

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Perusahaan pelayaran

1. Pengertian Perusahaan Pelayaran

Menurut Suwarno (2011), Perusahaan pelayaran adalah badan usaha milik Negara atau swasta, berbentuk perusahaan Negara persero, perseroan terbatas (PT), perseroan comandier (CV), dan lain-lain yang melakukan usaha jasa dalam bidang penyediaan ruang kapal laut untuk kepentingan mengangkut muatan penumpang (orang) dan barang (dagangan) dari satu pelabuhan asal (muat) ke pelabuhan tujuan (bongkar) baik didalam negeri (interinsulair) maupun luar negeri (*ocean going shipping*).

2. Manfaat Perusahaan Pelayaran

Manfaat industri jasa perusahaan pelayaran sebagai jasa transportasi laut atau shipping industri sebagai berikut:

- a. *Place utility*, yaitu barang menjadi lebih bermanfaat setelah dipindahkan ketempat lain.
- b. *Time utility*, yaitu barang yang saat ini belum bermanfaat sekarang menjadi lebih bermanfaat.
- c. *Owership utility*, yaitu barang benar-benar dapat berada di tangan pemiliknya.

3. Pihak yang terkait dengan Perusahaan Pelayaran

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya perusahaan pelayaran mempunyai beberapa pihak yang ikut serta dalam peran jasa pengiriman barang nya, antara lain:

- a. *Shipper* (pengirim barang), yaitu orang atau badan hukum yang mempunyai muatan kapal laut untuk dimuat di suatu pelabuhan tertentu (pelabuhan pemuatan) untuk di kirim ke pelabuhan tujuan.

- b. *Consignee* (penerima barang), yaitu orang atau badan hukum yang berhak menerima barang muatan kiriman shipper dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan.
- c. *Carrier* (pengangkut barang), yaitu perusahaan pelayaran yang melakukan pengangkutan muatan (barang, orang) dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan dengan kapal laut.
- d. *Forwarder* atau ekspedisi muatan kapal laut (EMKL), yaitu perusahaan yang mengurus barang-barang muatan kapal laut dan dokumen-dokumen untuk mengirim/menerimanya kekapal/dari kapal atau ke/dari gudang/lapangan penumpukan di pelabuhan, sebagai wakil pengirim/penerimaan barang muatan kapal laut.
- e. Perusahaan pergudangan (*warehousing*), yaitu perusahaan yang melakukan usaha penyimpanan barang muatan dari dan ke kapal laut di dalam pelabuhan untuk disampaikan dan dikirim kepada penerima.
- f. *Stevedoring* atau perusahaan bongkar muat (PBM), yaitu perusahaan yang berusaha untuk melakukan pemuatan dan pembongkaran barang-barang muatan ke dan dari kapal laut, kadang-kadang kegiatan tersebut dilakukan melalui tongkang.
- g. *Freight Forwarder* adalah lembaga jasa pengurusan transportasi yang mengkoordinasikan angkutan multimoda sehingga terselenggara angkutan terpadu secara *door to ship* atau *door to consignee*.
- h. PT. Pelabuhan Indonesia (PT. Pelindo), adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyediakan semua fasilitas pelabuhan baik fasilitas untuk kapal maupun fasilitas untuk barang.
- i. Syahbandar, bertanggung jawab tentang ketertiban bandar terhadap kapal-kapal yang masuk dan keluar pelabuhan.
- j. Bea & Cukai, bertanggung jawab terhadap pengawasan barang-barang yang dibongkar/muat dari/ke kapal sehubungan dengan pajak ekspor/impor.

k. Kesehatan Pelabuhan, bertanggung jawab terhadap kesehatan para penumpang kapal dan ABK.

4. Tugas Pokok Perusahaan Pelayaran

Tugas pokok, antara lain :

a. Pelayanan Operasional Kapal-kapal Principal

- 1) Port Information
- 2) Keperluan kapal, seperti bunker air, provision, repair, maintenance, crewing, surat-surat, dan sertifikat kapal, dan sebagainya.
- 3) Penyelesaian dokumen, *Bill of Lading, Manifest, Hatch List, Stowage Plan, Crew List*, dokumen untuk bongkar muat, *Ship Husbanding (in & out clearance, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, port administration, dokumen kapal lainnya)*.
- 4) Permintaan advance payment untuk part expenses, cargo expenses, keperluan kapal dan lain-lain.
- 5) Memberikan informasi kepada principal sebagai berikut
 - a) Sebelum kapal tiba.
 - i. Port agent melalui general agent memberi informasi kepada principal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, posisi gudang, peralatan bongkar muat, cargo prospect/ boking yang sudah pasti, kalkulasi biaya disbursement dan
 - ii. Agen juga memberitahu kapal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, prospek muatan, rencana bongkar muat.
 - b) Waktu kapal tiba

Port agen memberitahu general agent tentang hari/jam tiba/sandar kapal, *bunker on board*, rencana bongkar muat, keadaan muatan kapal.
 - c) Waktu kapal tiba dipelabuhan

Port agen melaporkan kepada general agent tentang hasil bongkar/muat dan hambatan yang terjadi.

d) Waktu kapal berangkat

Port agen memberitahukan kepada general agent untuk diteruskan ke principal tentang tanggal/jam selesai bongkar/muat, berangkat, draft kapal/ *bunker on board*/ isi, jumlah muatan yang dibongkar/muat, sisa ruang kapal, perkiraan freight, perkiraan biaya-biaya disbursement.

e) Selanjutnya port agen segera menyiapkan dokumen bongkar/muat (*taly sheet, damage cargo list*, dan lain-lain) serta dokumen pemuatan (*stowage plan, copy B/L, manifest*) untuk selanjutnya dikirim ke prinsipal dan pelabuhan tujuan.

b. Memonitor perkembangan muatan

Dalam hal ini agen melakukan hal-hal antara lain:

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

c. Pelayanan terhadap kapal dan muatannya.

d. Penyelesaian masalah claim

Penyelesaian masalah claim sesuai dengan manual atau barang kurang atau muatan rusak, lalu meneruskan kepada principal sepanjang memenuhi persyaratan dan membayar claim tersebut setelah mendapat persetujuan dari principal.

e. Pelayanan claim yang menyangkut keputusan owner representative.

Dalam hal ini unit keagenan membantu untuk penyelesaian izin-izin antara lain ke:

- 1) Departemen perhubungan & Direktorat Jendral Perhubungan Laut

- 2) Departemen Tenaga Kerja
- 3) Direktorat Jendral Imigrasi
- 4) Pemerintah Daerah
- 5) Komando Daerah Kepolisian
- 6) Departemen Luar Negeri
- 7) Badan Koordinasi Intelegen
- 8) Dan sebagainya.

2.2. Prosedur Pembuatan *Schedule/ Jadwal*

1. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2013) dalam Ahsanatul Nadia (2019) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut Arini T Soemohadiwidjojo (2014) “Prosedur adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktifitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman. Yang berulang dengan cara yang efektif atau efisien, untuk menghindari terjadinya penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.”

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah urutan atau rangkaian tata cara kerja secara terstruktur dengan cara efektif dan efisien guna untuk mewujudkan suatu pekerjaan.

2. Waktu Pembuatan Prosedur

Pembuatan atau revisi prosedur sebaiknya dilakukan, sebagai berikut:

- a. Sebelum sebuah proses / aktivitas dilaksanakan untuk pertama kali
- b. Setelah dilakukan uji coba atau

- c. Terdapat perubahan organisasi, lingkungan, atau kebijaksanaan organisasi / pemerintah.

3. Unsur-unsur Prosedur

Dalam sebuah prosedur baik dalam format narasi maupun format visual harus memuat unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Judul.
- b. Nomor identifikasi prosedur.
- c. Fungsi/unit kerja “pemilik” prosedur (penanggung jawab proses.
- d. Fungsi/ unit kerja yang terkait / terlibat dalam prosedur.
- e. Tujuan prosedur.
- f. Lingkup aktivitas yang dicakup dalam prosedur tersebut.
- g. Rentang waktu yang diperlukan untuk melaksanakan prosedur tersebut.
- h. Indikator dan ukuran keberhasilan pelaksanaan proses dalam prosedur.
- i. Definisi istilah dan akronim yang digunakan dalam prosedur.
- j. Dokumen terkait atau lampiran-lampiran.
- k. Siapa yang menyiapkan prosedur.
- l. Siapa yang memeriksa dan menyetujui / mengesahkan prosedur.
- m. Tanggal pengesahan.

4. Manfaat Prosedur

Beberapa manfaat prosedur sebagai berikut:

- a. *Planning Controlling*
 - 1) Mempermudah pencapaian tujuan
 - 2) Merencanakan dengan kerjasama tentang besarnya beban kerja yang optimal.
 - 3) Menghindari pemborosan atau memudahkan penghematan biaya.
 - 4) Mempermudah pengawasan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan yang sudah dilakukan, apakah pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan prosedur atau belum. Apabila

belum, perlu diketahui penyebabnya sebagai bahan masukan untuk koreksi terhadap prosedur, kita dapat menyampaikan proses umpan balik yang konstruktif.

b. *Organizing*

- 1) Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan, mengenai hal - hal berikut:
- 2) Dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung suatu pekerjaan kantor serta dokumen-dokumen kantor yang diperlukan.
- 3) Mengakibatkan pekerjaan kantor menjadi lebih lancar dan baik, serta menciptakan konstistensi kerja.

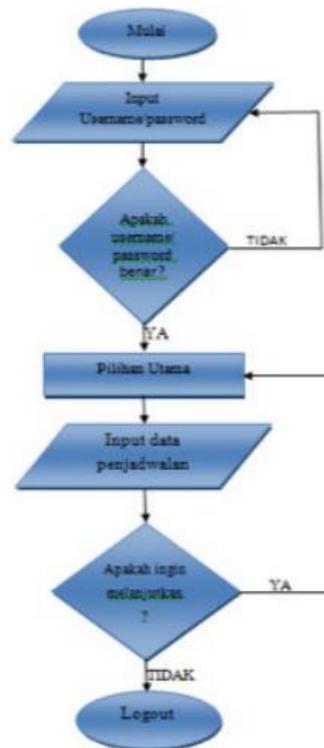
c. *Staffing - Leading*

- 1) Membantu atasan dalam memberikan pelatihan atau dasar-dasar intruksi kerja bagi pegawai baru dan pegawai lama. Prosedur mempermudah orientasi bagi pegawai baru. Sementara bagi pegawai lama, pelatihan juga di perlukan apabila pegawai lama harus menyesuaikan diri dengan metode dan teknologi baru atau mendapat tugas baru yang masing-masing sama sekali sehingga dapat terbiasa dengan prosedur-prosedur yang baku dalam suatu pekerjaan yang rutin di kantor, yang berisi tentang tentang cara kerja dan kaitannya dengan tugas lain.
- 2) Atasan perlu mengadakan penyuluhan bagi bawahan yang bekerja tidak sesuai dengan prosedur. Penyebabnya harus diketahui dan atasan dapat memberikan pengarahan yang dapat memotivasi pegawai agar mau memberikan kontribusi yang maksimal bagi kantor.
- 3) Mempermudah terhadap pemberian nilai pada bawahan.

5. Prosedur Pembuatan Schedule/Jadwal

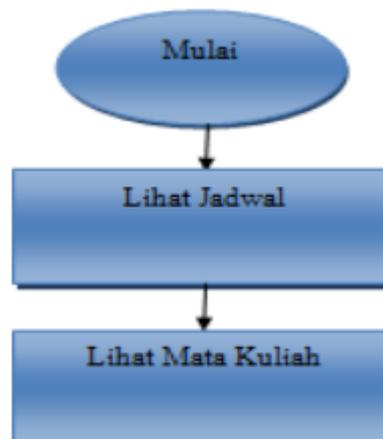
Pembuatan jadwal mempunyai urutan yang di buat untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Flowchart pembuatan jadwal di tunjukkan seperti pada gambar di bawah.

Gambar 1. *Flowchart Admin*



Sumber: Ahsamid *et al*, 2018, Jurnal Methomika, Vol.2, No.2

Gambar 2. *Flowchart User*



Sumber: Ahsamid *et al*, 2018, Jurnal Methomika, Vol.2, No.2

2.3. Schedule/ Jadwal Bongkar Muat

1. Pengertian Jadwal

Menurut Murdifin Haming dan Mahfud Nurnajamuddin (2017) “jadwal adalah daftar yang merinci waktu pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan (misalnya jadwal pengiriman, jadwal produksi induk, jadwal perawatan, jadwal pembekal)”.

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, jadwal merupakan pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja. Jadwal juga didefinisikan sebagai daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud “jadwal adalah suatu kegiatan perancangan berupa sumber daya untuk menjalankan sekumpulan tugas sesuai prosesnya dalam jangka waktu tertentu”.

2. Tujuan Jadwal

Jadwal disusun dengan mempertimbangkan berbagai keterbatasan yang ada. Jadwal yang baik akan memberikan dampak positif yaitu rendahnya biaya serta waktu operasional. Tujuan dari jadwal untuk mencapai *trade-off* antar sasaran yang saling bertentangan, yang meliputi penggunaan yang efisien terhadap staf, perlengkapan, dan fasilitas, serta minimalisasi waktu tunggu pelanggan, persediaan dan waktu proses.

3. Manfaat Jadwal

Dalam jadwal yang baik tentu saja terdapat manfaat yang menghasilkan keuntungan bagi perusahaan. Manfaat jadwal adalah :

- a. Dengan *scheduling* yang efektif, perusahaan menggunakan assetnya dengan efektif dan menghasilkan kapasitas modal yang diinvestasikan menjadi lebih besar, yang sebaliknya akan mengurangi biaya.
- b. *Scheduling* menambah kapasitas dan fleksibilitas yang terkait memberikan waktu pengiriman yang lebih cepat dan demikian pelayanan kepada pelanggan menjadi baik.

- c. Keuntungan yang ketiga dari bagusnya penjadwalan adalah keunggulan kompetitif dengan pengiriman yang bisa diandalkan.

4. Pengertian Kegiatan Bongkar Muat

Menurut Budimansyah dan Aston F Sitorus (2018) “Bongkar Muat adalah suatu usaha memindahkan barang dari suatu tempat (disini yang dimaksud adalah kapal) ke tempat lainnya atau sebaliknya. Bongkar adalah pembongkaran barang dari kapal, baik barang yang diangkut dari pelabuhan asal diindonesia ataupun dari luar negeri. Muat adalah pemuatan barang kekapal untuk diangkut ke pelabuhan tujuan di indonesia atau ke luar negeri. Proses bongkar muat meliputi : *Stevedoring, Cargodoring, Receiving dan Delivery*”.

Menurut PM Perhubungan No. 152 (2016) dalam Ahsanatun Nadia (2019) “Bongkar Muat adalah kegiatan usaha yang bergerak dalam bidang bongkar muat barang dari dan ke kapal dipelabuhan yang meliputi kegiatan *Stevedoring, cargodoring, dan receiving/delivery*.”

Dari pengertian kegiatan bongkar muat barang di pelabuhan diatas, dapat diketahui bahwa pada dasarnya bongkar muat barang tersebut merupakan kegiatan pemindahan barang angkutan, baik dari kapal pengangkut ke dermaga atau ke tongkang maupun sebaliknya dari dermaga atau tongkang ke atas dek kapal pengangkut.

5. Peralatan Bongkar Muat

Menurut Muhammad Safrianda, dkk (2016) Peralatan bongkar muat sangat diperlukan dalam mendukung dan melaksanakan kegiatan bongkar muat tersebut. Masing-masing jenis pelabuhan memiliki jenis peralatan yang berbeda.

- a. Pelabuhan Petikemas, adalah pelabuhan khusus yang melayani aktifitas bongkar muat peti kemas. Beberapa jenis peralatan yang terdapat pada pelabuhan peti kemas adalah:
 - 1) *Harbour mobile crane*
 - 2) *Reach stacker (RS)*
 - 3) *Forklif*

- 4) *Rubber Tyred Gantry (RTG)*
 - 5) *Container Crane (CC)*
 - 6) *Crane Kapal*
 - 7) *Top Leader*
 - 8) *Level Luffung Gantry Crane*
 - 9) *Mobile Crane*
 - 10) *Truck Container*
- b. Pelabuhan Curah Cair, adalah pelabuhan khusus yang melayani aktifitas bongkar muat barang curah cair yang biasanya identik dengan minyak. Di pelabuhan tersebut biasanya terdapat banyak pipa yang langsung terhubung dengan tangki-tangki di pelabuhan. Berikut beberapa peralatan bongkar muat di pelabuhan curah cair:
- 1) Kapal Tanker Minyak
 - 2) Pompa dan Pipa Minyak
 - 3) Tangki Minyak
 - 4) Truk Tangki
- c. Pelabuhan *General Cargo* (barang umum), adalah pelabuhan yang digunakan sebagai tempat bongkar muat barang jenis umum seperti bahan bangunan, beras baja dan lain-lain. Beberapa peralatan di pelabuhan ini juga terdapat pada pelabuhan peti kemas. Berikut peralatan dipelabuhan barang umum tidak terdapat di pelabuhan peti kemas :
- 1) *Wheel Loader*
 - 2) *Excavator*
 - 3) *Dump Truck*
 - 4) *Truk*
 - 5) *Loss Bak Truck*
- d. Alat non mekanis, merupakan peralatan pembantu dan pendukung peralatan mekanis dalam melakukan kegiatan bongkar muat di

lapangan. Berikut beberapa peralatan non mekanis yang terdapat di pelabuhan :

- 1) Sling Kawat
- 2) Sling Tali
- 3) Jala-Jala
- 4) Jala-Jala Lambung

6. Schedule/ Jadwal Bongkar Muat

Menurut Muhammad Safrianda, dkk, (2016) Kegiatan bongkar muat kapal yang mengalami keterlambatan akan merugikan pihak ekspedisi karena kapal yang bersandar dipelabuhan harus membayar sewa perharinya. Akibatnya pihak ekspedisi/distributor barang akan menaikkan harga jual barang dipasaran guna menutupi kerugian akibat waktu tambat yang terlalu lama.

Maka sebisa mungkin perusahaan pelayaran akan membuat schedule kapal dengan sinkron agar dapat meminimalisir keterlambatan kapal. Adapun contoh schedule bongkar muat.

Gambar 3. Schedule Kapal

The image shows a 'MEETING SCHEDULE' table with columns for ship names, dates, times, and various codes. The table is partially obscured by a 'Scanned with CamScanner' watermark.

Sumber: Dokumen PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Setelah membuat schedule kapal admin akan mengirimkan permohonan open stack dan daftar bongkaran ke UTPK (Unit Terminal Peti Kemas).

sendiri berbentuk sebagai negara kepulauan yang terdiri dari beberapa pulau”

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kapal adalah kendaraan pengangkut penumpang dan barang di laut dan memuat cukup besar dibandingkan kendaraan pengangkut lainnya seperti transportasi darat dan udara.

2. Jenis - jenis Kapal

Ada berbagai jenis kapal yang digunakan sebagai kapal niaga. Berikut pengelompokannya :

a. Kapal *Container*

Kapal *Container (container ship)* digunakan untuk membawa berbagai barang hasil produksi yang dikemas dalam *container*. Biasanya kapal ini memiliki layanan kapal yang sudah terjadwal (*linier service*).

b. Kapal Curah (*Bulk Carriers*)

Jenis kapal transportasi yang mengangkut bahan baku seperti biji besi, batu bara, nikel dll. Ciri-cirinya, memiliki alat pengangkat (*hatch*) diatas dek sehingga dapat mengangkat muatan lebih banyak.

c. Tanker

Jenis kapal pengangkut minyak mentah, bahan kimia dan produk minyak bumi. Kapal tanker hampir seperti kapal curah (*bulk carrier*), tetapi di atas deknya terdapat *flush* dan dilengkapi jaringan pipa minyak dan ventilasi.

d. Kapal Feri dan Kapal Pesiar (*Ferries dan Cruise*)

Kapal feri biasanya melayani penumpang, mobil dan angkutan umum untuk pelayanan jarak dekat. Sebagai besar menggunakan kapal Ro-Ro (*roll on-roll off*). Pada kapal feri, kendaraan dapat masuk, diatur rapih dan terarah sehingga dapat dengan cepat dan mudah keluar. Permintaan untuk kapal pesiar berkembang pesat

Selama tahun 1980, yang menyebabkan munculnya generasi “hotel terapung” yang besar dan mewah.

e. Kapal Tunda

Kapal ini digunakan untuk menarik tongkang (*barge*), mengawal (*assist tug*), menangani jangkar membawa pasokan untuk industri minyak lepas pantai, penyelamatan, pemutus jalur es dan juga sebagai kapal penelitian. Kapal tunda memiliki tenaga yang besar bila dibanding ukurannya. Mesin induk kapal tunda biasanya berkekuatan 750 sampai 3000 tenaga kuda (500 s.d 2000 kw), sementara kapal tunda yang lebih besar, yang digunakan di laut lepas berkekuatan 25.000 tenaga kuda (20.000 kw). Mesin yang digunakan kapal tunda kebanyakan sama dengan mesin kereta api. Demi keselamatan, biasanya menggunakan minimum dua buah mesin induk. Adapun jenis kapal tunda:

- (1) Kapal tunda konvensional (*Towing or Pusher Tug*)
- (2) Kapal tunda serba guna/*Utility Tug*
- (3) Kapal tunda pelabuhan/*Harbour Tug*

f. Kapal tongkang (*barge*)

Kapal tongkang bisa digunakan untuk mengangkut barang curah seperti batu bara, pasir nikel dll. Kapal ini tidak memiliki mesin pendorong. Jadi untuk pengoperasiannya hanya dapat dilakukan dengan ditarik kapal tunda (*tug boat*). Ukuran atau kapasitas tongkang antara lain 180,250,270,300 ft, atau yang lebih besar. Di Indonesia tongkang digunakan untuk mengangkut batu bara, seperti di Kalimantan dan Sumatera.

2.5. Container/Petikemas

1. Pengertian Container (peti kemas)

Menurut Ahsanatul Nadia (2019) “Peti Kemas/*Container* adalah bagian dari alat angkut yang berbentuk kotak serta terbuat dari bahan yang memenuhi syarat, bersifat permanen dan dapat dipakai berulang-ulang,

yang memiliki pasangan sudut serta dirancang secara khusus untuk memudahkan angkutan barang dengan satu atau lebih moda transportasi, tanpa harus dilakukan pemuatan kembali.”

2. Jenis-jenis Container

Container memiliki berbagai jenis menurut isinya, sebagai berikut:

- a. *General Cargo Container*, jenis container yang paling umum di gunakan, bentuk container seperti kotak tertutup dapat di isi berbagai jenis barang yang muat di dalamnya.
- b. *Open Top Container*, jenis container yang memiliki sisi atas terbuka, biasanya digunakan untuk mengangkut barang berat terutama hal tinggi muatannya.
- c. *Tank Container*, jenis container ini digunakan untuk mengangkut barang curah cair.
- d. *Side Open Container*, jenis container yang memiliki sisi kanan kiri terbuka tetapi atas bawah tertutup, biasanya di gunakan untuk mengangkut mesin / stripping stuffing nya dari samping.
- e. *Car Container*, jenis container yang digunakan untuk mengangkut muatan mobil, dibuat agar aman dan efisien dalam menampung kendaraan mobil.
- f. *Reefer Container*, jenis container yang digunakan untuk mengangkut muatan yang sensitif terhadap suhu, biasanya digunakan untuk mengangkut bahan makanan seperti sayur-sayuran, buah-buahan, ikan dan daging.
- g. *Flat Rack Container*, jenis container ini mirip dengan general cargo container, namun tidak memiliki penutup sisi samping dan atas, sehingga berbentuk alas datar dengan penutup depan dan belakang saja.

3. Keuntungan dan Kelemahan Sistim Container

Dalam sistim pengiriman barang dengan menggunakan container memiliki keuntungan dan kelemahan sendiri, sebagai berikut:

1. Keuntungan :

- a) Resiko kerusakan, kehilangan barang lebih kecil.
- b) Karena resiko yang lebih kecil, maka premi asuransi relatif lebih kecil.
- c) Waktu yang dibutuhkan untuk kegiatan bongkar muat lebih cepat.
- d) Biaya penumpukan lebih kecil.
- e) B/L asli lebih cepat diterima.
- f) Mendapat reduksi/pengurangan dalam biaya pengapalan karena biaya pelabuhan lebih kecil.
- g) Biaya pengepakan lebih murah.
- h) Kunjungan kapal container lebih teratur dan lebih terpercaya karena tepatnya tiem schedule kapal.
- i) Mengurangi mata rantai dalam angkutan atau perpindahan barang dari pengirim kepada penerima.
- j) Biaya keseluruham tiap ton lebih rendah dari pada diangkut dengan kapal konvensional.

2. Kelemahan :

- a) Perubahan sistim dari konvensional menjadi container, membutuhkan modal yang sangat besar.
- b) Tidak semua pelabuhan dapat melayani containerisasi.
- c) Tidak semua barang dapat dicontainerkan.
- d) Penggunaan buruh sedikit, sehingga merupakan ancaman adanya pengangguran.

2.6. Kendala dalam Pembuatan Schedule Kedatangan dan Keberangkatan Kapal

Menurut Taufik MR, dkk, (2019) Penjadwalan suatu konsep yang penting yang bisa diterapkan pada berbagai bidang. Kendala pada saat pembuatan jadwal meliputi:

1. Dalam kegiatan perencanaan untuk kapal sandar masih sering terlambat dan tidak sesuai dengan jadwal. Hal ini bisa disebabkan

karena beberapa faktor contohnya seperti kerusakan alat B/M dan antrian kapal.

2. Gangguan Jaringan , Sering terjadinya gangguan pada jaringan layanan dapat mempengaruhi prosedur operasional sistem penjadwalan kapal. Gangguan jaringan internet disebabkan oleh lemahnya server internal dalam sistem penjadwalan. Dalam penerapan layanan online gangguan pada jaringan salah satu faktor yang dapat menjadi kendala utama bagi para pengguna jasa. Selain memperlambat pekerjaan gangguan pada jaringan akan menimbulkan kerugian pada para pengguna jasa layanan sehingga akan memperlambat pengurusan izin pada suatu kapal.
3. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang masih rendah kurangnya ilmu pengetahuan dan teknologi pada agen pelayaran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi merupakan hal penting dalam suatu layanan online. Agen pelayaran yang belum mengetahui seberapa pentingnya ilmu pengetahuan dan Teknologi, akan sulit untuk mengerjakan layanan online yang berbasis penjadwalan ini, dikarenakan seluruh layanan ini terhubung langsung dengan sistem internet dan teknologi komputer. Dalam aplikasi penjadwalan yang dimulai dari pemberitahuan nama kapal, tempat sandar, waktu bongkar, ETA, ETB, ETD, pelabuhan asal suatu kapal tersebut akan terhubung dengan teknologi internet dan komputer.
4. Prosedur Penggunaan Aplikasi yang Rumit Sistem dan Prosedur penggunaan yang masih dianggap rumit. Dalam aplikasi penjadwalan tidak sedikit agen pelayaran yang mengeluh tentang prosedur penggunaan aplikasi yang berbelit-belit dan rumit. Bagipara pemula penggunaan prosedur menjadi salah satu kendala dikarenakan banyaknya layanan dalam aplikasi yang terlalu banyak alur sehingga menimbulkan kebingungan.

2.7. Solusi dalam menghadapi Kendala Pembuatan Schedule Kedatangan dan Keberangkatan Kapal.

Menurut Taufik MR, dkk, (2019) Solusi untuk menghadapi kendala pada saat pembuatan jadwal :

1. Dalam melakukan pembongkaran harus dilengkapi dengan fasilitas atau peralatan pembongkaran yang baik. Peralatan pembongkaran harus sesuai dengan jenis muatan yang dibongkar. Peralatan pembongkaran yang digunakan untuk membongkar suatu muatan mempunyai kapasitas dan kemampuan tertentu serta memiliki kecepatan standard untuk membongkar dalam periode waktutertentu. Terkadang alat-alat bongkar yang digunakan dalam kegiatan bongkar muat mengalami kerusakan sehingga memperlambat kinerja bongkar muat. Karena kinerja bongkar muat menjadi lama maka terjadi antrian kapal yang cukup banyak dan perencanaan sandar kapal menjadi tidak sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, perusahaan harus membuat surat pemberitahuan keterlambatan kapal ke semua relasi.
2. Meningkatkan kualitas jaringan internet karena bentuk aplikasi layanan online berbasis penjadwalan yang meliputi penunjukan, nama kapal serta tempat sandar dimana, jumlah bongkaran, pelabuhan tujuan , *ETA*, *ETB*, *ETD*, pelabuhan asal adalah satu kesatuan, dan apa bila ada salah satu proses yang terlewati maka agen pelayaran tidak bisa melakukan kegiatan penjadwalan kapal via layanan online berbasis penjadwalan.
3. Meningkatkan Pengetahuan dan Teknologi sebagai salah satu upaya Optimalisasi kerja perusahaan. Pada dasarnya kinerja yang baik yaitu mengikuti tata cara atau prosedur sesuai standar yang telah ditetapkan. Maka dari itu pihak atasan perusahaan terkait mesti turun kelapangan agar bisa mengawasi langsung bagaimana kinerja karyawan dalam menangani layanan penjadwalan yang baik dan maksimal sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan kepada konsumen/relasi.

4. Sosialisasi yang selama ini dilakukan diharapkan terus berlanjut mengingat adanya karyawan yang masih kesulitan dalam penggunaan sistem penjadwalan walaupun sudah diberikan buku petunjuk manualnya.