



Vol. 1 No. 2 (Maret 2022)

ISSN 2808-1587

Pena Jangkar



<http://jurnal.amnus-bjm.ac.id/index.php/pena-jangkar>

**FAKTOR SUMBER DAYA MANUSIA YANG MEMPENGARUHI WAKTU
TUNGGU DALAM PENGURUSAN CLEARANCE DOKUMEN KAPAL DI PT.
TRIELANG INDO MARITIM**

Noor Fathulliansyah, Masnun

Akademi Maritim Nusantara Banjarmasin, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima
03/02/2022
Disetujui
24/02/2022
Dipublikasikan
07/03/2022

Keywords:

*SDM, Waktu Tunggu
Clearence Dokumen Kapal,
PT. TRIELANG INDO
MARITIM*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Pelindo III (persero) banjarmasin. Kebijakan penerapan system ini memiliki peranan penting dalam membentuk perilaku karyawan dalam menjalankan tugas yang diberikan dan membentuk perilaku budaya keselamatan kerja dalam kehidupan sehari-hari. Sistem ini sangatlah penting untuk diperhatikan secara seksama maupun dari perusahaan ataupun diri pribadi sendiri sehingga terciptanya lingkungan kerja yang *safety*.

Abstract

Sea transportation has a very important role in Indonesia. A supportive sea transport fleet can improve regulations and national unity. Where Indonesia is the largest archipelagic country in the world. These sea transportation services can encourage the movement of goods and people between islands so as to help sustain life and improve the economy of the Indonesian people. Along with the growth and development of ship visit activities entering Indonesian waters, it is able to increase the development which is quite significant for companies providing ship services. In a situation like this, every company that provides services must be able to improve its services to service users

© 2021 Akademi Maritim Nusantara Banjarmasin

PENDAHULUAN

Transportasi laut mempunyai peranan yang sangat penting di negara indonesia. Armada angkutan laut yang mendukung dapat meningkatkan peraturan dan kesatuan bangsa. Dimana indonesia merupakan negara kepulauan terbesar di dunia. Jasa angkutan laut tersebut dapat mendorong terjadinya perpindahan barang dan manusia antar pulau sehingga membatu kelangsungan kehidupan dan meningkatkan perekonomian masyarakat indonesia.

Perusahaan pelayaran yang menyediakan pelayanan keagenan kapal harus dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan benar. Perusahaan pelayaran keagenan

ini bertindak sebagai pihak yang mewakili pemilik kapal dalam mempersiapkan segala sesuatu agar kegiatan kapal selama di pelabuhan dapat berjalan dengan sesuai rencana.

Seiring pertumbuhan dan perkembangan kegiatan kunjungan kapal yang memasuki wilayah perairan Indonesia, hal tersebut mampu meningkatkan perkembangan yang cukup signifikan untuk perusahaan-perusahaan penyedia jasa pelayanan kapal. Dalam situasi seperti ini, setiap perusahaan yang menyediakan jasa pelayanan harus mampu meningkatkan pelayanannya terhadap pengguna jasa.

PT. Trielang Indo Maritim merupakan salah satu perusahaan pelayanan yang bergerak dalam bidang keagenan kapal. Dan perusahaan ini memiliki potensi yang cukup baik dalam memberikan pelayanan terhadap kapal yang di tangani. Dalam kegiatan keagenan yang di lakukan, aktivitas pelayanan jasa clearance dokumen kapal yang cepat dan tepat mampu meningkatkan jumlah kunjungan kapal yang diageni. Dalam hal ini perusahaan membutuhkan SDM (karyawan operasional) yang terampil dan profesional untuk menjalankan tugasnya.

Peraturan menteri perhubungan pasal 219 ayat (1) undang-undang no 17 tahun 2008, diatur bahwa setiap kapal yang berlayar wajib memiliki surat persetujuan berlayar yang dikeluarkan oleh syahbandar.

Clearance adalah suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak berlayar dan muatannya secara teknis administrative telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan maritim. Penanganan pelayanan jasa pengoperasian kapal dan pelayanan jasa clearance dokumen kapal sering mengalami beberapa kendala yang disebabkan beberapa faktor, yaitu karyawan di PT. Trielang Indo Maritim dibagian operasional, dirasakan kurang teliti dalam melakukan pengecekan dokumen sehingga menyebabkan waktu tunggu dalam kepengurusan clearance dokumen kapal. Persiapan dokumen clearance kapal pada PT. Trielang Indo Maritim dirasakan kurang sehingga proses clearance menjadi tidak optimal serta akan terjadi nya waktu tunggu terhadap pengurusan clearance dokumen kapal.

Dengan demikian berdasarkan uraian diatas penulis akan mengadakan penelitian yang berhubungan dengan masalah tersebut, sehingga penulis memberi judul "Faktor Sumber Daya Manusia yang Mempengaruhi Waktu Tunggu dalam Kepengurusan Clearance Dokumen Kapal di PT. Trielang Indo Maritim".

METODE PENELITIAN

Penulis melakukan analisis data menggunakan metode deskriptif dan berdasarkan data yang diperoleh dan kemudian dianalisis dengan teori-teori yang berhubungan dengan dokumen kapal. Jenis data dan sumber data dalam penelitian ini Data Primer 1) Wawancara langsung dengan kepala operasional PT. Trielang Indo Maritim. 2) Dokumen-dokumen kapal di PT. Trielang Indo Maritim. 3) Informasi yang berisi biografi PT. Trielang Indo Maritim sedangkan untuk Data Sekunder 1) Wawancara dengan karyawan dan staf di PT. Trielang Indo Maritim

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Proses *clearance in*

PT. Trielang Indo Maritim, memberikan layanan yang semaksimal mungkin terhadap kapal-kapal sebagai upaya oleh agen kapal dalam upaya menangani kapal selama kapal berada di dermaga dan mempunyai tugas dan tanggung jawab mengenai kapal-kapal yang di agennya dari kapal akan memasuki area pelabuhan, melakukan kegiatan bongkar muat. Berikut kewajiban dari PT. Trielang Indo Maritim.

Clearance in kapal merupakan kegiatan masuk nya kapal kedalam pelabuhan tambat untuk melakukan kegiatan bongkar muatnya, namun muatan kapal berupa barang . Prosedur masuknya kapal kedalam pelabuhan yang melayani perdagangan internasional. Nakhoda atau pemimpin kapal wajib memberitahukan rencana kedatangan dengan telegram nakhoda (*master cable*) kepada agen dalam waktu 1 x 24 jam, setelah menerima agen mengajukan permintaan pelayanan kapal dan barang (PPKB) kepada bea cukai, imigrasi, karantina, dengan melampirkan salinan manifest atau dokumen muatan kapal serta formulir dan salinan pemberitahuan keagenan kapal asing (menyiapkan fasilitas jasa kepelabuhan, selanjutnya melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dipelabuhan (bea cukai, imigrasi, karantina) dan pengguna jasa pelabuhan.

Proses *clearance in* adalah pengurusan perizinan kapal yang akan tiba di pelabuhan ke instansi-instansi terkait. Berikut langkah-langkah proses *clearance in* :

a) Persiapan sebelum kapal tiba

Jauh sebelum kapal tiba pihak kapal sudah memberikan informasi melalui via telepon dan email, mengenai rencana kedatangan kapal dan mengirimkan lampiran untuk pengajuan permohonan pemberitahuan kedatangan kapal (PKK) pada instansi terkait sebagai berikut :

1. *Letter Of Appointment* (surat penunjukan keagenan kapal)
2. Sertifikat surat laut / surat tanda kebangsaan (*copy*)

Adalah surat yang berisikan pernyataan kebangsaan kapal, maka atas dasar surt ini pihak kapal berhak mengibarkan benderakebangsaan dari negara yang memberikan sertifikat dan berhak mendapatkan perlindungan hukum.

3. Surat ukur internasional / *internaitonal tonnage certificate (copy)*

Adalah sertifikat yang menerangkan bahwa suatu dokumen kapal yang menguraikan lebih jelas tentang ukuran-ukuran pokok panjang dan lebar kapal, serta tonase kotor dan tonase bersih kapal.

4. *Ship particular* yaitu, surat yang berisi tentang data-data kapal.
5. *Cargo manifest (copy)* yaitu, surat yang berisi daftar semua perincian barang muatan yang ada di kapal tersebut.
6. *Bill Of Lading (B/L)* adalah surat bukti barang muatan yang berfungsi sebagai, tanda terima sah barang muatan, perjanjian pengangkutan, dan sebagai bukti kepemilikan barang muatan.

b) Setelah pihak agen mendapatkan kepastian kedatangan kapal, maka pihak agen pelayanan menyiapkan dokumen sebagai berikut :

1. Pemberitahuan kedatangan kapal (PKK)

Surat yang berisi data tentang kapal yaitu, nama / voyage, bendera, pemilik kapal, agen pelayaran, perkiraan tiba dan berangkat, pelabuhan asal / tujuan, labuh kedatangan / labuh keberangkatan, rencana kegiatan. Surat ini harus diajukan paling lambat 6 jam sebelum kedatangan kapal ke instansi terkait antara lain :

- a) Kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas I banjarmasin (KSOP) tujuannya untuk memberitahukan kedatangan kapal kepada pihak syahbandar.
 - b) Kantor kesehatan pelabuhan kelas II banjarmasin tujuan pemberitahuan ini agar pihak kesehatan pelabuhan memeriksa keadaan atau kesehatan dari awak kapal dan kesehatan kapal sebelum melakukan penyandaran kapal.
 - c) Kepala pelabuhan khusus (*jetty master*) kepala pelabuhan khusus menerima pemberitahuan kedatangan kapal dari agen pelayaran bahwa ada kapal yang akan sandar di dermaga. Setelah menerima pemberitahuan kedatangan kapal dari agen, kepala pelabuhan khusus mempersiapkan agar keperluan untuk kelancaran sandar kapal tersebut.
 - d) Pihak jasa *moring boat* yaitu pihak agen menghubungi pihak *moring boat* untuk nanti mengantarkan staff operasional keatas kapal untuk proses pengambilan dokumen kapal pada saat kapal dalam posisi lepas jangkar (*anchorage*), dan pihak *moring boat* yang di tunjuk pihak agen pelayaran, wajib juga membantu proses penyandaran kapal, pengikatan tali kapal dan mengantar jemput awak kapal yang naik turun selama kapal berada di posisi lepas jangkar (*anchorage*) ataupun saat kapal sandar di dermaga.
- c) Saat kapal tiba di area pelabuhan
- Dalam tugasnya untuk melakukan pengambilan sertifikat kapal, seorang staff operasional selalu melakukan hubungan dengan pihak kapal baik melalui via telepon maupun via chanel radio, hal ini dilakukan untuk memperoleh kepastian tentang kapan rencana kapal tiba di pelabuhan. Setelah kapal tiba di area pelabuhan, dan kapal dalam posisi lepas jangkar (*achorage*), staff operasional naik keatas kapal untuk menemui nakhoda kapal meminjam dan memeriksa dokumen atau sertifikat kapal original untuk keperluan *clearance in* di kantor KSOP kelas I banjarmasin diantaranya sebagai berikut :
1. *Arrival condition* berisi tentang kondisi kapal saat tiba di pelabuhan seperti jumlah bahan bakar, air tawar, draf tiba.
 2. *Last port clearance* yaitu bukti *clearance* dari pelabuhan sebelumnya atau pelabuhan asal.
 3. Warta kapal atau berita kapal surat yang harus di isi pada saat kapal tiba di pelabuhan.
 4. *Crew list* daftar awak kapal yang berada di atas kapal beserta jabatan .
 5. Buku kesehatan / *health book*
 6. Sertifikat kapal untuk pendaftaran *clearance in*

Selain melakukan pengambilan dokumen kapal untuk keperluan *clearance in*, staff operasional juga menanyakan tentang semua kebutuhan kapal misalkan permintaan bahan bakar, permintaan air tawar, permintaan perbekalan kapal, dan

kebutuhan-kebutuhan lain untuk awak kapal. Selesai dari pemeriksaan dokumen kapal, staff operasional segera membawa dokumen-dokumen kapal ke kantor untuk mendaftarkan permohonan via online guna keperluan *clearance in* di kantor KSOP kelas I Banjarmasin. Setelah dokumen-dokumen tersebut diserahkan, selanjutnya akan diperiksa oleh petugas Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin, dibuatkan memorandum *Clearance In* dan dokumen kapal akan disimpan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin selama kapal melakukan kegiatan bongkar/muat di Pelabuhan. Selanjutnya membuat Permohonan Pelayanan Jasa Kapal yaitu Jasa Labuh dan Permohonan Nota VTS (*Vessel Traffic Service*) lalu di ajukan kembali ke Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin dan Kantor VTS untuk meminta pertelaan dan kode Billing Pembayaran PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Setelah ada kode Billing, pihak agen membayar melalui via transfer dan sesudah pembayaran selesai lanjut pihak agen meminta kwitansi pada petugas Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin bagian pencetakan kwitansi.

B. *Clearanceout*

Clearance out kapal merupakan kegiatan berlayarnya sebuah kapal *port clearance* atau surat persetujuan berlayar. Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2014 dikeluarkan oleh syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar. Setiap kapal yang hendak berlayar harus memiliki surat persetujuan berlayar yang diterbitkan oleh syahbandar. Syahbandar yang dapat menerbitkan surat persetujuan berlayar meliputi kepala kantor kesyahbandaran utama, kepala kantor pelabuhan Banjarmasin, kepala kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan, dan kepala kantor unit penyelenggara pelabuhan.

Setelah dapat informasi kapal sudah selesai melakukan bongkar atau muat barang dan kapal tersebut siap untuk keluar dari pelabuhan dan melanjutkan perjalanan ke pelabuhan tujuan maka pihak agen akan memproses keberangkatan kapal dengan mengajukan dokumen *Clearance Out* kepada :

a) Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Banjarmasin

Disini pihak Agen akan mengajukan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari Kantor Kesehatan yang menyatakan bahwa kapal boleh atau diperkenankan berlayar dan semua awak kapal dalam keadaan sehat, dalam hal ini petugas kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap dokumen kesehatan kapal seperti :

- 1) *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* / Sertifikat Bebas Tindakan Sanitasi Kapal, disertai Buku Kesehatan (*Health Book*), dan Surat Persetujuan Berlayar Kesehatan. Surat yang menyatakan bahwa kapal dan awak kapal dalam keadaan sehat, bebas tindakan sanitasi kapal. Dan Buku Kesehatan (*Health Book*) berisi tentang keadaan kapal sewaktu tiba, selama di pelabuhan dan sewaktu akan berangkat. *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* / Sertifikat Bebas Tindakan Sanitasi Kapal dan Buku Kesehatan (*Health Book*) ini hanya berlaku 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan. Lalu setelah dinyatakan awak kapal sehat dan tidak ada penyimpangan maka dicetak Surat Persetujuan Berlayar Kesehatan dan ditandatangani oleh petugas Kesehatan beserta Buku Kesehatan (*Health Book*) juga ditandatangani oleh petugas Kesehatan.

b) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin

Setelah ada informasi kapal sudah selesai melakukan kegiatan bongkar atau muat barang, pihak agen mendaftarkan Permohonan Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal (LKKK) dan Permohonan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) melalui via online dan kemudian diajukan ke Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin (KSOP). Selagi Surat Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal sedang

diinput oleh petugas Syahbandar. Lalu setelah Surat Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal telah dicetak, pihak Agen meminta kode Billing untuk bayar Rambu. Dan setelah ada kode Billing pihak Agen langsung melanjutkan pembayaran Rambu via transfer. Setelah Rambu dibayar minta kwitansi dan Surat Persetujuan Berlayar bisa dicetak karena Rambu sudah dibayar. Selagi Surat Persetujuan Berlayar sedang dicetak, pihak Agen menyiapkan lampiran-lampiran untuk diperiksa oleh Perwira Jaga yang akan menandatangani Surat Persetujuan Berlayar tersebut. Lampirannya yaitu :

- 1) Semua Surat Permohonan.
- 2) Memorandum *Clearance In* Sertifikat Kapal
- 3) Surat Pernyataan Nahkoda / *Master Sailing Declaration*.
- 4) Daftar Awak Kapal / *Crew List*.
- 5) Bukti *Clearance* dari Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Banjarmasin.
- 6) Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal
- 7) Dokumen Muatan (*Cargo Manifest*)
- 8) Foto Copy Surat Ukur
- 9) Bukti Pelunasan Kwitansi PNBP
- 10) Surat Persetujuan Berlayar Pelabuhan Asal
- 11) Warta Kapal

Setelah semua lampiran tersebut diperiksa oleh Perwira Jaga dan semuanya tidak ada masalah atau kendala kemudian Surat Persetujuan Berlayar (SPB) ditandatangani oleh Perwira Jaga di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin dan Buku Kesehatan juga ditanda tangani lagi oleh Perwira Jaga di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin (KSOP). Setelah pihak Agen telah selesai melakukan *Clearance Out* bagi kapal tersebut, kemudian pihak Agen pelayaran akan naik ke atas kapal menemui Nahkoda kapal untuk melakukan tugas-tugas akhir sebelum kapal diberangkatkan diantaranya adalah :

- a. Menyerahkan kembali dokumen-dokumen kapal kepada Nahkoda, dokumen yang telah diambil oleh pihak Agen pelayaran pada saat kapal tiba untuk keperluan *Clearance In* kapal tersebut.
- b. Menyerahkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang telah sah ditandatangani oleh Perwira Jaga di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin (KSOP) dan Menginstruksikan kepala Nahkoda kapal untuk mempersiapkan mesin dan awak kapal lainnya untuk keberangkatan kapal.

Dalam kepengurusan *clearance* dokumen kapal tidak luput dari hambatan dan masalah-masalah mengenai faktor sumber daya manusia yang mempengaruhi kepengurusan *clearance* tersebut.

1. Faktor SDM yang mempengaruhi waktu tunggu kepengurusan *clearance* dokumen kapal menyebabkan tidak tercapainya target.

Kelancaran proses penyelesaian seluruh urusan operasional sangat menentukan kecepatan dan ketepatan waktu dalam kepengurusan *clearance* dokumen. Apabila tahap-tahap itu terhambat maka akan terjadinya penundaan jadwal operasional sehingga tidak tercapainya suatu target dalam pengurusan *clearance* dokumen tersebut. Salah satu penyebab dari tidak tercapainya suatu target pada pengurusan *clearance* dokumen kapal adalah masih ada nya SDM yang kurang teliti terhadap pelaksanaan *clearance*. Proses penyelesaian *clearance in* maupun *clearance out* belum dilaksanakan secara efektif dan efisien. Tidak tercapainya suatu

target ini tidak hanya berdampak kepada ketidakpuasan pengguna jasa layanan kapal. Dalam hal ini penyebab tidak telitinya SDM tersebut dikarenakan dalam perekrutan karyawan tidak dilakukan kompetensi yang mencakup dalam bidangnya, misalnya karyawan yang direkrutmen itu tidak sesuai dengan bidang yang dikuasainya ataupun ke ahlian khusus, sehingga masih ada SDM yang kurang berkualitas atau kurangnya skill dalam mengurus *clearance* dokumen yang menyebabkan waktu tunggu dalam mengurus *clearance* dokumen tersebut.

Untuk meminimalisir faktor hambatan tersebut maka perusahaan menerapkan dan melaksanakan SOP dalam hal perekrutan SDM dengan melakukan beberapa langkah yang mana hasilnya akan di jadikan sebagai bahan pertimbangan, adapun langkah-langkah tersebut sebagai berikut :

1) Dokumen / Certificate

Pelamar wajib memiliki sertifikat keterampilan yang sesuai dengan posisi yang akan ditempati, hal ini wajib dipenuhi karena SDM pelaksana harus sudah dapat memahami tentang pekerjaan yang akan dijalannya baik melalui training maupun pendidikan yang dibuktikan dengan adanya keterampilan yang dimiliki.

2) Masa Kerja / Pengalaman

Hal ini tentu merupakan bagian terpenting, karena bagi pelamar yang sudah memiliki masa kerja / pengalaman kerja diperusahaan sebelumnya dapat dijadikan sebagai modal bagi si pelamar untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk mengisi kekosongan posisi yang dibutuhkan.

3) Kondisi Fisik

Dalam melaksanakan tugas disuatu perusahaan atau agency dibutuhkan fisik yang prima hal ini dibutuhkan kerana tugas pekerjaan seorang agen itu tidak mengenal waktu harus standbay 24 jam kapan diperlukan, untuk menunjang kegiatan ini harus didukung dengan fisik yang baik, ini dapat dibuktikan dengan hasil pemeriksaan medis.

Dengan demikian agar tidak terjadi hambatan-hambatan yang tidak diinginkan sebuah perusahaan harus menerapkan dan melaksanakan SOP seperti yang sudah penulis jelaskan diatas. Adapun yang benar-benar harus diperhatikan seperti kelengkapan dokumen serta sertifikat keterampilan yang mumpuni dibidangnya serta pengalaman kerja juga akan menjadi nilai tambah bagi pelamar yang ingin bekerja diperusahaan tersebut. Mengingat jam kerja disuatu perusahaan yang harus siap sedia 24 jam tentu saja kondisi fisik juga salah satu hal yang harus diperhatikan.

2. Keterlambatan proses *clearance* disalah satu instansi terkait menyebabkan waktu tunggu kepengurusan *clearance* dokumen kapal.

Kapal dalam melakukan aktivitasnya di pelabuhan harus mengikuti beberapa prosedur termasuk *clearance in* dan *clearance out*. Salah satu permasalahan yang sering terjadi adalah keterlambatan kapal yang akan sandar dan meninggalkan pelabuhan biasanya di akibatkan oleh keterlambatan agen dalam mengurus *clearance in* dan *clearance out*.

Dalam memberikan pelayanan terhadap kapal pihak agen tidak terlepas dari kesyahbandran dalam kepengurusan dokumen-dokumen kapal sampai

penerbitan SPB kapal sesuai UU Nomor 17 Tahun 2008 tentang pelayaran atau peraturan pemerintah yang berlaku. Hambatan yang dialami pihak agen dalam melakukan clearance dokumen kapal di KSOP yaitu pihak perwira jaga tidak *standby* ditempat sehingga memperlama waktu pengurusan clearance dokumen tersebut. Selain itu pada saat melakukan pengurusan dokumen perihal pelayaran terhadap kapal di KSOP sering mengalami kendala, misalnya petugas pengganti terdapat karyawan atau petugas baru yang pengerjaannya masih dibimbing oleh petugas yang berpengalaman.

Keterlambatan yang diakibatkan dari petugas instansi terkait seharusnya tidak perlu terjadi jika dalam pelaksanaan diinstansi tersebut benar-benar menerapkan aturan yang berlaku, dalam setiap kegiatan diinstansi tidak ada yang terlepas dari aturan tetapi semua kembali pada pimpinan diinstansi tersebut menjalankan aturan secara tegas atau tidak, akan tetapi kebijakan yang diterapkan tidak boleh merugikan pengguna jasa.

Beberapa hal yang dapat meminimalisir hal tersebut adalah sebagai berikut :

1) Waktu Kerja

Petugas atau pegawai yang bekerja disuatu instansi sudah diatur dalam melaksanakan kegiatannya berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 154 Tahun 2015 tentang pelayaran surat persetujuan syahbandar secara online. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan surat persetujuan syahbandar yang efektif, efisien dan transparan kepada pelaku usaha, perlu menetapkan sistem pelayanan surat persetujuan syahbandar secara online.

Waktu kerja yang dibutuhkan dalam proses pengajuan SPB sampai dengan selesai sudah diatur dalam aturan tersebut hanya membutuhkan waktu selama 1 jam (60 menit), jika ketentuan ini benar-benar dilaksanakan maka tidak akan ada lagi keterlambatan dalam pengurusan dokumen. Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 154 Tahun 2015 tentang pelayanan surat persetujuan syahbandar secara online pasal 23 yaitu tingkat layanan (*Service Level Agreement*) pelayanan surat persetujuan berlayar sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 sebagai berikut :

- a. Waktu penyelesaian pelayanan surat persetujuan berlayar adalah 60 (enam puluh) menit dengan rincian sebagai berikut :
 1. Proses pada bagian tata usaha
 - a) Proses penerimaan dokumen selama 10 (sepuluh) menit ; dan
 - b) Proses penyerahan surat persetujuan berlayar asli selama 5 (lima) menit.
 2. Proses pada petugas pemeriksa :
 - a) Proses pemeriksaan dan validasi selama 30 (tiga puluh) menit ; dan
 - b) Proses penerbitan dan pencetakan surat persetujuan berlayar 10 (sepuluh) menit.
 3. Proses persetujuan syahbandar selama 5 (lima) menit.
- b. Biaya pelayanan surat persetujuan berlayar adalah tidak dikenakan ; dan
- c. Jadwal pelayanan surat persetujuan berlayar adalah 24 (dua puluh empat) jam.

2) Kesesuaian Kemampuan

- A. Hal ini sangat penting bagi para petugas yang bertugas Karena ini sangat berpengaruh terhadap petugas itu sendiri tentang dokumen diajukan kepadanya, sebuah instansi dalam penempatan pegawainya harus benar-benar mempertimbangkan hal tersebut agar dalam pelaksanaannya tidak terjadi kendala yang sebagai mana penulis telah sampaikan diatas.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penulisan mengenai Faktor Sumber Daya Manusia yang Mempengaruhi Waktu Tunggu dalam Kepengurusan *Clearance* Dokumen Kapal di PT. Trielang Indo Maritim, dapat disimpulkan :

1. Kepengurusan *clearance* dokumen kapal yang di lakukan oleh PT. Trielang Indo Maritim memerlukan beberapa dokumen yang berkaitan satu sama lainnya. Hal ini di karenakan dalam penyelesaian pada saat *clearance* dokumen kapal harus memiliki dokumen yang benar di karenakan jika ditemukan ketidak cocokan akan menyebabkan waktu tunggu dalam pengurusan dokumen kapal.
2. Dalam kepengurusan *clearance* dokumen kapal dari hambatan dan masalah-masalah mengenai faktor SDM atau tenaga kerja dari karyawan di PT. Trielang Indo maritim yang mempengaruhi pengurusan *clearance* tersebut, seperti kurang telitinya karyawan PT. Trielang Indo Maritim saat mengecek dokumen yang terkait pada saat *clearance*, misalnya agen kurang teliti dalam mengecek sertifikat-sertifikat kapal yang kadaluarsa. Sehingga pada saat permohonan *clearance* tidak bisa dilaksanakan dikarenakan sertifikat belum diperpanjang (*endorsement*) yang semuanya akan berdampak pada lambatnya proses pengurusan dokumen.
3. Keterlambatan pihak instansi terkait dalam menangani dokumen *clearance* kapal karena pihak perwira jaga tidak *standby* ditempat sehingga memperlama agen dalam melakukan pengurusan *clearance* dokumen kapal.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang *Pelayaran*.

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 82 Tahun 2014 Tentang *Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar*.

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 154 Tahun 201 Tentang *Pelayanan Surat Persetujuan Syahbandar Secara Online*.

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 39 tahun 2016 Tentang *garis muat kapal dan pemuatan*.

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 13 Tahun 2012 Tentang *Pendaftaran dan Kebangsaan kapal*.

Peraturan Pemerintah Nomor: PP 31 Tahun 2021 Tentang *Penyelenggaraan Bidang Pelayaran*.

Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo

Noor Fathulliansyah, Masnun/ Pena Jangkar

Riniwati, Harsuko. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Aktivitas Utama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)*. Malang: UB Press.

Surakhmad, 1982, *Pengantar Interaksi Belajar Mengajar*, Bandung: Tarsito.

Sumarsono, Sonny. 2003. *Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Wibowo, Harmaini. 2010. *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Waktu Tunggu Kapal di Pelabuhan Tanjung Emas*. Semarang: Universitas Diponegoro

<https://www.kbbi.web.id/sumber.html>. Di akses pada 18 maret 2021

