertamina Tongkang yang didirikan pada tanggal 9 September 1969 di Jakarta, dengan statusnya sebagai anak perusahaan dari PT Pertamina (Persero). Pada awalnya, perusahaan ini berfungsi memberikan dukungan bagi aktivitas PT Pertamina (Persero) dengan tiga kegiatan, yaitu :

- a. Pengadaan distribusi bahan bakar kesemua pelabuhan di seluruh wilayah Indonesia yang tidak dapat terjangkau oleh kapal *tanker*.
- b. Pengadaan transportasi maritim bagi Pertamina Logistik untuk pengembangan proyek yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
- c. Bertindak sebagai *General Agent* dan *Handling Agent* bagi kapal-kapal *tanker* milik PT Pertamina (Persero) yang disewakan.

Seiring dengan perkembangannya, diawali dengan perubahan nama dari PT Pertamina Tongkang menjadi PT Pertamina Trans Kontinental (PTK), yang secara hukum berlaku efektif 29 November 2011. Dengan rekam jejak selama 53 tahun, sebagai bagian dari Pertamina *Group* khususnya *Subholding Integrated Marine and Logistics*, PTK memantapkan diri menjadi perusahaan terkemuka dalam bidang pelayaran sektor energi, jasa *marine*, dan jasa logistik. Perubahan organisasi *Holding – Subholding* di Pertamina, tentu semakin meningkatkan kekayaan kompetensi perusahaan terutama dalam pengelolaan terminal yang memegang peranan penting dalam *value chain* distribusi migas nasional. Hal ini menjadi bukti bahwa PTK merupakan *One Stop Integrated Marine Solution*.

Didukung 344 armada dengan berbagai jenis mulai dari *offshore support vessel*, angkutan BBM, dan kapal sarana pelabuhan, *shorebase* penunjang kegiatan *upstream* baik di Kabil Batam dan Tanjung Batu Kalimantan Timur, bahkan perluasan lini bisnis jasa galangan kapal di Sorong dan Bagus Kuning.

Untuk mendukung bisnisnya perusahaan ini mempunyai beberapa anak perusahaan atau ventura bersama yakni sebagai berikut.

- a. PT. Peteka Karya Samudera (PKS) yang sekarang diganti menjadi PT. Pertamina *Port Logistic* (PPL) merupakan anak usaha PTK yang menyediakan jasa *port management*, diantaranya kegiatan *ship piloting*, *oil spill response*, *cargo handling*, dan *shorebase management* yang meliputi pergudangan, lapangan terbuka, dan manajemen dermaga.
- b. PT. Pertamina Karya Gapura (PKG) yang sekarang diganti menjadi PT. Pertamina *Marine Solution* (Pmsol) merupakan anak usaha PTK yang fokus bisnisnya pada *ship management*, *general service*, dan *general trading*.
- c. PT. Peteka Karya Tirta (PKT) yang diganti menjadi PT. Pertamina *Energy Terminal* (PET) merupakan anak usaha PTK yang bergerak dibidang pengelolaan terminal BBM dan LPG, penyedia air bersih, dan pengolahan limbah.
- d. PT. Peteka Karya Jala (PKJ) atau yang sekarang diubah menjadi PT. Pertamina *Marine Engineering* (PME) dengan bisnis utama pengerukan dan reklamasi, layanan pekerjaan di bawah air, EPC dan pemeliharaan pelabuhan, manajemen air bersih, serta *waste management* dan *general trading*.
- e. PT. Trans Yeong *Maritime* (TYM) merupakan perusahaan patungan yang dibentuk oleh PTK dan Tong Yeong Tug, Co., Ltd. dari Korea Selatan. Bisnis utama TYM adalah sebagai Badan Usaha Pelabuhan (BUP) yang menyediakan jasa *port management* termasuk kegiatan *ship piloting* dan *delay*.

2. Visi dan Misi Perusahaan

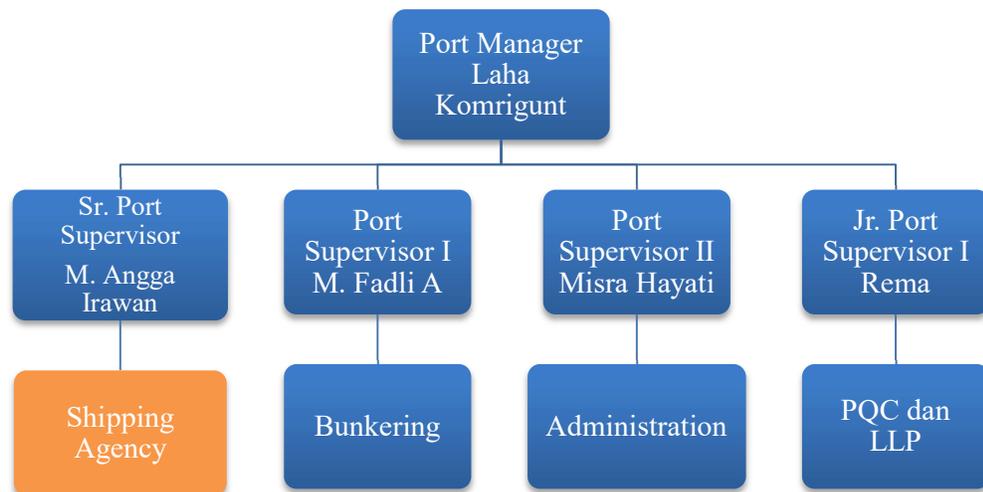
Dalam menjalankan bisnisnya, PT. Pertamina Trans Kontinental (PTK) memiliki visi dan misi sebagai pedoman untuk mencapai tujuan perusahaan. Visi dan misi PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai sebagai berikut.

- a. Visi
Menjadi perusahaan jasa maritim yang terintegrasi dengan skala global pada tahun 2026.
- b. Misi
Melaksanakan kegiatan bisnis yang berorientasi pada aspek HSE, kehandalan operasional, dan mengutamakan kepuasan pelanggan dalam bidang penyediaan jasa pelayanan sektor energi, penyediaan layanan maritim, dan penyediaan jasa logistik.

3. Struktur Organisasi

Bagan 4.1

Struktur Organisasi PT. PTK Cabang Dumai



Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

- a. *Port Manager*
Mengarahkan, mengawasi, serta melakukan evaluasi persiapan pengoperasian kapal, *ship maintance*, sistem tata kerja *port management*, *new port project*, *port management activity*, *marine service*, penanggulangan keadaan darurat *oil spill response*, peralatan dan fasilitas HSSE, dokumen legal, dan kegiatan pengadaan agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman terkendali di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai. Serta pemegang kekuasaan tertinggi dan penanggung jawab atas *Port Dumai*.

b. *Sr. Port Supervisor*

Penanggung jawab dibidang keagenan, *port operation planning, port operation, port operation monitoring*, langkah tindak lanjut eksekusi operasi kapal agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman.

c. *Port Supervisor I*

Penanggung jawab di bidang operasi kapal, kegiatan klaim terkait *discrepancy (Under Performance)* dan *slow speed, bunkering, sounding, over bunker*, penindak *on* atau *off hire, dead freight* (karena ketidaksiapan kapal), rencana pengisian bahan bakar baik untuk kapal KKR dan kapal *tanker* milik atau *charter, port operation monitoring* pengelolaan permohonan sertifikasi terkait kalibrasi *custody* transfer BBM, langkah tindak lanjut eksekusi operasi kapal terkait kegiatan kegiatan *on* atau *off hire* agar kegiatan operasional berjalan dengan baik dan aman. Melakukan penyusunan sistem tata kerja *port management, port project planning, port operation monitoring*, kegiatan klaim, operasi radio pantai, penanggulangan keadaan darurat terkait tumpahan minyak di perairan, dan perizinan agar kegiatan operasional berjalan dengan aman.

d. *Port Supervisor II*

Melakukan pengawasan keselamatan terhadap kapal atau terminal pada saat kegiatan bongkar muat, serta pelaporan hasil dan penilaiannya untuk memastikan kapal atau terminal dapat digunakan dan tidak berisiko terhadap manusia, aset, lingkungan dan reputasi perusahaan guna mendukung kelancaran operasional dan peningkatan kinerja organisasi. Dan juga penanggung jawab terhadap kegiatan administrasi di *port* dumai.

e. *Jr. Port Supervisor I*

Melakukan pengawasan terhadap kegiatan *marine inspector*, barang berbahaya dan kegiatan yang menyangkut dengan penyandaran kapal kapal milik atau *charter*, keagenan di *jetty* Pertamina. Bertanggung jawab atas kegiatan atau insiden di *jetty* Pertamina, melakukan pengawasan kinerja para MTSI, LLP, dan bidang lainnya.

f. *Shipping Agency*

Melakukan kegiatan pengoperasian kapal pada saat melakukan pelayaran, dokumen muatan, menyelesaikan administrasi muatan, mengurus bongkar muat barang-barang, mengurus kebutuhan awak kapal dan mengurus kegiatan *clearance in* dan *clearance out*.

g. *Bunkering*

Melakukan kegiatan pengawasan kegiatan *bunkering* dan penyondingan bahan bakar serta tim yang dapat menerbitkan *on* atau *off hire* kapal *charter*.

h. Administrasi

Melakukan pencatatan korespondensi, pembukuan ringan, menetik agenda administrasi secara teknis, pengarsipan dan membuat laporan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, serta pembukuan SOD dan EPDA secara baik dan teliti.

i. Pengawasan

Melakukan pengawasan terhadap berbagai macam kejadian di *port*, serta mencari penemuan-penemuan baru untuk menjadi koreksi kedepannya.

4. Data Karyawan dan Waktu Kerja

Untuk dapat melayani kapal-kapal yang memiliki kegiatan ataupun kepentingan di dermaga milik PT Pertamina (Persero), maka PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai memperkerjakan karyawan sebanyak 9 orang karyawan pada bagian *shipping agency* yang mana dikepalai oleh seorang *Sr. Port Supervisor*. Dimana hari kerja untuk para karyawannya terdiri dari 5 hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat dan waktu kerja selama 8 jam per harinya (08.00-16.00) termasuk 1 jam istirahat didalamnya (12.00-13.00).

Tabel 4.1

Data karyawan bagian shipping agency PT. PTK Cabang Dumai

No.	Nama	Posisi	Usia	Jenis Kelamin	Lama Bekerja
1	Rahman	Operator sistem	40 Tahun	Laki-laki	6 Tahun
		Operator Lapangan			
2	Shahirwan	Operator Sistem	32 Tahun	Laki-laki	8 Tahun
3	Lukman	Operator Lapangan	46 Tahun	Laki-laki	10 Tahun
4	Irfan	Operator sistem	27 Tahun	Laki-laki	4 Tahun
5	Pamujo	Operator sistem	50 Tahun	Laki-laki	29 Tahun
		Operator Lapangan			

Tabel 4.2

Tingkat kelonggaran karyawan

No	Jenis Kelonggaran	Nilai
1	Pemenuhan kebutuhan pribadi	5%
2	Kebutuhan melepas lelah	4%
3	Kebutuhan lain diluar kendali	3,5%
Total		12,5%

*Sumber: Pengamatan langsung***6. Jumlah Waktu Kerja Tersedia Selama Setahun**

Untuk melakukan perhitungan beban kerja, maka diperlukannya waktu kerja perusahaan. Berikut merupakan waktu kerja yang tersedia selama setahun yang digunakan dalam perhitungan beban kerja untuk setiap karyawan dibagian *shipping agency* seperti yang ditunjukkan pada tabel 4.2.

Tabel 4.3

Waktu kerja tersedia selama setahun

Kode	Faktor	Perhitungan	Keterangan
A	Hari dalam 1 tahun	365	Hari/Tahun
B	Cuti Tahunan	12	Hari/Tahun
C	Libur Akhir Pekan (Sabtu dan Minggu)	105	Hari/Tahun
D	Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama	16	Hari/Tahun
E	Hari Kerja Efektif	232	Hari/Tahun
F	Jam Kerja Efektif Per Hari	7	Jam/Hari
G	Jam Kerja Efektif Per Tahun	1.624	Jam/Hari
H	Jam Kerja Efektif Per Bulan	140	Jam/Bulan

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

Dalam tabel 4.2 tentang waktu kerja efektif tahun 2023 yang mana berdasarkan pada KEP/75/M.PAN/7/2004, terdapat jumlah hari kerja dalam satu tahun (kode A) dikurangi dengan jumlah cuti tahunan (kode B), libur akhir pekan (kode C), serta libur nasional dan cuti bersama (kode D). Dimana pada kode E diperoleh hari kerja efektif sebanyak 232 hari. Dimana perhitungannya dapat dilihat di bawah ini.

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah hari kerja efektif} &= A - (B + C + D) \\
 &= 365 - (12 + 105 + 16) \\
 &= 232 \text{ hari}
 \end{aligned}$$

Selain itu, terdapat informasi tambahan pada tabel berupa jam kerja efektif per hari (kode F), total jam kerja efektif per tahun (kode G), dan jam kerja efektif per bulan (kode H). Semua elemen untuk menghitung waktu kerja efektif ditampilkan dalam tabel 4.2 agar dapat memberikan gambaran yang jelas tentang waktu kerja efektif serta memastikan bahwa elemen yang terdapat pada kode B, C, dan D telah diperhitungkan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Perhitungannya dapat dilihat di bawah ini.

$$\begin{aligned} \text{Jam kerja efektif per tahun (G)} &= 7 \text{ jam} \times 232 \text{ hari} \\ &= 1.624 \text{ jam/tahun} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jam kerja efektif per bulan (H)} &= 7 \text{ jam} \times 20 \text{ hari} \\ &= 140 \text{ jam/bulan} \end{aligned}$$

Dari tabel 4.2 didapatkan jam kerja efektif dalam satu tahun adalah 1.624 jam, dimana hasil tersebut diperoleh dari perkalian jam efektif per hari yaitu 7 jam dengan jumlah hari efektif dalam satu tahun yaitu 232 hari.

B. ANALISIS DATA

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan penulis selama melaksanakan praktek darat, maka pada bagian ini penulis akan menganalisis data yang diperoleh dengan menggunakan *Full Time Equivalent* (FTE). Data yang diperoleh merupakan uraian kegiatan yang dikerjakan oleh 9 orang karyawan bagian *shipping agency* selama satu tahun.

1. Persiapan Sebelum Kedatangan Kapal

Tabel 4.4

Uraian kegiatan persiapan sebelum kedatangan kapal

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan pengecekan dan membalas <i>email</i> masuk terkait kedatangan kapal	<i>Email</i>	903	10	9030	150,5
2	Kapal menginformasikan ETA kepada pihak Agen	Laporan	903	5	4515	75,25

3	Menghubungi pihak terminal untuk memberikan informasi ETA kapal	Laporan	903	5	4515	75,25
4	Menghubungi Pelindo untuk melakukan <i>booking</i> pandu laut	Kegiatan	903	5	4515	75,25
5	Menghubungi pihak kapal untuk meminta dokumen yang dibutuhkan	Dokumen	903	5	4515	75,25
6	Mempersiapkan, mengisi, mencetak, dan mengurutkan dokumen kantor yang akan diberikan kepada kapal ketika tiba dalam 1 map	Dokumen	903	30	27090	451,5
Total						903

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

2. Kedatangan Kapal

Pada saat kapal akan datang, maka agen akan mengajukan permohonan kedatangan kapal melalui sistem *Inaportnet* yang dimulai dengan pengajuan SPM dan PKK sampai pengajuan SPOG labuh agar kapal dapat memasuki wilayah pelabuhan tersebut.

a. Pengajuan SPM dan PKK

Tabel 4.5

Uraian kegiatan pengajuan SPM dan PKK melalui *Inaportnet*

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Mengunduh dokumen yang sudah dikirimkan oleh pihak kapal	Dokumen	903	10	9030	150,5
2	Menggabungkan dokumen yang sudah ada menjadi satu folder	Dokumen	903	4	3612	60,2

3	Menggabungkan SPK/ <i>Appointment Letter</i> dan RPT/RPK/PKKA/PPK kapal serta mengunduhnya lalu disimpan di folder yang sama	Kegiatan	903	5	4515	75,25
4	Melakukan <i>login</i> ke sistem <i>Inaportnet</i> dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
5	Mengunduh dan mengisi <i>template manifest excel</i> dari sistem <i>Inaportnet</i> kemudian menyimpannya di folder yang sudah ada	Dokumen	903	5	4515	75,25
6	Menambahkan pengajuan kedatangan kapal dengan melampirkan nomor RPT/RPK/PKKA/PPK kapal di sistem <i>Inaportnet</i>	Laporan	903	3	2709	45,15
7	Mengunggah SPK dan RPT yang telah digabungkan ke sistem <i>Inaportnet</i>	Dokumen	903	4	3612	60,2
8	Mengisi data yang diminta sistem sesuai dengan dokumen kapal dan menyimpannya	Laporan	903	7	6321	105,35
9	Memilih PBM sesuai lokasi kapal akan sandar	Laporan	903	3	2709	45,15
10	Menyalin semua data kapal pada pelabuhan sebelumnya dengan memilih pelabuhan terakhir pada sistem	Data	903	4	3612	60,2

11	Mengunggah cargo manifest kapal	Dokumen	903	3	2709	45,15
12	Mengunggah stowage plan kapal	Dokumen	903	3	2709	45,15
13	Mengunggah cargo manifest excel yang telah diisi	Dokumen	903	3	2709	45,15
14	Mengunggah daftar barang cemar	Dokumen	903	3	2709	45,15
15	Mengisi data pelabuhan asal dan pelabuhan tujuan kapal	Laporan	903	6	5418	90,3
16	Mengisi data terkait jenis dan jumlah muatan sesuai dengan manifest kapal	Laporan	903	3	2709	45,15
17	Melakukan pengecekan ulang terhadap data dalam pengajuan warta kedatangan	Kegiatan	903	15	13545	225,75
18	Mengirim warta kedatangan ke sistem Inaportnet	Laporan	0	3	0	0
19	Mengkonfirmasi pada pihak OP dan Syahbandar terkait pengajuan warta kedatangan	Laporan	903	3	2709	45,15
20	Menunggu pihak OP dan Syahbandar memverifikasi SPM dan PKK	Kegiatan	903	10	9030	150,5
Total						1414,7

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

b. Pengajuan RKBM

Pengajuan Rencana Kerja Bongkar Muat (RKBM) pada sistem *Inaportnet* adalah proses penyampaian permohonan secara elektronik oleh pengguna jasa kepada kantor Otoritas Pelabuhan (OP) melalui platform *Inaportnet* untuk mendapatkan persetujuan terkait kegiatan bongkar muat barang di pelabuhan tempat kapal akan melakukan kegiatan bongkar muat. RKBM diajukan setelah

SPM dan PKK diverifikasi oleh pihak OP dan Syahbandar.

Tabel 4.6

Uraian kegiatan pengajuan RKBM melalui *Inaportnet*

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Membuat <i>cargo manifest</i> untuk pengajuan RKBM	Dokumen	903	5	4515	75,25
2	Melakukan <i>login</i> ke sistem <i>Inaportnet</i> khusus RKBM dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
3	Mengisi data RKBM sesuai dengan kapal yang akan dilayani	Dokumen	903	7	6321	105,35
4	Melakukan pengecekan ulang terhadap data untuk pengajuan RKBM	Kegiatan	903	7	6321	105,35
5	Mengirimkan pengajuan RBM	Laporan	0	3	0	0
6	Mengkonfirmasi pada pihak OP terkait pengajuan RKBM	Laporan	903	3	2709	45,15
7	Menunggu pihak OP memverifikasi RKBM	Dokumen	903	15	13545	225,75
Total						556,85

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

c. Pengajuan RPKRO

Rencana Penambatan Kapal dan Rencana Operasi (RPKRO) merupakan dokumen elektronik yang wajib diajukan oleh agen kapal kepada Otoritas Pelabuhan (OP) paling lambat 1 x 24 jam sebelum waktu perkiraan kapal tiba (ETA). Selama penulis melaksanakan praktek, RPKRO hanya diajukan untuk kapal dengan *on arrival*. RPKRO diajukan oleh operator terminal tempat

kapal akan sandar dan disesuaikan dengan jenis kapal tersebut.

Tabel 4.7

Uraian kegiatan pengajuan RPKRO melalui *Inaportnet*

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan <i>login</i> ke sistem <i>Inaportnet</i> khusus RPKRO dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
2	Menambahkan pengajuan RPKRO dan mengisi data yang diminta sesuai kapal yang akan dilayani	Dokumen	903	8	7224	120,4
3	Melakukan pengecekan ulang terhadap data untuk pengajuan RPKRO	Kegiatan	903	7	6321	105,35
4	Mengirimkan pengajuan RPKRO	Laporan	0	3	0	0
5	Mengkonfirmasi pada pihak Pelindo terkait pengajuan RPKRO	Laporan	903	3	2709	45,15
6	Menunggu pihak Pelindo memverifikasi RPKRO	Data	903	15	13545	225,75
Total						496,65

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

d. *Booking* Pandu Melalui Sistem Phinnisi

Sistem Phinnisi merupakan platform digital yang dikembangkan oleh PT Pelindo Multi Terminal (PT PMT) untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan pemanduan dan tunda kapal di pelabuhan yang dikelola oleh PT Pelindo. Salah satu fitur utama dari sistem Phinnisi adalah *booking* pandu. Selanjutnya, setelah RPKRO diverifikasi, agen akan melakukan *booking* pandu melalui sistem Phinnisi untuk kapal yang akan masuk ke

wilayah pelabuhan dari tujuan kapal tersebut. Apabila agen belum melakukan *booking* pandu melalui Phinnisi, maka kapal tidak akan dilayani oleh pihak pemanduan, kecuali terdapat gangguan pada sistem Phinnisi itu sendiri.

Tabel 4.8

Uraian kegiatan *booking* pandu melalui Phinnisi

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan <i>login</i> ke sistem Phinnisi dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
2	Memilih nama kapal dan mengisi data yang diminta untuk <i>booking</i> pandu	Laporan	903	7	6321	105,35
3	Melakukan pengecekan ulang terhadap data pengajuan <i>booking</i> pandu	Kegiatan	903	7	6321	105,35
4	Mengirimkan pengajuan <i>booking</i> pandu	Laporan	0	3	0	0
5	Mengkonfirmasi pada pihak OP untuk verifikasi PPK	Laporan	903	3	2709	45,15
6	Menunggu pihak OP memverifikasi PPK	Laporan	903	15	13545	225,75
7	Menunggu pihak Pelindo untuk memverifikasi SPK Pandu	Laporan	903	10	9030	150,5
Total						632,1

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

e. Pengajuan SPOG

Surat Persetujuan Olah Gerak (SPOG) dalam sistem *Inaportnet* merupakan dokumen elektronik yang diterbitkan oleh Syahbandar kepada agen kapal sebagai persetujuan bahwa kapal secara teknis dan administratif

telah memenuhi persyaratan untuk melakukan operasi di pelabuhan. Jika agen belum mengajukan SPOG, maka kapal tidak akan bisa melakukan olah gerak di area pelabuhan tersebut.

Tabel 4.9

Uraian kegiatan pengajuan SPOG melalui *Inaportnet*

N o.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan <i>login</i> ke sistem <i>Inaportnet</i> menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
2	Memilih jenis pandu yang akan diajukan sesuai dengan jenis kapal yang akan dilayani	Laporan	903	2	1806	30,1
3	Mengisi data yang diminta untuk pengajuan SPOG	Laporan	903	7	6321	105,35
4	Melakukan pengecekan ulang terhadap data pada pengajuan SPOG	Kegiatan	903	6	5418	90,3
5	Mengirimkan pengajuan SPOG	Laporan	0	3	0	0
6	Mengkonfirmasi pada pihak Syahbandar terkait pengajuan SPOG	Laporan	903	3	2709	45,15
7	Menunggu pihak Syahbandar memverifikasi SPOG	Dokumen	903	15	13545	225,75
Total						496,65

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

3. Kapal Sandar

Selanjutnya apabila kapal yang sebelumnya berlabuh telah mendapatkan jadwal sandar dari terminal, maka terlebih dahulu agen akan membuat permohonan pelayanan kapal melalui sistem *Inaportnet* agar kapal dapat

melakukan olah gerak dan sandar di dermaga yang sudah ditentukan.

a. Pengajuan Kapal Pindah

Dalam sistem *Inaportnet*, kapal pindah diajukan untuk berbagai kegiatan diantaranya pindah tempat berlabuh, pindah jangkar, pindah pelabuhan, dan kapal yang akan keluar dari pelabuhan.

Tabel 4.10

Uraian kegiatan kapal pindah melalui *Inaportnet*

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan login ke sistem Inaportnet dengan menggunakan user dan password	Kegiatan	0	3	0	0
2	Memilih pelayanan kapal pindah dan membuat permohonan	Dokumen	903	2	1806	30,1
3	Mengisi data untuk permohonan kapal pindah	Laporan	903	7	6321	105,35
4	Melakukan pengecekan ulang terhadap data untuk pengajuan kapal pindah	Kegiatan	903	5	4515	75,25
5	Mengirimkan pengajuan kapal pindah	Laporan	0	3	0	0
6	Mengkonfirmasi pada pihak OP terkait permohonan kapal pindah	Laporan	903	3	2709	45,15
7	Menunggu pihak OP memverifikasi permohonan kapal pindah	Laporan	903	10	9030	150,5
Total						406,35

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

b. Pengajuan RPKRO Sandar

Sama seperti RPKRO labuh, RPKRO sandar diajukan oleh operator terminal tempat kapal akan sandar.

Tabel 4.11

Uraian kegiatan pengajuan RPKRO melalui *Inaportnet*

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan <i>login</i> ke sistem <i>Inaportnet</i> khusus RPKRO dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
2	Menambahkan pengajuan RPKRO dan mengisi data yang diminta sesuai kapal yang akan dilayani	Dokumen	903	8	7224	120,4
3	Melakukan pengecekan ulang terhadap data untuk pengajuan RPKRO	Kegiatan	903	7	6321	105,35
4	Mengirimkan pengajuan RPKRO	Laporan	0	3	0	0
5	Mengkonfirmasi pada pihak Pelindo terkait pengajuan RPKRO	Laporan	903	3	2709	45,15
6	Menunggu pihak Pelindo memverifikasi RPKRO	Laporan	903	15	13545	225,75
Total						496,65

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

c. *Booking* Pandu Tunda Sandar

Tabel 4.12

Uraian kegiatan booking pandu tunda sandar melalui Phinnisi

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan <i>login</i> ke sistem Phinnisi dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
2	Memilih nama kapal dan mengisi data yang diminta untuk <i>booking</i> tunda	Laporan	903	7	6321	105,35
3	Melakukan pengecekan ulang terhadap data pengajuan <i>booking</i> tunda	Kegiatan	903	7	6321	105,35
4	Mengirimkan pengajuan <i>booking</i> tunda	Laporan	0	3	0	0
5	Mengkonfirmasi pada pihak OP untuk verifikasi PPK	Laporan	903	3	2709	45,15
6	Menunggu pihak OP memverifikasi PPK	Laporan	903	15	13545	225,75
7	Menunggu pihak Pelindo untuk memverifikasi SPK Pandu	Laporan	903	10	9030	150,5
Total						632,1

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

d. Pengajuan SPOG Sandar

SPOG sandar merupakan tahap akhir agar kapal dapat melakukan olah gerak menuju dermaga dimana kapal akan bertambat dan melakukan kegiatan bongkar muat barang hingga kapal selesai berkegiatan di dermaga tersebut.

Tabel 4.13Uraian kegiatan pengajuan SPOG sandar melalui *Inaportnet*

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan <i>login</i> ke sistem <i>Inaportnet</i> menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
2	Memilih jenis pandu yang akan diajukan sesuai dengan jenis kapal yang akan dilayani	Laporan	903	2	1806	30,1
3	Mengisi data yang diminta untuk pengajuan SPOG	Laporan	903	7	6321	105,35
4	Melakukan pengecekan ulang terhadap data pada pengajuan SPOG	Kegiatan	903	6	5418	90,3
5	Mengirimkan pengajuan SPOG	Laporan	0	3	0	0
6	Mengkonfirmasi pada pihak Syahbandar terkait pengajuan SPOG	Laporan	903	3	2709	45,15
7	Menunggu pihak Syahbandar memverifikasi SPOG	Dokumen	903	15	13545	225,75
Total						496,65

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

e. *Clearance* Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)

Kegiatan *clearance* KKP adalah proses pemeriksaan dan pemberian izin kepada kapal yang akan berlayar dari dan ke suatu pelabuhan. *Clearance* ini bertujuan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan barang yang dimuatnya memenuhi persyaratan kesehatan dan tidak berisiko menularkan penyakit menular. Kegiatan *clearance* KKP yang biasanya dilakukan agen

ditempat penulis melaksanakan praktek, yaitu penerbitan PHQC (*Port Health Quarantine Certificate*), penerbitan COP (*Certificate of Pratique*), penerbitan buku hijau (*health book*), dan *medical clearance* kru kapal.

Tabel 4.14

Uraian kegiatan clearance KKP

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk <i>clearance</i> KKP	Dokumen	951	15	14265	237,75
2	Melakukan <i>login</i> ke sistem Sinkarkes menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
3	Mengisi data yang diminta sistem sesuai dengan dokumen kapal dan menyimpannya	Laporan	951	15	14265	237,75
4	Melakukan pengecekan ulang terhadap data yang sudah diisi	Kegiatan	951	9	8559	142,65
5	Mengirimkan pengajuan <i>clearance</i> KKP	Kegiatan	0	3	0	0
6	Mengunduh <i>billing</i> pembayaran yang terbit dan mencetaknya	Dokumen	951	5	4755	79,25
7	Mengirimkan <i>billing</i> pembayaran ke bagian administrasi	Laporan	951	5	4755	79,25
8	Menunggu <i>billing</i> diproses oleh pihak administrasi	Kegiatan	951	30	28530	475,5
9	Mengurutkan dokumen yang telah disiapkan sesuai dengan urutannya	Kegiatan	951	5	4755	79,25

10	Menyerahkan dokumen <i>clearance</i> ke petugas KKP	Kegiatan	951	8	7608	126,8
11	Menunggu dokumen diproses oleh petugas KKP	Dokumen	951	120	114120	1902
12	Mengambil kembali dokumen yang telah ditanda tangani oleh petugas KKP	Dokumen	951	8	7608	126,8
Total						3487

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

f. *Clearance* Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP)

Kegiatan *clearance* KSOP adalah proses pengurusan berbagai dokumen yang diperlukan oleh kapal untuk memasuki (*clearance in*) dan meninggalkan (*clearance out*) pelabuhan. *Clearance* ini dilakukan oleh KSOP untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan muatannya memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim.

Tabel 4.15

Uraian kegiatan *clearance* KSOP

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Menyerahkan <i>health book</i> yang telah ditanda tangani petugas KKP ke petugas KSOP	Kegiatan	903	5	4515	75,25
2	Menunggu petugas KSOP memproses <i>health book</i>	Kegiatan	903	30	27090	451,5
3	Mengambil <i>health book</i> yang sudah ditanda tangani oleh pihak KSOP	Dokumen	903	8	7224	120,4
4	Memindai <i>helath book</i> yang telah ditanda tangani	Kegiatan	903	5	4515	75,25

5	Mengirimkan hasil pindaian ke <i>handphone</i> kantor	Laporan	903	5	4515	75,25
Total						797,65

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

g. *Clearance* Imigrasi melalui sistem *Indonesia National Single Window* (INSW)

Kegiatan *clearance* kantor Imigrasi melalui sistem INSW adalah proses pemeriksaan dan pengeluaran dokumen keimigrasian bagi orang asing yang masuk atau keluar wilayah Indonesia. Sistem ini bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses *clearance*, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

Tabel 4.16

Uraian kegiatan *clearance* Imigrasi melalui INSW

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk <i>clearance</i> Imigrasi	Dokumen	84	7	588	9,8
2	Mencetak IMO awak kapal yang nantinya akan di cap oleh pihak migrasi	Dokumen	84	3	252	4,2
3	Membuat dan mencetak surat permohonan ke pihak Imigrasi	Dokumen	84	15	1260	21
4	Melakukan <i>login</i> ke sistem INSW menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0

5	Memilih menu permohonan dan mengklik kolom "Pengajuan Kedatangan Penumpang atau Awak Kapal"	Kegiatan	0	3	0	0
6	Mengisi data-data yang diminta untuk permohonan Imigrasi	Laporan	84	10	840	14
7	Mengunggah dokumen yang diminta untuk permohonan Imigrasi	Laporan	84	5	420	7
8	Mengecek kembali <i>form</i> pengajuan permohonan Imigrasi	Kegiatan	84	7	588	9,8
9	Mengirimkan pengajuan permohonan Imigrasi	Laporan	0	3	0	0
10	Menuju kantor Imigrasi dan menyerahkan dokumen ke petugas untuk diproses	Kegiatan	84	15	1260	21
11	Menunggu petugas untuk memproses dokumen	Kegiatan	84	30	2520	42
12	Mengambil dokumen yang sudah ditanda tangani dan dipindai	Laporan	84	7	588	9,8
13	Menyimpan hasil pindai dokumen ke <i>file</i> sesuai nama kapal	Kegiatan	84	3	252	4,2
Total						142,8

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

h. *Clearance* Bea Cukai melalui sistem *Indonesia National Single Window* (INSW)

Clearance bea cukai melalui INSW adalah proses pengeluaran barang impor atau ekspor yang dilakukan secara elektronik melalui platform INSW. Pada tahap ini agen akan melaporkan barang yang dibawa oleh sarana

pengangkut yang masuk kewilayah pabeanan pelabuhan tersebut. Ketika kedatangan kapal agen terlebih dahulu melaporkan barang yang dibawa oleh kapal dengan mengajukan RKSP dan *inward manifest*. Selanjutnya apabila kapal telah selesai melakukan kegiatan bongkar muatnya, agen akan mengajukan *outward manifest* dan sebagai langkah akhir agen akan mengunggah NPE dan PEB yang telah diterbitkan oleh pihak Bea Cukai didata kewajiban kapal pada sistem *Inaportnet*.

Tabel 4.17

Uraian kegiatan clearance Bea Cukai melalui INSW

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk <i>clerance</i> Bea Cukai	Dokumen	87	12	1044	17,4
2	Melakukan <i>login</i> ke sistem INSW dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
3	Memilih menu permohonan dan mengklik kolom "RKSP"	Kegiatan	0	3	0	0
4	Mengisi data-data yang diminta untuk permohonan RKSP	Dokumen	87	15	1305	21,75
5	Mengecek kembali permohonan RKSP dengan mengklik cetakan manifest	Kegiatan	87	6	522	8,7
6	Mengirimkan permohonan RKSP jika sudah sesuai	Laporan	0	3	0	0
7	Memperbaharui halaman RKSP, mengunduh, dan mencetak RKSP yang telah terbit	Dokumen	87	8	696	11,6

8	Mengklik mulai pada bagian <i>inward manifest</i>	Kegiatan	0	3	0	0
9	Mengisi data-data yang diminta untuk permohonan <i>inward</i>	Dokumen	87	15	1305	21,75
10	Mengecek kembali permohonan <i>inward</i> sebelum dikirim	Kegiatan	87	6	522	8,7
11	Mengirimkan permohonan <i>inward</i>	Laporan	0	3	0	0
12	Memperbaharui halaman permohonan, mengunduh, dan mencetak <i>inward</i> yang telah terbit	Dokumen	87	8	696	11,6
13	Mengklik mulai pada bagian <i>outward manifest</i>	Kegiatan	0	3	0	0
14	Mengisi data-data yang diminta untuk permohonan <i>outward</i>	Dokumen	87	15	1305	21,75
15	Mengecek kembali permohonan <i>outward</i> sebelum dikirim	Kegiatan	87	6	522	8,7
16	Mengirimkan permohonan <i>outward</i>	Laporan	0	3	0	0
17	Memperbaharui halaman permohonan, mengunduh, dan mencetak <i>outward</i> yang telah terbit	Dokumen	87	8	696	11,6
Total						143,55

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

4. Persiapan Keberangkatan Kapal

Setelah agen mendapatkan informasi dari pihak terminal bahwa kapal telah selesai melakukan kegiatan bongkar muat ataupun kepentingan lainnya, maka

agen akan mengajukan keberangkatan melalui *Inaportnet* ataupun INSW sistem guna mendapatkan SPB sebagai syarat kapal dapat meninggalkan pelabuhan tersebut untuk menuju ke pelabuhan berikutnya.

Tabel 4.18

Uraian kegiatan persiapan keberangkatan kapal

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan konfirmasi kepada pihak terminal dan kapal terkait estimasi selesai kegiatan B/M	Laporan	903	5	4515	75,25
2	Menghubungi pihak Pelindo untuk <i>booking</i> pandu lepas	Laporan	903	5	4515	75,25
3	Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan keberangkatan kapal di sistem <i>Inaportnet</i>	Dokumen	903	30	27090	451,5
4	Melakukan <i>login</i> ke sistem <i>Inaportnet</i> dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Kegiatan	0	3	0	0
5	Menambahkan pengajuan keberangkatan kapal dengan melampirkan nomor PKK kapal	Laporan	903	3	2709	45,15
6	Mengunggah SPK dan RPT yang telah digabungkan ke sistem <i>Inaportnet</i>	Dokumen	903	4	3612	60,2
7	Mengisi data yang diminta sistem sesuai dengan dokumen kapal dan menyimpannya	Laporan	903	7	6321	105,35
8	Mengunggah <i>cargo manifest</i> kapal	Dokumen	903	3	2709	45,15
9	Mengunggah <i>stowage plan</i> kapal	Dokumen	903	3	2709	45,15

10	Mengunggah <i>cargo manifest excel</i> yang telah diisi	Dokumen	903	3	2709	45,15
11	Mengunggah daftar barang cemar	Dokumen	903	3	2709	45,15
12	Mengunggah data-data kewajiban	Dokumen	903	8	7224	120,4
13	Mengisi data terkait permohonan pandu keluar	Laporan	903	3	2709	45,15
14	Melakukan pengecekan ulang terhadap sertifikat awak kapal dengan menggunakan kode pelaut	Kegiatan	903	20	18060	301
15	Melakukan pengecekan ulang terhadap sertifikat kapal	Kegiatan	903	30	27090	451,5
16	Melakukan pengecekan ulang terhadap data dalam pengajuan warta keberangkatan	Kegiatan	903	40	36120	602
17	Mengirimkan pengajuan warta keberangkatan ke sistem <i>Inaportnet</i>	Laporan	903	3	2709	45,15
18	Mengkonfirmasi pada pihak Syahbandar terkait pengajuan keberangkatan	Laporan	903	3	2709	45,15
19	Menunggu Kepelautan diverifikasi oleh pihak Syahbandar	Laporan	903	10	9030	150,5
20	Menunggu LK3 diverifikasi oleh pihak OP	Laporan	903	10	9030	150,5
21	Melakukan <i>login</i> ke sistem Phinnisi untuk <i>booking</i> pandu tunda keberangkatan	Kegiatan	0	3	0	0
22	Memilih dan mengisi data yang diminta untuk <i>booking</i> pandu tunda	Laporan	903	7	6321	105,35

23	Melakukan pengecekan ulang sebelum mengirim pengajuan <i>booking</i> pandu tunda	Kegiatan	903	7	6321	105,35
24	Mengirim pengajuan <i>booking</i> pandu tunda	Kegiatan	0	3	0	0
25	Mengkonfirmasi pengajuan <i>booking</i> pandu tunda keberangkatan ke pihak Pelindo	Laporan	903	3	2709	45,15
26	Menunggu SPK Pandu keluar diverifikasi oleh pihak Pelindo	Laporan	903	15	13545	225,75
27	Mengkonfirmasi ke pihak Syahbandar untuk verifikasi SPB	Laporan	903	3	2709	45,15
28	Menunggu pihak Syahbandar menerbitkan SPB	Kegiatan	903	30	27090	451,5
29	Mengunduh dokumen SPB yang telah diterbitkan pihak Syahbandar	Dokumen	903	5	4515	75,25
30	Mengirimkan SPB ke pihak kapal	Dokumen	903	5	4515	75,25
Total						4033,4

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

5. Kegiatan Tambahan

a. *Bunker* Kapal

Permohonan *bunker* kapal melalui sistem *Inaportnet* adalah proses pengajuan Surat Persetujuan *Bunker* (SPB) secara elektronik melalui platform *Inaportnet* yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (Ditjen Hubla) Kementerian Perhubungan. SPB ini diperlukan bagi kapal yang ingin melakukan pengisian bahan bakar (*bunker*) di wilayah perairan Indonesia.

Tujuan dari permohonan *bunker* kapal melalui sistem *Inaportnet* adalah untuk mempermudah dan mempercepat proses permohonan SPB, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan perizinan *bunker*, dan mencegah terjadinya penyimpangan dan pelanggaran dalam kegiatan *bunker*.

Tabel 4.19Uraian kegiatan permohonan *bunker* melalui *Inaportnet*

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan pengecekan dan membalas <i>email</i> terkait permintaan <i>bunker</i>	<i>Email</i>	174	15	2610	43,5
2	Melakukan konfirmasi ke pihak kapal terkait dengan permintaan <i>bunker</i>	Laporan	174	10	1740	29
3	Mempersiapkan, mencetak, dan menggabungkan dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan permintaan <i>bunker</i>	Dokumen	174	15	2610	43,5
4	Melakukan scan terhadap dokumen yang telah disiapkan	Kegiatan	174	5	870	14,5
5	Melakukan <i>login</i> ke sistem <i>Inaportnet</i> dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi	Dokumen	0	3	0	0
6	Membuat permohonan dan memilih pelayanan sesuai yang diperlukan	Dokumen	174	3	522	8,7
7	Mengisi data yang diminta untuk permohonan <i>bunker</i>	Laporan	174	7	1218	20,3
8	Mengunggah dokumen yang	Laporan	174	7	1218	20,3

	dibutuhkan untuk permohonan <i>bunker</i>					
9	Mengecek ulang permohonan <i>bunker</i>	Kegiatan	174	6	1044	17,4
10	Mengirimkan permohonan <i>bunker</i>	Kegiatan	0	3	0	0
11	Mengkonfirmasi permohonan <i>bunker</i> ke pihak Syahbandar	Laporan	174	3	522	8,7
12	Menunggu pihak Syahbandar memverifikasi permohonan <i>bunker</i>	Kegiatan	174	20	3480	58
13	Mengunduh surat perizinan <i>bunker</i> yang telah diterbitkan	Dokumen	174	5	870	14,5
14	Mengirimkan surat perizinan <i>bunker</i> ke pihak kapal	Dokumen	174	5	870	14,5
Total						292,9

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

b. *Endorse* Sertifikat Kapal

Endorse sertifikat kapal merupakan proses memperpanjang masa berlaku sertifikat kapal yang telah diterbitkan oleh Direktorat Jendral Perhubungan Laut (Ditjen Hubla) Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Dalam hal ini agen berperan untuk berkoordinasi dengan instansi seperti KSOP untuk pengurusan *endorse* sertifikat kapal. Pelayanan *endorse* sertifikat ini penting untuk memastikan bahwa kapal tetap memenuhi semua persyaratan hukum dan standar internasional, yang pada gilirannya menjamin keselamatan, keamanan, dan kelestarian lingkungan dalam operasi maritim.

Tabel 4.20Uraian kegiatan *endorse* sertifikat kapal

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Melakukan pengecekan dan membalas <i>email</i> masuk terkait permintaan <i>endorse</i> sertifikat	<i>Email</i>	45	10	450	7,5
2	Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan <i>endorse</i> sertifikat	Dokumen	45	15	675	11,25
3	Membuat dan mencetak surat permohonan untuk diajukan ke pihak terkait	Dokumen	45	7	315	5,25
4	Menggabungkan dokumen ke dalam satu map	Dokumen	45	5	225	3,75
5	Menyerahkan permohonan <i>endorse</i> ke petugas	Kegiatan	45	8	360	6
6	Menunggu permohonan di proses oleh petugas	Kegiatan	45	120	5400	90
7	Mengambil kembali dokumen yang sudah selesai di proses	Dokumen	45	8	360	123,75
Total						247,5

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

c. Pengurusan *Crew Change*

Crew change atau pergantian awak kapal adalah proses pergantian awak kapal yang sedang bertugas di atas kapal dengan awak kapal yang baru. Proses ini dilakukan secara berkala untuk memastikan kelancaran operasi kapal dan

kesejahteraan awak kapal. Pada kegiatan ini agen memiliki peran untuk membantu pengurusan dokumen kapal dan awak kapal ke petugas terkait, mengatur transportasi untuk awak kapal yang akan melakukan *crew change*, dan peran penting lainnya untuk memastikan kegiatan *crew change* berjalan dengan lancar.

Tabel 4.21

Uraian kegiatan *crew change*

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Target Call (Tahun)	Waktu per Tugas (Menit)	Total Waktu (Menit)	Total Waktu (Jam)
1	Penerimaan permintaan <i>crew change</i> dari <i>owner</i> ke pihak agen	<i>Email</i>	75	3	225	3,75
2	Meminta dan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk proses <i>sign on</i>	Dokumen	75	20	1500	25
3	Menuju ke tempat kapal sandar untuk mengambil buku siji kapal	Kegiatan	75	20	1500	25
4	Membuat surat permohonan <i>sign on</i>	Dokumen	75	15	1125	18,75
5	Membawa awak kapal yang akan <i>sign on</i> untuk melakukan <i>medical clearance</i> di KKP	Kegiatan	75	60	4500	75
6	Menyerahkan dokumen <i>sign on</i> untuk diproses oleh pihak KSOP	Kegiatan	75	15	1125	18,75
7	Menunggu dokumen diproses oleh pihak KSOP	Kegiatan	75	120	9000	150
8	Mengambil kembali dokumen yang telah diproses	Kegiatan	75	7	525	8,75

9	Mengantarkan awak kapal yang akan <i>sign on</i> ke tempat dimana kapal sandar	Kegiatan	75	10	750	12,5
10	Menyerahkan dokumen <i>crew change</i> ke pihak kapal kembali	Kegiatan	75	5	375	6,25
Total						343,75

Sumber: PT. PTK Cabang Dumai

6. Hasil Analisis dengan *Full Time Equivalent*

Salah satu metode analisis yang dapat digunakan untuk mengetahui seberapa banyak kebutuhan jumlah karyawan optimal yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan adalah dengan menggunakan *Full Time Equivalent* (FTE). Dari semua uraian kegiatan yang telah dianalisis diatas, maka didapatkanlah hasil sebagai berikut.

Tabel 4.22

Total perhitungan waktu kerja untuk setiap uraian kegiatan

No.	Uraian Tugas	Target Call (Tahun)	Total Waktu Pengerjaan (Jam)
1	Persiapan sebelum kedatangan kapal	903	903
2	Kedatangan kapal		
	a. Pengajuan SPM dan PKK	903	1414,7
	b. Pengajuan RKBM	903	556,85
	c. Pengajuan RPKRO	903	496,65
	d. Booking pandu	903	632,1
	e. Pengajuan SPOG	903	496,65
3	Kapal Sandar		
	a. Pengajuan kapal pindah	903	406,35
	b. Pengajuan RPKRO	903	496,65
	c. Booking pandu tunda	903	632,1
	d. Pengajuan SPOG	903	496,65
	e. Clearance KKP	951	3487
	f. Clearance KSOP	903	797,65
	g. Clearance Imigrasi	84	142,8
	h. Clearance Bea Cukai	87	143,55
4	Persiapan Keberangkatan Kapal	903	4033,4
5	Kegiatan Tambahan		

No.	Uraian Tugas	Target Call (Tahun)	Total Waktu Pengerjaan (Jam)
	a.Bunker kapal	174	292,9
	b.Endorse sertifikat kapal	45	247,5
	c.Pengurusan crew change	75	343,75
Total			16020,25

Sumber: Perhitungan menggunakan *Full Time Equivalent*

Dapat dilihat pada tabel 4.21 bahwa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan semua kegiatan pelayanan kapal mulai dari sebelum kapal datang sampai kapal berangkat serta kegiatan pendukung oleh bagian *shipping agency* di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai adalah 16020,25 jam setahun dengan waktu kerja efektif selama setahun adalah 1624 jam per tahun.

$$FTE = \frac{\text{Total waktu kerja dalam setahun}}{\text{Waktu kerja efektif dalam setahun}}$$

$$FTE = \frac{16020,25}{1624}$$

$$FTE = 9,86$$

Dari perhitungan diatas, dapat diketahui bahwa kebutuhan jumlah karyawan yang optimal dengan waktu penyelesaian kegiatan selama 16020,25 jam adalah sebanyak 10 orang. Hal ini menandakan bahwa PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai kekurangan karyawan sebanyak 1 orang dari jumlah karyawan yang ada yaitu 9 orang.

C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Berdasarkan analisis data menggunakan *Full Time Equivalent* (FTE), ada beberapa alternatif pemecahan masalah yang diberikan penulis untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan terkait permasalahan yang menjadi topik pada penelitian ini. Berikut beberapa alternatif pemecahan masalah yang diberikan.

1. Kerja Lembur (*Overtime*)

Kerja lembur atau yang sering disebut juga dengan *overtime* merupakan waktu kerja tambahan yang dilakukan oleh seorang karyawan diluar jam kerja normal. Dalam hal ini jam kerja normal yang dimaksud adalah 8 jam untuk 1 hari dan 40 jam dalam 1 minggu selama 5 hari kerja. Kerja lembur menjadi salah satu alternatif pemecahan masalah untuk mengatasi kekurangan jumlah karyawan

pada PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai. Dengan catatan perusahaan harus tetap memperhatikan ketentuan waktu kerja lembur seperti yang terdapat pada Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 pasal 78 yang berbunyi:

- a. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) harus memenuhi syarat :
 - 1) ada persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan; dan
 - 2) waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.

2. Rekrutmen

Menurut Lathifaturahmah, dkk dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (2023:57-58) rekrutmen adalah upaya untuk menarik karyawan yang memiliki keterampilan, sikap, dan kualifikasi yang dibutuhkan guna mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Tujuan dari rekrutmen adalah untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan oleh perusahaan agar dapat beroperasi dengan optimal sehingga tercapainya tujuan perusahaan tersebut. Rekrutmen merupakan salah satu pilihan alternatif pemecahan masalah yang diambil oleh penulis karena dianggap dapat mengatasi permasalahan yang menjadi topik penelitian pada skripsi ini.

3. Pelatihan (*Training*)

Alternatif pemecahan masalah terakhir yang dipilih oleh penulis adalah pelatihan atau yang sering disebut juga dengan *training*. Pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang disusun secara runtut untuk meningkatkan keterampilan, pengalaman, keahlian, penambahan pengetahuan serta perubahan sikap dari seorang individu (Wahyuningsih, 2019). Pada dasarnya setiap kegiatan pelatihan bertujuan untuk memperbaiki kualitas SDM dalam sebuah organisasi atau perusahaan dan mempercepat proses pelayanan di perusahaan tersebut.

D. EVALUASI ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Dari beberapa alternatif pemecahan masalah yang telah dijelaskan seperti sebelumnya, langkah selanjutnya adalah mengevaluasi alternatif pemecahan masalah yang diberikan. Hal ini berguna untuk menilai berbagai opsi yang tersedia dan

nantinya akan dapat digunakan oleh perusahaan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan terbaik atas permasalahan yang ada di yang ada di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai. Hasil evaluasi dari beberapa alternatif pemecahan masalah yang ada akan diuraikan sebagai berikut.

1. Lembur (*Overtime*)

a. Kelebihan Lembur (*overtime*)

- 1) Peningkatan produktivitas. Dengan diberlakukannya *overtime* dapat membantu menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang mendesak lebih awal dibandingkan dengan hanya dikerjakan dalam jam kerja normal.
- 2) Pendapatan tambahan. Pemberlakuan *overtime* dapat menguntungkan bagi para karyawannya karena setiap pekerja yang lembur akan mendapatkan upah lembur yang bisa membantu meningkatkan pendapatan mereka.
- 3) Kesempatan untuk belajar dan berkembang. Beberapa pekerja menganggap bahwa diberlakukannya *overtime* merupakan peluang bagi mereka untuk belajar dan mencari tahu hal-hal baru yang belum mereka ketahui serta untuk mengembangkan keterampilan yang mereka miliki.

b. Kekurangan Lembur (*Overtime*)

- 1) Penurunan produktivitas jangka Panjang. Meskipun terdapat peningkatan singkat dalam produktivitas, pemberlakuan *overtime* secara berkelanjutan dapat menyebabkan penurunan produktivitas karena para pekerja dapat mengalami *stress* dan kelelahan kerja.
- 2) Biaya tambahan. Diberlakukannya *overtime* secara berkelanjutan, dapat menyebabkan peningkatan biaya operasional perusahaan karena perusahaan harus membayar upah lembur mereka.
- 3) Keseimbangan antara kerja dan hidup. Jika karyawan sering kali diharuskan untuk bekerja lembur, hal ini dapat mempengaruhi keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi dari karyawan tersebut yang mana dapat berdampak pada penurunan kepuasan kerja dan peningkatan *turnover* karyawan.

2. Rekrutmen

a. Rekrutmen Internal

1) Kelebihan Rekrutmen Internal

- a) Kenaikan gaji dan status karir. Kebijakan ini dapat meningkatkan moral kerja karyawan karena pada umumnya karyawan mengharapkan

adanya kenaikan gaji dan status karir mereka.

- b) Pengurangan risiko kekeliruan seleksi dan penempatan. Manajemen dapat menilai keahlian, pengetahuan, dan kepribadian dari para karyawan yang telah ada saat ini secara lebih jelas dibandingkan dengan diadakannya wawancara terhadap pekerja baru. Sehingga hal ini dapat mengurangi risiko terjadinya kekeliruan seleksi dan penempatan.
- c) Pengalaman. Para karyawan yang ditarik dari dalam telah mengetahui tentang seluk beluk organisasi sehingga organisasi tidak perlu lagi melakukan investasi lebih jauh dalam mengorientasikan karyawan terhadap ekspektasi dan standar yang ada diorganisasi tersebut.

2) Kekurangan Rekrutmen Internal

- a) Terbatasnya sumber daya. Dengan hanya melihat karyawan yang ada, perusahaan mungkin kehilangan calon yang lebih berkualitas atau lebih cocok dari luar organisasi yang bisa membawa perspektif dan ide baru.
- b) Potensi konflik dan ketidakpuasan. Karyawan yang tidak dipromosikan atau dipilih untuk posisi baru mungkin merasa kecewa atau tidak dihargai, yang dapat menurunkan moral dan motivasi kerja.
- c) Biaya pelatihan dan pengembangan. Meskipun karyawan internal mungkin sudah mengetahui seluk beluk organisasi, mereka mungkin masih memerlukan pelatihan tambahan untuk mengisi peran baru. Ini bisa mengakibatkan biaya dan waktu tambahan.

b. Rekrutmen Eksternal

1) Kelebihan Rekrutmen Eksternal

- a) Ide dan wawasan baru. Orang-orang yang direkrut dari luar membawa beragam ide dan wawasan baru ke dalam organisasi. Selain itu, mereka juga mampu mengadakan perubahan di dalam organisasi tanpa harus menyenangkan kelompok kepentingan.
- b) Mengurangi pertikaian. Hal ini dikarenakan rekrutmen dari luar akan mengurangi pertikaian di antara kalangan karyawan karena perebutan promosi, dikala suasana menjadi semakin serius, organisasi mulia banyak merekrut dari sumber eksternal guna meredakan perselisihan internal.

- c) Perubahan hierarki organisasional. Artinya, rekrutmen yang berasal dari luar tidak banyak mengubah hierarki organisasional yang telah ada.
- 2) Kekurangan Rekrutmen Eksternal
- a) Biaya yang lebih besar. Rekrutmen eksternal sering kali memerlukan biaya yang lebih tinggi, termasuk biaya iklan, biaya agen rekrutmen (jika digunakan), dan biaya wawancara. Selain itu, perusahaan mungkin harus mengeluarkan biaya tambahan untuk pelatihan dan integrasi karyawan baru.
 - b) Waktu untuk penyesuaian. Karyawan baru dari rekrutmen eksternal membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan budaya perusahaan, proses kerja, dan dinamika tim. Ini bisa memperlambat produktivitas sementara mereka menyesuaikan diri.
 - c) Keterbatasan peluang. Karyawan internal mungkin merasa bahwa mereka tidak memiliki kesempatan yang adil untuk maju atau naik jabatan jika perusahaan lebih memilih rekrutmen eksternal untuk mengisi posisi tertentu.

3. Pelatihan (*Training*)

a. Kelebihan Pelatihan

- 1) Peningkatan produktivitas. Karyawan yang mengikuti pelatihan biasanya memiliki keterampilan dan pengetahuan yang lebih baik dalam melakukan tugas mereka. Ini dapat mengarah pada peningkatan produktivitas secara keseluruhan di tempat kerja.
- 2) Peningkatan kualitas pelayanan. Di sektor layanan atau dalam interaksi dengan pelanggan, karyawan yang terlatih dengan baik memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan responsif.
- 3) Mengurangi kesalahan dan risiko. Karyawan yang terlatih dengan baik memiliki pemahaman yang lebih baik tentang prosedur kerja yang benar dan risiko potensial, yang dapat mengurangi kesalahan dan kecelakaan di tempat kerja.

b. Kekurangan Pelatihan

- 1) Biaya. Pelatihan seringkali memerlukan investasi finansial yang signifikan, terutama jika melibatkan pelatih eksternal atau perjalanan untuk pelatihan di luar kantor.

- 2) Waktu. Proses pelatihan membutuhkan waktu dari karyawan yang mungkin mengganggu produktivitas sementara mereka sedang belajar.
- 3) Mengganggu keseimbangan kerja dan hidup. Jika tidak dikelola dengan baik, pelatihan tambahan dapat meningkatkan tekanan pada karyawan dan mengganggu keseimbangan kerja-hidup mereka.

E. PEMECAHAN MASALAH

Berdasarkan evaluasi terhadap beberapa alternatif pemecahan masalah yang telah diuraikan dengan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan, maka pemecahan masalah terbaik untuk dapat mengatasi permasalahan di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai yang menjadi topik pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Pemecahan Masalah Jangka Pendek

Overtime atau kerja lembur merupakan solusi yang tepat untuk jangka pendek dalam mengatasi kebutuhan jumlah tenaga kerja optimal di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai karena dapat memberikan respon cepat terhadap peningkatan mendadak dalam volume pekerjaan atau pekerjaan mendesak. Dengan memanfaatkan tenaga kerja yang ada, perusahaan dapat segera menambah jam kerja tanpa perlu menunggu proses rekrutmen yang memakan waktu. Selain itu, meskipun upah lembur lebih tinggi, biaya keseluruhan dalam jangka pendek masih lebih rendah dibandingkan dengan rekrutmen baru yang melibatkan biaya iklan pekerjaan, seleksi, pelatihan, dan administrasi. *Overtime* juga memberikan peluang bagi karyawan untuk belajar dan mencari tahu tentang pengoperasian sistem pelayanan kapal yang belum mereka kuasai.

2. Pemecahan Masalah Jangka Panjang

Rekrutmen merupakan solusi jangka panjang yang tepat untuk mengatasi kebutuhan jumlah tenaga kerja optimal di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai karena mampu menciptakan tenaga kerja yang stabil dan terampil, mengurangi *turnover* dan gangguan operasional. Dengan merekrut karyawan baru, perusahaan dapat meningkatkan kapasitas produksi dan layanan tanpa menekan tenaga kerja yang ada, sehingga meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional. Selain itu, menambah karyawan baru membantu mendistribusikan beban kerja lebih merata, mengurangi kelelahan dan stres pada

karyawan, serta meningkatkan kesejahteraan dan motivasi mereka. Rekrutmen juga membantu perusahaan mematuhi peraturan ketenagakerjaan yang membatasi jumlah jam lembur yang diizinkan, menghindari risiko penalti atau sanksi dari otoritas ketenagakerjaan. Dalam jangka panjang, rekrutmen memungkinkan perusahaan untuk berinvestasi dalam pengembangan keterampilan dan karier karyawan, mendorong inovasi, dan memastikan pertumbuhan berkelanjutan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

1. Berdasarkan hasil analisis beban kerja menggunakan metode *Full Time Equivalent* (FTE) maka dapat diketahui bahwa penyebab dari beban kerja yang terlalu besar pada bagian *shipping agency* di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai dikarenakan kurangnya jumlah karyawan. Total waktu penyelesaian pekerjaan sebesar 16.020,25 jam selama setahun dapat diselesaikan dengan optimal oleh 10 orang karyawan. Sedangkan jumlah karyawan yang ada sebanyak 9 orang karyawan. Dengan ini dapat disimpulkan bahwa bagian *shipping agency* di PT. Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai kekurangan karyawan sejumlah 1 orang.
2. Kekurangan karyawan sejumlah 1 orang yang berdasarkan total waktu penyelesaian pekerjaan sebesar 16.020,25 jam yang setara dengan 10 orang karyawan menjadi penyebab dari diberlakukannya kebijakan *overtime* pada karyawan bagian *shipping agency* di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai.

B. SARAN

Untuk mengatasi kurangnya jumlah karyawan bagian *shipping agency* di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai, berdasarkan beberapa alternatif pemecahan masalah dengan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan dari masing-masing opsi yang ada, maka saran terbaik yang dapat diberikan oleh penulis kepada perusahaan sebagai berikut.

1. Pemberlakuan kebijakan *overtime* dapat diteruskan sebagai solusi jangka pendek yang tepat dalam mengatasi kekurangan karyawan di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai karena dapat meningkatkan produktivitas perusahaan tanpa perlu melakukan proses rekrutmen yang memakan waktu.

Selain itu, *overtime* memberikan kesempatan bagi karyawan yang ada untuk mendapatkan tambahan penghasilan dan juga sebagai peluang bagi mereka untuk belajar dan mencari tahu hal-hal yang belum mereka ketahui. Dengan demikian, PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai dapat memenuhi permintaan operasional. Namun, pemberlakuan kebijakan *overtime* tetap harus memperhatikan ketentuan yang berlaku.

2. Perusahaan melakukan rekrutmen sebagai solusi jangka panjang yang tepat. Rekrutmen sendiri dapat bersumber dari internal maupun eksternal perusahaan. Hal tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Rekrutmen internal memungkinkan PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai untuk memanfaatkan potensi dan bakat yang sudah ada di dalam perusahaan, sehingga dapat mempercepat proses adaptasi dan meningkatkan loyalitas karyawan. Sementara itu, rekrutmen eksternal memberikan kesempatan bagi PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai untuk mendapatkan perspektif baru dan keterampilan yang mungkin tidak tersedia di dalam perusahaan saat ini sehingga perusahaan dapat meningkatkan kapasitas produksi dan layanan tanpa menekan tenaga kerja yang ada. Kombinasi dari kedua jenis perekrutan ini akan membantu PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai membangun tim yang lebih solid dan adaptif, memastikan pertumbuhan yang berkelanjutan, dan stabilitas jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Annisa, Rullie. *dkk.* 2023. *Topik Khusus Analisis dan Perancangan Sistem Kerja*. Malang : Media Nusa Creative.
- Annual Report ID. (2024). *PT Pertamina Trans Kontinental*. Diakses pada 04 Juli 2024, dari <https://annualreport.id/list/perusahaan/?&offset=270>.
- Bagaskara, Y., Loekmono, J. L., & Windrawanto, Y. (2023). Hubungan Beban Kerja Dan Jam Kerja Dengan Kelelahan Kerja Karyawan Bagian Produksi Cv. Jaya Manunggal Garmen. *Jurnal Mahasiswa BK An-Nur : Berbeda, Bermakna, Mulia*, 9(1), 225. <https://doi.org/10.31602/jmbkan.v9i1.9728>
- Bairizki, Ahmad. 2020. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Tinjauan Strategis Berbasis Kompetensi) Jilid II*. Surabaya : Pustaka Aksara.
- Dr. R. Luki Karunia, SE., A. M. (2019). Optimalisasi Peran Industri Jasa Maritim Melalui Peningkatan Armada Pelayaran Nasional dan Pelabuhan dalam Rangka Mempertahankan Persatuan dan Kesatuan Bangsa. *Journal of Public Policy Applied Administration*, 1(2), 111–118.
- Engkos Kosasih dan Hananto Soewodo. (2007). *Manajemen Perusahaan Pelayaran*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Hotmaria Situmorang & Yusnidah. (2021). Pelayanan Jasa Keagenan Dalam Menangani Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Pada PT Sea Asih Lines Kualat Tanjung. *Buletin Utama Teknik*, 16(Januari), 147–151. <https://jurnal.uisu.ac.id/index.php/but/article/view/3774/2630>
- Karauwan, K., Taroreh, R. N., Lumantow, R. Y., Kerja, P. E., Kerja, B., Lingkungan, D. A. N., Terhadap, K., Kerja, P., Pada, P., Pengelola, B., Dan, P., Karauwan, K., Taroreh, R. N., & Lumantow, R. Y. (2024). *RETRIBUSI DAERAH MINAHASA SELATAN THE EFFECT OF WORK ETHICS , WORKLOAD AND WORK ENVIRONMENT ON EMPLOYEE WORK PRODUCTIVITY AT THE SOUTH MINAHASA REGIONAL TAX AND RETRIBUTION* *Jurnal EMBA Vol . 12 No . 01 Januari 2024 , Hal . 499-509*. 12(01), 499–509.

- Kristianto, A. H., & Usman. (2020). Jurnal maneksi vol 9, no. 2, desember 2020. *Jurnal Maneksi*, 9(2), 389–395.
- Lathifaturahmah. dkk. 2023. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sukabumi : CV. Haura Utama
- Megawati, P. E., & Supriatin. (2019). Pengaruh Motivasi, Stres Kerja Dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmu Dan Riset Manajemen*, 8(8), 1–21.
- Miles dan Huberman, *Analisis data kualitatif* oleh Sirajudin Saleh, Bandung, 2017.
- Nabila, V. S., & Syarvina, W. (2022). Analisis Pengaruh Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara IV Medan Vania. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(2), 2788–2797.
- Pattipawaej, N., Tjoanda, M., & ... (2022). Tanggung Jawab Pengangkut Terkait Ketersediaan Fasilitas Penumpang Di Atas Kapal. *TATOHI: Jurnal Ilmu ...*, 2(2), 149–157. <https://fhukum.unpatti.ac.id/jurnal/tatohi/article/view/906>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 (2008) *Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2008*.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 1 (2020) *Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2020*.
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 59 (2021) *Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan 2021*.
- Pertamina Trans Kontinental. (2024). *Gambaran Perusahaan*. Diakses pada 13 Juni 2024 dari <https://www.pertamina-ptk.com/About/Overview>
- Ramadhanti, S. (2023). Pengaruh Beban Kerja , Lingkungan Kerja Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Disperumkimtan Kota Surakarta. *I(5)*, 372–384.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.

- Sukawan, Ari dan Andi Suhenda. 2022. *Perencanaan Unit Kerja Rekam Medis:Manajemen Sumber Daya Manusia Kesehatan*. Aceh : Syiah Kuala University Press.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.
- Tridoyo, & Sriyanto. (2014). Analisis Beban Kerja dengan Metode Full Time Equivalent Untuk Mengoptimalkan Kinerja Karyawan. *Industrial Engineering Online Journal*, 3, 8.
- Undang-Undang Republik Indonesia (2008) *Pelayaran, Nomor 17 Tahun 2008*.
- Undang-Undang Republik Indonesia (2013) *Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003*.
- Wahyuningsih, S. (2019). *Jurnal Warta Edisi : 60 April 2019 | ISSN : 1829-7463 Universitas Dharmawangsa Jurnal Warta Edisi : 60 April 2019 | ISSN : 1829-7463 Universitas Dharmawangsa. April*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 SIUPAL



DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT SURAT IZIN USAHA PERUSAHAAN ANGKUTAN LAUT (SIUPAL)

(Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 1999 tentang Angkutan di Perairan)
NOMOR : BXXU-1203/AL-58

Berdasarkan surat permohonan Saudara No. **PTK/1470/DIRUT/2001** tanggal **10 Desember 2001**,
diberikan Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) kepada

Nama Perusahaan : **PT. PERTAMINA TONGKANG**
Alamat Kantor Perusahaan : **Jl. Kramat Raya No.29
Jakarta - 10450**
Nama Direktur Utama / Penanggung Jawab : **SANTOSO DJOJOKOESOEMO (Direktur Utama)**
Alamat Direktur Utama / Penanggung Jawab : **Jl. Kaswari EE No.16-17 RT.003/003
Jakarta Timur**
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : **01.000.501.5-051.000**

Kewajiban Pemegang SIUPAL :

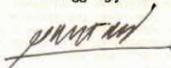
1. Mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang angkutan laut, kepelabuhanan, keselamatan maritim dan lingkungan hidup.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran laporan kegiatan operasional yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
3. Melaporkan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut setiap terjadi perubahan maksud dan tujuan perusahaan, susunan Direksi/Komisaris, domisili perusahaan, NPWP perusahaan dan pengurangan serta penambahan kapal.
4. Setiap kapal yang dimiliki harus dilengkapi dengan spesifikasi kapal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan SIUPAL ini.
5. Mengumumkan jadwal baik untuk pelayaran tetap dan teratur atau liner maupun pelayaran yang tidak tetap dan tidak teratur atau tramper melalui media massa ataupun organisasi yang mempertemukan kepentingan pengguna dan penyedia jasa angkutan laut.
6. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan perusahaan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
7. Menyediakan fasilitas akomodasi untuk taruna/calon perwira yang akan melaksanakan praktek berlayar (Proyek Laut), bagi kapal yang berukuran GT. 750 keatas.
8. Menyediakan ruangan untuk angkutan pos.

SIUPAL ini dapat dicabut langsung tanpa melalui proses peringatan dalam hal melakukan kegiatan yang membahayakan keamanan negara, mengoperasikan kapal tidak laik laut yang mengakibatkan korban jiwa dan harta benda, memperoleh izin operasi secara tidak sah dan perusahaan menyatakan membubarkan diri berdasarkan keputusan dari instansi yang berwenang.

Surat Izin Usaha ini berlaku untuk seluruh wilayah Negara Republik Indonesia terhitung sejak tanggal dikeluarkan, selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan kegiatan usahanya.

Dikeluarkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 26-3-2002

Penanggung Jawab


SANTOSO DJOJOKOESOEMO
Direktur Utama


DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

TJUUK SUKARDIMAN, M.Si
NIP. 120088680

Lampiran 2 Akta Pendirian Perusahaan

No. 85



1975

**PERSEROAN² TERBATAS,
PERSEROAN² FIRMA ATAU KOMANDITER
DAN PERKUMPULAN² KOPERASI**

Tambahan Berita-Negara R. I. tanggal 4/2 — 1975 No. 10.

Pengumuman dalam Berita-Negara R. I. menurut pasal 38 dari Buku Undang-undang Perniagaan:

PERSEROAN TERBATAS.

„P.T. PERTAMINA TONGKANG“.

Nomer 3.

Pada hari ini, hari Selasa, tanggal sembilan September seribu sembilan ratus enam puluh sembilan (9/9-1969).

Berhadapan dengan saja, Tan Thong Kie, notaris di Djakarta, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang akan disebut dibaltagian akhir akte ini dan yang telah dikenal oleh saja, notaris:

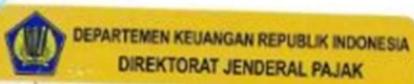
I. Tuan dokter Ibnu Sitowo, major djenderal Tentara Nasional Indonesia, Direktur Utama dari Perusahaan Negara yang akan disebut, tinggal di Djakarta, menurut keterangannya dalam hal ini menjalankan jabatannya tersebut dan karena itu bertindak untuk dan atas nama: „P.N. Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Nasional“ („P.N. Pertamina“) yang berkedudukan di Djakarta, suatu badan hukum berdasarkan Peraturan Pemerintah nomer 27 Tahun seribu sembilan ratus enam puluh delapan.

II. Tuan insinjur Anondo, partikulir, tinggal di Djakarta, djalan Mahakam I nomer 11, Kebajoran Baru.

Para penghadap telah dikenal oleh saja, notaris.

Para penghadap untuk diri sendiri dan menjalankan seperti tersebut menerangkan dalam surat akte ini, — tanpa mengurangi pengesahan dari yang

Lampiran 3 SPPKP

 Jl. Taman Makam Pahlawan Kalibata Jakarta 12750	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP WAJIB PAJAK BESAR KANTOR PELAYANAN PAJAK BADAN USAHA MILIK NEGARA SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK No : PEM-00094/WPJ.07/KP.0103/2005	Telepon : (021) 7902405, 7975361, 7980021 Fax : (021) 7980025
<p>Sesuai dengan Pasal 2 ayat (2)/Pasal 2 ayat (4) *) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008, dengan ini diterangkan bahwa:</p>		
1. Nama	:	PT.PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	01.000.501.5-051.000
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)	:	61112 - ANGKUTAN LAUT DOMESTIK UNTUK BARANG
4. Alamat	:	GD.PERTAMINA JL.KRAMAT RAYA 29 RT. RW.KRAMAT SENEN JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA RAYA - 10450
5. Merek/Akronim	:	-
6. Status Modal	:	BUM/D
7. Status Usaha	:	PUSAT
8. Kewajiban Pajak	:	<input checked="" type="checkbox"/> PPN <input type="checkbox"/> PPhBM
telah dikukuhkan pada tata usaha kami sebagai Pengusaha Kena Pajak.		
Jakarta, 14 Desember 2011 A.n Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan,  Yuliana Sitohang NIP. 197208061999032001		
		
 DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK NPWP : 01.000.501.5-051.000 PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL GD.PERTAMINA JL.KRAMAT RAYA 29 KRAMAT, JAKARTA PUSAT TERDAFTAR: 14-NOV-1962		

Lampiran 5 NIB



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) 8120110071176

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan NIB kepada:

Nama Perusahaan	: PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
Alamat Perusahaan	: GEDUNG PERTAMINA , JL. KRAMAT RAYA NO.29 RT.002/RW.002, JAKARTA PUSAT, Kel. Kramat, Kec. Senen, Kota Adm. Jakarta Pusat, Prop. DKI Jakarta
NPWP	: 01.000.501.5-051.000
Nomor Telepon	: 02131923005
Nomor Fax	: 0213106804
Email	: legal@ptk-shipping.com
Nama KBLI	: Lihat Lampiran
Kode KBLI	: Lihat Lampiran
Jenis API	: Angka Pengenal Importir Produsen (API - P)
Status Penanaman Modal	: PMDN

NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan, Angka Pengenal Importir dan hak akses kepabeanaan.

OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan.

OSS berwenang memperbaiki status atas API-U atau API-P sesuai karakteristik pelaku usaha (perseorangan atau non-perseorangan). Ke-efektifan API sesuai dengan standar yang ditetapkan Kementerian Perdagangan.

NIB atas Perseroan Terbatas dibekukan apabila dalam kurun waktu paling lama 1 (satu) tahun tidak menyesuaikan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya sesuai KBLI 2017 melalui SABH Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Penyesuaian tersebut dilakukan melalui perubahan anggaran dasar perseroan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 21 ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, yang harus mendapat persetujuan Menteri (Menteri Hukum dan HAM).

Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha

Ditetapkan tanggal : 17 Oktober 2018
Perubahan ke-1



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.

Lampiran 6 KUM HAM



KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
Nomor: AHU-38826.AH.01.02 Tahun 2013
TENTANG
PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR
PERSEROAN

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa setelah dilakukan penelitian secara seksama terhadap Data Isian Akta Notaris Model II dan dokumen pendukungnya serta salinan Akta Nomor 07, tanggal 3 Juli 2013 yang dibuat dan disampaikan oleh Notaris Rusnaldy, SH dan diterima pada tanggal 16 Juli 2013, telah memenuhi syarat dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 96);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.07.01.01 Tahun 2010 Tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-02.AH.01.01 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Perseroan, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar, dan Perubahan Data Perseroan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
PERTAMA : Menyetujui perubahan anggaran dasar PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL, NPWP 01.000.501.5-051.000, berkedudukan di Jakarta Pusat karena telah sesuai dengan Data Isian Akta Notaris Model II yang disimpan di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum dan salinan Akta Nomor 07, tanggal 3 Juli 2013 yang dibuat oleh Notaris Rusnaldy, SH berkedudukan di Kotamadya Jakarta Selatan.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 Juli 2013

A.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM


DR. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM.
NIP. 19581120 198810 1 001

Daftar Perseroan Nomor AHU-0068035.AH.01.09.Tahun 2013 Tanggal 17 Juli 2013

Lampiran 7 SPK



Jakarta, 05 Juli 2024
No : 0012/WNS-JKT/VII/2024

Kepada yth,
PT.Pertamina Trans Kontinental
Jalan Sultan Syarif Kasim No 262
Dumai – Riau

Prihal : Penunjukan Keagenan Kapal

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kedatangan kapal milik perusahaan kami ke pelabuhan Dumai dalam rangka kegiatan bongkar / muat. Dengan ini kami menunjuk perusahaan keagenan PT.Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai sebagai Handling Agent kapal selama berada di wilayah pelabuhan Dumai. Adapun data kapal sebagai berikut :

No	Nama Kapal	Bendera/Call Sign	GRT (T)	LOA (M)
01	MT. SUMMER PALACE	INDONESIA / YCAR2	11431	145.15 M

Permintaan dari kapal dalam bentuk apapun, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari owner atau pun programmer.

Demikian surat penunjukan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. WARUNA NUSA SENTANA

Adhitya Pratomo
General Manager

PT Waruna Nusa Sentana
PLAZA Pasifik, Blok B2 No.29-35
Jl.Boulevard Barat Raya, Kelapa Gading
Jakarta 14241 - Indonesia
Tel : +62-21-45845441-42
Fax : +62-21-45840125
Email : wns@waruna-group.com
Website : www.waruna.co.id

Lampiran 8 RPT



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
GEDUNG KARYA LANTAI 18 S.D. 21**

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8
JAKARTA 10110

TELP: 3813008, 3505006, 3813269, 3447017, 3842440
PST : 4213, 4227, 4209, 4135

TELP: 3844492, 3458540
FAX : 3811786, 3845430, 3507576

Nomor : AL.103/2000/33844/351355/24 Jakarta, 13 Juni 2024
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Rencana Pengoperasian Kapal pada Trayek Tetap dan Tidak Teratur Angkutan Laut Dalam Negeri

Yth. Kepada
Direktur Utama
PT. WARUNA NUSASENTANA
Jl. Sultan Hasanuddin No. 24/14 Kel. Petisah Hulu, Kota Medan
Baru, Sumatera Utara
di
Jakarta Utara --

- Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 93 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut Pasal 48 ayat 4 dan menunjuk surat Saudara No. 1235/WNS-JKT/VI/2024 tanggal 11 Juni 2024 perihal Laporan Rencana Pengoperasian Kapal pada Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur Angkutan Laut Dalam Negeri.
- Sehubungan dengan butir 1 (satu) di atas, dengan ini disampaikan bahwa kapal Saudara telah dicatat sebagai armada niaga nasional dan dioperasikan pada trayek tidak tetap dan tidak teratur dengan data kapal sebagai berikut :
 - Nama Kapal : SUMMER PALACE
 - Nomor Pendaftaran : 2017 Pst No. 9680/L
 - Type : KAPAL TANGKI MUATAN MINYAK / OIL TANKER
 - Isi Kotor (GT) / Bobot Mati (DWT) : 11431.00 / 16636.00
 - Tenaga Penggerak (HP) : MAN B&W 4440 KW / 4440.00
 - Kapasitas Angkut : 10.00
 - Status Kepemilikan Kapal : Milik
 - Pelabuhan Singgah / Terminal : Balikpapan/Tuks Pt. Pertamina, Balongan/Tersus Pt. Pertamina (Persero), Banyuwangi/Tanjung Wangi, Batam/Sekupang, Bau-Bau/Tersus Pt. Pertamina, Belawan, Belawan/Tuks Pertamina, Benele, Biak/Tuks Pt. Pertamina, Bitung/Tuks Pt. Pertamina, Dumai/Tuks Pertamina, Gresik/Tuks Pertamina Aspal, Kabil, Kalbut, Kotabaru/Tuks Pt. Pertamina, Luwuk/Tersus Pt. Pertamina, Makassar/Tuks Pertamina, Mekar Putih, Merak, Muntok, Panjang/Tuks Pertamina, Plaju/Tuks Pt. Pertamina (Persero), Pontianak, Pulau Laut, Pulau Sambu/Tersus Pertamina, Semampir/Tuks Pertamina Surabaya, Semarang/Tanjung Emas, Sorong/Tuks Pt. Pertamina, Sungai Gerong, Sungai Pakning/Tuks Pertamina, Tanjung Gerem/Tuks Pt. Pertamina (Persero), Tanjung Intan / Cilacap, Tanjung Manggis/Tersus Pt. Pertamina, Tanjung Perak, Tanjung Sekong/Tuks Pertamina, Tanjung Uban/Tersus Pertamina, Teluk Kabung/Tuks Pt. Pertamina (Persero), Tenau/Kupang, Tg. Priok/Tuks Pertamina, Tuban/Tersus Pertamina
 - Urgensi : JET A 1(AVTUR), AVTUR, Condensate, Kerosene, Low Sulfur Fuel Oil, Naptha, PERTALITE, Premium, Solar, Crude Glycerine, CRUDE C4, CRUDE OIL, Qua Iboe Crude, Crude Palm Oil, NILE BLEND CRUDE OIL, Badak Crude Oil, WEST SENO CRUDE OIL, SEPINGGAN CRUDE OIL, Sumatran Light Crude Oil, CRUDE ACRYLIC ACID (CAA), ATTAKA CRUDE OIL, Duri Crude Oil, GASOLINE 88 RON UNLEADED, GASOLINE 92 RON UNLEADED, GASOLINE 95 RON UNLEADED, MARINE DESEL OIL, MARINE FUEL OIL, PERTAMAX, PERTAMAX TURBO, PERTAMAX PLUS, LSWR
 - Nomor dan Tanggal SIUPAL / SIOPSUS : B XXXIV-338/AT.54 Tanggal 27 Agustus 2007
 - Nomor dan Tanggal Spesifikasi Kapal : AL.005/2000/13480/10836/22 Tanggal 25 Oktober 2022
- Sehubungan dengan perihal tersebut di atas, saudara wajib memperhatikan :
 - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 93 Tahun 2013 pasal 46 ayat (2).
 - Persyaratan nautis teknis dan keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Melaporkan realisasi perjalanan kapal (voyage report) per triwulan.
 - Direktorat Jenderal Perhubungan Laut tidak bertanggung jawab terhadap perjanjian pengangkutan yang dibuat oleh pemilik barang dengan pengangkut.
 - Regulasi dan Peraturan yang ditetapkan, khususnya dalam pengangkutan MINERBA (Mineral dan Batubara).
 - Bagi pemilik barang / perusahaan pelayaran (pengoperasi kapal) yang mengangkut barang jenis mineral (mineral dan batubara) dan tidak mempunyai izin dari Dirjen Perhubungan Laut Cq. Dir. Keppel, maka tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan bongkar muat di terminal khusus yang telah ditetapkan.
 - Untuk pengangkutan barang berbahaya / limbah berbahaya harus dilengkapi dengan rekomendasi dari instansi yang berwenang.
 - Tidak diperkenankan menyalahgunakan BBM menurut peraturan yang berlaku.
- Rencana pengoperasian kapal ini diajukan untuk 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 11 Juni 2024 s.d 11 September 2024.
- Demikian disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tingkatkan Keselamatan dan Keamanan Pengguna Jasa Transportasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSI E

Lampiran 9 RKBM

Nomor : SL004.IDDUM.0623.000086
Perihal : Rencana Kegiatan Bongkar Muat

Yth. Kepada
Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan
Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
-
di
DUMAI

Berdasarkan Surat Penunjukan dari Perusahaan Angkutan Laut/Importir/Exportir/Pemilik Barang PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

Diberitahukan sebagai berikut:

1. Nama Kapal : GAS PATRICIA
2. DWT / GRT : 3354
3. Bendera : ID
4. Perusahaan Angkutan Laut/Agen : PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
5. Tiba Tanggal : 2023-06-05 08:00:00
6. Pelabuhan Asal / Tujuan : IDTAN
7. Kondisi Angkutan : -
8. Perusahaan Angkutan : PETEKA KARYA SAMUDERA
9. Rencana Bongkar

NPWP Shipper / PBM	Klasifikasi Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (Unit/Ton/M ³)	Sistem	Jumlah Buruh
01.000.501.5-051.000	Curah Cair	LPG	1 / 1,707 / 1,707	P	2

10. Rencana Muat

NPWP Shipper / PBM	Klasifikasi Barang	Nama Barang	Jumlah Barang (Unit/Ton/M ³)	Sistem	Jumlah Buruh
--------------------	--------------------	-------------	--	--------	--------------

11. Target Produktifitas :
12. Lama waktu bongkar muat : 3 Shift / hari
13. Lokasi : TUKS PT. PERTAMINA PATRA NIAGA - JETTY 3
14. Jumlah shift kerja dan Gang : 0 Shift 2 Gang

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

MENGETAHUI,
KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS I DUMAI

DUMAI

DUMAI, 04 JUN 2023
Perusahaan Bongkar Muat
PETEKA KARYA SAMUDERA

Lampiran 10 SPOG



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

JALAN YOS SUDARSO NO. 09
DUMAI (28814)

Telp : -
Hotline :

Fax : -
Email : ksop.dumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN OLAH GERAK

No : SPOG.IDDUM.0523.0002284

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian;
4. Permenhub No. 16 Th 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Ktr Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;
5. Peraturan Bandar (redenreglement) 1925;
6. Peraturan Pencegahan Tubrukan di Laut (Colreg) 1972.

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI, Sesuai surat Permohonan dari PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL, Nomor SPS.SPOG.IDDUM.2305.002338, Tanggal 31 May 2023, Perihal : Peretujuan Olah Gerak Kapal

Dengan ini memberikan persetujuan kepada kapal tersebut dibawah ini:

Nama Kapal : GAS PATRICIA
Jenis Kapal : LIQUEFIED GAS TANKER - A (LPG)
Bendera : INDONESIA
Isi Kotor : 3543
Nakhoda : Hendi Pranoto
Milik / Agen : PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
Untuk bergerak dari : Area Labuh Pindah BUP PT. PELINDO ke TUKS PT. PERTAMINA PATRA NIAGA - JETTY 3 (dalam DLKr/DLkP)
Waktu Gerak : 2023-06-01 06:00:00
Keperluan : BONGKAR LPG
Nama Pandu : AGUNG PRABOWO

Persetujuan ini diberikan untuk maksud dan tujuan diatas dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Radio VHF harus stand by pada chanel 12 / 16.
2. Tidak mengganggu alur masuk dan keluar kapal
3. Tidak mengganggu kelancaran kegiatan kapal lainnya;
4. Memasang semboyan sosok benda / penerangan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Diawasi dengan cukup sesuai ketentuan;
6. Kegiatan hanya di Perairan Bandar;
7. Dokumen kapal harus tetap disimpan di Kantor.
8. Mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di Wilayah kerja KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI.

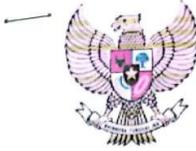
Nakhoda bertanggungjawab setiap kegiatan pergerakan kapal
Persetujuan ini mulai tanggal 31 May 2023 s/d 02 Jun 2023

Dikeluarkan di : Dumai
Pada Tanggal : 31 May 2023
**KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I
DUMAI**



Lampiran 11 PHQC

Kementerian Kesehatan
Republik Indonesia



Ministry Of Health
Republic Of Indonesia

SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR KARANTINA KESEHATAN PORT HEALTH QUARANTINE CLEARANCE

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN : DUMAI (PELABUHAN LAUT DUMAI)
PORT HEALTH OFFICE

Dengan ini menyatakan bahwa

Hereby declare that

Nama Kapal : MT. MAERSK CURACAO
Name of Vessel
Nomor Registrasi/IMO No : 9786205
Registration Number/IMO No
Bendera Kapal : DENMARK
Flag Of Vessel
Berat(GT)/ : 29816
Gross tonnage
Pelabuhan Kedatangan/ : SINGAPORE
Port of Arrival
Pelabuhan Berikutnya/ : SINGAPORE
Next Port

Bebas dari Kedaruratan Kesehatan Masyarakat dan/atau faktor risikonya dan diberi persetujuan berlayar karantina kesehatan.

Free from Public Health Emergency of International Concern and/or its risk factor and given health quarantine clearance to proceed.



BE4BFHFCCCFB4CACDAHAAJFHBFD

Diterbitkan di : DUMAI
Issued in
Diterbitkan tanggal : 29-07-23 Berlaku sampai tanggal : 30-07-
Issued on (dd-mm-yy) *Valid Until(dd-mm-yy)* 23
Jam diterbitkan : 15:00
Time (hours:minute)
Berlaku untuk satu kali keberangkatan / *valid for one departure*
Atau berlaku 24 jam apabila tidak berangkat
Or valid for 24 hours if not departure
Petugas KKP : YUSFINALDI, SKM
Port Health Officer
NIP : 197612092002121001
Id Number



Tanda tangan petugas KKP dan Cap KKP :
Port Health Officer Signature and Port Health Office's Seal

Lampiran 12 COP

Kementerian Kesehatan
Republik Indonesia



Ministry Of Health
Republic Of Indonesia

SERTIFIKAT IZIN KARANTINA CERTIFICATE OF PRATIQUE

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN: DUMAI / DUMAI (PELABUHAN LAUT DUMAI)
HEALTH QUARANTINE OFFICE

Dengan ini menyatakan bahwa
Hereby certify that

Nama Kapal : MT. KMARIN RELIANCE
Name of Vessel
Nomor Registrasi/IMO No.: 9683025
Registration Number/IMO No
Bendera Kapal : ISLE OF MAN Berat(GT) : 64309
Flag of Vessel Gross tonnage
Datang Dari Pelabuhan : MELAKA Tanggal : 01-07-2024
Last Port Date (dd-mm-yy)
Tiba Di Pelabuhan : DUMAI
Port Of Arrival

Bebas dari Kedaruratan Kesehatan Masyarakat dan/atau faktor risikonya dan diberikan IZIN LEPAS KARANTINA
Free from Public Health Emergency of International Concern and/or its risk factor and has been granted FREE
PRATIQUE

Mengalami Kedaruratan Kesehatan Masyarakat dan/atau faktor risikonya *) :
Occurred with Public Health Emergency of International Concern and/or its risk factor *)
Diberikan IZIN LEPAS TERBATAS KARANTINA
Has been granted RESTRICTED PRATIQUE
Dan harus dilakukan tindakan *) :
And must be applied measures *)



BE4BFHFCCCFB3CACEAGAACICCCCG

*) Beri Penjelasan
Please specify

Diterbitkan di : DUMAI
Issued in
Diterbitkan tanggal : 01-07-2024
Issued on (dd-mm-yy)
Petugas BKK : ABDI CANDRA, SKM, M.SI
Health Quarantine
Officer
NIP : 197207272000031002

Jam : 08.00LT
Time (hh:mm)

Tanda Tangan Petugas BKK dan Cap BKK :
Signature and Health Quarantine Office's Stamp



M.T. KMARIN RELIANCE
Master

Dokumen ini dihasilkan oleh proses komputerisasi. Untuk konfirmasi keaslian dokumen, silahkan kunjungi website kami di alamat
This document is computer generated. To confirm the authenticity of this document, please visit our website at
https://sinkarkes.kemkes.go.id/welcome/check_document

Lampiran 13 Clearance KKP

A. Tindakan yang akan diambil oleh Pejabat Karantina Kesehatan/ *The measures taken by Health Quarantine Officer*

B. Saran-saran untuk Nahkoda/ *Suggestions to the Master*

C. Pemberian izin berangkat / *Given clearance*

Nama, tanda tangan petugas pemeriksa dan stempel KKP /
Name, signature officer in-charge and seal

KEPADA NAKHODA KAPAL :

1. Jaga selalu kebersihan di kapal
 2. Pasang pensak tikus pada tali-tali yang menghubungkan kapal dengan darat atau dengan kapal lainnya
 3. Pastikan jangkar pengaman barang yang tidak dipajang
 4. Lorong-lorong di kapal dibersihkan dengan tangan yang bersih
 5. Obat-obatan/peralatan P3K disimpan dengan baik
- Diberikan Izin Berlayar Karantina Kesehatan

Perubahan Tujuan: *Belawan*

Dumai, 10 Juli 2024
Pejabat Karantina Kesehatan Pelabuhan



ABDI CANDRA, SKM, M.Si
NIP 197201272000031002

Lampiran 14 Clearance KSOP

35

Catatan Syahbandar / *Harbourmaster annotation.*

- tanggal tiba / *arrival date*
- tanggal berangkat / *departure date*
- lain-lain / *others*

Nama, tanda tangan petugas pemeriksa dan stempel Syahbandar /
Name, signature officer in-charge and seal



MARVIN BRIEF YUDISTIRA
NIP. 198607052009121006

Lampiran 15 Clearance Imigrasi

INDONESIA IMMIGRATION CLEARANCE

CHECKED

SHIP	: MT. STOLT ACER
FLAG	: LIBERIA
ARRIVAL	: SINGAPORE
DEPARTURE	: ROTTERDAM
CREW	: 24 WNA 0 WNI
PASSENGER	: 0 WNA 0 WNI
AGENT	: PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL DUMAI



IMMIGRATION OFFICER

Aditya Prabu
198612312006041001

Lampiran 18 Outward Manifest

BC 1.1

OUTWARD MANIFEST		No. Pengaluan : 10201898801B6		Tgl. : 31-07-2023		PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL / 010005019051000	
Kantor Pabean : 020900 / KPPBC TMP B DUNAI		No.BC 1.0 : -		Tgl. :-		JL. SULTAN SYARIF KASIM NO. 262 DUNAI	
Kelompok : Barang Impor yang Diangkut Terus (C)		No.BC 1.1 : -		Tgl. :-			
Nama Sarana Pengangkut : MT. STOLT BASUTO		Pelabuhan Asal - Tujuan		Jml. MBL/MAWB : 1		Bruto : 6.370.250,0000 Kgm	
No. Vessel/Flight : 112HBR		Pelabuhan Tujuan - Sarananya		Jml. HR./HAZ/IR : 1		Volume : 0,000 M3	
Bendera : LR / LIBERIA		Perkiraan Waktu Tiba/Bergi		Jml. Pagi Kemass : 0		GRTLO : 16,442,00 / 156,00	
No.MCN/MSI/Reg./Pol. : 3951945936015972/-		Waktu Tiba/Bongkar/Muat		Jml. Kemassan : 1		Draft : 3,00 / 4,00	
No. Pcs	Nama & Tgl BUKAN/Label Nomor & Tgl PEB	Nama NPWP & Alamat Shipper Nama, NPWP & Alamat Consignee	Merk Jumlak & jenis Kemasan, Nomor Prial Kemass	Uraian Barang Bruto/Volume	Keterangan, Pelabuhan Asal/Muatu Transit/Bongkar		
0001 0000 0000	Master : - SBASU112HBR705/71 07115720 - 28-07-2023 House : - SBASU112HBR705/71 07115720 - 28-07-2023 Dokumen BC 1.1 : - 022609 - 30-07-2023 - 020900 Mother Vessel : - MT. STOLT BASUTO	Shipper : - FPG OLEOCHEMICALS SDN LOT 3831 (C) - MUKMIN SUNGAI KARANG TANJUNG GELANG KUANTAN PORT INDUSTRIAL AREA PO BOX 26 20000 KUANTAN, PAHANG DARUL MAHAJIR MALAYSIA Consignee : - YOPAK TERMINAL VLAARDINGEN B.V (C) - KON/WILHELMIAHAVEN ZOZ 1, 3134 KH VLAARDINGEN,PO BOX 28 FORT NUMBER 625, 3130 AA VLAARDINGEN THE NETHERLANDS Notif Party : - VOPAK TERMINAL VLAARDINGEN B.V (C) - KON/WILHELMIAHAVEN ZOZ 1, 3134 KH VLAARDINGEN,PO BOX 28 FORT NUMBER 625, 3130 AA VLAARDINGEN THE NETHERLANDS	1 VL **C Kontainer **	38231900 FATTY ACID METHYL ESTERS Bruto Total : 6.379.230,0000 Kgm Volume Total : 0,0000 M3	MYKUA/Kuantan (Tanjung Gelang) MYKUA/Kuantan (Tanjung Gelang) NLRTM/Rotterdam NLRTM/Rotterdam		

Keterangan: (B) Pembatalan, (P) Pecah Pos; (E) Parital (C) Konsalidas; (*) Kontainer Tertinggal

PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

Halaman: 1 dari 1

LAHA KOMRIGUNT

Lampiran 19 NPE

BCF 3.03 Nomor Pengajuan : 00003002593920230514000016	
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC RIAU KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B DUMAI	
NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE) Nomor : 902310/KBC.0302/2023 Tanggal : 14-05-2023 Nomor Pendaftaran PEB : 902313 Tanggal : 14-05-2023 Jenis Komoditi : NON-SDA	
Lembar ke-1 dari 1	
1. NAMA KANTOR PABEAN PEMUATAN	: KPPBC DUMAI
2. NPWP/NAMA EKSPORTIR	: 025939323052000/PATRA SK
3. NPWP/NAMA PPJK	: -/-
4. SARANA PENGANGKUT : a. Nama	: MT. STOLT BELUGA
b. Voyage/Flight/Nopol	: 007HBR
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR	: 14-05-2023
6. PELABUHAN MUAT	:
a. Pelabuhan Muat Asal : Dumai	b. Pelabuhan/Flight/Nopol Muat : Dumai
7. BERAT KOTOR	: 4.800.314.0000 KGM
8. KEMASAN	
PETI KEMAS	NON PETI KEMAS
a. Merek/Nomor :	a. Jenis/Merek : NE
b. Ukuran :	b. Jumlah : 1
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR/TEMPAT MUAT EKSPOR	
A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR	B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG
Pejabat Pemeriksa Dokumen	Pemeriksa
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING	D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB
Merek/Nomor Peti Kemas :	Jenis Segel :
Ukuran Peti Kemas :	a. Jenis/Merek :
Jenis Segel : Nomor Segel :	Selesai Keluar Tgl : Nomor Segel :
Pejabat Pengawasan Stuffing	Pukul :
	Petugas Dinas Luar
E. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR	F. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA
Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai ...	Short Shipment :
Mulai Masuk Tgl : Pukul :	Selesai Muat Tgl : Pukul :
Selesai Masuk Tgl : Pukul :	
Petugas Dinas Luar	Petugas Dinas Luar
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL	
G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR	H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG
Pejabat Pemeriksa Dokumen	Pemeriksa
I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING	J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB
Merek/Nomor Peti Kemas :	Jenis Segel :
Ukuran Peti Kemas :	Selesai Keluar Tgl : Nomor Segel :
Jenis Segel : Nomor Segel :	Pukul :
Pejabat Pengawasan Stuffing	Petugas Dinas Luar
K. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR	L. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA
Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai ...	Short Shipment :
Mulai Masuk Tgl : Pukul :	Selesai Muat Tgl : Pukul :
Selesai Masuk Tgl : Pukul :	
Petugas Dinas Luar	Petugas Dinas Luar
Peruntukan : Eksportir / TPS / Pengangkut / Kantor Pabean	

Lampiran 20 PEB

BC 3.0		PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG		
HEADER	Nomor Pengajuan : 00003002939302203514000016		Halaman ke-1 dari 1	
	A. KANTOR PABEAN 1. Kantor Pabean Pemustan : KPPBC DUMAI 2. Kantor Pabean Ekspor : KPPBC DUMAI		H. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI 1. Nomor Pendaftaran : 902313 Tanggal : 14-05-2023 2. Nomor BC 1.1 : Tanggal : Pos/Sub Pos :	
	B. JENIS EKSPOR : EKSPOR BIASA			
	C. KATEGORI EKSPOR : UMUM			
	D. CARA PERDAGANGAN : BIASA			
E. CARA PEMBAYARAN : BIASA/TUNAI				
EKSPORTIR		PEMILIK BARANG		PENERIMA
1. Identitas : 025939323052000		5. Identitas : 025939323052000		11. Nama : SK ENMOVE EUROPE B.V
2. Nama : PATRA SK		6. Nama : PATRA SK		12. Alamat : STRAWINSKYLANN 733, WTC BLDG B7 1077XX AMSTERDAM, THE NETHERLANDS
3. Alamat : THE PLAZA OFFICE TOWER LT. 28, JL. MH. THAMRIN KAV. 28-30 - GONDANGDIA, MENTENG, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA		7. Alamat : THE PLAZA OFFICE TOWER LT. 28, JL. MH. THAMRIN KAV. 28-30 - GONDANGDIA, MENTENG, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA		13. Negara : NETHERLANDS
5. Status :				
PEMBELI		PEMBELI		
8. NPWP :		14. Nama : SK ENMOVE EUROPE B.V		
9. Nama :		15. Alamat : STRAWINSKYLANN 733, WTC BLDG B7 1077XX AMSTERDAM, THE NETHERLANDS		
10. Alamat :		16. Negara : NETHERLANDS		
DATA PENGANGKUTAN		DATA PELABUHAN/TEMPAT MUAT EKSPOR		
17. Cara Pengangkutan : LAUT		21. Pelabuhan Muat Asal : DUMAI		
18. Nama & Bendera Sarana : LR		22. Pelabuhan Muat Ekspor : DUMAI		
19. No. Pengangkut : 007HBR		23. Tempat Penimbunan : -		
20. Tanggal Perkiraan Ekspor : 14-05-2023		24. Pelabuhan Bongkar : ROTTERDAM		
		25. Pelabuhan Tujuan : ROTTERDAM		
		26. Negara Tujuan Ekspor : NETHERLANDS		
DOKUMEN PELENGKAP PABEAN		DATA TEMPAT PEMERIKSAAN		
27. No & Tgl Invoice : No. LBO_202305_053 tgl. 14-05-2023		30. Lokasi Pemeriksaan : GUDANG EKSPORTIR		
28. No & Tgl Packing List : No. LBO_202305_053 tgl. 14-05-2023		31. Kantor Pabean Pemeriksaan : KPPBC DUMAI		
29. Jenis, No & Tgl Dok. Lainnya : -		DATA PENYERAHAN		
Kantor Bea Cukai Pendaftaran : KPPBC DUMAI		32. Cara Penyerahan Barang : FOB		
DATA TRANSAKSI EKSPOR		DATA PEMERIKSAAN		
33. Bank Devisa Hasil Ekspor : BANK HANA		36. Freight : 0.00		
34. Jenis Valuta : US DOLLAR (USD)		37. Asuransi (L/N/DN) : 0.00		
35. Nilai Ekspor : 5,294,074.30		38. Nilai Makkon (Jika Ada) : 0		
DATA PETI KEMAS		DATA KEMASAN		
39. Jumlah Peti Kemas : 0		41. Jenis, Jumlah dan Merek Kemasan : 1 UNPACKED OR UNPACKAGED/-		
40. No, Ukuran & Status Peti Kemas : -				
DATA BARANG EKSPOR		DATA BARANG EKSPOR		
42. Berat Kotor (kg) : 4,800,314.0000		43. Berat Bersih (kg) : 4,800,314.0000		
44. No. 45. Pos Tarif/HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang		46. Perizinan Ekspor		
1 - 27101941 - - - - MINYAK PELUMAS FEEDSTOCK, Merk: LUBE BASE OIL, Tipe: YUBASE 4+, Ukuran: -, Spesifikasi lain: -, Kemasan: 1 NE - Kode Barang: -		47. HE barang dan Tarik BK pada tgl pendaftaran		48. Jumlah & jenis sat., berat bersih (kg), volume (m3)
		HE: 0		- 4,800,314 METRIC TON (1000 KG) (TNE)
		BK:		- 4,800,314.0000 Kg
				- 4,800,3140
				49. Negara Asal Barang 50. Daerah Asal Barang
				- INDONESIA (ID)
				- KOTA DUMAI (1473)
				51. Jumlah Nilai FOB
				5,294,074.3
52. Nilai Tukar Mata Uang : Rp 14,679.00		DATA PENERIMAAN NEGARA		
		53. Nilai Bea Keluar : Rp. 0		
		54. PPh Pasal 22 Ekspor : Rp. 0		
		55. Pungutan Sawit : Rp. 0		
<p>G. TANDA TANGAN EKSPORTIR / PPUK Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini, serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan di bidang kepabeanan apabila terdapat kesalahan.</p>				



Lampiran 21 SPB



DUMAI
SPB.IDDUM.0623.0000024

REPUBLIK INDONESIA
THE REPUBLIC OF INDONESIA

SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR PORT CLEARANCE

No. : SPB.IDDUM.0623.0000024

Berdasarkan UU No 17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat 1
Under This Shipping Act No.17, 2008 Article 219 (1)

Nama Kapal <i>Ship Name</i>	GAS PATRICIA	Tonnase Kotor <i>Gross Tonnage</i>	3543
Bendera Kebangsaan <i>Nationality Flag</i>	INDONESIA	Nakhoda <i>Master</i>	HENDI PRANOTO
Nomor IMO <i>IMO Number</i>	9202821	Tanda Panggilan <i>Call Sign</i>	YCYT2

Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda kapal tanggal 01 Jun 2023 Pukul 08:40:58 WS,
In accordance with Sailing Declaration issued by Master on dated 01 Jun 2023 Time 08:40:58 LT.

Bahwa kapal telah memenuhi seluruh ketentuan pada pasal 219 (3) UU No. 17 Tahun 2008
That ship has fully comply with the provision of article 219 (3) Shipping Act. 17, 2008

Dengan ini kapal tersebut di atas disetujui untuk
The above mentioned vessel is hereby granted for

Bertolak dari <i>Departure from</i>	: TUKS PT. PERTAMINA PATRA NIAGA - JETTY 3	Pada tanggal / jam <i>on date/time</i>	: 01 JUN 2023 18:00:00	Pelabuhan tujuan <i>Port of destination</i>	: TANJUNG UBAN
Jumlah awak kapal <i>Number Of Ship Crews</i>	: 18 ORANG TERMASUK NAKHODA			Dengan Muatan With cargoes	: SESUAI MANIFEST
Tempat diterbitkan <i>Place of Issued</i>	: DUMAI				
Pada Tanggal <i>Date</i>	: 01 JUN 2023				
Jam <i>Time</i>	: 17:06:41				

SYAHBANDAR
HARBOUR MASTER

Perhatian :

1. Surat Persetujuan Berlayar ini berlaku paling lama 24 jam sejak di terbitkan dan kapal wajib meninggalkan pelabuhan.
This Port Clearance expired 24 hour due to date of issued and ship should leave of port.
2. Apabila dalam 24 jam Pemilik, agen atau Nakhoda Kapal tidak melayarkan kapalnya sejak Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan, agar dikembalikan ke Syahbandar untuk penerbitan kembali, apabila perlu mengajukan permohonan Surat Persetujuan Berlayar yang baru.
Within 24 hours after issued the port clearance, the owner, agent or master of any vessel which fails to sails, Port Clearance shall be returned to the Harbour Master for the re-issued, and if so required, obtain a new port clearance.
3. Surat Persetujuan Berlayar ini tidak berlaku apabila terdapat coretan-coretan atau perubahan-perubahan.
This Port Clearance expired if any corrections or deletions.

Lampiran 22 Surat Persetujuan *Bunker*



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

JALAN YOS SUDARSO NO. 09
DUMAI (28814)

Telp : -
Hotline :

Fax : -
Email : ksop.dumai@gmail.com

SURAT PENGAWASAN PENGISIAN BAHAN BAKAR KAPAL
NOMOR : SL008.IDDUM.0523.000157

Memperhatikan pemberitahuan dari perusahaan **PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL**, nomor : **SL008.L.IDDUM.2305.000160**, pada **23 May 2023** untuk melakukan pengisian bahan bakar kapal berdasarkan :

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran
2. KEPRES 46 Tahun 1986 tentang Ratifikasi MARPOL 1973 / 1978
3. PP. No 61 Thn 2009 tentang Kepelabuhanan
4. PP. No 20 Thn 2010 tentang Angkutan Diperairan
5. PP. No 21 Thn 2012 tentang Perlindungan Maritime
6. PP. No 2 Thn, 2010 tentang angkutan diperairan
7. Permenhub No. 16 Th 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Ktr Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;
8. Solas 1974 BAB VII / IMDG Code
9. Surat permohonan **PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL**

Dengan ini memberikan persetujuan kepada,

Nama Kapal : GAS PATRICIA
Jenis Kapal : LIQUEFIED GAS TANKER - A (LPG)
Isi Kotor : 3543
Bendera : ID
Pemilik : PT. TANKER TOTAL PASIFIK
Nama Nakhoda : Hendi Pranoto
Posisi Kapal / Lokasi Kegiatan : Area Labuh Dumai / STS MT.Karmila
Berlaku sampai dengan : 24 May 2023

Untuk melakukan pengisian bahan bakar sebagai berikut :

- Jenis BBM / Jumlah (KL) : 1. H S D / KL
2. M F O / 200 KL
3. M D O / KL

Dengan ketentuan :

- a. SOP penanganan kebakaran dan pencemaran harus tersedia diatas kapal
- b. Alat pemadam kebakaran dan perlengkapan anggota pemadam kebakaran (Fireman's Outfit), serta alat - alat pencemaran penanggulangan harus stand by dan siap digunakan
- c. Bak / Tong penampungan harus tersedia disetiap sambungan / flens dan lobang penampungan / Drains hole harus ditutup rapat supaya tidak terjadi kebocoran
- d. Bendera isyarat (merah) harus dikabarkan pada siang hari, dan lampu navigasi warna merah harus dinyalakan pada malam hari
- e. Dilarang mengadakan kegiatan dengan apa terbuka, dan penggunaan alat / sarana yang berindikasi sebagai pemicu timbulnya api (Penggunaan Blitz Camera dan HandPhone)
- f. Lampu jalan / lampu penerangan keliling harus terpasang dan bekerja baik sesuai fungsinya
- g. Pada saat kegiatan pengisian BBM, kapal yang diisi tidak melakukan kegiatan Bongkar / Muat
- h. Surat Ijin Usaha Pengisian BBM di Pelabuhan DUMAI, surat permintaan BBM dari pihak Kapal
- i. (Bunker Request Form), Faktur Jual Beli, Resi Pembayaran dan Dokumen - dokumen lainnya tentang legilitas pendistribusian BBM sesuai dengan peraturan yang berlaku, harus tersedia di atas kapal
- j. Kualitas dan kuantitas / jumlah BBM yang didistribusikan menjadi tanggungan jawab perusahaan
- k. Tidak menimbulkan pencemaran lingkungan
- l. Segala resiko akibat kejadian diatas menjadi tanggungan perusahaan