



Buku Ajar

MANAJEMEN KAPAL

MUDIYANTO

Buku Ajar

**MANAJEMEN
KAPAL**

**Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 28 Tahun 2014
Tentang Hak Cipta**

Lingkup Hak Cipta

Pasal 8:

Hak ekonomi merupakan hak eksklusif Pencipta atau Pemegang Hak Cipta untuk mendapatkan manfaat ekonomi atau Ciptaan

Pasal 9:

(1) Pencipta atau Pemegang Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 memiliki hak ekonomi untuk melakukan:

- a. Penerbitan Ciptaan;
- b. Penggandaan Ciptaan dalam segala bentuknya;
- c. Penerjemahan Ciptaan;
- d. Pengadaptasian, pengaransemenan, atau pentransformasian Ciptaan;
- e. Pendistribusian Ciptaan atau salinannya;
- f. Pertunjukan Ciptaan;
- g. Pengumuman Ciptaan;
- h. Komunikasi Ciptaan;
- i. Penyewaan Ciptaan.

(2) Setiap Orang yang melaksanakan hak ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendapatkan izin Pencipta atau Pemegang Hak Cipta.

(3) Setiap Orang yang tanpa izin Pencipta atau Pemegang Hak Cipta dilarang melakukan Penggandaan dan/atau Penggunaan Secara Komersial Ciptaan.

Ketentuan Pidana

Pasal 113:

(1) Setiap Orang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau Pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

(3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau Pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

(4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Buku Ajar

**MANAJEMEN
KAPAL**

MUDIYANTO



2020

Buku Ajar Manajemen Kapal

Copyright © 2020 Mudiyanto

All rights reserved

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang. Pertama kali diterbitkan di Indonesia dalam bahasa Indonesia oleh Pustaka Abadi. Hak moral atas buku ini dimiliki oleh Penulis. Hak ekonomi atas buku ini dimiliki oleh Penulis dan Penerbit sesuai dengan perjanjian. Dilarang mengutip atau memperbanyak baik sebagian atau seluruh isi buku dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Penulis

Mudiyanto

Pemeriksa Aksara: Prasistiwi A.

Tata Letak dan Sampul: Triana Novitasari

Diterbitkan Oleh:

CV. Pustaka Abadi

Anggota IKAPI No. 185/JTI/2017

Jl. Jawa 2, D-1, Jember, Jawa Timur, 68121

Email: redaksi@pustakaabadi.com

Website: www.pustakaabadi.com

Cetakan Pertama, Juli 2020

17,5 x 25 cm ; 68 hlm

ISBN 978-623-7628-47-7

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat-Nya yang telah tercurah, sehingga penulis bisa menyelesaikan Buku Ajar Manajemen Kapal ini. Adapun tujuan dari disusunnya buku ini supaya para taruna/I atau mahasiswa dapat mengetahui bagaimana sistematika manajemen kapal.

Dukungan moral dan material dari berbagai pihak sangatlah membantu tersusunnya buku ini. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada keluarga, rekan sejawat dan pihak-pihak lainnya yang telah membantu tersusunnya buku ini.

Penulis menyadari bahwa buku ajar ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan buku ini. Penulis juga berharap buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Surabaya, Juli 2020

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB 1. PENGENALAN MANAJEMEN	1
1.1 Manajemen	1
1.2 Kinerja Transportasi	4
1.3 Tim Manajemen Kapal	6
BAB 2. SISTEM PENGAWAKAN KAPAL	8
2.1 Persyaratan Kerja di Atas Kapal	8
2.2 Perjanjian Kerja Laut	10
2.3 Pemutakhiran Status Pelaut	17
BAB 3. INTERNATIONAL SAFETY MANAJEMEN CODE	19
3.1 Pengertian <i>International Safety Management Code</i> (ISM Code)	19
3.2 Ketentuan <i>International Safety Management Code</i> (ISM Code)	21
3.3 Tujuan <i>International Safety Management Code</i> (ISM Code)	23
3.4 Instansi-Instansi Terkait dalam <i>International Safety Management Code</i> (ISM Code)	25
3.5 Tahapan Pelaksanaan ISM Code	26
BAB 4. STRUKTUR ORGANISASI DI ATAS KAPAL	29
4.1 Awak Kapal	29
4.2 Tugas Awak Kapal	31
4.2.1 Bagian <i>Deck</i>	31
4.2.2 Bagian Mesin	33
4.3 Definisi-definisi	34

BAB 5. MANAJEMEN KEAGENAN	36
5.1 Manajemen Keagenan	36
5.2 Fungsi Keagenan	37
5.3 Jasa Keagenan	37
5.3.1 Pelayanan Operasi Kapal-kapal <i>Principal</i>	37
5.3.2 <i>Monitoring</i> Perkembangan Muatan	38
BAB 6. MANAJEMEN OPERASIONAL	40
6.1 Bidang Operasional	40
6.2 Usaha/Divisi Pemasaran	42
6.3 Unit/Divisi <i>Traffic & Container</i>	42
6.4 Prosedur di Bidang Usaha/Operasi	43
BAB 7. MANAJEMEN DIVISI ARMADA & SDM	45
7.1 Fungsi Divisi Armada	45
7.2 Manajemen SDM	47
BAB 8. MANAJEMEN BONGKAR MUAT	49
8.1 Bongkar Muat	49
8.2 <i>Handling</i> Muatan	50
DAFTAR PUSTAKA	54
GLOSARIUM	56
INDEKS	58
BIOGRAFI	59

BAB I

PENGENALAN MANAJEMEN

Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Siswa diharapkan dapat memahami pengertian dasar manajemen kapal.

Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Siswa dapat memahami tentang kinerja transportasi laut dan tim manajemen kapal.

1.1 Manajemen

Dalam bab ini kami sampaikan perintis-perintis manajemen ilmiah terlebih dahulu sebelum memahami tentang manajemen. Robert Owen (1771-1858) adalah seorang Manajer Pabrik pemintalan kapas di New Landmark Scotland. Gagasannya adalah sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan perusahaan (oleh karena itu perusahaan harus memperlakukan karyawan lebih manusiawi). Memperbaiki kondisi dan persyaratan kerja, antara lain:

1. Pengurangan standar jam kerja dari 13 jam menjadi 10 jam.
2. Tidak mempekerjakan anak-anak di bawah umur dengan pembatasan usia pekerja minimal berusia 10 tahun.
3. Pembukaan toko-toko (semacam koperasi karyawan) di lingkungan perusahaan untuk memberikan pelayanan kebutuhan para karyawan dengan harga yang lebih murah.

Robert Owen adalah pelopor yang merumuskan prosedur kerja standar (*Standard Operating Procedures*) untuk meningkatkan produktivitas kerja para karyawan.

Charles Babbage (1793-1871) adalah seorang profesor di bidang matematika dari Cambridge University England. Ide dan gagasannya adalah merumuskan cara kerja yang paling efisien dan dapat meminimalisasi pengeluaran biaya (*cost reduction*). Charles Babbage menganjurkan melaksanakan pembagian spesialisasi pekerjaan pada para karyawan, sehingga setiap karyawan akan diarahkan dan dididik dengan suatu keterampilan (*skill*) khusus/tertentu dan kelak karyawan tersebut akan disertai tugas, tanggung jawab dan pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan dan spesialisasinya.

Frederrick W Taylor (1856-1915), manajer produksi pada Midvale Steel Amerika Serikat, dianggap sebagai 'Bapak *Management Science*', ia adalah orang pertama yang mengemukakan ide dan gagasan mengenai studi tentang waktu kerja (*Time & Motion Studies*). Gagasannya adalah tentang sistem upah diferensial (*Differential Rate System*) yaitu metode pengupahan yang berdasarkan pada kecepatan dan produktivitas kerja karyawan. Taylor menyatakan bahwa antara waktu penyelesaian pekerjaan dapat dikorelasikan dengan upah yang akan diterima. Semakin cepat dan tinggi prestasi dalam menyelesaikan pekerjaan, akan semakin tinggi pula upah yang diterima karyawan.

Henry L Gantt (1861-1919), rekan kerja Taylor pada perusahaan Midvale Steel USA juga mengemukakan teori yang sejalan dengan ide dan gagasan Taylor yang berfokus pada upaya peningkatan produktivitas, efisiensi dan efektivitas kerja dengan rangsangan upah dan intensif untuk karyawan. Gagasannya adalah menciptakan Gantt Charts, yaitu suatu bagan yang disusun sebagai alat untuk membandingkan antara pelaksanaan suatu pekerjaan/produksi dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan. Menolak teori Taylor tentang sistem upah diferensial, menurut gagasan Gantt setiap pekerja yang mampu mencapai target *output* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, berhak diberikan 'bonus'. Mengembangkan gagasan Owen dengan membuat metode penilaian dan pencatatan hasil prestasi kerja karyawan dalam suatu kartu prestasi pribadi karyawan.

Definisi manajemen yang dikutip oleh Malayu S. P. Hasibuan (2012: 1) menyatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara

efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Kemudian definisi manajemen menurut Massie yang dikutip oleh Azhar Arsyad (2002: 1) menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses di mana kelompok secara kerja sama mengerahkan tindakan atau kerjanya untuk mencapai tujuan bersama. Proses tersebut mencakup teknik-teknik yang digunakan oleh para manajer untuk mengoordinasikan kegiatan atau aktivitas orang lain menuju tercapainya tujuan bersama. Sedangkan menurut G. R. Terry (2010: 16) menjelaskan bahwa manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Manajemen kapal adalah sebuah terminologi yang memayungi bermacam-macam tipe dan bentuk manajemen yang meliputi semua aspek dari pengoperasian harian suatu kapal. Agar manajemen dapat mencapai tujuan atau sasaran, diperlukan sarana manajemen yang dikenal dengan:

1. *Men*, yaitu orang yang mengelola manajemen.
2. *Money*, yaitu dana yang diperlukan untuk membiayai operasi dan investasi.
3. *Methods*, yaitu sistem untuk mencapai tujuan (cara berproduksi, sistem akuntansi, prosedur-prosedur dan sebagainya).
4. *Material*, yaitu bahan-bahan yang diperlukan (bahan baku, bahan pembantu dan sebagainya).
5. *Machines*, yaitu mesin/peralatan untuk proses produksi serta alat kantor, seperti komputer dan sebagainya.
6. *Market*, yaitu pasar untuk menyalurkan hasil produksi.
7. *Management Information System*, yaitu sistem informasi yang sangat diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Penerapan manajemen pada perusahaan pelayaran dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Manajemen pemasaran dilaksanakan pada manajemen usaha perusahaan pelayaran.
2. Manajemen produksi dilaksanakan pada manajemen usaha dan manajemen armada perusahaan pelayaran.
3. Manajemen keuangan dan manajemen akuntansi dilaksanakan pada manajemen keuangan perusahaan pelayaran.
4. Manajemen sumber daya manusia dilaksanakan pada manajemen umum/personalia perusahaan pelayaran.

Menurut Kosasih Engkos dan Soewedo Hananto (2009: 11) terdapat beberapa jenis kegiatan niaga, di antaranya usaha pokok pelayaran, usaha keagenan, dan usaha sampingan. Usaha pokok pelayaran merupakan usaha pengangkutan barang, khususnya barang dagangan dari pelabuhan pemuatan untuk dikirim ke pelabuhan tujuan dengan kapal di mana pengusaha mungkin akan mengoperasikan kapalnya sendiri atau mencarter kapal atau kerja sama dengan pihak ketiga, bahkan mungkin mencarterkan kapalnya untuk dioperasikan pihak ketiga. Usaha keagenan yang dilakukan oleh perusahaan pelayaran adalah mengageni perusahaan pelayaran lain/asing atau *principal* dengan memberikan jasa dalam pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal, muatan, kontainer, dan *freight* dari *principal*. Usaha sampingan adalah kegiatan di luar tersebut yang telah dijelaskan, tetapi menunjang kegiatan usaha pelayaran, baik dalam bentuk fisik maupun bentuk keuntungan yang diperoleh.

1.2 Kinerja Transportasi

Untuk mengukur tingkat keberhasilan atau kinerja dari sistem operasi transportasi, terdapat beberapa indikator yaitu:

1. Menyangkut ukuran kuantitatif yang dinyatakan dengan tingkat pelayanan.
2. Bersifat kualitatif dan dinyatakan dengan mutu pelayanan (Rudi Herwan K (dalam Nasution, 2015: 89)).
 - a. Faktor Tingkat Pelayanan

- 1) Kapasitas

Kapasitas dinyatakan sebagai jumlah penumpang atau barang yang bisa dipindahkan dalam satuan waktu tertentu, misalnya orang/jam atau ton/jam. Dalam hal ini, kapasitas merupakan fungsi dari kapasitas atau ukuran tempat atau sarana transportasi dan kecepatan, serta mempengaruhi besarnya tenaga gerak yang dibutuhkan. Pada dasarnya, biasanya semua pihak berusaha untuk meningkatkan kapasitas dengan cara memperbesar ukuran, mempercepat perpindahan, merapatkan atau memadatkan penumpang/barang angkutan. Namun demikian, ada batasan-batasan yang harus diperhatikan dalam mengupayakan hal-hal tersebut, yaitu keterbatasan ruang gerak yang ada, keselamatan, kenyamanan, dan lain-lain.

2) Aksesibilitas

Aksesibilitas menyatakan tentang kemudahan orang dalam menggunakan suatu sarana transportasi tertentu dan bisa berupa fungsi dan jarak maupun waktu. Suatu sistem transportasi sebaiknya bisa diakses dengan mudah dari berbagai tempat dan pada setiap saat untuk mendorong orang menggunakannya dengan mudah.

b. Faktor Kualitas Pelayanan

1) Keselamatan

Keselamatan erat hubungannya dengan masalah kemungkinan kecelakaan dan terutama berkaitan erat dengan sistem pengendalian yang digunakan. Suatu sistem transportasi yang mempunyai suatu sistem pengendalian yang ketat biasanya mempunyai tingkat keselamatan dan keamanan yang tinggi.

2) Keandalan

Keandalan berhubungan dengan faktor-faktor seperti ketetapan jadwal dan jaminan sampai di tempat tujuan. Suatu sistem transportasi yang andal berarti bahwa penumpang dan/atau barang yang diangkutnya bisa sampai pada waktu yang tepat dan tidak mengalami gangguan atau kerusakan.

3) Fleksibilitas

Fleksibilitas adalah kemudahan yang ada dalam mengubah segala sesuatu sebagai akibat adanya kejadian yang berubah, tidak sesuai dengan skenario yang direncanakan.

4) Kenyamanan

Kenyamanan transportasi, terutama berlaku untuk angkutan penumpang, erat kaitannya dengan masalah tata letak tempat duduk, sistem pengaturan udara di dalam kendaraan, ketersediaan fasilitas khusus seperti toilet, tempat makanan, waktu operasi, dan lain-lain.

5) Kecepatan

Kecepatan merupakan faktor yang sangat penting dan erat kaitannya dengan masalah efisiensi sistem transportasi. Pada prinsipnya orang selalu menginginkan kecepatan yang tinggi dalam bertransportasi, namun demikian keinginan itu kadang-kadang dibatasi oleh berbagai hal. Misalnya kemampuan mesin atau tenaga penggerak yang terbatas, masalah keselamatan dan

kemampuan manusia dalam mengendalikan pergerakan yang juga terbatas, dan lain-lain.

6) Dampak

Dampak transportasi sangat beragam jenisnya, mulai dari dampak lingkungan (polusi, kebisingan, getaran, dan lain-lain) sampai dengan dampak sosial politik yang ditimbulkan/diharapkan oleh adanya suatu operasi lalu lintas, serta besarnya konsumsi energi yang dibutuhkan (Nasution 2015: 90).

1.3 Tim Manajemen Kapal

Menurut Kosasih dan Soewedo (2007: 129) tim manajemen kapal dipimpin oleh nakhoda dengan anggota KKM dan Mualim I (di kapal penumpang ditambah puser). Tugas tim manajemen kapal adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan dan menyelenggarakan pemeliharaan kapal, survei, suplai kebutuhan kapal (*bunker, spare parts, stores, perbekalan*) dan repair.
2. Melaksanakan perintah berlayar berdasarkan *employment letter* (rincian tugas mengenai pelabuhan yang disinggahi dengan muatannya, isi *bunker, supply/maintenance* dan sebagainya).
3. Pembinaan awak kapal.
4. Memonitor/mengurs sertifikat-sertifikat kapal, mengikuti peraturan-peraturan internal, nasional maupun internasional, dan mengadakan latihan-latihan sekoci, kebakaran, meninggalkan kapal, dan sebagainya.
5. Mengusulkan dan mengendalikan biaya tetap kapal, mencegah/mengurangi *delay* dan merencanakan pelayaran dengan aman dan efisien.
6. Mengatur dan mengawasi bongkar muat muatan serta mengadministrasikan surat-surat muatan.
7. Komunikasi dengan pihak luar, kantor pusat, cabang/agen dan sebagainya.
8. Menyelenggarakan administrasi kapal, yaitu:
 - a. Buku-buku/dokumen-dokumen, antara lain peraturan internal, peraturan nasional dan internasional, surat-surat muatan, monsterrol, kisah kapal, *log book sertifikat statutory/class, continuous*

- survey list*, manual mengenai kapal, alat-alat navigasi, *main engine*, *auxiliary engine*, catatan mengenai *maintenance survey*, *repair* dan sebagainya.
- b. Surat menyurat, antara lain surat keluar/masuk, tanda terima *bunker*, *spare part*, *stores*, perbekalan, *repair/maintenance survey report*, dan lain-lain.
 - c. Laporan-laporan yang meliputi *voyage report*, *laporan survey*, *repair*, *maintenance*, *copy log book*, *noon position*, tanda terima barang/jasa, kejadian-kejadian penting di kapal, inventaris kapal, pertanggung jawaban perbekalan dan keuangan, serta lain-lainnya.

SOAL

1. Uraikan penerapan manajemen pada perusahaan pelayaran!
2. Jelaskan ukuran tingkat keberhasilan atau kinerja dari sistem operasi transportasi pada indikator tingkat pelayanan!
3. Sebutkan tugas tim manajemen kapal!

BAB 2

SISTEM PENGAWAKAN KAPAL

Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Siswa diharapkan dapat memahami sistem pengawakan kapal.

Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Siswa dapat memahami tentang persyaratan kerja di atas kapal, perjanjian kerja laut, pemutakhiran status pelaut.

2.1 Persyaratan Kerja di Atas Kapal

Menurut Ade Chandra Kusuma (2018) persyaratan kerja di atas kapal adalah sebagai berikut:

1. Memiliki sertifikat pelaut (COC dan COP).
2. Pengukuhan *endorsement* bagi yang akan memegang jabatan minimal sebagai *Officer on Watch* (OOW).
3. Memiliki dokumen identitas pelaut (buku pelaut dan kartu identitas pelaut jika diharuskan).
4. Memiliki badan yang sehat; jasmani dan rohani yang dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dan rumah sakit yang ditunjuk.
5. Memiliki perjanjian kerja laut.
6. Di sijil.
7. Memiliki paspor (bagi yang berlayar keluar negeri yang diterbitkan oleh imigrasi).

Sertifikat Pengawakan (*Safe Manning Certificate*) adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk awak kapal

yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan ketentuan nasional dan internasional yang menerangkan jumlah awak kapal yang diwajibkan dan sertifikat keahlian. Persyaratan tersebut sebagai berikut:

1. Surat permohonan dari perusahaan.
2. Sertifikat keselamatan.
3. Surat ukur.
4. Surat laut.
5. *Crew list*.
6. Foto kopi sertifikat COC dan COE.

Tingkat tanggung jawab di atas kapal:

1. *Manajemen Level (Master, Chief Mate, Chief Engineer, dan Second Engineer)*
2. *Operating Level*
3. *Supporting Level*

Adapun tahap-tahapnya sebagai berikut:

1. Lolos rekrutmen, calon ABK harus memenuhi syarat-syarat awal seperti kesehatan fisik, pengetahuan umum, dan hal lain yang ditetapkan lembaga pengguna. Setelah lolos proses rekrutmen, calon ABK akan mengikuti pelatihan. Para calon ABK akan menjalani *assessment* atau persiapan sebelum menjalani ujian.
2. Sertifikasi Kementerian Perhubungan tidak menerbitkan sertifikat untuk ABK kapal ikan, melainkan untuk kapal niaga. Sertifikat untuk ABK kapal niaga dibagi menjadi dua, yaitu keahlian dan keterampilan. Sertifikat keahlian nantinya akan mempengaruhi jabatan ABK di sebuah kapal dan dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Adapun sertifikat keterampilan merupakan syarat dasar dan dikeluarkan oleh lembaga atau sekolah tinggi yang mendapat otorisasi dari pemerintah. Beberapa jenis sertifikat yang diberikan misalnya Ahli Nautika Tingkat I-V dan Ahli Teknik Tingkat I-V untuk ABK kapal niaga internasional, serta sertifikat khusus seperti *general radio operator*, *tanker safety*, *medical certificate*, dan buku pelaut. Tidak ada perbedaan dalam proses sertifikasi antara ABK kapal niaga asing dan lokal. Sebabnya Indonesia sudah meratifikasi standar internasional. Sebaliknya bagi kapal ikan, Indonesia belum meratifikasi standar

internasional. Indonesia hanya mengadopsi standarnya dan diterbitkan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan.

3. Masuk Organisasi Profesi setelah mendapatkan sertifikat, para pelaut biasanya bergabung dengan organisasi tertentu seperti Kesatuan Pelaut Indonesia (KPI) untuk mendapatkan peluang kerja. Sebab KPI akan melakukan perjanjian dengan perusahaan yang menampung ABK, terutama di kapal-kapal asing yang mengesahkan perjanjian Kementerian Perhubungan. Namun para ABK juga bisa memilih apakah bergabung dengan KPI atau menjadi ABK individu.

2.2 Perjanjian Kerja Laut

Perjanjian kerja laut adalah perjanjian yang dibuat antara pengusaha kapal di suatu pihak dengan seorang buruh di pihak lain yang menyanggupi untuk melakukan pekerjaan di bawah perintah pengusaha itu dengan mendapat upah, baik sebagai nakhoda atau anak buah kapal (pasal 395 KUHD). Perjanjian kerja laut adalah perjanjian kerja perorangan yang ditandatangani oleh pelaut Indonesia dengan pengusaha angkutan di perairan (PP. No.7 tahun 2000).

Adapun unsur-unsur yang terlibat dalam Perjanjian kerja laut adalah sebagai berikut:

1. Dibuat dan ditandatangani oleh kedua pihak.
2. Ditandatangani oleh *syahbandar* (pejabat pemerintah).
3. Dibiayai oleh pemerintah.

Untuk ABK, penandatanganan dilakukan di depan *syahbandar* dan dibacakan tentang perjanjiannya pasal demi pasal, sedangkan perwira tidak perlu dibuat di depan *syahbandar* karena sudah dianggap mengetahui tentang peraturan dan undang-undangnya. Jenis-jenis perjanjian kerja laut (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan pada waktu atau periode tertentu:
 - a. PKL Trip, yaitu PKL yang berdasarkan pada pelayarannya dari satu pelabuhan ke pelabuhan yang lain, biasanya disebutkan pula ketentuan kapal dan trayeknya.
 - b. PKL Periode, yaitu PKL menurut waktu tertentu.
 - c. PKL Tidak Tentu, yaitu PKL yang tidak ditetapkan masa berlakunya dan berakhir sesuai dengan persetujuan kedua pihak.
2. Berdasarkan pada sudut perbedaan dalam undang-undang:

- a. PKL untuk nakhoda
- b. PKL untuk ABK

Perbedaan dalam undang-undang yaitu yang menyangkut alasan-alasan yang sah ketika terjadi pemutusan hubungan kerja.

- 3. Berdasarkan pihak yang mengikatkan diri:
 - a. PKL Pribadi, yaitu PKL antara seseorang dan majikan.
 - b. PKL Kolektif, yaitu PKL antara gabungan pelaut (organisasi Union) dan gabungan majikan/pengusaha.

Perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis sekurang-kurangnya memuat:

- 1. Nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha.
- 2. Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pekerja/buruh.
- 3. Jabatan atau jenis pekerjaan.
- 4. Tempat pekerjaan.
- 5. Besarnya upah dan cara pembayarannya.
- 6. Syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh.
- 7. Mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja.
- 8. Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat.
- 9. Tanda tangan para pihak dari perjanjian kerja.

Peraturan Menteri Perhubungan Tentang Perekrutan dan penempatan awak kapal PM 18 Tahun 2013 pada pasal 1320 KUH Perdata menentukan adanya 4 (empat) syarat sahnya suatu perjanjian, yakni:

- 1. Adanya kata sepakat bagi mereka yang mengikatkan dirinya.
- 2. Kecakapan para pihak untuk membuat suatu perikatan.
- 3. Harus ada suatu hal tertentu.
- 4. Harus ada suatu sebab (kausa) yang halal.

Apabila seorang anak kapal harus dimasukkan dalam daftar anak kapal, maka oleh satu atas nama nakhoda harus diserahkan sepucuk salinan dari surat perjanjian yang telah dibuat dengan anak kapal tersebut, yang sebelumnya dibubuhi tanda oleh pegawai pendaftaran anak kapal. Salinan dari surat perjanjian kerja dari segenap mereka yang di kapal bekerja sebagai anak kapal, harus senantiasa ada di kapal ditentukan dalam Bagian Ketiga 378 KUHD buku kedua tentang Hak dan Kewajiban yang Tertib dari Pelayaran, Pasal 54 bab IX tentang Hubungan Kerja. UURI No. 13 Tahun 2013 Ketenagakerjaan, di mana perjanjian kerja laut diperjanjikan sesuai dengan

asas dan syarat keabsahan suatu persetujuan. Hal-hal yang diatur dalam perjanjian kerja laut antara lain perjanjian kerja laut diaktekan dihadapan pejabat yang ditunjuk pemerintah dengan biaya dipikul majikan, kewajiban majikan membayar semua bentuk upah sebagai imbalan jasa, kewajiban buruh untuk menjalankan pekerjaan sesuai dengan kemampuannya.

Syarat untuk dapat bekerja di kapal adalah harus menandatangani:

1. Perjanjian kerja laut antara pengusaha dan nakhoda dan ABK.
2. Sijil awak kapal antara nakhoda/wakil dengan *syahbandar*/wakil.
3. Dan lain-lain sesuai dengan hukum perkapalan.

ABK yang siap bekerja di kapal harus memiliki persyaratan berikut:

1. *Sertifikat Pre Sailing Health Certificate*.
2. Buku Pelaut.
3. Ijazah bagi perwira.
4. Sertifikat ketrampilan Pelaut.
5. Surat Kontrak.

Kemudian setelah mendapat mutasi naik kapal, bagian pengawakan (Dit. Armada) akan mengurus:

1. Paspur pelaut.
2. *International Certificate of Health*.
3. Pas kapal.

Mutasi naik kapal dibuat oleh divisi nautik dan ditandatangani oleh pihak-pihak berikut (tiap perusahaan berbeda):

1. Direktur Armada, untuk mutasi nakhoda dan ABK.
2. Ka. Div Nautika untuk mutasi para perwira.
3. Kabag Pengawakan untuk mutasi bintangara dan tamtama dipekerjakan melalui agen pengawakan. Konvensi ketenagakerjaan maritime (MLC) mengatakan bahwa badan pengawakan swasta harus diatur. Melarang pengenaan biaya bagi pelaut untuk mendapatkan jabatan di kapal; pengenaan pemotongan ilegal dari gaji; dan praktik menerapkan daftar hitam bagi individu. Pemilik kapal harus memastikan agen pengawakan yang mereka gunakan memenuhi standar tersebut.

Dasar perjanjian kerja pelaut atau awak kapal ada yang sudah mendapat pendidikan dan latihan dari sekolah formal dan mendapat tanda kelulusan. Ada juga pelaut karena pengalaman mendapat pengakuan dan atau sertifikat sebagai pelaut karena memiliki keahlian/ketrampilan bekerja

di atas kapal laut. Biasanya apabila dibutuhkan tenaga kerja pelaut, pihak operator yang mempunyai perusahaan resmi berbadan hukum (perseroan) sendiri untuk merekrut calon tenaga kerja pelaut sesuai kebutuhan. Ada juga operator kapal yang tidak memiliki perusahaan untuk merekrut, sehingga menggunakan jasa perusahaan perekrut (juga harus resmi berbadan hukum) untuk merekrut calon tenaga kerja pelaut. Agar ada ikatan hukum, sebelum dipekerjakan dibuatlah perjanjian kerja pelaut (PKP) sebagaimana diatur dalam Buku II Bab 4 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD). Sehingga, setiap kontrak kerja antara awak kapal atau pelaut dengan perusahaan pengguna untuk dipekerjakan di kapalnya harus mengacu pada ketentuan UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, UU No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, UU No. 17 Tahun 2000 tentang Kepelautan.

Perjanjian kerja itu sah jika dibuat sesuai ketentuan peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku dan diteken dihadapan pejabat terkait. Setelah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait, salinan perjanjian kerja bisa diminta untuk pegangan pekerja pelaut. Jika perjanjian kerja pelaut yang sudah diteken sesuai ketentuan dalam perjalanan ada pelanggaran, biasanya dilakukan pendekatan atau bipartit, jika tidak menemukan penyelesaian, dilakukan tripartit (pekerja, organisasi pekerja, majikan dan pemerintah).

Petugas yang kompeten, di mana seorang ABK bukan perwira atau seorang perwira kapal yang memiliki kualifikasi yang memadai, yaitu mereka yang pernah mengikuti pelatihan dan memiliki pengetahuan yang cukup, pengalaman dan terampil, dan termasuk apabila memang sesuai sertifikat-sertifikat keterampilan apapun yang dipersyaratkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang untuk menempati posisi khusus, melakukan sebuah tugas khusus atau menerima tanggung jawab untuk melakukan pengawasan. Jika tidak mempunyai sertifikat kompetensi, pelaut akan diturunkan dari kapal. Lembaga Sertifikat Profesi Crew Kapal Pesiar dan Kapal Niaga Internasional (LSP CKPNI) kembali mencetak 18 asesor kompetensi baru setelah mereka mengikuti pelatihan selama seminggu di LSP tersebut. Adapun LSP CKPNI telah diakui oleh BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi) dan memiliki wewenang melakukan asesmen terhadap para pelaut yang bekerja di kapal pesiar dan kapal niaga.

Sebelum menandatangani kontrak kerja laut, hal yang perlu diperhatikan untuk seorang calon pelaut adalah sebagai berikut:

1. Jangan mulai kerja di kapal laut tanpa kontrak tertulis.

2. Jangan pernah menandatangani kontrak kosong atau kontrak yang mengikat Anda untuk syarat dan ketentuan yang tidak ditentukan atau yang Anda tidak terbiasa.
3. Periksa apakah kontrak yang Anda tandatangani mengacu pada perjanjian kerja bersama (PKB). Jika demikian, pastikan bahwa Anda sepenuhnya mengetahui ketentuan PKB dan menyimpan salinannya beserta kontrak Anda.
4. Pastikan durasi kontrak dinyatakan dengan jelas.
5. Jangan pernah menandatangani kontrak yang memungkinkan perubahan yang dilakukan pada periode kontrak atas kebijakan pemilik kapal. Setiap perubahan, setiap durasi kontrak yang disepakati harus berdasarkan persetujuan bersama.
6. Selalu pastikan bahwa kontrak dengan jelas menyatakan gaji pokok dan memastikan bahwa jam kerja dasar didefinisikan dengan jelas, misalnya 40, 44 atau 48 per minggu. Organisasi perburuhan internasional (ILO) menyatakan bahwa jam kerja dasar maksimum adalah 48 jam per minggu (208 per bulan).
7. Pastikan bahwa kontrak kerja mengatur dengan jelas tentang waktu lembur yang dibayar dan berapa jumlahnya. Biasa satu jam kerja lembur dibayar dengan jumlah per jam dengan upah yang sama untuk semua jam melebihi jam kerja dasar. Atau mungkin jumlahnya tetap secara bulanan untuk jumlah jam lembur yang digaransi. Dalam hal upah untuk setiap jam kerja di luar lembur yang dijamin harus dinyatakan dengan jelas. ILO menyatakan bahwa semua jam lembur harus dibayar minimal 1,25x tarif per jam normal.
8. Pastikan dengan jelas tentang hari cuti perbulan yang Anda dapatkan, ILO menyatakan bahwa cuti dengan tetap dibayar tidak boleh kurang dari 30 hari per tahun (2,5 hari per bulan kalender).
9. Pastikan bahwa pembayaran gaji pokok, lembur cuti dengan jelas dan terpisah terinci dalam kontrak kerja.
10. Periksa bahwa kontrak kerja Anda menyatakan bahwa Anda berhak untuk biaya pemulangan Anda. Jangan pernah menandatangani kontrak yang berisi klausul yang menyatakan Anda bertanggung jawab untuk membayar sebagian dari biaya untuk bergabung ke kapal dan biaya pemulangan.
11. Jangan menandatangani kontrak kerja yang memungkinkan pemilik kapal untuk menahan atau memberikan sebagian dari gaji Anda selama

periode kontrak. Anda berhak mendapatkan gaji penuh yang diperoleh pada akhir setiap bulan kalender.

12. Ingat bahwa perjanjian kerja laut tidak selalu menyertakan rincian manfaat/tunjangan tambahan.

Oleh karena itu coba dapatkan konfirmasi (lebih baik dalam bentuk perjanjian atau hak kontrak tertulis) dari kompensasi yang akan dibayarkan pada saat:

1. Sakit atau cedera selama periode kontrak.
2. Kematian (jumlah uang yang dibayarkan ke ahli waris).
3. Hilangnya kapal.
4. Hilangnya barang-barang pribadi sebagai akibat hilangnya kapal.
5. Pengakhiran kontrak dini.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh seorang calon pelaut:

1. Jangan menandatangani kontrak yang berisi klausul apapun yang membatasi hak Anda untuk bergabung, menghubungi, konsultasi dengan atau diwakili oleh serikat pekerja yang Anda pilih.
2. Pastikan bahwa Anda diberikan salinan kontrak kerja yang telah Anda tanda tangani dan menyimpannya.
3. Periksa kondisi untuk pengakhiran kontrak Anda, termasuk berapa lama pemberitahuan yang harus diberikan pemilik kapal kepada Anda untuk mengakhiri kontrak Anda.
4. Apapun syarat dan kondisinya, kontrak perjanjian kerja apapun yang Anda lakukan secara sukarela akan di banyak wilayah hukum, dianggap mengikat secara hukum.
5. Pembagian tugas di kapal dilakukan dengan mengikuti patokan jenjang kewenangan serta tanggung jawab yang terbagi dalam tiga tingkatan, yakni *management level; master, C/O, C/E, operational level; perwira deck*, mesin, radio, dan *SSO*, serta *support level*; seluruh bawahan (*ratings*).

Peraturan Menteri Perhubungan Tentang Perekrutan dan penempatan awak kapal PM 18 Tahun 2013 pasal 1 di mana serikat pekerja adalah organisasi pekerja yang sesuai dengan ketentuan nasional dan atau organisasi pekerja internasional yang berafiliasi dengan serikat pekerja serikat buruh internasional. Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)/*Collective Bargaining Agreement* (CBA) adalah perjanjian kerja kolektif yang dibuat dan ditandatangani oleh perusahaan angkutan laut dan atau pemilik dan atau

operator kapal dengan serikat pekerja pelaut dan diketahui oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Perjanjian Kerja Laut (*Seafarers's Employment Agreement*) adalah perjanjian kerja perseorangan yang dibuat oleh perusahaan angkutan laut atau perusahaan keagenan dengan pelaut yang akan diperkerjakan sebagai awak kapal.

Kesepakatan kerja adalah kesepakatan antara pekerja pelaut mandiri dengan pemilik/operator kapal yang wajib diketahui oleh pejabat yang ditunjuk atau perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang terdekat. Perekrutan dan penempatan pelaut ke tempat tujuan atau ke kapal dan pemulangan (*repatriasi*) bagian kesatu tata cara perekrutan dan penempatan awak kapal di mana awak kapal yang dapat direkrut dan ditempatkan oleh perusahaan keagenan awak kapal adalah pelaut:

1. berusia minimum 18 (delapan belas) tahun, kecuali praktik laut (Prala),
2. mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan jabatan di atas kapal,
3. yang ditempatkan di bagian *food and catering* wajib memiliki *ship's cook certificate* yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi di bidang pendidikan pariwisata atau maritim,
4. yang memenuhi standar kesehatan untuk melakukan pekerjaan di atas kapal dan khusus wanita tidak diperkenankan dalam keadaan hamil,
5. yang memiliki buku pelaut dan dokumen kepelautan yang dipersyaratkan untuk bekerja di atas kapal.

Perusahaan keagenan awak kapal yang melakukan perekrutan dan penempatan pelaut wajib:

1. Mengurus seluruh dokumen yang diperlukan di negara tujuan atau tempat kapal bersandar.
2. Menjamin keamanan dokumen kepelautan, dokumen perjalanan dan dokumen lainnya yang terkait dengan hubungan kerja kedua belah pihak.
3. Memberikan kesempatan memperoleh pekerjaan sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki.
4. Membebaskan atas pungutan biaya kepada pelaut, kecuali untuk biaya dokumen perjalanan, biaya pembuatan dokumen pelaut dan biaya pemeriksaan untuk penerbitan sertifikat kesehatan.
5. Menginformasikan hak-hak dan kewajiban pelaut berdasarkan perjanjian kerja laut dan memberi kesempatan untuk membaca dan memahami isi perjanjian kerja laut sebelum ditandatangani.

2.3 Pemutakhiran Status Pelaut

Pemutakhiran bagi pelaut yang tidak memiliki masa layar dalam rangka sertifikasi internasional *Convention on Standard of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW 1978 Amandemen 2010)* dalam Peraturan Direktorat Perhubungan Laut No. HK. 103-1-2-DJPL-2016), perlu penyesuaian terhadap sertifikat keahlian pelaut melalui pelaksanaan pendidikan dan latihan serta ujian pemutakhiran sertifikat keahlian pelaut yang tidak memiliki masa layar Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut tentang pemutakhiran bagi pelaut yang tidak memiliki masa layar dalam rangka sertifikasi internasional *Convention on Standard of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW 95 Amandemen 2010)*. Pasal 1 (1) Pelaut yang tidak memiliki masa layar adalah pelaut yang memiliki masa layar dengan sertifikat kompetensi atau yang tidak bekerja di atas kapal lebih dari 5 tahun pada kapal niaga dengan sertifikat berdasarkan *International Convention on Standard of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW 1978 Amandemen 2010)* dan digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dibidang perkapalan dan kepelautan. Bukti pengakuan pelaut tidak bekerja di atas kapal lebih dari 5 (lima) tahun dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi atau lembaga atau perusahaan yang memperkerjakannya.

Pemutakhiran pelaut yang tidak memiliki masa layar diberikan kepada pelaut pemilik sertifikat keahlian tingkat I/II/III. Pendidikan dan pelatihan pemutakhiran dilaksanakan oleh lembaga yang telah mendapatkan pengesahan (*approval*) dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Bagi pemilik sertifikat keahlian pelaut yang tidak memiliki masa layar yang ingin berlayar di kapal niaga wajib memiliki sertifikat kesehatan pelaut yang valid dan memenuhi sertifikat keterampilan yang dipersyaratkan secara *International Convention on Standard of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW 1978 Amandemen 2010)*. Pelaut atau sering disebut awak kapal yang berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan mengamanatkan bahwa setiap orang yang mempunyai kualifikasi keahlian atau keterampilan sebagai awak kapal, warga negara Indonesia (WNI) yang bekerja di sektor kemaritiman (kelautan) baik di perusahaan berbendera Indonesia, maupun perusahaan resmi bendera asing.

Perusahaan-perusahaan pelayaran tersebut melayani angkutan manusia, angkutan barang (*cargo*) maupun penangkap ikan untuk diolah menjadi produk jadi. Penegasan status awak kapal pun dikuatkan dalam UU No.17 Tahun 2008 tentang pelayaran yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas sesuai jabatannya. Sehingga anak buah kapal adalah awak kapal selain nakhoda. Dan mereka yang bekerja sesuai keahlian dan jabatan di atas kapal adalah masuk ke dalam tenaga kerja Indonesia.

SOAL

1. Sebutkan persyaratan-persyaratan untuk bisa kerja di atas kapal!
2. Apa yang dimaksud dengan perjanjian kerja laut dan sebutkan jenis-jenis perjanjian kerja laut?
3. Apa yang perlu diperhatikan untuk seorang calon pelaut sebelum menandatangani kontrak kerja di atas kapal?

BAB 3

INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT CODE

Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Siswa diharapkan dapat memahami *International Safety Manajemen Code*.

Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Siswa dapat memahami tentang pengertian, tujuan, instansi yang terkait serta tahapan yang terkandung dalam *International Safety Manajemen Code (ISM Code)*.

3.1 Pengertian *International Safety Management Code (ISM Code)*

International Safety Management Code (ISM Code) adalah suatu sistem terstruktur dan terdokumentasi yang memungkinkan personal perusahaan untuk mengimplementasikan secara efektif kebijaksanaan keselamatan dan perlindungan perusahaan (D. Lasse, 2015). Menurut Bennet (2006: 188) fungsi manajemen keselamatan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu mengungkapkan sebab musabab dari kecelakaan dan meneliti apakah ada pengendalian atau tidak.

International Safety Management Code (ISM Code) merupakan hasil *International Maritime Organization (IMO) Regulation A-741 (18)* dan pelaksanaannya terdapat pada *Safety of Life At Sea (SOLAS) Chapter XI-1*. Penetapan *ISM Code* sebagaimana peraturan keamanan kapal lainnya,

dilandasi oleh terjadinya musibah kecelakaan dengan banyak korban yang meninggal seperti tenggelamnya kapal TITANIC pada tanggal 14 April 1912. Dengan dasar inilah pada tahun 1914, *International Convention for the Safety Of Life At Sea* diselenggarakan. Dalam berbagai kecelakaan kapal, ternyata *human factor* berperan sangat besar. Oleh sebab itu IMO menganjurkan agar manajemen diperbaiki dalam mengelola kapal atau armadanya.

Selaras dengan yang tersebut di atas, Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 pasal 1 tentang Ketentuan Umum, butir 32 tentang keselamatan dan keamanan pelayaran adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan lingkungan maritim. Sementara menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 pada poin-poin 42 menjelaskan bahwa keselamatan kapal adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratan material, konstruksi, bangunan, permesinan dan pelistrikan, stabilitas, tata susunan serta perlengkapan, termasuk perlengkapan alat penolong dan radio, elektronik kapal, yang dibuktikan dengan sertifikat setelah dilakukan pemeriksaan dan pengujian. Sertifikat *International Safety Management Code* (ISM Code) terdiri dari dua sertifikat, yaitu:

1. *Document Of Compliance* (DOC)

Berarti Dokumen Pemenuhan, yaitu suatu dokumen yang diterbitkan untuk setiap perusahaan yang memenuhi kodefikasi manajemen keselamatan internasional. Dokumen ini diterbitkan oleh pemerintah, atau oleh organisasi yang diakui pemerintah atau atas permintaan pemerintah peserta lain (Pieter Batti, 2000).

2. *Safety Managemenet Certificate* (CMC)

Berarti Sertifikat Manajemen Keselamatan, yaitu sertifikat yang harus dikeluarkan oleh pemerintah atau suatu organisasi yang diakui oleh pemerintah untuk setiap kapal. Akan tetapi sebelum menerbitkan sertifikat tersebut, pemerintah atau organisasi yang ditunjuk tadi harus memverifikasi perusahaan itu dan manajemen kapalnya apakah telah beroperasi sesuai dengan manajemen keselamatan yang berlaku (Pieter Batti, 2000).

3.2 Ketentuan *International Safety Management Code* (ISM Code)

Menurut Pieter Batti, elemen-elemen *International Safety Management Code* terdiri atas:

1. Umum.
Sebuah pendahuluan yang menjelaskan tujuan umum dari ISM Code dan sasaran-sasaran yang hendak dicapai.
2. Kebijakan mengenai keselamatan dan perlindungan lingkungan.
Perusahaan harus menyatakan secara tertulis kebijakannya (*policy*) tentang keselamatan dan perlindungan lingkungan maritim (kelautan) dan memastikan bahwa setiap orang dalam perusahaannya mengetahui dan mematuhi.
3. Tanggung jawab dan wewenang perusahaan.
Perusahaan harus memiliki cukup orang-orang yang mampu bekerja di atas kapal dengan peranan dan tanggung jawab yang didefinisikan secara tertulis dengan jelas (siapa yang bertanggung jawab atas apa).
4. Orang yang ditunjuk sebagai koordinator/penghubung antara pimpinan perusahaan dan kapal (DPA).
Perusahaan harus menunjuk/mengangkat seseorang atau lebih di kantor pusat (di darat) yang bertanggung jawab untuk memantau dan mengikuti semua kegiatan yang berhubungan dengan 'keselamatan kapal'.
5. Tanggung jawab dan wewenang nakhoda/master.
Nakhoda bertanggung jawab untuk membuat sistem tersebut berlaku di atas kapal. Ia harus membantu memberi dorongan/motivasi kepada ABK untuk melaksanakan sistem tersebut dan memberi mereka instruksi-instruksi yang diperlukan. Nakhoda adalah 'bos' di atas kapal dan bila dipandang perlu untuk keselamatan kapal atau awaknya, dia dapat melakukan penyimpangan terhadap semua ketentuan yang dibuat oleh kantor mengenai 'keselamatan' dan 'pencegahan' yang sudah ada.
6. Sumber daya dan personalia.
Perusahaan harus mempekerjakan orang-orang yang tepat di atas kapal dan di kantor, serta memastikan bahwa mereka semua mengetahui tugas-tugas mereka masing-masing.

7. Pengembangan program untuk keperluan operasi-operasi di atas kapal.
Buatlah program mengenai apa yang Anda harus lakukan dan lakukanlah apa yang sudah Anda programkan. Anda perlu membuat program mengenai pekerjaan Anda di atas kapal dan melakukan pekerjaan Anda sesuai dengan program yang telah dibuat.
8. Kesiapan terhadap keadaan darurat.
Anda harus siap untuk hal-hal yang tidak terduga (darurat). Itu dapat terjadi setiap saat. Perusahaan harus mengembangkan rencana-rencana untuk menanggapi situasi-situasi darurat di atas kapal dan mempraktikkan kepada mereka.
9. Laporan-laporan dan analisa mengenai penyimpangan (*non- conformity*) kecelakaan-kecelakaan dan kejadian-kejadian yang membahayakan.
Tidak ada orang atau sistem yang sempurna. Hal yang baik tentang sistem ini adalah bahwa sistem ini memberikan kepada Anda suatu cara untuk melakukan koreksi dan memperbaikinya. Jika Anda menemukan sesuatu yang tidak benar (termasuk kecelakaan dan situasi-situasi yang berbahaya atau juga yang nyaris terjadi/*near miss*) laporkan hal itu. Hal-hal yang tidak benar tersebut akan dianalisa dan keseluruhan sistem dapat diperbaiki.
10. Pemeliharaan kapal dan perlengkapannya.
Kapal dan perlengkapannya harus dipelihara dan diusahakan selalu baik dan berfungsi. Anda harus selalu mentaati semua ketentuan/aturan dan peraturan-peraturan yang berlaku. Semua peralatan/perlengkapan yang penting bagi keselamatan Anda harus selalu terpelihara dan diyakinkan akan berfungsi dengan baik melalui pengujian secara teratur/berkala. Buatlah *record*/catatan tertulis semua pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
11. Dokumentasi sistem kerja Anda (Sistem Manajemen Keselamatan) harus dinyatakan secara tertulis dan dapat dikontrol.
Dokumen-dokumen tersebut harus ada di kantor dan di atas kapal. Anda harus mengontrol semua pekerjaan administrasi Anda yang berkaitan dengan sistem tersebut.
12. Tinjauan terhadap hasil verifikasi dan evaluasi perusahaan.
Perusahaan harus mempunyai metode-metode untuk melakukan pemeriksaan internal untuk memastikan bahwa sistem tersebut berfungsi dan terus meningkat.

13. Sertifikasi, verifikasi, dan kontrol

Pemerintah di negara bendera (*Flag administration*) atau suatu badan/organisasi yang diakui olehnya (RO), akan mengirimkan auditor-auditor eksternal untuk mengecek sistem manajemen keselamatan dari perusahaan di kantor dan di atas kapal-kapalnya. Setelah ia memastikan dirinya bahwa sistem tersebut telah berjalan, pemerintah negara bendera kapal akan mengeluarkan *Document of Compliance* untuk kantor dan *Safety Management Certificate* untuk setiap kapalnya.

3.3 Tujuan *International Safety Management Code* (ISM Code)

Tujuan *ISM Code* adalah untuk menjamin keselamatan di laut, mencegah kecelakaan dan hilangnya jiwa manusia serta menghindari kerusakan lingkungan, khususnya lingkungan laut dan serta hilangnya harta benda. Tujuan dari diberlakukannya *International Safety Management Code* (*ISM Code*), di antaranya berfokus pada hal-hal berikut:

1. Memastikan keselamatan di laut.
2. Mencegah kecelakaan manusia/hilangnya nyawa/jiwa.
3. Menghindari kerusakan-kerusakan lingkungan yang diakibatkan kecelakaan dan pencemaran laut.
4. Menjaga muatan barang yang diangkut dan konstruksi kapal (Thamrin, 2015).

Keselamatan kerja merupakan prioritas penting bagi pelaut profesional saat bekerja di atas kapal. Seluruh perusahaan pelayaran memastikan bahwa *crew* mereka mengikuti prosedur keamanan pribadi dan aturan semua operasi yang dibawa di atas kapal (Hadi Supriyono, 2017: 14). Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.08/MEN/VII/2010 tentang alat pelindung diri yang selanjutnya disingkat menjadi APD merupakan suatu alat yang mempunyai kemampuan untuk melindungi diri seseorang yang fungsinya mengisolasi sebagian atau seluruh tubuh dari potensi bahaya di tempat kerja (Tofan Agung Eka Prasetya, 2016). Sesuai dengan peraturan ini, pengusaha wajib menyediakan APD bagi pekerja buruh di tempat kerja. APD harus sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar yang berlaku, serta wajib diberikan oleh pengusaha secara cuma-cuma. Selain itu pengusaha wajib mengumumkan secara tertulis dan memasang rambu-rambu mengenai

kewajiban penggunaan APD di tempat kerja. Untuk mencapai keamanan maksimal di kapal, langkah awal memastikan bahwa seluruh *crew* kapal memakai peralatan pelindung pribadi mereka dibuat untuk berbagai macam jenis pekerjaan yang dilakukan pada kapal.

Berikut ini adalah peralatan dasar pelindung diri yang harus ada di kapal untuk menjamin keselamatan pekerjaan:

1. Pakaian Pelindung

Pakaian pelindung adalah *coverall* yang melindungi tubuh anggota awak dari bahan-bahan berbahaya seperti minyak panas, air, percikan pengelasan dan lainnya.

2. Helm

Bagian paling penting bagi tubuh manusia adalah kepala. Perlu perlindungan terbaik yang disediakan oleh helm plastik keras di atas kapal. Sebuah tali dagu juga disediakan dengan helm yang menjaga helm di tempat ketika perjalanan atau terjatuh.

3. Sepatu *Safety*

Maksimal dari ruang internal kapal digunakan oleh kargo dan mesin, terbuat dari logam keras yang sangat berbahaya bagi pekerja. Manfaat Sepatu *Safety* di sini untuk memastikan bahwa tidak ada luka yang terjadi di kaki para pekerja atau *crew* di atas kapal.

4. Sarung Tangan

Berbagai jenis sarung tangan disediakan di kapal, sarung tangan ini digunakan dalam operasi di mana hal ini menjadi keharusan untuk melindungi tangan. Beberapa sarung tangan yang diberikan adalah sarung tangan tahan panas untuk bekerja di permukaan yang panas, sarung tangan kapas untuk operasi pekerjaan yang normal, sarung tangan las, dan sarung tangan kimia.

5. *Googless*

Mata adalah bagian paling sensitif dari tubuh manusia dan pada operasi sehari-hari memiliki kemungkinan besar untuk cedera mata, kaca pelindung atau kaca mata digunakan untuk perlindungan mata, sedangkan kaca mata las digunakan untuk operasi pengelasan yang melindungi mata dari percikan intensitas tinggi.

6. *Plug*

Di ruang mesin kapal menghasilkan frekuensi suara yang sangat tinggi untuk telinga manusia, bahkan dalam beberapa menit dapat menyebabkan sakit kepala, iritasi dan gangguan pendengaran. Sebuah

penutup telinga atau stiker telinga digunakan pada kapal untuk mengimbangi suara yang didengar oleh manusia dengan aman.

7. *Safety Harness*

Operasi kapal rutin mencakup perbaikan dan pengecatan permukaan yang tinggi memerlukan anggota *crew* untuk menjangkau daerah-daerah yang tidak mudah diakses. *Safety harness* digunakan oleh operator di suatu ujung dan diikat pada titik kuat pada ujung talinya.

8. *Masker*

Kain karbon yang melibatkan partikel berbahaya dan menor yang berbahaya bagi tubuh manusia jika terhirup secara langsung. Untuk menghindari, masker wajah digunakan sebagai perisai dari partikel berbahaya.

9. *Chemical Suit*

Bahan kiami di atas kapal sangat sering digunakan dan beberapa bahan kimia sangat berbahaya bila berkontak langsung dengan kulit manusia. *Chemical suit* digunakan untuk menghindari situasi seperti itu.

10. *Welding* Perisai

Welding adalah kegiatan yang umum di atas kapal untuk perbaikan struktural dan lain-lain. Juru las yang dilengkapi dengan perisai las atau topeng yang melindungi mata dari kontak langsung dengan sinar ultraviolet dari percikan las. Hal ini harus diperhatikan dan sebaiknya pemakaian *Welding* perisai sangat diharuskan untuk keselamatan pekerja.

3.4 Instansi-instansi Terkait dalam *International Safety Management Code* (ISM Code)

Untuk mendapatkan sertifikat *International Safety Management Code* (ISM Code), tentunya melibatkan beberapa pihak yang terkait dalam proses pembuatannya. Berikut ini adalah pihak-pihak yang terkait dalam sertifikat *International Safety Management Code* (ISM Code):

1. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)

Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang ditunjuk sebagai satu-satunya badan klasifikasi nasional untuk melakukan pengelasan kapal niaga berbendara Indonesia maupun asing yang secara reguler beroperasi di perairan Indonesia.

2. Syahbandar
Syahbandar adalah pejabat pemerintah di pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan dan dipenuhi ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran (Pristika Handayani, 2015).
3. Direktorat Jendral Perhubungan Laut
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut merupakan unsur pelaksana pada Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan Republik Indonesia.
4. Komisi Informasi
Pusat sebuah lembaga mandiri yang lahir berdasarkan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Galangan Kapal
Galangan kapal adalah sebuah tempat yang dirancang untuk memperbaiki dan membuat kapal. Kapal-kapal ini dapat berupa kapal pesiar/*yacht*, armada militer, *cruise line*, pesawat barang atau penumpang.
6. Direktorat Perkapalan dan Kepelautan
Direktorat Perkapalan dan Kepelautan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan kapal, perlindungan lingkungan maritim dan kepelautan.

3.5 Tahapan Pelaksanaan ISM Code

Tahap-tahap pelaksanaan ISM *Code* adalah sebagai berikut:

1. Seseorang perlu menjelaskan/menerangkan pentingnya perusahaan mengikuti ISM *Code* kepada *top management* serta mendapatkan komitmennya.
2. Terdapat lampu hijau dari *top management*, bentuk sebuah tim kerja dengan pesonil satu orang koordinator ditambah anggota (dari bagian nautika, teknika, personalia dan lain-lain), dan jika memungkinkan, libatkan kapten kapal serta KKM yang ada di darat.

3. Pelajari persyaratan-persyaratan dari seluruh *ISM Code*.
4. Menghadirkan *ISM auditor* dari biro klasifikasi kapal yang dikenal dengan baik untuk memberikan presentasi mengenai *ISM Code* secara ringkas dengan penekanan pentingnya *code* ini untuk dilaksanakan dan komitmen dari *top management*.
5. Baca kembali sistem (manual/petunjuk, instruksi dan sebagainya) yang sudah ada dalam perusahaan. Buat catatan tentang kekurangan yang harus dipenuhi.
6. Buat rencana kerja bersama tim pada departemennya masing-masing.
7. Rencanakan biaya pelaksanaan dan disetujui oleh pemilik/direktur/manajer tertinggi.
8. Teliti kembali dan ubah seperlunya struktur organisasi perusahaan untuk dapat memenuhi persyaratan *ISM Code*. Tentukan persyaratan-persyaratan untuk seorang *Designated Personal Ashore (DPA)*. Pilih staf/petugas yang mampu untuk menduduki jabatan *DPA*.
9. Buat organisasi yang memperlihatkan secara jelas posisi *DPA*, serta garis-garis komunikasi antara kapal dan darat, antar bagian/departemen/dinas dalam perusahaan.
10. Buat kebijakan serta tujuan perusahaan mengenai keselamatan dan perlindungan lingkungan, dan cara untuk mencapainya.
11. Buat prosedur kerja dan buku petunjuk untuk organisasi di darat dan untuk kapal, disertai tanggung jawab serta metode yang digunakan. Buku petunjuk lebih spesifik dibandingkan dengan prosedur kerja.
12. Pilih staf/petugas untuk jabatan "*internal auditor*" dan mengikuti pelatihan untuk jabatan tersebut.
13. Kirimkan anggota tim ke kapal untuk memperkenalkan sistem dan buat catatan serta siapkan program audit, mintakan saran dan komentar tertulis dari nakhoda dan *ABK* seperlunya.
14. Lakukan internal audit untuk permulaan dan sebaiknya dilakukan internal audit lebih sering.
15. Lakukan manajemen *review* yang dihadiri oleh *DPA* dan top manajemen.
16. *Follow up* dari temuan audit dan lakukan perbaikan seperlunya.
17. Undang auditor pihak ketiga (*external auditor*) untuk melakukan audit setelah terbukti bahwa sistem berjalan dengan baik minimum tiga bulan.

SOAL

1. Apa yang dimaksud dengan *International Safety Manajemen Code* (ISM Code)?
2. Apa yang dimaksud dengan *Document of Compliance* (DOC) dan *Safety Managamenet Certificate* (CMC)?
3. Jelaskan tahapan-tahapan pelaksanaan ISM Code!

BAB 4

STRUKTUR ORGANISASI DI ATAS KAPAL

Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Siswa diharapkan dapat memahami struktur organisasi kapal.

Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Siswa dapat memahami tentang awak kapal, tugas awak kapal, hak & kewajiban awak kapal.

4.1 Awak Kapal

Awak kapal adalah seseorang yang pekerjaannya berlayar di laut. Atau dapat pula berarti seseorang yang mengemudikan kapal atau membantu dalam operasi, perawatan atau pelayanan dari sebuah kapal. Hal ini mencakup seluruh orang yang bekerja di atas kapal. Menurut Undang-Undang RI No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 sebagai berikut:

Ayat 40: Awak kapal adalah orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal, atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku siji.

Ayat 41: Nakhoda adalah seorang dari awak kapal yang menjadi pimpinan tertinggi di kapal dan mempunyai wewenang dan tanggung jawab tertentu.

Ayat 42: Anak buah kapal adalah awak kapal selain nakhoda.

Jabatan awak kapal menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 70 Tahun 2013 Tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut pada Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 dan 35 menjelaskan:

1. Nakhoda (*Master*) adalah salah seorang awak kapal yang menjadi pemimpin tertinggi di kapal dan mempunyai wewenang 15 dan tanggung jawab tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Perwira (*Officer*) adalah awak kapal selain nakhoda yang ditetapkan di dalam peraturan atau regulasi nasional sebagai perwira.
3. Perwira Dek (*Deck Officer*) adalah perwira kapal bagian dek.
4. Mualim I (*Chief Mate*) adalah perwira kapal bagian dek yang jabatannya setingkat lebih rendah dari nakhoda dan yang dapat menggantikan tugas bilamana nakhoda tidak dapat melaksanakan tugasnya.
5. Perwira yang Melaksanakan Tugas Jaga di Anjungan (*Watchkeeping Officer*) adalah perwira kapal bagian dek dengan jabatan sebagai Mualim II atau Mualim III atau Mualim IV.
6. Kadet adalah peserta didik yang melaksanakan praktik laut.
7. Masinis (*Engineer Office*) adalah perwira kapal bagian mesin.
8. Kepala Kamar Mesin (*Chief Engineer*) adalah perwira senior kapal bagian mesin yang bertanggung jawab atas penggerak mekanis kapal serta operasi dan perawatan instalasi mekanis dan listrik kapal.
9. Masinis II (*Second Engineer Officer*) adalah perwira kapal bagian mesin yang jabatannya setingkat lebih rendah dari Kepala Kamar Mesin dan yang dapat menggantikan tugas bilamana Kepala Kamar Mesin tidak dapat melaksanakan tugasnya.
10. Masinis yang Melaksanakan Tugas Jaga di Kamar Mesin adalah Masinis dengan jabatan sebagai Masinis III atau Masinis IV atau Masinis V.
11. Operator Radio (*Radio Operator*) adalah seseorang yang memiliki sertifikat tertentu yang diterbitkan oleh administrator dan diakui sesuai ketentuan peraturan radio.
12. Operator Radio GMDSS (*Global Maritime Distress and Safety System* atau Sistem Keselamatan Dalam Marabahaya Maritim) adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam dinas jaga radio untuk mengoperasikan peralatan GMDSS serta memiliki kompetensi sebagaimana yang distandarkan dan memiliki sertifikat sesuai *Chapter IV* Konvensi

Internasional STCW 1978 dan Amandemennya. Tugas Jaga Radio (*Radio Duties*) meliputi tugas jaga, perawatan, dan perbaikan teknis yang dilaksanakan berdasarkan peraturan radio (*radio regulation*) dan Konvensi SOLAS 1974 dan amandemennya.

13. *Electro-Technical Officer* adalah perwira yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan III/6.
14. Rating adalah awak kapal selain nakhoda dan perwira.
15. Rating yang melaksanakan tugas jaga navigasi dan kemudi (juru mudi) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan II/4.
16. Pelaut Terampil Bagian Dek (*Able Seafarer Deck*) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan II/5.
17. Rating yang melaksanakan tugas jaga mesin (juru minyak) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan III/4.
18. Pelaut Terampil Bagian Mesin (*Able Seafarer Engine*) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan III/5.
19. Rating Teknik Elektro (*Electro-Technical Rating*) adalah rating yang memiliki kualifikasi sesuai dengan ketentuan Konvensi STCW 1978 dan amandemennya Aturan III/7.

4.2 Tugas Awak Kapal

4.2.1 Bagian Deck

1. Nakhoda

Menurut pasal 341 KUHD, nakhoda adalah memimpin kapal, kepadanya diberikan kekuasaan umum atas semua orang yang berada di kapal (pelayar). Pelayar harus menaati perintah yang diberikan demi keselamatan serta tegaknya ketertiban, sedangkan kekuasaan terhadap awak kapal lebih besar dibandingkan dengan kekuasaan disipliner. Dengan kekuasaannya, nakhoda dapat menjatuhkan hukuman atau sanksi terhadap pelanggar.

2. Mualim I
 - a. Kepala dinas deck dan membantu nakhoda dalam hal mengatur pelayanan di kapal.
 - b. Membantu nakhoda untuk menjaga ketertiban, disiplin, dan menaati peraturan-peraturan dinas.
 - c. Mengatur mengenai dinas umum dan tugas pelayanan.
 - d. Tugas jaga navigasi kapal.
 - e. Pemuatan dan pembongkaran muatan.
 - f. Menyelenggarakan tugas administrasi yang berhubungan dengan muatan, hewan, penumpang.
 - g. Menyerahkan dokumen-dokumen kepada keagenan.
 - h. Menjaga kebersihan dan pemeliharaan kapal.
 - i. Memelihara alat-alat bongkar muat, kecuali *winches*, peralatan jangkar, tangki-tangki air, akomodasi, *dunnage* dan *lashing*.
3. Mualim II
 - a. Tugas jaga navigasi.
 - b. Membantu nakhoda dalam hal navigasi.
 - c. Bertanggung jawab terhadap peralatan navigasi dan perawatannya.
 - d. Mengoreksi peta dan buku-buku navigasi, menarik garis haluan/*route*.
 - e. Tugas tambahan adalah bertanggung jawab terhadap peralatan GMDSS.
 - f. Membuat *voyage report*.
 - g. Membuat permintaan dan menyimpan barang-barang *store stationary*.
 - h. Menerima, menyimpan, dan meyerahkan benda-benda pos dan administrasinya.
 - i. Sebagai perwira kesehatan, menyimpan obat-obatan, jika di atas kapal tidak ada tenaga medis.
 - j. Membantu mualim I dalam pelaksanaan bongkar muat muatan.
4. Mualim III
 - a. Tugas jaga navigasi.
 - b. Menjaga dan memelihara alat pemadam kebakaran, alat keselamatan dan bendera isyarat.
 - c. Membuat permintaan mengenai alat keselamatan dan pemadam kebakaran.
 - d. Merawat lampu navigasi.

- e. Membuat roll kebakaran dan roll sekoci.
- f. Membantu mualim I dalam pelaksanaan bongkar muat muatan.
- 5. Mualim IV
 - a. Tugas jaga navigasi.
 - b. Membantu mualim I dalam pelaksanaan bongkar muat muatan.
 - c. Membantu mualim III dalam merawat alat keselamatan.
 - d. Membantu nakhoda di anjungan.
- 6. Serang/ Bosun
Sebagai kepala kerja dan mengatur pelaksanaan kerja di bagian deck, menerima perintah kerja dari mualim I.
- 7. Juru Mudi
Tugas jaga, baik di laut maupun di pelabuhan.
- 8. Kelasi/*Able*
Tugas jaga harian di bawah perintah Bosun.

4.2.2 Bagian Mesin

- 1. Kepala Kamar Mesin
 - a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pengoperasian semua peralatan permesinan dan penunjangnya yang berada di kamar mesin dan di *deck*, termasuk perbaikan dan perawatannya
 - b. Sebagai atasan dari semua awak kapal bagian mesin.
- 2. Masinis I
 - a. Bertanggung jawab terhadap rutinitas kerja harian dan keberhasilan di kamar mesin.
 - b. Bertugas jaga pada pukul 04.00 – 08.00/16.00 – 20.00.
 - c. Bertanggung jawab terhadap perawatan mesin induk.
 - d. Menggantikan KKM jika berhalangan.
- 3. Masinis II
 - a. Bertugas jaga pada pukul 00.00 – 04.00/12.00 – 16.00.
 - b. Bertanggung jawab terhadap perawatan mesin bantu di dalam kamar mesin.
 - c. Menerima tugas kerja dari masinis I.
- 4. Masinis III
 - a. Bertugas jaga pada pukul 08.00 – 12.00/20.00 – 24.00.
 - b. Bertanggung jawab terhadap perawatan pesawat bantu di *deck*, mesin sekoci, ketel uap, *oil water separator*, dan mesin kemudi.
 - c. Mengawasi *spare part*.

- d. Bertanggung jawab terhadap tanki bahan bakar, pemakaiannya, dan *bunkering*.
- 5. Masinis IV
 - a. Menerima tugas dari masinis I.
 - b. Membantu masinis II merawat pesawat bantu di dalam kamar mesin.
 - c. Mengawasi buku jaga kamar mesin.
- 6. Mandor/ Foreman
Sebagai kepala kerja dan mengatur pelaksanaan kerja di bagian mesin dan menerima perintah dari masinis I.
- 7. Juru Minyak
Melaksanakan tugas jaga dalam membantu masinis jaga dan melakukan kerja harian di bawah perintah mandor mesin.

4.3 Definisi-definisi

- 1. Awak kapal adalah orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku sijil (UU No.17 Tahun 2008).
- 2. Anak kapal adalah mereka yang namanya tercantum dalam daftar anak kapal (KUHD).
- 3. Anak buah kapal adalah awak kapal selain nakhoda (UU No.17 Tahun 2008).
- 4. Pelayar adalah semua orang yang ada di kapal (UU No.21) selain nakhoda (KUHD).
- 5. Perwira adalah mereka yang dalam daftar anak kapal diberikan pangkat sebagai perwira (KUHD).
- 6. Pelaut adalah setiap orang yang mempunyai kualifikasi keahlian atau ketrampilan sebagai awak kapal (PP No.7 Tahun 2000).
- 7. Pandu adalah pelaut yang mempunyai keahlian di bidang nautika yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pemanduan kapal (UU No.17 Tahun 2008).
- 8. Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah pindah (UU No.17 Tahun 2008).

Hak-hak Awak Kapal

1. Hak atas upah.
2. Jam kerja dan jam istirahat.
3. Hak atas permakanaan dan penginapan di kapal.
4. Hak atas cuti.
5. Hak atas perawatan kalau sakit di kapal.
6. Hak atas angkutan bebas ke tempat tujuan dan tempat asal.
7. Kompensasi apabila kapal tidak dapat beroperasi karena mendapat kecelakaan.
8. Kesempatan mengembangkan karier.

Kewajiban Awak Kapal

1. Mentaati perintah perusahaan.
2. Bekerja sesuai dengan jangka waktu perjanjian.
3. Melaksanakan tugas sesuai jam kerja yang ditetapkan.
4. Hak perusahaan adalah mempekerjakan pelaut sesuai perjanjian.

SOAL

1. Apa yang dimaksud dengan awak kapal?
2. Jelaskan tugas nakhoda di atas kapal!
3. Jelaskan hak dan kewajiban awak kapal!

BAB 5

MANAJEMEN KEAGENAN

Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Siswa diharapkan dapat memahami manajemen keagenan.

Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Siswa dapat memahami tentang manajemen dan jasa keagenan.

5.1 Manajemen Keagenan

Menurut Kosasih dan Soewedo (2007: 203) keagenan umum adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran lain di Indonesia atau perusahaan pelayaran asing di luar negeri (selaku *principal*) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal *principal* tersebut (kapal milik, kapal charter yang dioperasikan *principal*). Jadi perusahaan pelayaran dapat menunjuk agen dalam hal membutuhkan pelayanan kapalnya, tetapi juga dalam hal membutuhkan pelayanan kapalnya, tetapi juga dapat ditunjuk sebagai agen dalam hal dibutuhkan untuk melayani kapal perusahaan lain.

Dalam melaksanakan tugas keagenan, *general agent* akan menunjuk *port agent* sebagai pelaksana, yaitu cabang dari perusahaan pelayaran yang menjadi *general agent* tersebut. Bila suatu pelabuhan tidak mempunyai cabang, *general agent* akan menunjuk cabang dari perusahaan pelayaran lain sebagai *sub-agent*.

5.2 Fungsi Keagenan

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

5.3 Jasa Keagenan

5.3.1 Pelayanan Operasi Kapal-Kapal *Principal*

1. *Port information (port facility, port formality, custom of the port).*
2. Keperluan kapal seperti *bunker, air, repair, maintenance, crewing*, surat dan sertifikat kapal, dan sebagainya.
3. Penyelesaian dokumen, *B/L, Manifest, hatch list, stowage plan, crew list*, dokumen untuk bongkar muat, *ship husbanding (in and out clearance, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, port administration*, dokumen kapal lainnya).
4. Permintaan *advance payment untuk port expenses, cargo expenses*, keperluan kapal, dan lain-lain.
5. Memberikan informasi kepada *principal*.

Hal-hal yang perlu diinformasikan oleh agen kepada *principal* adalah sebagai berikut:

1. Sebelum kapal tiba.
 - a. *Port agent* melalui *general agent* memberikan informasi kepada *principal* tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, posisi gudang, peralatan bongkar muat, *cargo prospect/booking* yang sudah pasti, kalkulasi biaya *disburment*.
 - b. Agen juga memberitahu kapal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, prospek muatan, program bongkar muat.

2. Waktu kapal tiba.
Port agent memberitahu unit *general agent* tentang hari/jam tiba/sandar kapal, *bunker on board*, rencana bongkar muat, keadaan muatan kapal.
3. Waktu kapal di pelabuhan.
Port agent memberitahu unit *general agent* tentang hasil bongkar muat dan hambatan bongkar muat.
4. Waktu kapal berangkat.
Port agent memberitahu *general agent* untuk diteruskan ke *principal* tentang tanggal/jam selesai bongkar muat, *draft* kapal. *Bunker on board*, jumlah muatan yang dibongkar maupun dimuat, sisa ruangan kapal, perkiraan *freight*, perkiraan biaya-biaya *disbursement*.
5. Selanjutnya *port agent* segera kirimkan dokumen-dokumen bongkar muat (*tally sheet*, *outturn report*, *damage cargo list*, dan lain-lain) serta dokumen pemuatan (*stowage plan*, *copy B/L*, *manifest*), untuk selanjutnya dikirim ke *principal* dan pelabuhan tujuan.

5.3.2 Monitoring Perkembangan Muatan

1. Menjalin hubungan baik dengan para *shipper* dan memberikan pelayanan informasi kepada *consignee*.
2. Menandatangani B/L atas nama *principal*
3. Bila *consignee* belum memenuhi kewajiban, penyerahan barang hanya seizin *principal*.

Pelayanan lain yang menyangkut keputusan *owner's representative*, antara lain untuk unit keagenan membantu untuk penyelesaian institusi perizinan, antara lain:

1. Dephub. Cq. Ditjenhubla,
2. Dept. tenaga kerja,
3. Ditjen. Imigrasi,
4. Dinas pajak,
5. Dan lain sebagainya.

SOAL

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan keagenan dan fungsi jasa keagenan!
2. Hal-hal apa yang perlu diinformasikan oleh agen kepada *principal* sebelum kapal tiba di pelabuhan tujuan?
3. Sebutkan monitoring perkembangan muatan yang dilakukan oleh keagenan!

BAB 6

MANAJEMEN OPERASIONAL

Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Siswa diharapkan dapat memahami manajemen operasional.

Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Siswa dapat memahami tentang manajemen bidang-bidang yang berkaitan dengan operasional kapal.

6.1 Bidang Operasional

Menurut Kosasih dan Soewedo (2007: 57) tugas pokok bidang usaha operasional adalah sebagai berikut:

1. Mengatur pengoperasian kapal agar menguntungkan.
2. Menyusun anggaran eksploitasi, terutama yang menyangkut pendapatan *freight/charter* dan biaya variabel.
3. Memasarkan ruangan kapal dan *canvassing* muatan.
4. Menyelenggarakan logistik muatan dan mengoptimalkan penggunaan kontainer.
5. Menyusun jadwal pelayaran armada dengan memperhatikan jadwal *docking/survey/repairs* yang disusun oleh direktorat armada.
6. Menentukan uang tambang (*freight*).
7. Menyepakati *agency agreement* dan mengangkat agen.
8. Menyepakati kontrak dan menunjuk perusahaan bongkar muat.
9. Menyepakati kontrak dengan perusahaan *warehousing/terminal* serta penunjukannya.
10. Menyepakati kontrak dengan kepanduan/perusahaan kapal tunda dan regu-regu pengepilan (*mooring gangs*).

11. Menghadiri rapat-rapat dengan tenaga kerja bongkar muat.
12. Mengikuti peraturan Nasional maupun Internasional yang menyangkut operasi, misalnya tentang muatan-muatan berbahaya, kemasan-kemasan baru, dan cara bongkar muat baru serta peralatan-peralatannya.
13. Mengikuti persyaratan-persyaratan angkutan laut, antara lain *Hague Rules, Hague Visby Rules, Hamburg Rules, Liner Code, York Antwerp Rules and Charter Party* serta ketentuan-ketentuan dalam B/L untuk pelayaran jurusan-jurusan tertentu.
14. Memperhatikan rekomendasi-rekomendasi dari P&I dan instansi-instansi lain tentang pencegahan serta mengurangi klaim atas muatan-muatan tertentu.
15. Mengumpulkan *port information (update)* dari agen-agen/perwakilan-perwakilan.
16. Apabila perusahaan menjadi anggota dari suatu *conference, cargo pool, rate agreement*, atau *consortium (joint operation)*, diharapkan dapat mengikuti rapat-rapat dari organisasi-organisasi tersebut.
17. Bila dibutuhkan tambahan tonase, mencarter kapal.
18. Mungkin mencarter kapal milik kepada pihak lain.
19. Mengusulkan kapal untuk diistirahatkan (*laid up*) sementara bila merugikan, sementara menunggu analisis rute yang menguntungkan.
20. Menyelenggarakan pembelian-pembelian untuk kebutuhan dari unit usaha.
21. Merencanakan bongkar muat kapal dengan *port captainnya*.
22. Menerbitkan *letter of employment* untuk kapal-kapal.
23. Mengeluarkan instruksi-instruksi operasional kepada kapal dan para agen/perwakilan.
24. Mengurus dan menangani klaim dan menunjuk *average adjuster* dalam hal *general average*.
25. Mengageni kapal-kapal asing/*principal*, sesuai kontrak/surat penunjukkan.
26. Melaksanakan pembinaan cabang-cabang dan lain-lain.

Sehingga kesimpulannya, manajemen usaha di bawah koordinasi dari direktur usaha melaksanakan pengelolaan perusahaan dalam pengoperasian kapal-kapal milik dan atau kapal yang dicarter, pemasaran ruangan kapal, logistik muatan, pemanfaatan kontainer, penyelenggaraan keagenan, pembinaan operasional di cabang-cabang dan sebagainya.

6.2 Usaha/Divisi Pemasaran

Pemasaran pada umumnya mengadakan pendekatan pembinaan hubungan baik dengan para pelanggan/*shipper* (pemilik muatan) sehingga pihak memperoleh keuntungan. Kegiatan pemasaran meliputi penjajagan, pengenalan, penawaran, penerimaan *booking*, penyusunan statistik pasar, analisis pasar, dan laporan kondisi pasar.

Tugas pokok unit/divisi pemasaran sebagai berikut:

1. Memberikan analisis potensi pasar (*market analysis*) di setiap jalur pelayaran sebagai dasar penentuan/penetapan kapal dan pola operasional.
2. Mengumpulkan data pasar serta memberikan hasil analisis guna menetapkan langkah penjajagan dan strategi dalam meningkatkan *market share*.
3. Memantau gerak arus barang serta mengikuti kebijakan-kebijakan ekonomi di setiap negara yang menjadi wilayah pemasaran perusahaan.
4. Melakukan pendekatan pada sentra pemakai jasa, baik yang bersifat asosiasi institusi dan lembaga niaga ekonomi ataupun pemakai jasa angkutan (*shipper*).
5. Mengikuti perkembangan tarif dan memberikan hasil negosiasi tarif yang berkembang untuk menjadi dasar pengambilan langkah kebijaksanaan dalam berkompetisi.
6. Mengkoordinasikan program pemasaran dan cara penanganannya kepada cabang-cabang dan *owner's representative* di luar negeri.

6.3 Unit/Divisi Traffic & Container

Tugas pokok divisi *traffic & container* adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan dan memonitor *production plan*.
2. Memonitor pelaksanaan operasi di setiap *service*.
3. Memprogram dan menjadwalkan pelayaran.
4. Memonitor ketetapan pelaksanaan kriteria performan operasioal.
5. Memprogramkan dan menjadwalkan operasi kontainer.
6. Memproyeksikan dan memonitor pelaksanaan *voyage account* setiap trip di setiap *service* serta perhitungan keuangan pengoperasian kontainer dengan dasar efisiensi.
7. Mengadministrasikan kegiatan fisik operasional termasuk keuangannya.

8. Mengkoordinasikan kebijakan operasional dalam pelayanan terhadap muatan di kapal dengan cabang-cabang *owner's representative* di luar negeri sehingga jadwal pelayaran terselenggara dengan tepat.
9. Memberikan gambaran evaluasi dan identifikasi masalah secara regular tentang kegiatan usaha di setiap *service* dan operasi kontainer.

6.4 Prosedur di Bidang Usaha/Operasi

1. Berdasarkan target produksi, dialokasi ke masing-masing cabang dan agen, menjadi target muatan yang menjadi tujuan.
2. Berdasarkan informasi dari pemasaran mengenai alokasi muatan yang telah dikonfirmasi oleh cabang dan agen serta informasi dari armada mengenai *docking* dan kecepatan kapal, ditetapkanlah *schedule* tahunan dengan rincian: trayek, jumlah kapal, muatan di tiap pelabuhan, pelabuhan-pelabuhan tujuan/disinggahi, lamanya hari operasi di laut, di pelabuhan, *docking* dan sebagainya.
3. Berdasarkan *booking* muatan yang diterima dan data pemasaran terakhir lainnya, dibuat *schedule per voyage* yang merupakan revisi atas *schedule* tahunan dan harus diumumkan sebelum *voyage* dimulai ke para *shipper/consignee*, intern perusahaan, cabang dan agen.
4. Bidang usaha mengatur operasi kapal agar sesuai dengan rencana/*schedule* yang ditetapkan.
5. Setiap cabang/agen harus mengirim *dispatch telex/fax report* begitu kapal meninggalkan pelabuhan ke kantor pusat mengenai hal tanggal tiba/berangkat, nama pelabuhan, muatan yang dibongkar/muat, *bunker*, *freight*, biaya *disbursement*, *cash to master* dan sebagainya.
6. Setelah pelabuhan muat terakhir, disiapkan estimasi *voyage account* (hasil usaha per *voyage*) oleh unit usaha.
7. Setiap minggu dibuat laporan realisasi pelayaran termasuk hasil usahanya.

SOAL

1. Jelaskan tugas pokok pada bagian operasional pada perusahaan pelayaran!
2. Jelaskan tugas pokok pada divisi pemasaran pada perusahaan pelayaran!
3. Bagaimana prosedur di bidang usaha/operasi pada perusahaan pelayaran!

BAB 7

MANAJEMEN

DIVISI ARMADA & SDM

Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Siswa diharapkan dapat memahami manajemen divisi armada dan sumber daya manusia pada perusahaan pelayaran.

Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Siswa dapat memahami tentang fungsi divisi armada & sumber daya manusia pada perusahaan pelayaran.

7.1 Fungsi Divisi Armada

Menurut Kosasih dan Soewedo (2007: 127) tugas bidang/devisi armada adalah sebagai berikut:

1. Menyusun anggaran dan realisasi biaya tetap kapal.
2. Menetapkan *repair list*, mengatur penyelenggaraan, dan mengawasi *docking* kapal-kapal milik sendiri.
3. Menetapkan, mengatur penyelenggaraan dan mengawasi *repair, survey, maintenance, supply spare parts, stores, bunker*, bahan makanan/perbekalan, berdasarkan permintaan kapal maupun data yang terdapat pada divisi armada.
4. Menyelenggarakan *survey* oleh biro klasifikasi, dinas pengawasan keselamatan kerja, *underwriter surveyor*, keselamatan kerja, *surveyor* dari inspeksi keselamatan pelayaran/*syahbandar, port state control*, dan lain-lain

5. Mengurus sertifikat-sertifikat (*classification* maupun *statutory certificates*) dan dokumen-dokumen kapal agar tidak kadaluarsa, mengikuti ketentuan-ketentuan kelaik lautan dan anti polusi serta persyaratan lain dari sertifikat-sertifikat tersebut.
6. Mengelola pengawakan antara lain mutasi, kelengkapan dokumennya, kenaikan jabatan dan pangkatnya, pendidikannya, bila perlu merundingkan dengan serikat buruh (laut) serta melakukan pemeriksaan terhadap nakhoda/perwira bila terjadi pelanggaran hukum, tubrukan kapal, kandas dan sebagainya.
7. Mengasuransikan kapal dan ABK serta memonitor kelengkapan dokumen untuk proses klaim.
8. Memeriksa laopran-laporan dinas dari kapal (*copy log book*, kisah kapal, laporan kecelakaan/kerusakan, laporan rutin pelayaran, data-data *continuous survey list*, daftar inventaris, dan sebagainya) dan menerapkan instruksi-instruksi yang harus dilakukan oleh pihak kapal.
9. Mengatur terselenggaranya penerapan konvensi IMO, terutama STCW dan ISM Code dengan SMS-nya secara konsisten sehingga DOC maupun SMCnya selalu dapat dipertahankan/diperpanjang tepat pada waktunya.
10. Koordinasi dengan bidang lain, yaitu bidang usaha/operasi, keuangan, umum/personalia, cabang/agen, serta pihak eksternal lainnya sehingga terpelihara kelancaran operasi kapal.

Pada divisi armada terdapat beberapa manajer fungsional, yaitu:

1. Manajer nautika yang menangani pengawakan kapal dan keselamatan pelayaran.
2. Manajer teknik yang menangani pemeliharaan kapal termasuk *docking* serta pengasuransianya.
3. Manajer *supply* yang menyelenggarakan *supply* kebutuhan kapal (*bunker, spare parts, perbekalan dan running stores*).

Selain manajer fungsional, divisi armada terdapat *marine superintendent* yang menjamin jalannya fungsi armada dan fungsi armada dengan baik. *Marine superintendent* bertanggung jawab atas kelancaran pengoperasian kapal sejalan dengan tugas bidang armada dan operasi dengan cara memantau dan mengawasi pelaksanaan serta menjadi penghubung antara kapal, armada, operasi dan cabang.

7.2 Manajemen SDM

Menurut Kosasih dan Soewedo (2007: 131) dalam proses manajemen SDM diselenggarakan hal-hal sebagai berikut:

1. *Recruitment* (analisis jabatan dan beban kerja).
2. Proses seleksi.
3. Pengangkatan pertama (calon pegawai).
4. Pengangkatan dalam pangkat.
5. Pengangkatan dalam jabatan.
6. Mutasi pegawai.
7. Pengupahan, uang transport, uang lembur, hubungan perburuan.
8. Pembinaan dan disiplin pegawai.
9. Kesehatan/ kesejahteraan pegawai.
10. Pendidikan dan latihan pegawai.
11. Cuti, pemberhentian dan pensiun.

Administrasi pengawakan di atas kapal agar dapat bekerja di atas kapal harus menandatangani:

1. Perjanjian kerja laut (PKL) antara pengusaha dengan nakhoda dan ABK.
2. Sijil awak kapal antara nakhoda/wakil dengan *syahbandar*/wakil.
3. Lain-lain sesuai hukum perkapalan.

ABK yang telah siap bekerja di atas kapal harus memiliki beberapa persyaratan sebagai berikut:

1. Sertifikat *pre sailing health certificate*.
2. Buku pelaut.
3. Ijazah bagi perwira.
4. Sertifikat ketrampilan pelaut.
5. Surat kontrak.

Setelah mendapat mutasi naik kapal, maka devisi pengawakan/dit armada akan mengurus:

1. Paspor pelaut.
2. *International certificate of health*.
3. Pas kapal.

Bagi perusahaan pelayaran yang menganut pegawai tetap, maka harus ada ABK dan nakhoda cadangan di darat yang jumlahnya kurang lebih 25-50% ABK aktif, tergantung besarnya perusahaan, sebagai cadangan untuk

pengganti (mutasi naik/turun), AB cuti, sakit, melanjutkan pendidikan dan lain sebagainya.

SOAL

1. Sebutkan tugas pokok dari divisi armada pada perusahaan pelayaran!
2. Jelaskan tugas pokok seorang manajer operasional pada divisi armada!
3. Uraikan bagaimana system administrasi seorang pelaut bisa bekerja di atas kapal!

BAB 8

MANAJEMEN BONGKAR MUAT

Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Siswa diharapkan dapat memahami manajemen bongkar muat di atas kapal.

Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Siswa dapat memahami tentang kegiatan bongkar muat di atas kapal.

8.1 Bongkar Muat

Menurut Sasono (2012: 131) kegiatan bongkar muat adalah kegiatan membongkar barang-barang impor dan atau barang-barang antar pulau/interinsular dari atas kapal dengan menggunakan *crane* dan *sling* ke daratan terdekat di tepi kapal, yang lazim disebut dermaga, kemudian dari dermaga dengan menggunakan *lori*, *forklift*, atau kereta dorong, dimasukkan dan ditata ke dalam gudang terdekat yang ditunjuk oleh Administrator Pelabuhan.

Macam-macam kegiatan bongkar muat dari/ke kapal adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan *Stevedoring*

Proses diturunkannya barang-barang muatan dari dek kapal menuju ke pinggir pelabuhan (*cade*) dengan menggunakan alat-alat bongkar muat.

Sebaliknya, barang ekspor dinaikkan dari tepi dermaga/*cade* ke atas kapal.

2. Kegiatan *Cargodoring*

Proses dibawanya barang-barang muatan kapal yang sudah ada di pinggir pelabuhan menuju gudang penyimpanan pelabuhan untuk disimpan/ditimbun. Sebaliknya barang ekspor dikeluarkan dari gudang dan dibawa ke dermaga/*cade* di pinggir kapal untuk siap dimuat ke atas kapal.

3. Kegiatan *Deliverydoring*

Proses pengiriman barang-barang muatan kapal yang sudah ada di gudang penyimpanan pelabuhan menuju ke luar lingkungan pelabuhan untuk disimpan.

4. Kegiatan *Receivedoring*

Proses pengangkutan kembali barang yang ada di pabrik atau perusahaan atau industri untuk dikirim kembali ke gudang penyimpanan pelabuhan.

Terdapat beberapa kondisi bongkar muat dari/ke kapal yaitu :

1. FIOST

Merupakan kondisi di mana *importer* menanggung seluruh biaya pengangkutan yang terdiri dari *stevedoring*, *cargodoring* dan *deliverydoring*. Kondisi FIOST adalah untuk barang-barang besar dan berat sehingga membutuhkan alat-alat mekanis untuk mengangkut barang dari dek kapal menjadi *stevedoring*.

2. LINIER

Merupakan kondisi di mana *importer* hanya menanggung biaya pengangkutan yang terdiri dari *cargodoring* dan *deliverydoring*. Kondisi LINIER adalah untuk barang-barang ringan sehingga tidak membutuhkan alat-alat mekanis. Oleh karena itu barang-barang ini tidak dikenakan biaya *stevedoring*.

8.2 Handling Muatan

Salah satu tugas pokok cabang dalam pengelolaan kapal di pelabuhan adalah *handling* muatan dalam hal keperluan bongkar muat barang di kapal. Dalam kegiatan bongkar muat muatan di kapal salah satu pihak yang paling berperan adalah PBM (*stevedoring*) dan juga harus didukung oleh *Warehousing*, EMKL dan lain-lain (Kosasih dan Soewedo, 2007: 232).

Untuk kegiatan bongkar muat pihak PBM (*Stevedoring*) membutuhkan informasi mengenai:

1. Kedatangan kapal: *cade*, gudang.
2. *Manifest, stowage/bay plan*.
3. Jumlah muatan/*loading list*.
4. Daftar muatan berbahaya dan cara penanganan *heavy/long cargo*.

Dari informasi di atas, pihak *stevedoring* akan membuat rencana kerja untuk melayani kegiatan bongkar muat sehingga apabila kapal tiba dapat segera dimulai kegiatan sesuai dengan rencana sebelumnya. Dalam hal ini pihak *stevedoring* dibantu oleh *port captain* yang ditunjuk sebagai penanggung jawab sekaligus berkewajiban sekaligus berkewajiban untuk menekan biaya seefisien mungkin.

Berbekal *manifest, stowage/bay plan* dan *hatch list*, maka *stevedoring* melalui *foreman* melakukan kegiatan bongkar muat. Hal-hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengecek dan mencocokkan kondisi barang dan jumlah barang, merk, peti, pembungkus barang serta untuk kontainer diperiksa *seal*, nomor kontainer dan posisi *cel* kontainer di dalam palkah, apabila ada kerusakan, dibuat daftar rusak (*damage cargo list*) dan bila muatan lebih atau kurang, dibuat daftar lebih/kurang (*over & short cargo list*).
2. Mengecek keutuhan *lashing* dan *dunnage* yang terdapat pada barang.
3. Mengecek muatan-muatan yang memerlukan penanganan serius dan hati-hati (terutama muatan *dangerous cargo* dan *heavy/long cargo*).
4. Mempergunakan alat-alat sesuai dengan jenis dan berat muatan yang akan dibongkar, seperti *wire sling, rope sling, rope net, spreader, hook, shackle, head clam, chain, belt, snack block, pallet, forkloft* dan lain-lain.
5. Sebelum dibongkar harus diketahui pula kondisi pembongkaran, apakah masuk gudang/lapangan atau langsung keluar.
6. Periksalah kelengkapan regu kerja, baik dari segi jumlah personil, kelengkapan seragam dan sepatu *safety, helm*, sarung tangan, serta masker untuk menjaga keselamatan selama melakukan kegiatan.
7. Pada saat pembongkaran, hal yang harus diperhatikan adalah *capasitas crane* kapal, sehingga pada saat mengangkat/menghibob muatan tidak melebihi kapasitas.
8. Mendahulukan membongkar muatan yang ada di atas dan untuk muatan yang berbahaya ataupun muatan yang apabila dibongkar akan merusak muatan lain karena kesalahan *stowage*, maka diharuskan membuat

letter of avidepiti sebagai jaminan bahwa kerusakan yang terjadi apabila muatan tersebut dibongkar tidak menjadi tanggung jawab *stevedoring*.

9. Untuk muatan *shifting* harus diperhatikan tempat pembongkaran untuk mempermudah *rostow* (pemuatan kembali).
10. Setelah kegiatan bongkar selesai, tahap akhir adalah penyelesaian dokumen seperti *tally sheet*, *labour time sheet*, *short/overlandeed cargo list*, *damage cargo list*, *statement of facts*, dan dokumen pendukung lainnya.

Untuk kegiatan pemuatan (*loading*) muatan ke atas kapal, yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa kelengkapan dokumen muatan yang akan dimuat ke atas kapal.
2. Memeriksa palka kapal yang akan dimuati, baik kondisi dan luas palka yang dapat dimuati.
3. Memeriksa kondisi muatan seperti *merk*, *packing*, *symbol*, dan lain-lain.
4. Mempergunakan alat-alat yang sesuai dengan jenis muatan untuk menghindari kerusakan barang yang akan dimuat.
5. Perhatikan *capasitas crane* kapal (SWL).
6. Memeriksa kelengkapan seragam dan sepatu *safety*, *helm*, sarung tangan, serta masker untuk menjaga keselamatan selama melakukan kegiatan.
7. Mendahulukan memuat muatan yang terakhir dibongkar dan untuk *stowage* palka untuk muatan yang ringan berada di atas muatan yang berat, pisahkan muatan berbahaya, mudah bocor, mudah pecah, dan lain-lain.
8. Mempergunakan *lashing* dan *dunnage* yang kuat agar pada saat pelayaran tidak terjadi kerusakan akibat *lashing* yang tidak kuat.
9. Setelah kegiatan pemuatan selesai, tahap akhir adalah penyelesaian dokumen-dokumen seperti *tally sheet*, *labour time sheet*, *short/overlandeed cargo list*, *damage cargo list*, *statement of facts*, resi gudang, *mate's receipt*, *prestowage*, dan dokumen pendukung lainnya.

SOAL

1. Jelaskan macam-macam kegiatan bongkar muat dari/ke kapal!
2. Informasi apa yang diperoleh saat kegiatan bongkar muat oleh pihak PBM (*Stevedoring*)?
3. Apa yang harus dilakukan saat kegiatan pemuatan (*loading*) muatan ke atas kapal?

DAFTAR PUSTAKA

- Arsyad, Azhar. 2002. *Media Pembelajaran edisi 1*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Batti, P. 2000. *Keselamatan Pelayaran dan Pencegahan Pencemaran dari Kapal*. Jakarta: PT Konsultasi Buana Maritim Nusantara.
- D A Lasse DR SH MM. 2015. *Manajemen Bisnis, Trasportasi Laut, Charter dan Klaim*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Hananto Soewedo. 2004. *Shipping Praktis*. Jakarta.
- Hasibuan, Melayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kosasih, Engkos. 2007. *Manajemen Perusahaan Pelayaran*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kusuma, Ade Chandra. 2018. Manajemen Pengawakan Pelaut Kapal Niaga dan Tanggung Jawab Perusahaan Keagenan Awak Kapal. *Majalah Ilmiah Bahari Jogja*. Volume 16 (1: 36-53). Yogyakarta: Akademi Maritim Yogyakarta.
- Nasution, Nur. 2015. *Manajemen Mutu Terpadu*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan. Peraturan Perundangan Bidang Transportasi.
- Sasono, Herman Budi. 2012. *Manajemen Pelabuhan dan Realisasi Ekspor Impor*. Yogyakarta: Cv. Andi Offset.
- SOLAS IMO Consolidation. 2014. IMO, London 2014
- STCW (*Standard Training Certification for Watchkeeping Seafarer*). 1978 Including Amandement 2010 IMO. London 2011
- Subekti, R dan R. Tjitrosoedibio (Penerjemah). 2002. *Kitab Undang-undang Hukum Dagang Republik Indonesia (Cet. 27)*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Tamrin, H. M. 2015. *Manajemen Keselamatan Maritim Dan Upaya Pencegahan Kecelakaan Kapal Ke Titik Nol (Zero Accident)*. Akademi Maritim Djadayat.

Terry, George dan Leslie W. Rue. 2010. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan Kesebelas. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Hubungan Kerja.

Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.

Undang-Undang RI Nomor 21 Tahun 1992 Tentang Pelayaran.

Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

GLOSARIUM

Collective Bargaining Agreement

Perjanjian kerja kolektif yang dibuat dan ditandatangani oleh perusahaan angkutan laut dan atau pemilik dan atau operator kapal dengan serikat pekerja pelaut dan diketahui oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

International Safety Management Code (ISM Code)

Suatu sistem terstruktur dan terdokumentasi yang memungkinkan personal perusahaan untuk mengimplementasikan secara efektif kebijaksanaan keselamatan dan perlindungan perusahaan.

Safe Manning Certificate

Sertifikat yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Perhubungan Laut untuk awak kapal yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan ketentuan nasional dan nternasional yang menerangkan jumlah awak kapal yang diwajibkan dan sertifikat keahlian.

Seafarers's Employment Agreement

Perjanjian kerja perseorangan yang dibuat oleh pcrusahaan angkutan laut atau perusahaan keagenan dengan pelaut yang akan diperkerjakan sebagai awak kapal.

Standard Operating Procedures

suatu dokumen yang berisi prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif.

Syahbandar

Pejabat pemerintah di pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan dan dipenuhi ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

INDEKS

ABK; 9, 10, 11, 12, 13, 21, 27, 46, 47
Arsyad; 3
COC; 8, 9
COP; 8
Hasibuan; 2
ILO; 14
IMO; 19, 20, 46
ISM *Code*; 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 46
Kosasih; 4, 6, 36, 40, 45, 47, 50
KPI; 10
Kusuma; 8
Manajemen kapal; 3, 6, 20
Manajemen keagenan; 36
Manajemen operasional; 40
Nakhoda ; 6, 10, 11, 12, 18, 21, 27, 29, 30, 31, 47
Nasution; 4, 6
OOW; 8
Owen; 1, 2
Pelaut; 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 30, 31, 34, 35, 47
PKL; 10, 11, 47

BIOGRAFI PENULIS



Mudiyanto

Lahir di Surabaya pada 6 September 1979. Dosen tetap Program Studi Nautika Program Diploma Pelayaran Universitas Hang Tuah Surabaya. Pendidikan D3 Program Studi Nautika Universitas Hang Tuah (2001), S1 Ilmu Administrasi Niaga dari Universitas Hang Tuah (2010), S2 Ilmu Manajemen di STIESIA Surabaya (2015), dan menyelesaikan ANT-II pada tahun 2012 di PIP Semarang.

Buku Ajar

MANAJEMEN KAPAL

Manajemen kapal adalah sebuah terminologi yang memayungi bermacam-macam tipe dan bentuk manajemen yang meliputi semua aspek dari pengoperasian harian suatu kapal. Usaha pokok pelayaran merupakan usaha pengangkutan barang, khususnya barang dagangan dari pelabuhan pemuatan untuk dikirim ke pelabuhan tujuan dengan kapal, di mana pengusaha mungkin akan mengoperasikan kapalnya sendiri atau mencarter kapal atau kerja sama dengan pihak ketiga, bahkan mungkin mencarterkan kapalnya untuk dioperasikan pihak ketiga. Usaha keagenan yang dilakukan oleh perusahaan pelayaran adalah mengageni perusahaan pelayaran lain/asing atau *principal* dengan memberikan jasa dalam pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal, muatan, *container*, dan *freight* dari *principal*. Buku ini diharapkan dapat menambah wawasan dan dijadikan buku ajar tentang manajemen kapal.



Mudiyanto

Lahir di Surabaya pada 6 September 1979. Dosen tetap Program Studi Nautika Program Diploma Pelayaran Universitas Hang Tuah Surabaya. Pendidikan D3 Program Studi Nautika Universitas Hang Tuah (2001), S1 Ilmu Administrasi Niaga dari Universitas Hang Tuah (2010), S2 Ilmu Manajemen di STIESIA Surabaya (2015), dan menyelesaikan ANT-II pada tahun 2012 di PIP Semarang.



Penerbit Pustaka Abadi
(Anggota IKAPI)
Jl. Jawa 2-D No. 1, Jember, 68121
www.pustakaabadi.com
rodaksi@pustakaabadi.com

Buku Ajar

ISBN 978-623-7628-47-7



9 786237 628477