

TRANSKIP WAWANCARA

A. DAFTAR RESPONDEN

1. Responden 1: (Bapak Asrul Fathony) Kepala Operasional PT. Varia Usaha Lintas Segara Gresik.
2. Responden 2: (Bapak Zainudin) Staf operasional PT. Varia Usaha Lintas Segara Gresik.

B. HASIL WAWANCARA

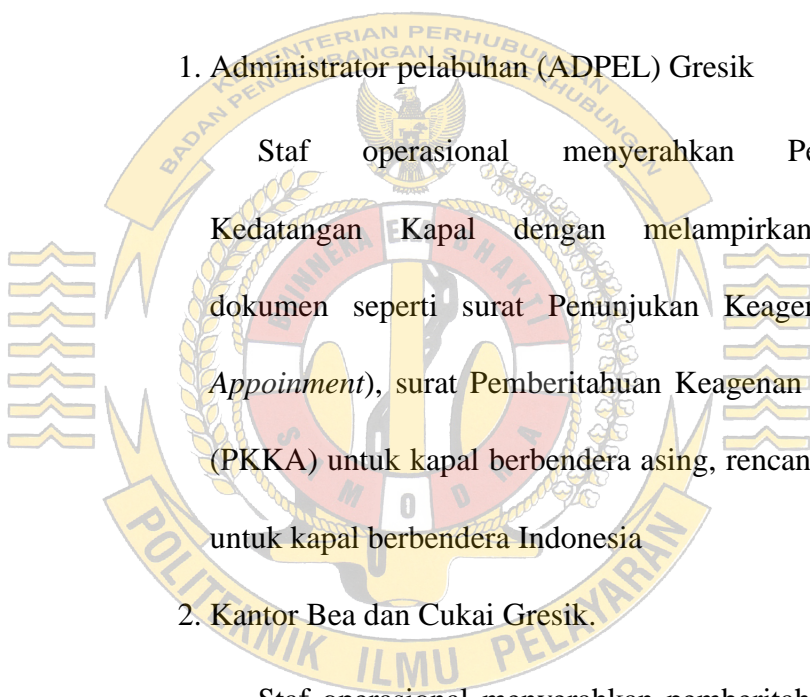
1. Wawancara Dengan Responden 1

Pertanyaan : Selamat siang pak, bisa bapak ceritakan tentang bagaimana tugas kerja saat melaksanakan kegiatan keagenan di PT. Varia Usaha Lintas Segara Gresik yang selama ini telah dilaksanakan staf operasional di lapangan?

Jawaban : tugas pokok staf operasional dari awal melakukan perjanjian dengan perusahaan pelayaran penunjuk (*principal*) yang dikukuhkan dalam *Agency Agreement*. maka dimulailah kerjasama keagenan yang ditandai dengan munculnya *Letter of Appointment* dari *principal* kepada agen. *Letter of Appointment* ini berfungsi sebagai bukti bahwa *principal* benar menunjuk PT. Varia Usaha Lintas Segara Gresik sebagai *port agent* untuk menangani kapal miliknya di Pelabuhan Gresik lalu di bagi dalam 4 tahapan dalam tugas staf oprasional yaitu:

a). Tugas pokok staf operasional dalam mempersiapkan kedatangan kapal. Sebelum kapal datang pihak pemilik kapal mengirim fax atau email mengenai rencana kedatangan kapal dan staf operasional membuat Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) yang ditujukan kepada instansi instansi terkait, yaitu:

1. Administrator pelabuhan (ADPEL) Gresik



Staf operasional menyerahkan Pemberitahuan Kedatangan Kapal dengan melampirkan dokumen-dokumen seperti surat Penunjukan Keagenan (*Agency Appoinment*), surat Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing (PKKA) untuk kapal berbendera asing, rencana pola trayek untuk kapal berbendera Indonesia

2. Kantor Bea dan Cukai Gresik.

Staf operasional menyerahkan pemberitahuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) atau disebut *inward manifes* dalam formulir (BC. 1.0) sebanyak dua lembar dan *manifest* (B.C. 1.1) kepada pejabat yang menangani *manifest* untuk kapal yang membawa muatan dan bagi kapal yang tidak membawa muatan, agen hanya menyerahkan pemberitahuan *Nil Manifest*. Kemudian staf

operasional akan menerima tanda bukti pemberitahuan kedatangan kapal (B.C. 1.0) dan bukti penerimaan manifest (B.C. 1.1) yang merupakan persetujuan pembongkaran atau pemuatan barang.

3. Kantor Imigrasi Tanjung Perak.

Tujuan dari pemberitahuan kedatangan kapal ke kantor imigrasi adalah agar pihak imigrasi bilamana akan memeriksa awak kapal telah mengetahui waktu dan tempat kapal itu sandar. Petugas Imigrasi akan melaksanakan pemeriksaan terhadap awak kapal asing. Staf operasional harus menyerahkan Pemberitahuan Kedatangan Kapal ke Kantor Imigrasi Tanjung Perak karena di Pelabuhan Gresik tidak terdapat Kantor Imigrasi.

4. Kantor Kesehatan Pelabuhan Gresik.

Tujuan dari pemberitahuan ini adalah agar pihak Kantor Kesehatan Pelabuhan memeriksa keadaan atau kesehatan dari awak kapal dan kondisi kesehatan kapal. Staf operasional harus menyerahkan Pemberitahuan Kedatangan Kapal ke Kantor Kesehatan Pelabuhan Gresik karena di Pelabuhan Tuban tidak terdapat Kantor Kesehatan Pelabuhan.

b). Tugas pokok yang kedua staf operasional selama kapal sandar di pelabuhan dan melakukan kegiatan di pelabuhan adalah sebagai berikut:

1. Ikut menyandarkan kapal.
2. Naik ke atas kapal untuk menemui Nahkoda dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pengurusan *clearance in* dan *clearance out* di beberapa instansi pelabuhan.
3. Memberitahu *Principal* mengenai hari dan jam tiba dan sandar kapal.
4. Pengurusan dokumen atau *clearance in* kapal di beberapa instansi pelabuhan.
5. Koordinasi dengan nahkoda kapal tentang kesiapan bongkar/muat atau *Notice of Readiness* yaitu surat yang menyatakan bahwa kapal siap melakukan bongkar/muat muatan.
6. Menyediakan kebutuhan-kebutuhan kapal seperti bahan bakar, air tawar, bahan makanan dan keperluan lainnya.
7. Melayani awak kapal seperti perpanjangan paspor, jika masa berlakunya habis, buku pelaut (*Seaman Book*).

8. Mengawasi semua kegiatan kapal selama melaksanakan bongkar/muat di pelabuhan dan melaporkan ke *general agent* atau *principal*.

c). Tugas pokok yang ketiga staf operasional dalam mempersiapkan keberangkatan kapal. Staf operasional harus selalu berkoordinasi dengan pihak kapal guna memastikan waktu keberangkatan kapal (*Estimate Time Departure*) yang diperlukan untuk persiapan melaksanakan *clearance out* kapal dan permintaan pandu dan tunda kapal keluar.

d). Tugas pokok terakhir staf operasional setelah kapal berangkat. Setelah kapal berangkat staf operasional masih memiliki tugas yang antara lain:

1. Mengirimkan laporan keberangkatan (*departure condition*) yang berisi mengenai tanggal dan jam selesai bongkar muat serta jam keberangkatan kapal, *draft* kapal, jumlah bahan bakar dan air yang ada di atas kapal, jumlah muatan yang dibongkar/dimuat.
2. Mengirimkan dokumen bongkar/muat dan dokumen pengapalan yaitu Dokumen yang berisi tentang semua kegiatan pada saat dilakukan bongkar/muat (*Statement of Fact*) Dokumen yang berisi tentang semua kegiatan pada saat dilakukan bongkar atau

muat, (*Stowage Plan*) Perencanaan atau sebuah gambar yang berisi tentang rencana pembongkaran atau muat, (*Copy B/L*) Copyan dari bill of lading (Surat yang dikeluarkan perusahaan pelayaran yang menerangkan bahwa ia telah menerima barang dari pengirim untuk diangkut sampai ke tempat tujuan),

(*Manifest*) Dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga (kargo) yang diangkut sarana pengangkut (kapal) pada saat kedatangan ataupun keberangkatan, (*Certificate of Origin*) Sertifikasi asal barang, dimana dinyatakan dalam sertifikat tersebut bahwa barang/komoditas yang diekspor adalah berasal dari daerah/negara pengekspor, lalu Sertifikat pemeriksaan dari *surveyor* biasanya dilakukan penetapan tanda kelas yang lengkap untuk lambung, mesin, perlengkapan kapal dalam *pemeriksaan* kapal oleh *Surveyor* dan juga pembangunan oleh galangan.

3. Menyerahkan semua bukti-bukti biaya *disbursement* (nota- nota tagihan/*vouchers*, kuitansi-kuitansi) ke bagian keuangan untuk di teruskan ke pihak dan

semua dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kapal untuk disimpan.

Pertanyaan : Apa saja faktor yang menyebabkan kegiatan staf operasional mengalami keterlambatan di PT. Varia Usaha Lintas Segara Gresik ?

Jawaban : 1. Kurangnya tenaga kerja operasional dan staf operasional yang bekerja tidak sesuai dengan tugas pokok

2. Kurangnya kendaraan operasional yang dimiliki PT. Varia Usaha Lintas Segara Gresik.

3. Kurangnya kemampuan beberapa staf operasional dalam berbahasa Inggris dan mengoperasikan komputer.

Pertanyaan : Apa saja dampak untuk perusahaan PT. Varia Usaha Lintas Segara Gresik jika mengalami keterlambatan menurut bapak?

Jawaban : Terjadinya keterlambatan waktu dan kesulitan pembagian tugas dalam pelayanan jasa dan menimbulkan klaim dari konsumen dikarenakan terbatasnya tenaga operasional dan kurang pemahaman tentang tugas pokok staf operasional dalam pelayanan kapal.

Terjadinya keterlambatan keberangkatan kapal akibat lamanya pelaksanaan *clearance out* kapal. Hal ini dikarenakan jauhnya lokasi kantor instansi-instansi terkait dan terbatasnya jumlah armada kendaraan operasional yang dimiliki PT. Varia Usaha Lintas Segara Gresik.

Terjadi kurangnya komunikasi dengan crew kapal dari luar negeri karena kemampuan bahasa Inggris yang kurang baik dan memperlambat kegiatan operasional di PT. Varia Usaha Lintas Segara Gresik.

Pertanyaan : Menurut bapak adakah upaya untuk mengatasi dampak tersebut?

Jawaban : 1. Melaksanakan rekrutmen karyawan serta melakukan berkoordinasi dengan top manajemen. Terutama pada jajaran direksi dan kepala divisi masing-masing .

2. Menyewa kendaraan untuk digunakan menambah kendaraan operasional, dikarenakan jauhnya lokasi kantor-kantor instansi terkait.

3. Melaksanakan pelatihan-pelatihan dan pendidikan yang sesuai bidangnya serta kursus ke lembaga guna meningkatkan keahlian staf operasional

2. wawancara Dengan Responden 2

Pertanyaan : Bapak Zainuddin sebagai seorang staf operasional di perusahaan ini, saya ingin bertanya bagaimana menurut bapak tentang alur pengurusan dokumen kapal?

Jawaban : Tugas yang pertama staf operasional mempersiapkan kedatangan kapal yaitu Sebelum kapal datang pihak pemilik kapal mengirim fax atau email mengenai rencana kedatangan kapal dan staf operasional membuat Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) yang ditujukan kepada instansi instansi terkait. Tugas yang kedua staf operasional selama kapal sandar di pelabuhan dan melakukan kegiatan di pelabuhan adalah Ikut menyandarkan kapal, Naik ke kapal untuk menemui Nahkoda dan meminta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pengurusan dokumen, memberitahu mengenai hari dan jam tiba dan sandar kapal, koordinasi dengan nahkoda kapal tentang kesiapan bongkar/muat, menyediakan kebutuhan-kebutuhan, mengawasi semua kegiatan kapal selama melaksanakan bongkar/muat di pelabuhan. Tugas yang ketiga staf operasional dalam mempersiapkan

keberangkatan kapal. Staf operasional berkoordinasi dengan pihak kapal untuk memastikan waktu keberangkatan kapal yang diperlukan untuk permintaan pandu dan tunda kapal keluar. Tugas terakhir staf operasional setelah kapal berangkat adalah mengirimkan laporan keberangkatan mengenai tanggal dan jam selesai bongkar muat serta jam keberangkatan kapal, *draft* kapal, jumlah bahan bakar dan air yang ada di atas kapal, jumlah muatan yang dibongkar/dimuat, mengirimkan dokumen bongkar/muat dan dokumen pengapalan yaitu Dokumen yang berisi tentang semua kegiatan pada saat dilakukan bongkar/muat, menyerahkan semua bukti-bukti biaya ke bagian keuangan untuk di teruskan ke pihak terkait.

Pertanyaan : Mungkin bisa Bapak jelaskan apabila penanganan kapal mengalami keterlambatan?

Jawaban : Menurut saya bila terjadi keterlambatan pihak owner kapal akan melakukan klaim kepada kami, dan nilai itu tidak sedikit, maka kita staf operasional berusaha agar tidak mengalami keterlambatan dalam melayani kapal.