

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kebijakan Pemerintah

Pengertian kebijakan pemerintah pada prinsipnya dibuat atau atas dasar kebijakan yang bersifat luas. Menurut Werf (1997) yang dimaksud dengan kebijakan adalah usaha mencapai tujuan tertentu dengan sasaran tertentu dan dalam urutan tertentu. Sedangkan kebijakan pemerintah mempunyai pengertian baku yaitu suatu keputusan yang dibuat secara sistematis oleh pemerintah dengan maksud dan tujuan tertentu yang menyangkut kepentingan umum (Anonymous, 1992).

Sesuai dengan sistem administrasi Negara Republik Indonesia kebijakan dapat terbagi 2 (dua) yaitu :

1. Kebijakan internal (manajerial), yaitu kebijakan yang mempunyai kekuatan mengikat aparatur dalam organisasi pemerintah sendiri.
2. Kebijakan eksternal (publik), suatu kebijakan yang mengikat masyarakat umum. Sehingga dengan kebijakan demikian kebijakan harus tertulis.

Pengertian kebijakan pemerintah sama dengan kebijaksanaan berbagai bentuk seperti misalnya jika dilakukan oleh Pemerintah Pusat berupa Peraturan Pemerintah (PP), Keputusan Menteri (Kepmen) dan lain-lain. Sedangkan jika kebijakan pemerintah tersebut dibuat oleh Pemerintah Daerah akan melahirkan Surat Keputusan (SK), Peraturan Daerah (Perda) dan lain-lain.

Dalam penyusunan kebijaksanaan/kebijakan mengacu pada hal-hal berikut :

1. Berpedoman pada kebijaksanaan yang lebih tinggi.
2. Konsistensi dengan kebijaksanaan yang lain yang berlaku.
3. Berorientasi ke masa depan.
4. Berpedoman kepada kepentingan umum.
5. Jelas dan tepat serta transparan.
6. Dirumuskan secara tertulis.

Sedangkan kebijakan atau kebijaksanaan pemerintah mempunyai beberapa tingkatan yaitu :

a. Kebijakan Nasional

Yaitu kebijakan Negara yang bersifat fundamental dan strategis untuk mencapai tujuan nasional/negara sesuai dengan amanat UUD 1945 GBHN. Kewenangan dalam pembuat kebijaksanaan adalah MPR, dan Presiden bersama-sama dengan DPR.

Bentuk kebijaksanaan nasional yang dituangkan dalam peraturan perundang-undangan dapat berupa :

- 1) UUD 1945
- 2) Ketetapan MPR
- 3) Undang-Undang
- 4) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) dibuat oleh Presiden dalam hal kepentingan memaksa setelah mendapat persetujuan DPR.

b. Kebijaksanaan Umum

Kebijaksanaan yang dilakukan oleh Presiden yang bersifat nasional dan menyeluruh berupa penggarisan ketentuan-ketentuan yang bersifat garis besar dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan sebagai pelaksanaan UUD 1945, Ketetapan MPR maupun Undang-Undang guna mencapai tujuan nasional.

Penetapan kebijaksanaan umum merupakan sepenuhnya kewenangan presiden, sedangkan bentuk kebijaksanaan umum tersebut adalah tertulis berupa peraturan perundang-undangan seperti halnya Peraturan Pemerintah (PP), Keputusan Presiden (Kepres) serta Instruksi Presiden (Inpres).

Sedangkan kebijaksanaan pelaksanaan dari kebijakan umum tersebut merupakan penjabaran dari kebijakan umum serta strategi pelaksanaan dalam suatu bidang tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang tertentu. Penetapan kebijaksanaan pelaksanaan terletak pada para pembantu Presiden yaitu para Menteri atau pejabat lain setingkat dengan Menteri dan Pimpinan LPND sesuai dengan kebijaksanaan pada tingkat atasnya serta perundang-undangan berupa Peraturan, Keputusan atau Instruksi Pejabat tersebut (Menteri/Pejabat LPND).

c. Strategi Kebijakan

Merupakan salah satu kebijakan pelaksanaan yang secara hirarki dibuat setingkat Menteri, Gubernur, Bupati/Walikota berupa Surat Keputusan yang mengatur tatalaksana kerja dan segala sesuatu yang berhubungan dengan

Sumber Daya Manusia. Pengertian strategi merupakan serangkaian sasaran organisasi yang kemudian mempengaruhi penentuan tindakan komprehensif untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan atau alat dengan mana tujuan akan dicapai.

2.2. Organisasi

Organisasi sebagai suatu aktivitas atau sebagai suatu proses yang menentukan hubungan antara orang, pekerjaan dan sumber-sumber. Pimpinan bertanggung-jawab mempersiapkan semua komponen tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan secara efisien. Istilah organisasi sering juga dipakai di bidang bisnis dan pemerintah misalnya teori organisasi dan bagan atau struktur organisasi. Tujuan organisasi, pada dasarnya adalah memberikan tugas yang terpisah dan berbeda kepada masing-masing orang dan menjamin tugas-tugas tersebut terkoordinir menurut suatu cara yang dapat mencapai tujuan organisasi. Organisasi itu sendiri bukanlah suatu tujuan tetapi merupakan alat untuk mencapai tujuan.

Gibson, (1994) mendefinisikan organisasi sebagai: “Kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dapat dicapai individu secara perorangan”. Kemudian pendapat Harold (1989) tentang organisasi adalah sebagai berikut : Organisasi adalah pengelompokan kegiatan-kegiatan yang perlu untuk mencapai tujuan, penugasan masing-masing kelompok kepada seorang manajer dengan wewenang yang perlu untuk mengawasinya, dan

pengadaan koordinasi horizontal dan vertikal dalam struktur perusahaan. Dari pengertian yang diberikan oleh Harold di atas, pengorganisasian adalah merupakan pembinaan dari pada hubungan wewenang untuk mencapai adanya “koordinasi” yang terstruktur, baik secara vertikal maupun secara horizontal, di antara posisi-posisi yang disertai tugas-tugas tertentu untuk pencapaian tujuan organisasi.

Dengan demikian masing-masing definisi yang dikemukakan para ahli ini mempunyai penekanan yang berbeda. Namun maksud dan tujuan yang terkandung di dalam semua bersumber pada suatu titik tumpuan yang menunjukkan proses pengaturan kegiatan yang dibutuhkan untuk merealisasikan suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Tujuan tersebut dapat dicapai melalui penggunaan manusia maupun alat-alat tertentu atau tenaga produksi lainnya.

Dari definisi-definisi di atas, secara umum dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dari organisasi adalah :

1. Adanya kelompok atau himpunan orang-orang
2. Adanya maksud untuk kerja sama.
3. Adanya tujuan yang hendak dicapai.

Beberapa hal yang menonjol dari pengertian organisasi yang diberikan yang diberikan di atas adalah sebagai berikut :

1. Organisasi dalam arti badan adalah kelompok orang yang berkerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Organisasi dalam arti bagan adalah gambaran-gambaran secara skematis tentang hubungan kerja sama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan.

Kemudian unsur-unsur organisasi menurut Nawawi (2005) adalah sebagai berikut :

1. Manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih.
2. Filsafat yang merupakan dasar organisasi dan norma-norma perilaku.
3. Proses merupakan rangkaian kegiatan bersama atau kerja sama.
4. Tujuan merupakan sesuatu yang hendak dicapai baik material/finansial maupun non material/non finansial.

Selanjutnya organisasi pemerintahan berbeda dengan organisasi, karena organisasi pemerintah memiliki tiga hal penting yang merupakan wewenangnya yaitu sebagai berikut :

1. Bila organisasi lain tidak diperkenankan membunuh orang dan bahkan dapat dituntut, maka organisasi pemerintah diperbolehkan biasanya disebut hukum mati.
2. Bila organisasi lain tidak diperkenankan mengurung orang walaupun dalam waktu yang sangat singkat, maka organisasi pemerintah diperbolehkan biasanya disebut dengan penjara atau lembaga pemasyarakatan.

3. Bila organisasi lain tidak diperkenankan memungut uang dengan paksa tanpa alasan yang jelas karena pemberian jasa tertentu, maka organisasi pemerintah diperbolehkan biasanya disebut dengan pajak (Syafiie, 2004)

Ketentuan pokok kelembagaan pemerintah yang menjadi topik bahasan adalah menyangkut mekanisme, bentuk, dan susunan kelembagaan daerah beserta prangkatnya. Ketentuan tersebut terdapat dalam UU No. 22 Tahun 1999 dan PP No. 84 Tahun 2000.

2.3. Pelayanan

Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan yang diperlukan manusia pada dasarnya ada dua jenis, yaitu pelayanan fisik yang sifatnya pribadi sebagai manusia dan layanan administratif yang diberikan oleh orang lain selaku anggota organisasi, baik itu organisasi massa atau negara.

Tujuan akhir dari seluruh penyelenggaraan pelayanan yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi pemerintah adalah untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal ini tidak terlepas dari adanya kontrak sosial atas pembentukan sebuah negara/pemerintahan, bahwa negara dibentuk karena adanya kehendak masyarakat agar pemerintah dapat menyelenggarakan memenuhi kebutuhan masyarakat (pelayanan) yang tidak dapat dipenuhinya sendiri.

Menurut Moenir (2002), pengertian pelayanan adalah: “Kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya. Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung, inilah yang dinamakan pelayanan”. Sejalan dengan pendapat di atas, Lovelock (Hutagalung, 2007) menyebutkan bahwa: ‘Pelayanan adalah suatu usaha yang dilakukan oleh manusia untuk manusia dalam rangka memberi kebutuhan-kebutuhan serta tujuan-tujuan sehingga membuat jadi puas’.

Selanjutnya, Trilestari (2006) menyatakan bahwa: “Pelayanan adalah aktivitas/manfaat yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen atau dalam bisnis sering disebut *customer* (yang dilayani) yang bersifat tidak terwujud dan tidak dapat dimiliki”.

Selanjutnya, Poerwadarminta (2003) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan pelayanan adalah: “...perbuatan (cara, hal, dan sebagainya atau melayani, misalnya pelayanan cepat dan memuaskan) dan (pelayanan) perlakuan”.

Sedangkan menurut Suparlan (Nuryani, 2006), bahwa pelayanan adalah: ‘usaha pemberian bantuan atau pertolongan kepada orang lain, baik materi maupun non-materi agar orang itu dapat mengatasi masalahnya sendiri’.

Selanjutnya pengertian pelayanan menurut Ramli (Nuryani, 2006) adalah sebagai berikut : Pengabdian serta pelayanan kepada masyarakat, usaha

dijalankan dan pelayanan diberikan dengan memegang teguh syarat-syarat efisiensi, efektivitas, ekonomis serta manajemen yang baik dalam pelayanan kepada masyarakat dengan baik dan memuaskan.

Kotler (1996) memberikan batasan tentang definisi pelayanan sebagai berikut : *A service is any action performance that one party can be offered to another is essentially intangible and does not resulting the ownership anything. It's production major may not be tried to a physical product.* Kotler berpandangan bahwa pada hakikatnya pelayanan merupakan setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain dimana sifatnya tidak terwujud dan tidak menghasilkan kepemilikan atas sesuatu. Produk jasa ini dapat berhubungan dengan produk fisik maupun non fisik.

Sedangkan pengertian pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 adalah: “Segala bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah, baik di Pusat, di Daerah, di lingkungan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dalam bentuk barang dan jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa pelayanan merupakan upaya pemenuhan kebutuhan oleh seseorang atau organisasi kepada orang atau organisasi lain sehingga pihak yang dilayani memperoleh kepuasan atas pelayanan yang diterima baik secara fisik maupun non fisik.

Menurut Gasperzs (Hutagalung, 2007) pelayanan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Pelayanan merupakan *output* tak berbentuk (*Intangible output*);
- b. Pelayanan merupakan *output* variabel, tidak standar;
- c. Pelayanan tidak dapat disimpan dalam *inventory*, tetapi dapat dikonsumsi dalam produksi;
- d. Terdapat hubungan langsung yang erat dengan pelanggan melalui proses pelayanan;
- e. Pelanggan berpartisipasi dalam proses memberikan pelayanan;
- f. Keterampilan personil “diserahkan” atau diberikan secara langsung kepada pelanggan;
- g. Pelayanan tidak dapat diproduksi secara massal;
- h. Membutuhkan pertimbangan pribadi yang tinggi dari individu yang memberikan pelayanan;
- i. Perusahaan jasa pada umumnya bersifat padat karya;
- j. Fasilitas pelayanan berada dekat lokasi pelanggan;
- k. Pengukuran efektivitas bersifat subjektif;
- l. Pengendalian kualitas terutama dibatasi pada pengendalian proses;
- m. Option penetapan harga adalah rumit.

Selanjutnya, Nisjar (Hutagalung, 2007) mengemukakan bahwa karakteristik yang harus dimiliki oleh penyelenggara pelayanan adalah:

- 1) Prosedur pelayanan harus mudah dimengerti dan mudah dilaksanakan sehingga terhindar dari prosedur birokratik yang sangat berlebihan dan berbelit-belit;
- 2) Pelayanan diberikan secara jelas dan pasti, sehingga ada suatu kejelasan dan kepastian bagi pelanggannya dalam menerima pelayanan tersebut;
- 3) Pemberian pelayanan senantiasa diusahakan agar pelayanan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- 4) Dalam memberikan pelayanan senantiasa mempertahankan kecepatan dan ketepatan waktu yang sudah efisien;
- 5) Pelanggan setiap saat dapat dengan mudah memperoleh berbagai informasi yang berkaitan dengan pelayanan secara terbuka.
- 6) Pada akhirnya dalam berbagai kegiatan pelayanan baik teknis maupun administrasi, pelanggan selalu diperlakukan dengan motto: *“Customer is King and Customer is Always Right”* (Pelanggan adalah raja, dan pelanggan selalu benar).

Agar pelayanan dapat memuaskan orang atau kelompok orang lain yang dilayani, maka pelaku yang bertugas melayani harus memenuhi empat kriteria :

1. Responsivitas, berkaitan dengan kecepatan tanggapan yang dilakukan oleh aparatur terhadap kebutuhan masyarakat. Jika kecepatan tanggap yang diberikan oleh petugas tidak optimal, maka akan menjadi preseden buruk bagi masyarakat, karena akan timbul persepsi negatif terhadap kelambatan, yang berakibat pada keengganan masyarakat untuk berhubungan, yang berakibat pada keengganan masyarakat untuk

berhubungan dengan birokrasi publik. Jika hal ini terjadi secara terus-menerus, maka akan sulit birokrasi publik untuk merealisasi visi dan misinya dalam mewujudkan tertib pelayanan.

2. Kesopanan, berkaitan dengan keramahan yang ditampilkan oleh aparatur dalam proses pemberian pelayanan publik, dimana faktor ini secara tidak langsung memberikan iklim organisasi yang sejuk dan kondusif ketika proses pemberian pelayanan berlangsung.
3. Akses, berkaitan dengan kesediaan aparatur untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara merata tanpa adanya sikap diskriminatif, karena jika kondisi ini berlangsung, maka akan ada kesenjangan atau gap dalam pemberian pelayanan, sehingga pemerataan pelayanan tidak akan tercapai dan berdampak rendahnya kualitas layanan.
4. Komunikasi, berkaitan dengan kelancaran hubungan verbal maupun fisik antara aparatur dan pengguna jasa (masyarakat) dalam proses pemberian pelayanan. Kelancaran hubungan ini secara otomatis memberikan kesempatan bagi kecepatan pemberian layanan secara berkualitas, sesuai dengan harapan para pengguna jasa maupun misi dari birokrat publik (Tingkilisan, 2005).

Pelayanan kepelabuhan terhadap pelanggan memegang peranan yang sangat penting. Pelayanan tersebut merupakan nilai tambah terhadap suatu produk atau jasa yang ditawarkan oleh suatu perusahaan. Dalam persaingan

bisnis saat ini, faktor harga bukan lagi merupakan satu-satunya penentu minat pasar untuk menggunakan jasa, tetapi kualitas dari jasa serta kualitas pelayanan perusahaan juga menjadi minat pasar terhadap suatu jasa.

Orientasi pemasaran modern saat ini tidak lagi terbatas untuk mencari laba yang sebanyak-banyaknya (*profit oriented*) tetapi bagaimana mampu secara terpadu dengan berbagai departemen yang ada, secara terkoordinasi berusaha untuk dapat memuaskan konsumen atau pelanggan (*customer satisfaction*). Hal ini sesuai dengan pendapat Nangoi (1997), bahwa konsep dan praktek marketing telah bergeser dari orientasi penjualan/sales dan produk ke orientasi konsumen.

Dengan demikian jasa pelayanan merupakan salah satu produk yang dihasilkan oleh sebuah lembaga baik pemerintah maupun swasta, dimana tingkat pelayanan yang dilakukan menggambarkan kinerja baik secara individu maupun kelembagaan.

2.4. Keselamatan Lingkungan Pelayaran

Keselamatan pelayaran adalah segala hal yang ada dan dapat dikembangkan dalam kaitannya dengan tindakan pencegahan kecelakaan pada saat melaksanakan kerja di bidang pelayaran

Keselamatan kerja telah menjadi perhatian pemerintah dan pebisnis sejak lama. Faktor keselamatan kerja menjadi penting karena sangat terkait dengan kinerja karyawan dan pada gilirannya pemeliharaan kebijakan keselamatan kerja dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif (Mahruzar, 2003).

Dalam UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, Pasal 1 butir 32 menyatakan bahwa keselamatan dan keamanan pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan di perairan, kepelabuhan, dan lingkungan maritim. Pasal 1 butir 33 menyatakan bahwa kelaiklautan kapal adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratan keselamatan kapal, pencegahan pencemaran perairan dari kapal, pengawakan, garis muat, permuatan, kesejahteraan awak kapal dan kesehatan penumpang, status hukum kapal, manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, dan manajemen keamanan kapal untuk berlayar di perairan tertentu.

Keselamatan pelayaran telah diatur oleh lembaga internasional yang mengurus atau menangani hal-hal yang terkait dengan keselamatan jiwa, harta laut, serta kelestarian lingkungan. Lembaga tersebut dinamakan *International Maritime Organization* (IMO) yang bernaung dibawah PBB. Salah satu faktor penting dalam mewujudkan keselamatan serta kelestarian lingkungan laut adalah keterampilan, keahlian dari manusia yang terkait dengan pengoperasian dari alat transportasi (kapal) di laut, karena bagaimanapun kokohnya konstruksi suatu kapal dan betapapun canggihnya teknologi baik sarana bantu maupun peralatan yang ditempatkan di atas kapal tersebut kalau dioperasikan manusia yang tidak mempunyai keterampilan/keahlian sesuai dengan tugas dan fungsinya maka semua akan sia-sia. Dalam kenyataannya 80% dari kecelakaan di laut adalah akibat kesalahan manusia (*human error*).

Untuk menjamin keselamatan pelayaran sebagai penunjang kelancaran lalu lintas kapal di laut, diperlukan adanya awak kapal yang berkeahlian, berkemampuan dan terampil, dengan demikian setiap kapal yang akan berlayar harus diawaki dengan awak kapal yang cukup dan sesuai untuk melakukan tugasnya di atas kapal berdasarkan jabatannya dengan mempertimbangkan besaran kapal, tata susunan kapal dan daerah pelayaran. UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, Pasal 1 butir 40 awak kapal adalah orang yang bekerja atau diperlukan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatannya.

2.5. Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan kunci bagi kelangsungan aktivitas organisasi, karena pada hakekatnya organisasi adalah kumpulan dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Soedjadi (1993), kata kunci sumber daya manusia terletak pada kata “daya” atau “energi”, yaitu kekuatan yang melekat pada manusia yang mempunyai kompetensi untuk membangun. Kualitas Sumber daya manusia umumnya diukur dari tingkat pendidikan, kompetensi, serta *skill* yang dimiliki. Unsur-unsur manajemen ada enam, yaitu *man*, *money*, *method*, *machines*, *materials*, *market* atau dikenal dengan “*the six M*”. Dari keenam unsur tersebut, unsur *man* (manusia) menjadi sangat penting sehingga dipelajari secara tersendiri dalam satu bidang ilmu yaitu dalam ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia. Pentingnya unsur *man* ini

disebabkan karena *man*-lah yang akan mengatur unsur-unsur lainnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Oleh karena unsur manusia dipandang sangat bernilai bagi sebuah organisasi, maka berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia atau disingkat MSDM yang merupakan terjemahan dari *man power management* (Hasibuan, 2007).

Nawawi (2000) menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan serangkaian keputusan untuk mengelola sistem kepegawaian (calon pegawai, pegawai dan pensiunan) secara optimal mulai dari rekrutmen, seleksi, penempatan, pemeliharaan (kompensasi dan kesejahteraan) dan pengembangan (karir, pendidikan dan pelatihan) serta terminasi, untuk mencapai tujuan organisasi Pemerintah Daerah (memelihara dan meningkatkan kinerja).

Selanjutnya, Armstrong (2007) menyatakan bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah suatu pendekatan terhadap manajemen manusia, yang berdasarkan empat prinsip dasar, yaitu:

- a) Sumber daya manusia adalah harta yang paling penting yang dimiliki oleh suatu organisasi, sedangkan manajemen yang efektif adalah kunci bagi keberhasilan organisasi tersebut;
- b) Keberhasilan ini sangat mungkin dicapai jika peraturan atau kebijakan dan prosedur yang bertalian dengan manusia dari perusahaan tersebut saling berhubungan, dan memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan perusahaan dan perencanaan strategis;

- c) Kultur dan nilai perusahaan, suasana organisasi dan perilaku manajerial yang berasal dari kultur tersebut akan memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil pencapaian yang terbaik. Karena itu, kultur ini harus ditegakkan yang berarti bahwa nilai organisasi mungkin perlu diubah atau ditegakkan dan upaya yang terus menerus mulai dari puncak, sangat diperlukan agar kultur tersebut dapat diterima dan dipatuhi;
- d) Manajemen sumber daya manusia berhubungan dengan integrasi menjadikan semua anggota organisasi tersebut terlibat dan bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

Sedarmayanti (2007) menyatakan bahwa: “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek ‘manusia’ atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian”.

Ada beberapa ahli yang menyebut Manajemen Sumber Daya Manusia dengan istilah manajemen kepegawaian atau manajemen personalia atau dalam bahasa Inggris sering diterjemahkan dengan istilah *personnel management*.

Persamaan antara Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Kepegawaian atau manajemen personalia adalah keduanya merupakan ilmu yang mengatur unsur manusia dalam suatu organisasi agar mendukung perwujudan tujuan organisasi. Sedangkan perbedaan antara keduanya menurut Hasibuan (2007) adalah:

- a) Manajemen Sumber Daya Manusia dikaji secara makro, sedangkan manajemen personalia dikaji secara mikro;
- b) Manajemen Sumber Daya Manusia menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan (*asset*) utama organisasi sehingga harus dipelihara dengan baik, sedangkan manajemen personalia memandang pegawai sebagai faktor produksi yang harus dimanfaatkan secara produktif; dan
- c) Manajemen Sumber Daya Manusia pendekatannya secara modern, sedangkan manajemen personalia pendekatannya secara klasik.

Mengenai perbedaan antara Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Kepegawaian atau manajemen personalia juga dijelaskan oleh Gomes (Sulistiyani dan Rosidah, 2003) bahwa: Pergantian istilah dari manajemen personalia ke Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu gerakan yang mencerminkan pengakuan adanya peranan vital dan semakin pentingnya sumber daya manusia dalam pengelolaan sumber daya manusia secara efektif, serta terjadinya pertumbuhan ilmu pengetahuan dan profesionalisme di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

Manajemen Sumber Daya Manusia mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan terhadap sumber daya manusia. Sedangkan manajemen personalia lebih banyak berkaitan dengan sumber daya manusia yang berada dalam perusahaan-perusahaan, mempelajari dan mengembangkan cara-cara agar manusia dapat secara efektif diintegrasikan ke dalam berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan-tujuannya.

Kiggundu (Sulistiyani dan Rosidah, 2003), memberikan penjelasan bahwa: ‘Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa dan internasional yang efektif’. Sedangkan Flippo (Handoko, 1997) menyatakan bahwa: Manajemen personalia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat’.

Sedangkan Nawawi (2000) menyatakan bahwa : Manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi merupakan serangkaian keputusan untuk mengelola hubungan pegawai secara optimal mulai dari rekrutmen, seleksi, penempatan pemeliharaan dan pengembangan serta terminasi dengan menggunakan instrumen/faktor standar kompetensi jabatan dan tingkat kompetensi pegawai secara terpadu untuk mencapai tujuan organisasi Pemerintah Daerah.

Seperti halnya dalam pengertian manajemen yang mempunyai fungsi-fungsi manajemen, maka dalam Manajemen Sumber Daya Manusia juga ada fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan agar tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia dapat terwujud dengan baik. Hasibuan (2007) merumuskan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi: Perencanaan, Pengorganisasian,

Pengarahan, Pengendalian, Pengadaan, Pengembangan, Kompensasi, Pengintegrasian, Pemeliharaan, Kedisiplinan dan Pemberhentian

Menurut Yoder (Hasibuan, 2007) membagi fungsi MSDM antara lain:

- a) *Staffing*, yang terdiri dari: *recruitment, selection, promotion, placement*;
- b) *Employee, development and training*;
- c) *Labour relation*;
- d) *Wage and salary administration*;
- e) *Employee, benefit and service*; dan
- f) *Research including the maintenance of record*.

Dari berbagai fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia tersebut, ada 3 (tiga) fungsi yang dapat disebut sebagai fungsi utama dari fungsi manajemen, yaitu (1) fungsi rekrutmen; (2) fungsi pengembangan; dan (3) fungsi pensiun. Fungsi rekrutmen bertujuan mencari pegawai yang potensial untuk masuk ke dalam organisasi, fungsi pengembangan bertujuan meningkatkan kemampuan atau kompetensi pegawai yang sudah ada dan fungsi pensiun bertujuan memberikan jaminan setelah pegawai tidak bekerja lagi dalam organisasi.

Paradigma manusia sebagai sumber daya adalah, di satu sisi sumber daya manusia merupakan tujuan dari proses pengembangan organisasi agar menjadi sumber daya yang berkualitas. Dengan kata lain, sumber daya manusia menjadi obyek yang harus dibangun atau diproses lebih dahulu. Namun di sisi lain, sumber daya manusia menjadi obyek yang harus dibangun atau diproses lebih dahulu. Namun di sisi lain, sumber daya manusia yang berkualitas merupakan subjek atau aset utama dalam proses pengembangan organisasi yang berperan memanajemen dan memberdayakan sumber daya lain untuk mencapai tujuan dari masing-masing individu sumber daya manusia itu sendiri.

Menurut Plunkett & Attner dalam Lako (2004), konsep sumber daya manusia menempatkan karyawan the most valuable resource yang berperan untuk merencanakan, mengorganisir, mendayagunakan, dan mengendalikan organisasi beserta seluruh sumber ekonominya untuk pencapaian suatu tujuan organisasi.

Dalam proses tersebut, individu-individu atau kelompok sumber daya manusia dan organisasi belajar untuk saling berintegrasi. Individu atau kelompok sumber daya manusia belajar untuk meningkatkan kompetensinya dan memahami filosofi, visi, tujuan dan budaya organisasi. Sementara organisasi belajar untuk memahami karakteristik sumber daya manusia, mengembangkan dan mendayagunakan, memelihara dan melindungi, serta memberikan imbalan dan penghargaan yang pantas kepada individu atau kelompok sumber daya manusia sesuai dengan kinerjanya (Loka, 2004).

Flippo (1985) dalam Yuli (2005), menyanyikan sebuah kerangka dalam memahami pengertian manajemen manusia (personalia). Dalam pandangannya, manajemen personalia dapat dipahami dari dua kategori fungsi, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional. Dengan membagi fungsi manajemen personalia ke dalam dua kategori, maka dirumuskan sebuah definisi manajemen personalia, yaitu; proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Menurut Nawawi (2000) berikut ini diketengahkan tiga pengertian sumber daya manusia, yang masing-masing mengatakan sebagai berikut :

- a. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
- b. Sumber daya manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (*non material/non financial*)

Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang memberikan kompensasi, integrasi, pemeliharaan, cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2.6. Pelabuhan dan Fungsi Pelabuhan

2.6.1. Pelabuhan

Menurut Peraturan Pemerintah R.I Nomor : 69 Tahun 2001 Tanggal 17 Oktober 2001 tentang Kepelabuhan, dapat dikemukakan bahwa pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan di sekitarnya dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintah dan kegiatan ekonomi yang dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, berlabuh, naik turun penumpang dan atau bongkar muat barang yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antar moda transportasi.

2.6.2. Fungsi Pelabuhan

Menurut Jacob Sir (1998), fungsi pelabuhan adalah sebagai berikut:

- *Interface*

Pelabuhan sebagai tempat pertemuan dua moda transportasi (laut) dan darat), mengandung makna bahwa pelabuhan harus menyediakan berbagai fasilitas dan pelayanan jasa yang dibutuhkan untuk perpindahan barang dari kapal ke angkutan darat atau sebaliknya.

- *Link*

Link atau mata rantai, berarti pelabuhan sebagai salah satu mata rantai dari system transportasi. Sebagai mata rantai pelabuhan (baik dilihat dari segi perusahaan pelayaran-formasi maupun dari segi biaya) akan sangat mempengaruhi kegiatan transportasi secara keseluruhan, misalnya terjadi congesti sebagai akibat poor management dan keadaan fasilitas yang kurang memadai.

- *Gateway*

Dalam hal ini pelabuhan berfungsi sebagai pintu gerbang/gateway dari suatu negara/daerah. Konsep pelabuhan sebagai gateway ini dapat dilihat dari segi :

1. Pelabuhan sebagai satu-satunya pintu masuk atau keluarnya barang dari/ke negara/ daerah tersebut. Oleh karena itu pelabuhan memegang peranan yang sangat penting bagi perekonomian negara/ daerah tersebut.
2. Pelabuhan sebagai pintu gerbang, maka kapal-kapal yang masuk pelabuhan tersebut terkena atau mengikuti peraturan perundang-undangan

dari Negara/daerah pelabuhan tersebut berada, antara lain: ketentuan bea dan cukai, imigrasi, peraturan ekspor/import dan sebagainya.

- **Industri Entity**

Dengan berkembangnya industri yang berorientasi kepada ekspor dari suatu negara/daerah, maka fungsi pelabuhan semakin penting bagi industri atau bagian dari industri estate/zone. Dalam fungsi ini pelabuhan dapat mendorong pertumbuhan dan perkembangan perdagangan, transportasi bahkan industri itu sendiri.

2.7. Pelabuhan Sebagai Lahan Usaha Dan Tempat Kegiatan Operasional Keagenan

Pelabuhan sebagai tempat kedatangan serta keberadaan kedatangan kapal serta keberangkatan kapal, perlu diadakan berbagai fasilitas dan pelayanan jasa agar perpindahan muatan dari kapal ke transportasi darat dapat berjalan dengan lancar, aman dan efisien.

Dalam hubungan perpindahan muatan tersebut terdapat kegiatan penyediaan tempat tambat, seperti dermaga, pelayanan jasa pemanduan (pandu beserta kelengkapan kerjanya dan penundaan).

Selanjutnya terdapat kegiatan bongkar muat dari dan ke kapal, baik dilakukan secara langsung di atas dermaga maupun tidak langsung melalui tempat penumpukan. Kebutuhan kapal lainnya yang perlu dilayani selama

berada di pelabuhan adalah pelayanan air bersih, bahan bakar, bahan-bahan makanan dan logistik kapal.

Pelabuhan sebagai pintu gerbang bagi kapal yang singgah dan berangkat beserta muatannya harus mengikuti perundang-undangan yang berlaku dari suatu negara, dan oleh karena itu setiap kapal yang datang/masuk dan keluar pelabuhan harus mendapat pemeriksaan dan penilikan dari instansi-instansi pemerintah yang ada di pelabuhan. Hal ini disebut clearance kapal.

2.7.1. Persiapan/Pengurusan Hal-hal Yang Berhubungan Kedatangan Kapal

1) Penunjukkan Keagenan Kapal Asing (PKKA)

Jauh dari sebelum (15 hari) sebelum kapal tiba, PT. Berlian Laju Tanker Tbk. selaku keagenan umum melaporkan/rencana kedatangan kapal kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dengan data sebagai berikut: Nama kapal/ Voyage, Bendera/ Call Sign, Ukuran (DWT/GT/HP), Owner Principal, Status, Pelabuhan Singgah, Estimate Time Arrival (ETA), Pelabuhan Asal, Pelabuhan Tujuan.

Dengan melampirkan Agency Agreement/Letter Of Appointment, crew list, dengan tembusan adalah Pemberitahuan Kedatangan Kapal Asing (PKKA) yang diberikan pada kantor pusat PT. Cahaya Karangetang Abadi dengan tembusan, antara lain: Administrator Pelabuhan, Kepala PT. (Persero) Pelindo yang bersangkutan untuk PT. Berlian Laju Tanker Tbk. cabang Tanjung Priok menerima copy/salinan Penunjukkan Keagenan Kapal Asing (PKKA) tersebut dari kantor pusat (*head office*).

2) Pengurusan Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PPK/AL-1)

Nakhoda kapal memberitahukan laporan kedatangan kapal (PKK/form AL-1) yang ditujukan kepada :

- Syahbandar Pelabuhan Tanjung Priok
- Kesehatan Pelabuhan/Karantina Tanjung Priok
- Imigrasi Tanjung Priok
- Bea dan Cukai Tanjung Priok
- PT. (Persero) Pelindo 1 Tanjung Priok

Yang isinya antara lain: Nama kapal yang akan tiba, Ukuran kapal, jenis kapal, status kapal, principal, general agent, pola trayek, jenis angkutan, pelabuhan asal, rencana kapal tiba, jenis dan jumlah komoditi, jumlah penumpang dan lain-lain. Yang isinya mohon diberi izin sandar serta penggunaan fasilitas pelabuhan lainnya.

3) Laporan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP BC.1.0)

Selain melampirkan AL-1 juga melaporkan rencana kedatangan sarana pengangkutan dengan mengisi formulir BC.1.0 yang isinya antara lain : “mohon diberi putusan pemeriksaan terhadap kapal keagenan, menerima tanda pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut dari kantor Bea dan Cukai.

4) Menghubungi PT. (Persero) Pelindo I

Untuk mempersiapkan tempat sandar tambat dan penggunaan pelayanan jasa lainnya seperti: jasa pandu, jasa tunda serta penggunaan fasilitas pelabuhan lainnya, agen selaku perwakilan dari pemilik kapal mengajukan formulir Permohonan Pelayanan Kapal & Barang (PPKB) melalui Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA).

2.7.2. Pada Saat Kapal Tiba Di Pelabuhan

1. Melakukan checking ke kapal dengan membawa dokumen yang harus ditanda tangani oleh Captain kapal (Nakhoda), antara lain:

- **Warta Kapal**

Dokumen ini merupakan formulir yang dikeluarkan oleh seksi kesyahbandaran dan diisi oleh nakhoda yang baru sampai di pelabuhan secara benar dan sempurna, yang isinya sebagai berikut: nama kapal, pelabuhan pendaftaran, nama nakhoda, ukuran kapal, jumlah anak buah kapal, pelabuhan yang disinggahi terakhir, jumlah muatan serta agen pelayaran. Dokumen ini berguna pada saat Clearance In dokumen kapal ke kantor Administrator Pelabuhan, pada seksi Kesyahbandaran untuk mengetahui keadaan atau kondisi kapal dan identitas kapal.

- ***Vessel Progress / Arrival Condition***

Dokumen ini menyatakan bagian kapal selama kedatangan kapal tersebut tidak di pelabuhan tujuannya hingga kapal tersebut melakukan kegiatan di daerah labuh (*anchorage*). Dokumen ini juga dapat dikatakan *Time Sheet* dan berguna untuk mengetahui pelabuhan asal (*last port*) kapal tersebut dan pelabuhan tujuannya (*next port*) kapal tersebut serta mengetahui waktu pada saat kapal tersebut melakukan olah gerak di perairan Tanjung Priok dan mengetahui keadaan / kondisi kapal.

- ***Check In List***

Dokumen ini harus ditanda tangani oleh *Captain* kapal yang berguna sebagai daftar pemeriksaan kapal dalam rangka penerbitan surat izin berlayar (*Port Clearance*) oleh Syahbandar (*Harbour Master*) Tanjung Priok pada saat melakukan *clearance out*.

- ***Receiving List***

Dokumen ini berguna sebagai tanda terima pengambilan/ pemeriksaan dokumen kapal pada saat checking dan penyerahan kembali dokumen kapal (*clearance out*) kepada Captain kapal.

- ***Sailing Declaration***

Dokumen ini harus diisi ditanda tangani oleh Captain kapal yang bersangkutan, dokumen ini berguna untuk keberangkatan kapal (*clearance out*).

- ***Declaration of Security (DOS)***

Dokumen yang dikeluarkan oleh kesyahbandaran (*harbour master*) yang menyatakan bahwa perairan/pelabuhan bebas dari bahaya dan aman untuk disinggahi sebagai alur pelayaran, dan dokumen ini harus ditanda tangani oleh Captain kapal yang bersangkutan.

- ***Master's Authority To Sign Bill Of Loading***

Dokumen ini harus ditanda tangani oleh Captain kapal yang berguna untuk pendelegasian wewenang dari Captain kapal kepada perusahaan untuk membuat dan menerbitkan *Bill Of Lading* atas muatan yang akan diangkut oleh kapal yang bersangkutan.

Selain dokumen yang dibawa agen tersebut di atas, agen juga harus mengambil dan membawa dokumen atau sertifikat kapal yang asli guna keperluan pemeriksaan dokumen kapal yang bersangkutan tersebut pada Kabid. Kelayakan Kapal (KAKA), Kabid. Lalu Lintas Laut dan Pelabuhan (LALA), Kabid. Penjagaan dan Keselamatan (GAMAT) pada Kasie Kesyahbandaran di Kantor Administrator Pelabuhan Tanjung Priok. Dokumen atau sertifikat kapal yang diambil tersebut antara lain:

- a. *Nationality/Registry Certificate*, yaitu sertifikat yang menyatakan tanda kebangsaan suatu kapal yang diberikan oleh pemerintah negara. Kapal tersebut berhak perlindungan hukum dari tersebut dan berhak mengibarkan bendera dari negara di mana kapal tersebut didaftarkan.

- b. *International Tonnage Certificate*, yaitu sertifikat atau surat ukur yang menerangkan ukuran terpenting dari kapal seperti: ukuran panjang kapal/*Length Over All* (LOA), lebar kapal (breadth), dalam kapal (depth), serta berat bersih kapal / *Dead Weight Tonnage* (DWT) dan berat kotor kapal / *Gross Tonnage* (GT)
- c. *Cargo Ship Safety Construction Certificate*, yaitu sertifikat yang menyatakan ruangan kapal beserta bangunannya kapal mengangkat muatan menurut jenis kapal yang sesuai standart dan keselamatan kapal.
- d. *Cargo Ship Safety Equipment Certificate*, yaitu sertifikat yang menyatakan dan menerangkan perlengkapan dan peralatan kapal.
- e. *Cargo Ship Safety Radio Certificate*, yaitu sertifikat yang menerangkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio sesuai dengan syarat tertentu.
- f. *Safety Management Certificate*, yaitu sertifikat yang menyatakan system manajemen kapal menurut system yang digunakan berdasarkan standart ISM Code.
- g. *International Ship Security Certificate* (ISSC), yaitu sertifikat yang menerangkan mengenai tingkat dan level keamanan kapal tersebut.
- h. *International Oil Pollution Prevention Certificate* (IOPP) Certificate, yaitu sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut tidak melakukan pencemaran udara dan polusi di laut.

- i. *Certificate of Insurance or Other Financial*, yaitu sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut telah diasuransikan guna mengantisipasi hal terjadi di laut.
- j. *Safe manning Certificate*, yaitu sertifikat yang menyatakan keterangan perwira beserta awak kapalnya.
- k. *Classification of Hull Certificate*, yaitu sertifikat yang menyatakan jenis klasifikasi lambung kapal juga jenis lambung kapal.
- l. *International Load Line Certificate*, yaitu sertifikat yang menyatakan batas garis muat maksimal dan minimal kapal.
- m. *International Life Raft Certificate (ILR)*, yaitu sertifikat yang menyatakan pelampung penyelamat yang digunakan pada saat gawat darurat.
- n. *Fire Extinguisher Certificate*, yaitu sertifikat yang menyatakan kapal bebas dari hama tikus.
- o. *Deratting Exemption Certificate*, yaitu sertifikat yang menyatakan kapal bebas dari hama tikus.
- p. *Port State Control (PSC)*, yaitu sertifikat yang menyatakan segala kondisi kapal beserta sertifikat yang menyatakan kapal layak laut beserta kekurangannya.
- q. *Oil Record Book*, yaitu buku yang mencantumkan berita acara kondisi minyak yang digunakan oleh kapal.

- r. *Health Book*, yaitu buku yang menyatakan bahwa kapal dalam keadaan bersih dan bebas dari penyakit yang menular.
- s. *Crew List and Passport*, yaitu daftar yang menerangkan jumlah kapal yang ada di atas kapal.
- t. *Last Port Clearance*, yaitu sertifikat atau surat izin berlayar yang dikeluarkan pihak Syahbandar (*harbor master*) setempat (*last port*) di pelabuhan mana kapal singgah dan menerangkan bahwa kapal tersebut layak laut untuk berlayar.

Setelah semua dokumen atau *certificate* diambil dari kapal langsung diperiksa dan dilengkapi serta membuat momerandumnya di kantor untuk keperluan *Clearance In/Out* ke Kantor Administrator Pelabuhan Tanjung Priok.

2. Pada saat kapal berada di kawasan labuh Tanjung Priok, agen menghubungi petugas Kesehatan Pelabuhan (*Quarantine*) melakukan *Free Pratique* atau pemeriksaan terhadap keadaan atau kondisi kapal dan memastikan bahwa kapal dan awak kapal tersebut dinyatakan dan dipastikan tidak membawa penyakit di pelabuhan tersebut dan diizinkan sandar dengan aman dan mengeluarkan sertifikat kesehatan (*Health Declaration*).
3. Bersamaan dengan itu, agen juga harus menghubungi petugas kantor imigrasi naik untuk melakukan pemeriksaan dan mengesahkan passport (*seaman book*) terhadap awak kapal (*crew list*) dan penumpang, pada saat kapal tersebut datang dan pada saat kapal akan keluar.

4. Agen (*Agent*) mengajukan dan merencanakan penetapan penyandaran kapal keagenan mereka di dermaga sesuai dengan ukuran atau *Gross Tonage* (GRT) kapal, *Length Over All* (LOA) kapal tersebut dan kriteria-kriteria lain untuk menyandarkan kapal mereka melalui rapat (*Port Meeting*) di Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA). Selain melampirkan AL-1 seperti yang dikemukakan sebelumnya, dokumen penyandaran yang harus dilampirkan antara lain :
- Permintaan Pelayanan Kapal & Barang (PPKB)
 - Putusan Ketetapan Penyandaran Kapal (PKPK)
 - Rencana bongkar/muat (*operation planning*)
 - *Shipping Instruction* (SI)
 - Surat Perjanjian Bongkar Muat yang ditanda tangani oleh agen dan pemilik barang (*shipper*), beserta PT. Pelindo – I selaku penanggung jawab Perusahaan Bongkar Muat (PBM).
5. Agen mengajukan permohonan izin gerak kepada pihak Syahbandar (*harbour master*) guna penerbitan surat izin gerak agar kapal yang diageni mendapat izin untuk melakukan olah gerak dari labuh dumai untuk sandar di dermaga yang telah ditentukan.
6. Melayani segala kepentingan/keperluan yang dibutuhkan baik oleh kapal maupun anak buah kapal, seperti: permintaan air tawar (*supply fresh water*), melayani pembelian suku cadang kapal, membawa anak buah kapal yang sakit dan segala permintaan yang berhubungan dengan kepentingan kapal.

2.7.3. Pada Saat Kapal Sandar Di Dermaga Dan Melakukan Proses Pemuatan

Pada saat kapal sandar di dermaga agen juga mempunyai tugas dan peranan yang sangat penting dalam proses pemuatan kapal keagenannya, di antaranya adalah sebagai berikut :

- a) Agen menyandarkan kapal di dermaga, sesuai dengan hasil keputusan penyandaran kapal (*port meeting*) di PPSA.
- b) Agen menghubungi kantor Pelayanan Bea dan Cukai untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang tidak boleh dikeluarkan dan di perjual belikan (*bonded store, ship's property list*).
- c) Setelah kapal sandar di dermaga, agen beserta *Surveyor* dan *Loading Master* naik ke atas kapal untuk melakukan rapat atau diskusi untuk pemuatan cargo.
- d) Setelah semua urusan cargo dengan *Surveyor* dan *Loading Master* selesai, agen mencatat *Time Sheet Loading Progress* kapal tersebut untuk dilaporkan ke kantor pusat guna laporan ke *principal/owner's* dalam pembuatan *Manifest* dan *Bill of Lading* (B/L).
- e) Pada saat pemuatan telah selesai, agen membuat *Manifest* dan *Mate Receipt* untuk Captain kapal dengan jumlah total cargo yang telah dimuat ke kapal guna pembuatan *Bill of Lading* (B/L).
- f) Melayani segala kepentingan dan kebutuhan kapal dan awak kapal selama berada di pelabuhan seperti pengisian bunker, pengisian air tawar, reperasi kapal, dan semua persediaan kapal selama kapal tersebut berlayar.

g) Sebelum kapal berangkat ke pelabuhan tujuannya (*next port*), agen mengembalikan dokumen kapal yang diambil dari kapal kepada Captain kapal dan menyerahkan surat izin berlayar (*port clearance*) yang dikeluarkan oleh Syahbandar (*harbour master*).

2.8. Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah maka hasil penelitian ini diharapkan mampu menjawab pengaruh kebijakan pemerintah dan pelayanan kepelabuhan terhadap keselamatan lingkungan pelayaran

1. Kebijakan pemerintah berpengaruh nyata terhadap keselamatan lingkungan pelayaran pada Direktorat KPLP Ditjen Perla.
2. Pelayanan kepelabuhanan yang dilakukan saat ini berpengaruh nyata terhadap keselamatan lingkungan pelayaran pada Direktorat KPLP Ditjen Perla.

Kebijakan pemerintah dan pelayanan kepelabuhanan secara bersama-sama berpengaruh nyata terhadap keselamatan lingkungan pelayaran pada Direktorat KPLP Ditjen Perla.